Հաստատված է
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» ԲԲԸ

դիտորդ խորհրդի որոշմամբ

Տնօրեն՝ Վահան Ստեփանյան

Vahan Stepanyan

Digitally signed by Vahan Stepanyan
DN: c=AM, st=Yerevan, l=Yerevan, o="Central Depository of Armenia" OJSC, email=vahan.stepanyan@nasdaqomx.am, cn=Vahan Stepanyan
Date: 2018.03.27 13:06:04 +04'00'

«14» մարտի, 2018թ.

ք. Երևան

Գրանցված է

Հայաստանի Հանրապետության

կենտրոնական բանկում

Նախագահ՝ Արթուր Ջավադյան

_____

Digitally signed by Arthur Javadyan
Date: 2018.03.30 16:43:16 AMST
Reason: Գրանցված է 30.03.2018թ.

2018թ.

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ (ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ..... 6

Գլուխ 1. Կանոնների կարգավորման առարկան 6

Գլուխ 2. Կանոններում կիրառվող հասկացությունները 6

Գլուխ 3. Ծառայությունների մատուցման շրջանակը..... 7

ԲԱԺԻՆ 2. ԿՈՒՏԱԿԱՅԻՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՈՒՄ.....10

Գլուխ 4. Կենսաթոշակային հաշիվների բացման և վարման գործընթացը 10

Գլուխ 5. Ֆոնդի փայերի թողարկումը,տեղաբաշխումը և մարումը..... 11

Գլուխ 6. ֆոնդերի փայերի թողարկման, տեղաբաշխման և հետգնման (մարման) գործընթացների կասեցում 13

Գլուխ 7. ֆոնդի միացումը.....14

Գլուխ 8. ֆոնդի դադարեցում 15

ԲԱԺԻՆ 3. ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉՆԵՐԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄ 16

Գլուխ. 9. Կենտրոնական դեպոզիտարիային Ֆոնդի կառավարչի կողմից տրամադրվող տեղեկությունները.....16

Գլուխ 10. Համակարգին հասանելիության տրամադրում 18

Գլուխ 11. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Ֆոնդի կառավարչին տրամադրվող տեղեկություններն ու հաշվետվությունները 19

Գլուխ 12. Ֆոնդի կառավարչի կողմից փայերի հաշվարկային արժեքի մուտքագրումը Համակարգ.....21

Գլուխ 13. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և Ֆոնդի կառավարիչների իրավունքներն ու պարտականությունները 23

Գլուխ 14. Ֆոնդի կառավարչի գործունեության դադարեցում..... 24

ԲԱԺԻՆ 4. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱՅԻ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ՀԵՏ 24

Գլուխ 15. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ ստանալու համար ներկայացվող փաստաթղթերը 24
Գլուխ 16. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի շնորհումը..... 25
Գլուխ 17. Համակարգին հասանելիության տրամադրում 27
Գլուխ 18. Հաշվի օպերատորի կողմից Մասնակիցների սպասարկման ընթացակարգը 29
Գլուխ 19. Հաշվի օպերատորի իրավունքներն ու պարտականությունները..... 30
Գլուխ 20. Տեղեկատվության պահպանումը և արխիվացումը 32
Գլուխ 21. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի իրավունքներն ու պարտականությունները 34
Գլուխ 22. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Հաշվի օպերատորի գործունեության հսկողությունը..... 36
Գլուխ 23. Հաշվի օպերատորի կողմից մատուցված ծառայությունների հետ կապված բողոքների քննությունը Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից..... 37
Գլուխ 24. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցումը..... 37
Գլուխ 25. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչումը (զրկումը) 39
Գլուխ 26. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակից զրկված կամ կարգավիճակից հրաժարվող անձի պարտավորությունները..... 40

ԲԱԺԻՆ 5. ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ ԲԱՆԿՈՄԱՏՆԵՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ 41

ԲԱԺԻՆ 6. ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ «ԻՄ ՀԱՇԻՎ» ՀԱՎԵԼՎԱԾԻ ՄԻՋՈՑՈՎ 41

ԲԱԺԻՆ 7. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱՅԻ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՇԱՀԱԳՐԳԻՌ ԱՅԼ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ 42

ԲԱԺԻՆ 8. ԿՈՒՏԱԿԱՅԻՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՌԵԵՍՏՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄ 44
Գլուխ 27. Մասնակիցների կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային ներկայացվող դիմումները..... 44
Գլուխ 28. Անձնական տվյալները փոփոխելու կարգը..... 45

Գլուխ 29. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդ և ֆոնդի կառավարիչ ընտրելու կարգը 46

Գլուխ 30. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը փոխանակելու կարգը 46

Գլուխ 31. Նախքան կենսաթոշակային տարիքը լրանալը Մասնակցի միջոցները միանվագ վճարի ձևով ստանալու կարգը 47

Գլուխ 32. Մասնակցի միջոցները օտարերկրյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու կարգը 48

Գլուխ 33. Միանվագ վճարի ձևով կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու կարգը 50

Գլուխ 34. Ծրագրային վճարի ձևով կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու կարգը 51

Գլուխ 35. Անուիտետի ձևով կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու կարգը 51

Գլուխ 36. Ժառանգված կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը ստանալու կարգը 53

Գլուխ 37. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի սեփականությունից հրաժարվելու/ընդունելու կարգը 54

ԲԱԺԻՆ 9. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱՅԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԴՐԱՆՑ ՍՏԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ 55

Գլուխ 38. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Մասնակիցներին տեղեկատվության տրամադրման ձևերը 55

Գլուխ 39. Կենսաթոշակային հաշվում արտացոլված տվյալները (կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ նախորդ տարվա տարեկան հաշվետվությունը) ստանալու կարգը 55

Գլուխ 40. Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու կարգը 56

Գլուխ 41. Կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու կարգը 57

Գլուխ 42. Կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու համար կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու կարգը 57

ԲԱԺԻՆ 10. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒՄ 58

Գլուխ 43. Ռեեստրում առկա տեղեկատվության տրամադրումը իրավասու անձանց 58

ԲԱԺԻՆ 11. ՖՈՆԴԻ ՓԱՅԵՐԻ ԲՌՆԱԳԱՆՁՄԱՆ ԿԱՐԳԸ 59

ԲԱԺԻՆ 12. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ 59

Գլուխ 44. Կանոնների ուժի մեջ մտնելը..... 59

Հավելված 1. Հաշվի օպերատորների, Ֆոնդի կառավարիչների և այլ շահագրգիռ անձի կողմից տրամադրվող տեղեկություններ 61

Հավելված 2. Ընկերության իրավասու աշխատակցի վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկություններ..... 62

Հավելված 3. Հաշվի օպերատորների կողմից Մասնակիցների սպասարկմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջները 63

Հավելված 4. Անձնական տվյալները փոփոխելու դիմումի ձևաչափը և լրացման ուղեցույցը 65

Հավելված 5. Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու դիմումի ձևաչափը և լրացման ուղեցույցը 68

Հավելված 6. ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԻ ՄՆԱՑՈՐԴԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ.....71

Հավելված 7. Կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու դիմումի ձևաչափը և լրացման ուղեցույցը 72

Հավելված 8. ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ 75

Հավելված 9. Հեռացված տերմինալի միջոցով Համակարգին միանալու համար իրավասու անձի կողմից հատկացված համակարգչին ներկայացվող նվազագույն պահանջները.....80

Հավելված 10. Հաշվի օպերատորների հետ հնարավոր երկխոսության տեքստ..... 81

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

Գլուխ 1. Կանոնների կարգավորման առարկան

1. Սույն կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) կարգավորում են «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» բաց բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիա) պարտադիր կուտակային կենսաթոշակային համակարգի մասնակիցների (այսուհետ՝ Մասնակից) ռեեստրի վարման շրջանակում ֆոնդի կառավարիչների (այսուհետ՝ Ֆոնդի կառավարիչ), Հաշվի օպերատորների և շահագրգիռ այլ կազմակերպությունների հետ ծագող հարաբերությունները:
2. Փոողերի լվացման և ահաբեկչության դեմ պայքարի, ինչպես նաև օտարերկրյա իրավասու մարմիններին տեղեկատվություն տրամադրելու վերաբերյալ հարցերը կարգավորվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի այլ՝ առանձին իրավական ակտերով, որոնցով սահմանված պահանջները համապատասխան անձանց կողմից ենթակա են պարտադիր կատարման և պահպանման:

Գլուխ 2. Կանոններում կիրառվող հասկացությունները

3. Կանոններում օգտագործված հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունները՝
   1) **Կենտրոնական դեպոզիտարիա**՝ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» բաց բաժնետիրական ընկերություն, որը Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության հետ կնքված պայմանագրի հիման վրա, «Կուտակային կենսաթոշակների մասին» ՀՀ օրենքով և Կանոններով սահմանված կարգով իրականացնում է կուտակային կենսաթոշակային բաղադրիչի Մասնակիցների ռեեստրի վարման գործառույթներ.
   2) **Համակարգ**՝ Հայաստանի կենսաթոշակային տեղեկատվական համակարգ (AMPIS).
   3) **«Իմ հաշիվ» հավելված**՝ Համակարգի ծրագրային հավելված, որի միջոցով Մասնակիցը հնարավորություն ունի սահմանափակ իրավասություններով կառավարել սեփական կենսաթոշակային հաշիվը՝ ներկայացնել դիմումներ, ստանալ հաշվետվություններ, տեղեկանալ հաշվում կատարված փոփոխությունների մասին:
   4) **Օրենք**՝ «Կուտակային կենսաթոշակների մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենք.
   5) **Հաշվի Օպերատոր**՝ Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 16 օգոստոսի 2012 թվականի N 1021-Ն որոշմամբ սահմանված կազմակերպություն, որը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի հետ կնքած պայմանագրի համաձայն՝

միջնորդավորում է Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կողմից Մասնակիցներին մատուցվող ծառայությունները.

6) **Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից**՝ Հաշվի օպերատորի աշխատակից, որը Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կողմից որակավորվել է որպես Համակարգում Հաշվի օպերատորի անունից համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձ.
7) **Կառավարչի իրավասու աշխատակից**՝ Ֆոնդի կառավարչի աշխատակից, որը կառավարչի կողմից լիազորված է Համակարգում գործողություններ իրականացնել՝ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում.
8) **Տեղաբաշխման գին**՝ ֆոնդի փայի արժեքի և Ֆոնդի կառավարչի կողմից սահմանված տեղաբաշխման վճարի (առկայության դեպքում) հանրագումարը, որը Մասնակիցը պետք է վճարի ֆոնդի փայեր ձեռքբերելու համար.
9) **Հետգնման (մարման) գին**՝ ֆոնդի փայի արժեքի և Ֆոնդի կառավարչի կողմից և Օրենքով սահմանված մարման վճարների (նախատեսված լինելու դեպքում) տարբերությունը, որը վճարվում է Մասնակցին ֆոնդի փայերը մարելու դիմաց.
10) **Փայերի սառեցում՝** փայերի մարման գործընթացի շրջանակում իրականացվող գործընթաց, որն իրենից ներկայացնում է ֆոնդի ընդհանուր փայերի քանակից նվազեցում, ինչի արդյունքում համապատասխան դրամական միջոցների ձևավորում և փոխանցում դեռևս չի նախատեսվում.
11) **Փայերի մարում՝** փայերի սառեցմանը հաջորդող գործընթաց, որը առաջացնում է համապատասխան դրամական միջոցների ձևավորում և փոխանցում.
12) **Գաղտնագրված եղանակ**՝ դիմումների լրացման եղանակ, որը ենթադրում է դիմումներում կենսաթոշակային ֆոնդերի անվանումների փոխարեն Մասնակցի ներկայացրած ծածկագրերի մուտքագրում.
13) **Ոչ գաղտնագրված եղանակ**՝ դիմումների լրացման եղանակ, որը ենթադրում է դիմումներում կենսաթոշակային ֆոնդերի և Ֆոնդի կառավարիչների անվանումների ոչ գաղտնագրված մուտքագրում.
14) **Ծածկագրերի ցուցակ**՝ յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդին բնորոշ ծածկագրերի ամբողջություն, որը տրամադրվում է Մասնակցին գաղտնագրված եղանակով դիմումներ լրացնելու նպատակով:

4. Կանոններում օգտագործվող այլ հասկացությունները ունեն Օրենքում կիրառվող նշանակությունը:

Գլուխ 3. Ծառայությունների մատուցման շրջանակը

5. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով, ռեեստրի վարման շրջանակներում ծառայություններ է մատուցում կուտակային կենսաթոշակային համակարգի ֆոնդերին և դրանց անունից հանդես եկող ֆոնդի

կառավարիչներին՝ իրականացնելով կենսաթոշակային ֆոնդերի մասնակիցների և վերջիններիս պատկանող պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի (այսուհետ՝ Ֆոնդերի փայեր) ռեեստրի վարումը:

6. Կուտակային կենսաթոշակային համակարգի շրջանակներում Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից ռեեստրի վարումն իրենից ներկայացնում է պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի և դրանց սեփականատեր հանդիսացող Մասնակիցների վերաբերյալ տեղեկատվության հաշվառում: Ռեեստրը ներառում է նաև ֆոնդերի և դրանք կառավարող կառավարիչների մասին տեղեկությունների, ինչպես նաև փայերի թողարկման, տեղաբաշխման, փոխանակման և մարման հետ կապված ռեեստրում առկա տեղեկությունների բոլոր փոփոխությունների և լրացումների ժամանակագրական կարգով գրանցումը (հաշվառումը) և դրանց վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրումը:

7. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Ֆոնդի կառավարիչներին մատուցվող ծառայությունների շրջանակներում իրականացվում է փայերի թողարկման, սառեցման և մարման արդյունքում փայերի գրանցում և հաշվառում համապատասխան կենսաթոշակային ֆոնդերում, Օրենքով և Կանոններով նախատեսված տեղեկությունների տրամադրում, կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի հաշվարկային արժեքների մուտքագրման և մերժման հնարավորության ապահովում, Ֆոնդի կառավարչի սեփական փայերի ձեռքբերման, սառեցման և մարման գործընթացի կազմակերպում, և այլ ծառայություններ, որոնք կարող են սահմանվել Կանոններով և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի ու ֆոնդի միջև կնքված ռեեստրավարման շրջանակում ծառայությունների մատուցման պայմանագրով:

8. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կուտակային կենսաթոշակային ֆոնդերի մասնակիցների ռեեստրի վարման շրջանակներում Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է նաև Մասնակիցների կենսաթոշակային, այդ թվում Ֆոնդի կառավարիչների հաշիվների բացման, վարման և հաշվառման, կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի թողարկման, սառեցման և մարման, վերջիններիս արդյունքում կենսաթոշակային հաշիվներին համապատասխան փայերի արտացոլման գործընթացների կազմակերպում:

9. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի կառավարչին մատուցած ծառայությունների դիմաց վճարի չափը սահմանում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի սակագների մասին կանոններով:

10. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կուտակային կենսաթոշակային ֆոնդերի մասնակիցների ռեեստրում գրառումներ իրականացնելու նպատակով հիմք է ընդունում այն բոլոր տեղեկություններն ու փաստաթղթերը, որոնք ստացվել են հետևյալ եղանակներով.

1) Հեռացված տերմինալի միջոցով, մասնավորապես.
   1.1. Ֆոնդի կառավարչի,
   1.2. Հաշվի օպերատորի,
   1.3. այլ շահագրգիռ անձանց,
2) «Իմ Հաշիվ» հավելվածի միջոցով,
3) Բանկոմատների միջոցով:

Վերոնշյալ եղանակների կիրառմամբ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից ռեեստրի վարման շրջանակներում տեղեկատվություն է տրամադրվում համապատասխան իրավասություն ձեռք բերած անձանց: Կենտրոնական դեպոզիտարիան տրամադրում է Հեռացված տերմինալի միջոցով Համակարգին միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում Ֆոնդի կառավարչին, Հաշվի օպերատորին և այլ շահագրգիռ անձանց:

11. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից ռեեստրում գրառումներ իրականացնելու հիմք են հանդիսանում մասնակիցների կողմից ներկայացված դիմումները, որոնք Կենտրոնական դեպոզիտարիային են ներկայացվում «Իմ Հաշիվ» հավելվածի միջոցով և/կամ Հաշվի օպերատորների միջնորդությամբ: Առանձին գործառնությունների, մասնավորապես՝ մասնակցի կողմից կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու եղանակի, վերջինիս էլեկտրոնային փոստի հասցեի և/կամ հեռախոսահամարի գրանցման մասով մասնակիցների ռեեստրում գրառումներ իրականացնելու համար հիմք կարող են հանդիսանալ նաև այն տեղեկությունները, որոնք ներկայացվել են Կենտրոնական դեպոզիտարիային տվյալ մասնակցի գործատուի կամ ՀՀ-ում գործող ֆինանսական կազմակերպությունների միջնորդությամբ: Նշված տվյալների փոխանցումը Կենտրոնական դեպոզիտարիային կարող է իրականացվել նաև այլ եղանակներով, եթե դրանք երաշխավորում են մասնակցի միանշանակ նույնականացումը և տվյալների անվտանգ փոխանակումը: Այդ դեպքում Մասնակիցների ռեեստրում գրառումներ իրականացվում են միայն այն դեպքում, երբ տվյալ Մասնակցի վերաբերյալ ռեեստրում առկա տվյալներում գրանցված չէ համապատասխան էլեկտրոնային իրավասու հասցե և/կամ հեռախոսահամար: Առանձին գործընթացների կիրառման դեպքերը և կարգը ներկայացվում է Տնօրենի հրամանով այդ նպատակով ստեղծված հանձնաժողովին, որի կազմում պարտադիր ընդգրկվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի ՏՏ ոլորտի մասնագետ, իրավաբան, ներքին հսկողության իրականացման մասնագետ և ռեեստրավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացուցիչ: Նշված գործընթացները իրականացվում են միայն հանձնաժողովի դրական եզրակացության (պարզ մեծամասնությամբ) առկայության դեպքում:

12. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակիցների սպասարկումը իրականացնում է նաև Բանկոմատների միջոցով՝ Մասնակիցներին տրամադրելով կենսաթոշակային հաշիվներում առկա միջոցների վերաբերյալ սահմանափակ տեղեկատվություն:

13. Բանկոմատների միջոցով Մասնակիցների սպասարկումը կազմակերպելու հետ կապված իրավահարաբերությունները կարգավորվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և պրոցեսինգային կենտրոնի կամ առանձին բանկի հետ պայմանագիր կնքելու միջոցով: Վերջինս սահմանում է կենսաթոշակային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունների փոխանակման և դրանց պահպանման վերաբերյալ, ինչպես նաև այլ դրույթներ:

14. «Իմ Հաշիվ» հավելվածի միջոցով Մասնակիցներին տրամադրված է սահմանափակ գործառնությունների իրականացման հնարավորություն, որոնք նախատեսվում են Կանոններով:

15. Հաշվի օպերատորների միջնորդությամբ ծառայությունների մատուցումը կազմակերպելու նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիան տրամադրում է Հաշվի օպերատորին համապատասխան իրավասություններով հասանելիություն Համակարգին: Հաշվի օպերատորների միջոցով ապահովվում է Կանոններով Մասնակիցներին վերապահված գործառույթների ամբողջական շրջանակի կիրառումը: Հաշվի օպերատորների գործունեության շրջանակը և վերջինիս ու Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև իրավահարաբերությունները կարգավորվում են Կանոններով և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի ու Հաշվի օպերատորի միջև կնքված պայմանագրով:

16. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի շնորհման սակագինը և Հաշվի օպերատորին մատուցվող ծառայությունների սակագները սահմանվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի սակագների մասին կանոններով: Հաշվի օպերատորների կողմից մասնակիցներին մատուցվող ծառայությունների դիմաց սակագները սահմանվում են Հաշվի օպերատորի համապատասխան ներքին իրավական ակտով:

ԲԱԺԻՆ 2. ԿՈՒՏԱԿԱՅԻՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՈՒՄ

Գլուխ 4. Կենսաթոշակային հաշիվների բացման և վարման գործընթացը

17. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կազմակերպում և իրականացնում է Մասնակիցների, այդ թվում Ֆոնդի կառավարիչների կենսաթոշակային հաշիվների բացման և վարման գործընթացը:

18. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակցի կենսաթոշակային հաշիվը բացում է՝

1) հարկային մարմնի կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային կուտակային հատկացումների մասին անձնավորված տեղեկատվության ներկայացման հիման վրա,
2) Մասնակցի կողմից Օրենքով նախատեսված կարգով Հաշվի օպերատորի կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության դիմումի ներկայացման հիման վրա:

19. Հարկային մարմինը Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում Կենտրոնական դեպոզիտարիային տրամադրում է կուտակային հատկացումների մասին անձնավորված տեղեկատվություն, որի հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակցի համար բացում է կենսաթոշակային հաշիվ (եթե կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության դիմումի հիման վրա անձի անվամբ կենսաթոշակային հաշիվ չի բացվել):

20. Մասնակցի կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության դիմումի հիման վրա Մասնակցի համար կենսաթոշակային հաշիվը բացվում է նշված դիմումը Համակարգ մուտքագրելու

պահից: Կենսաթոշակային հաշիվը բացվելուց հետո Կենտրոնական դեպոզիտարիան հարկային մարմնին ներկայացնում է տվյալ անձի համար բացված հաշվի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

21. Մասնակցի կողմից Օրենքով նախատեսված կարգով Հաշվի օպերատորի կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով լրացված կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության դիմումի հիման վրա կենսաթոշակային հաշվի բացման դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակցի հարցման հիման վրա Մասնակցին կարող է տրամադրել տեղեկանք կենսաթոշակային հաշվի բացված լինելու վերաբերյալ:

22. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի կառավարիչների կենսաթոշակային հաշիվները բացում է վերջիններիս կողմից Հավելված 1-ով նախատեսված տեղեկատվությունը Համակարգում գրանցելուց հետո:

23. Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրականացնում է կենսաթոշակային հաշիվների վարումը (կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի թողարկում, սառեցում և/կամ մարում, կենսաթոշակային հաշիվներին ֆոնդի փայերի հաշվառում) Կանոններով և Օրենքով սահմանված կարգով:

Գլուխ 5. Ֆոնդի փայերի թողարկումը,տեղաբաշխումը և մարումը

24. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կազմակերպում է Մասնակիցների, ինչպես նաև Ֆոնդի կառավարիչների փայերի թողարկման (ձեռքբերման) և մարման գործընթացը:

25. Մասնակիցների փայերի թողարկման համար հարկային մարմինը Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և հարկային մարմինների միջև տվյալների փոխանակման համակարգի միջոցով Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացնում Օրենքով և դրա հիման վրա ընդունված իրավական ակտերով սահմանված տեղեկատվությունը մասնակիցների կուտակային հատկացումների վերաբերյալ, իսկ վերջինիս տվյալներին համապատասխան Գանձապետարանը Բանկմեյլ համակարգի միջոցով ուղարկում է իրավասու ՀՏ 100 հաղորդագրություն:

26. Ֆոնդի կառավարչի սեփական փայերի թողարկման համար վերջինս Բանկմեյլ համակարգով Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում իրավասու ՀՏ 100 հաղորդագրություն: Վերջինս էլ Ֆոնդի կառավարչի բանկային հաշվից ստացված ՀՏ հաղորդագրությունն է:

27. Կուտակային հատկացումների վերաբերյալ անձնավորված տեղեկատվությունը, իսկ Ֆոնդի կառավարչի փայերի ձեռքբերման դեպքում ֆոնդի տարբերակիչ համարի և գումարի վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետք է նույնությամբ համընկի Իրավասու ՀՏ 100 հաղորդագրության տարբերակիչ համարի և գումարի մեծության հետ: Ֆոնդերի տարբերակիչ համարները Կենտրոնական դեպոզիտարիան նախապես տրամադրում է Ֆոնդի կառավարիչներին:

28. Տարբերակիչ համարը նշվում է ՀՏ 100 հաղորդագրության նպատակ դաշտում, որը այլ սիմվոլներ և բառեր չպետք է պարունակի:
29. Կանոնների 27-րդ կետով նախատեսված տվյալների համընկնման դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրականացնում է փայերի թողարկումը: Եթե տվյալները չեն համընկնում, ապա Կենտրոնական դեպոզիտարիան գումարները վերադարձնում է համապատասխան հաշիվներին:
30. Կենտրոնական դեպոզիտարիան փայերի թողարկման գործընթացը իրականացնում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 15:00-15:30 ընկած ժամանակահատվածում, եթե ստացվել են կուտակային հատկացումների վերաբերյալ անձնավորված տեղեկատվությունը և վերջինիս համապատասխանող իրավասու ՀՏ 100 հաղորդագրությունը կամ Ֆոնդի կառավարչի կողմից ներկայացրած ՀՏ 100 հաղորդագրությունը: Փայերի թողարկման գործընթացի ավարտից հետո կամ ոչ աշխատանքային օր ստացված հաղորդագրությունները մշակվում են և դրանց համապատասխան թողարկումը կազմակերպվում է տվյալ օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը:
31. Փայերի թողարկման գործընթացի շրջանակներում Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից տվյալների փոխանակում է իրականացվում Բնակչության պետական ռեգիստրի և Հարկային մարմնի միջև: Հարկային մարմնից ստացվող մասնակիցների կուտակային հատկացումների վերաբերյալ անձնավորված տեղեկատվության մեջ հնարավոր անհամապատասխանությունների դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան այդ մասին տեղեկացնում է հարկային մարմնին, իսկ մասնակիցների գծով փոխանցված կուտակային հատկացումները հետ է փոխանցում Գանձապետարան: Անհամապատասխանություններ չլինելու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան հարկային մարմնին տեղեկացնում է անհամապատասխանությունների բացակայության մասին:
32. Թողարկված փայերը Կենտրոնական դեպոզիտարիան հաշվառում է համապատասխան կենսաթոշակային հաշիվներին, իսկ ձևավորված դրամական միջոցները փոխանցում է համապատասխան կենսաթոշակային ֆոնդերի դրամային հաշիվներին: ֆոնդերի դրամային հաշիվներին ֆոնդի բանկի կողմից միջոցները ուշացումով արտացոլելու համար Կենտրոնական դեպոզիտարիան պատասխանատվություն չի կրում:
33. ֆոնդերի դրամային հաշիվներին համապատասխան միջոցների փոխանցումը Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրականացնում է Բանկմեյլ համակարգով ֆոնդերի բանկերին ՀՏ100 կամ ՀՏ202 հաղորդագրություններ ուղարկելու միջոցով:
34. Փայերի թողարկման գործընթացի ավարտից հետո Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի կառավարչին է տրամադրում տեղեկատվություն թողարկված փայերի վերաբերյալ Կանոններով նախատեսված կարգով և ժամկետներում:
35. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և հարկային մարմինների միջև տվյալների փոխանակման գործընթացը, ինչպես նաև այդ գործընթացում առաջացող սխալների շտկման ընթացակարգը կարգավորվում է ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 2015 թվականի հոկտեմբերի 30-ի N 740-Ն հրամանով հաստատված հարկային մարմնի և Կենտրոնական

դեպոզիտարիայի միջև տեղեկատվության փոխանակման ընթացքում առաջացած սխալների շտկման գործընթացի տեխնիկածրագրային և ընթացակարգային հարցերը կարգավորելու մասին կարգով և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի տնօրենի հրամանով հաստատված Համակարգում Կենտրոնական դեպոզիտարիայի գործառույթների վերաբերյալ ներքին ակտով:

36. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի փայերի մարումն իրականացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ի 216-րդ կետի 3-րդ, 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթակետերով սահմանված դիմումների, ինչպես նաև Ֆոնդի կառավարչի կողմից Համակարգ մուտքագրված հայտի հիման վրա: Վերջիններս կարող են ներկայացվել Կենտրոնական դեպոզիտարիային յուրաքանչյուր օր՝ անմիջապես գրանցվելով Համակարգում:

37. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոնների 36-րդ կետով սահմանված դիմումները և/կամ հայտը ստանալու պահից առավելագույնը 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում սառեցնում է դիմումների և/կամ հայտի մեջ նշված քանակով ֆոնդի փայերը և ձևավորում փայերի մարման պահանջ:

38. Փայերի մարման պահանջը ձևավորելուց հետո Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի կառավարչին տրամադրում է տեղեկատվություն մարման պահանջի մանրամասների և սառեցված փայերի վերաբերյալ Կանոններով նախատեսված կարգով և ժամկետներում:

39. Ֆոնդի կառավարիչը մարման պահանջը ստանալուց առավելագույնը 9 աշխատանքային օրվա ընթացքում Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ուղարկում մարման պահանջում առկա տվյալներին համապատասխանող իրավասու ՀՏ 100 կամ ՀՏ 202 հաղորդագրությունը Բանկմեյլ համակարգի միջոցով: Սույն կետում նշված ժամանակահատվածի սահմանափակումը չի տարածվում Ֆոնդի կառավարչի սեփական փայերի մարման դեպքում իրավասու ՀՏ 100 կամ ՀՏ 202 հաղորդագրությունները ներկայացնելիս:

40. ՀՏ հաղորդագրության մեջ նշված գումարը, արժույթը և տարբերակիչ ծածկագիրը պետք է նույնությամբ համընկնեն Կանոնների 39-րդ կետով սահմանված փայերի մարման պահանջում առկա համապատասխան տվյալներին:

41. Տարբերակիչ համարը նշվում է ՀՏ հաղորդագրության նպատակ դաշտում, որը այլ սիմվոլներ և բառեր չպետք է պարունակի:

42. Եթե 39-րդ կետով սահմանված տվյալների միջև առկա չեն անհամապատասխանություններ, Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրականացնում է փայերի մարումը: Անհամապատասխանությունների դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան այդ մասին տեղեկացնում է Ֆոնդի կառավարչին՝ նշելով հիմքը, որից հետո Ֆոնդի կառավարիչը կարող է կրկին ներկայացնել ճշգրտված հաղորդագրություն:

Գլուխ 6. Ֆոնդերի փայերի թողարկման, տեղաբաշխման և հետգնման (մարման) գործընթացների կասեցում

43. Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրականացնում է կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի թողարկման, տեղաբաշխման և/կամ հետգնման (մարման) կասեցում Ֆոնդի կառավարչի/կառավարիչների կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված կասեցման որոշման հիման վրա:
44. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կասեցնում է կենսաթոշակային ֆոնդերի թողարկումը, տեղաբաշխումը և/կամ հետգնումը միայն ՀՀ կենտրոնական բանկից կասեցման վերաբերյալ ստացված համաձայնության առկայության դեպքում՝ իրականացնելով դրա համար անհրաժեշտ գործառույթները:
45. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կասեցումն իրականացնելուց անմիջապես հետո իր ինտերնետային կայք էջում հրապարակում է տեղեկատվություն կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի թողարկման, տեղաբաշխման և/կամ հետգնման կասեցման վերաբերյալ: Ֆոնդի կառավարիչը կասեցումը դադարեցնելու վերաբերյալ իր կայացրած որոշման մասին տեղեկացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով:
46. Կենտրոնական դեպոզիտարիան վերսկսում է կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի թողարկումը, տեղաբաշխումը և/կամ հետգնումը ՀՀ կենտրոնական բանկից կասեցումը դադարեցնելու վերաբերյալ ստացված համաձայնության առկայության դեպքում:
47. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կասեցումը դադարեցնելուց անմիջապես հետո իր ինտերնետային կայք էջում հրապարակում է տեղեկատվություն կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի թողարկման, տեղաբաշխման և/կամ հետգնման գործընթացների վերսկսման վերաբերյալ:

Գլուխ 7. Ֆոնդի միացումը

48. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոններով սահմանված կարգով կազմակերպում է կենսաթոշակային ֆոնդերի միացման արդյունքում կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի փոխարկման գործընթացը Ֆոնդի կառավարչի/կառավարիչների կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային ներկայացված միացող և պահպանվող ֆոնդերի օրենսդրությամբ նախատեսված որոշման հիման վրա:
49. Ֆոնդի կառավարիչը կենսաթոշակային ֆոնդերի միացման վերաբերյալ որոշման պատճենը, առկայության դեպքում նաև ՀՀ Կենտրոնական բանկի՝ ֆոնդերի միացմանը նախնական համաձայնության վերաբերյալ որոշման պատճեն և Օրենքի հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված տեղեկությունները ներկայացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային էլեկտրոնային եղանակով:
50. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոնների 49-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը ստանալուց ոչ ուշ քան 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում իր ինտերնետային կայք էջում հրապարակում է տեղեկատվություն կենսաթոշակային ֆոնդերի միացման վերաբերյալ, ինչպես նաև նշված տեղեկատվությունը ուղարկում է

համապատասխան էլեկտրոնային հասցեներով (առկայության դեպքում):
51. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Օրենքի հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված ժամանակահատվածում ընդունում է մասնակիցների կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի փոխանակման դիմումները: Սահմանված ժամանակահատվածում դիմում չստանալու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան կազմակերպում է ֆոնդերի միացման արդյունքում փայերի փոխարկումը նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում և կարգով:
52. Ֆոնդերի միացումը կազմակերպելու նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիան ֆոնդերի միացման վերաբերյալ օրենսդրությամբ նախատեսված որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո անհապաղ դադարեցնում է միացող կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի թողարկումը՝ այդ մասին տեղեկացում հրապարակելով իր ինտերնետային կայք էջում: Միաժամանակ, միացող ֆոնդի՝ ի դեմս Ֆոնդի կառավարչի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև կնքված պայմանագիրը համարվում է լուծված:

Գլուխ 8. Ֆոնդի դադարեցում

53. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոններով սահմանված կարգով կազմակերպում է կենսաթոշակային ֆոնդի/ֆոնդերի դադարեցման գործընթացի արդյունքում ֆոնդի/ֆոնդերի փայերի հետգնման և այլ ֆոնդի համապատասխան փայերի թողարկման գործընթացը Ֆոնդի կառավարչի կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային ներկայացված օրենսդրությամբ սահմանված դադարեցման որոշման հիման վրա:
54. Ֆոնդի կառավարիչը կենսաթոշակային ֆոնդերի դադարեցման վերաբերյալ իր կողմից ընդունված որոշման պատճենը և Օրենսդրությամբ նախատեսված այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով:
55. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կազմակերպում է ֆոնդերի դադարեցման գործընթացը ՀՀ կենտրոնական բանկից դադարեցման վերաբերյալ ստացված համաձայնության առկայության դեպքում՝ իրականացնելով դրա համար անհրաժեշտ գործառույթները:
56. Կենտրոնական դեպոզիտարիան հրապարակում է տեղեկատվություն և իր մոտ առկա համապատասխան էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկում է տեղեկացում առ այն, որ անհրաժեշտ է կատարել նոր Ֆոնդ/Ֆոնդի կառավարչի ընտրություն: Տեղեկատվության մեջ հստակ նշում է ֆոնդ/Ֆոնդի կառավարչի ընտրություն կատարելու ժամանակահատվածը:
57. Մասնակիցների կողմից նոր կենսաթոշակային ֆոնդ/Ֆոնդի կառավարիչ սահմանված ժամանակահատվածում չընտրելու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան

կազմակերպում է պատահականության սկզբունքով նոր ֆոնդ/Ֆոնդի կառավարչի ընտրության գործընթացը, որից հետո իրականացնում է Մասնակիցների կատարած ընտրության և պատահականության սկզբունքով ընտրված ֆոնդերի փայերի թողարկումը:

58. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոնների 57-րդ կետով սահմանված գործընթացն ավարտելուց անմիջապես հետո կասեցնում է դադարեցված կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի թողարկումը՝ այդ մասին տեղեկացում հրապարակելով իր ինտերնետային կայք էջում: Միաժամանակ դադարեցվող ֆոնդի՝ ի դեմս Կառավարչի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև կնքված պայմանագիրը համարվում է լուծված:

ԲԱԺԻՆ 3. ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉՆԵՐԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄ

Գլուխ. 9. Կենտրոնական դեպոզիտարիային Ֆոնդի կառավարչի կողմից տրամադրվող տեղեկությունները

59. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Ֆոնդի կառավարիչներին ծառայությունների մատուցումն իրականացվում է Օրենքի, «Ներդրումային ֆոնդերի մասին» ՀՀ օրենքի և դրանց հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի, Կանոնների ու Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և ֆոնդի՝ ի դեմս Ֆոնդի կառավարչի միջև կնքված ռեեստրավարման շրջանակում ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի և/կամ համաձայնագրերի հիման վրա:

60. Ֆոնդը՝ ի դեմս Ֆոնդի կառավարչի, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ Կանոնների 59-րդ կետով նախատեսված պայմանագիրը (այսուհետ ՝ Ֆոնդի պայմանագիր) կնքելու նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում հետևյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

1) Կանոնների Հավելված 1-ով նախատեսված տեղեկությունները,
2) Հայաստանի Հանրապետությունում կենսաթոշակային ֆոնդի կառավարման իրավունքը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,
3) ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից հաստատված ֆոնդի կանոնների նախագծի պատճենները, որը պետք է հավաստի բնօրինակի իսկությունը՝ համապատասխան նշագրումով:

61. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոնների 60-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը թղթային եղանակով ստանալու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում որոշում է կայացնում Ֆոնդի պայմանագիրը կնքելու կամ մերժելու վերաբերյալ՝ մերժման դեպքում այդ մասին մերժման հիմքերի նշումով գրավոր ծանուցելով Ֆոնդի կառավարչին:

62. Եթե ամբողջական փաթեթում ներառված որևէ փաստաթուղթ այդ փաստաթղթի հայերեն բնօրինակը կամ դրա պատճենը չէ, այլ հանդիսանում է օտարալեզու բնօրինակի

թարգմանությունը, ապա այն պետք է լինի նոտարական կարգով հայերեն թարգմանված: Առանձին դեպքերում, եթե հիմնավոր պատճառներով հնարավոր չէ ապահովել որևէ փաստաթղթի օտարալեզու բնօրինակի հայերեն տարբերակի ներկայացման պահանջը, ապա Կենտրոնական դեպոզիտարիայի համաձայնությամբ և սահմանված պահանջների պահպանմամբ կարող է ներկայացվել այդ փաստաթղթի անգլերեն տարբերակը:

63. Ֆոնդի պայմանագրի կնքումից հետո Ֆոնդի կառավարիչը Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում լրացուցիչ տեղեկություններ, որոնք անհրաժեշտ են Համակարգի միջոցով Ֆոնդի կառավարչին ծառայություններ մատուցելու համար, որից հետո ապահովվում է Ֆոնդի կառավարչի իրավասու անձանց հասանելիությունը Համակարգին: Սույն կետում նշված տեղեկությունները ներառում են՝

1) Կենտրոնական բանկի կողմից գրանցված կենսաթոշակային ֆոնդի (ֆոնդերի) կանոնները,
2) Ֆոնդի կառավարչի բանկային հաշվեհամարը,
3) Ֆոնդի կառավարչի կողմից ՀՀ կենտրոնական բանկում գրանցված կենսաթոշակային ֆոնդերի վերաբերյալ տվյալները.
   3.1. ֆոնդի անվանումը.
   3.2. ֆոնդի տեսակը (կայուն եկամտային, պահպանողական, հավասարակշռված).
   3.3. Ֆոնդերի բանկային հաշվեհամարները՝ նախատեսված տարբեր արտարժույթներով իրականացվող գործառնությունների համար.
   3.4. ֆոնդի փայի անվանական (սկզբնական) արժեքը.
   3.5. տեղաբաշխման վճարի չափը.
   3.6. մարման վճարի չափը.
   3.7. Ֆոնդի կառավարչի պարգևավճարի չափը.
   3.8. տեղեկատվություն այն մասին, թե արդյո՞ք Ֆոնդի կառավարիչը ցանկանում է օգտվել փայերի գների կրկնակի մուտքագրման հնարավորությունից.
   3.9. տեղեկատվություն այն մասին, թե արդյո՞ք Ֆոնդի կառավարիչը ցանկանում է օգտվել փայերի թողարկման և մարման գների ինքնաշխատ հաշվարկման հնարավորությունից:

64. Կանոնների 63-րդ կետով սահմանված տեղեկությունները Կենտրոնական դեպոզիտարիային են ներկայացվում թղթային եղանակով և բացառապես հայերեն լեզվով: Ֆոնդի կառավարիչը պարտավորվում է վերոնշյալ տեղեկություններում, այդ թվում Կանոնների 60-րդ կետով սահմանված տեղեկությունների փոփոխությունների առկայության դեպքում անհապաղ Կենտրոնական դեպոզիտարիային տեղյակ պահել փոփոխությունների մասին՝ ներկայացնելով նաև այդ փոփոխությունները և փոփոխված տեղեկությունները:

65. Եթե Ֆոնդի կառավարչի կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը օգտագործվում է Մասնակիցների ռեեստրում գործառնությունների իրականացման համար, ապա այդպիսի

գործառնությունների կատարման համար հիմք է ընդունվում Ֆոնդի կառավարչի կողմից վերջին տրամադրված տեղեկատվությունը:

Գլուխ 10. Համակարգին հասանելիության տրամադրում

66. Համակարգին Ֆոնդի կառավարչի հասանելիությունը ապահովելու նպատակով Ֆոնդի պայմանագրի կնքման պահից 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում Ֆոնդի կառավարիչը ներկայացնում է իրավասու աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկատվություն Հավելված 2-ով սահմանված ձևով:

67. Կանոնների 66-րդ կետով սահմանված տեղեկատվության համաձայն՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիան Համակարգում գրանցում է համապատասխան քանակությամբ իրավասու աշխատակիցների տվյալները և վերջիններիս տրամադրում ծածկանուններ և գաղտնաբառեր:

68. Կառավարչի իրավասու աշխատակիցների վերաբերյալ ներկայացված տվյալների որևէ փոփոխության, ինչպես նաև Համակարգում նոր իրավասու աշխատակից գրանցելու համար, Ֆոնդի կառավարիչը Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում տեղի ունեցած փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն (Հավելված 2-ով սահմանված ձևով), որի հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կառավարչի իրավասու աշխատակիցներին 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է ծածկանուններ և գաղտնաբառեր:

69. Կառավարչի իրավասու աշխատակցի (աշխատակիցների) Համակարգ մուտքի իրավասությունը կասեցնելու նպատակով Ֆոնդի կառավարիչը Կենտրոնական դեպոզիտարիային տրամադրում է նշված աշխատակիցների վերաբերյալ Հավելված 2-ով սահմանված տվյալները, որի հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կասեցնում է Ֆոնդի կառավարչի համապատասխան աշխատակիցների մուտքի իրավասությունը Համակարգ:

70. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոններով սահմանված կարգով Համակարգում Կառավարչի իրավասու աշխատակիցներին գրանցելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Ֆոնդի կառավարչին տրամադրում է Համակարգին միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում:

71. Ֆոնդի կառավարիչը Համակարգին միանում է հեռացված տերմինալի միջոցով ՍիԲիԷյՆեթ կամ ինտերնետ ցանցով: Համակարգին միացումը հնարավորություն է տալիս Ֆոնդի կառավարչին իրականացնել գործառնություններ, ստանալ և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ, որոնք նախատեսվում են Կանոններով:

72. Համակարգին միանալու համար՝

1) Ֆոնդի կառավարիչը պարտավոր է ապահովել Հավելված 9-ով սահմանված նվազագույն պահանջներին բավարարող համակարգիչների առկայություն, ինչպես նաև ՍիԲիԷյՆեթ կամ ինտերնետային ցանցին միանալու հնարավորություն.

2) Ֆոնդի կառավարիչը պարտավոր է Կենտրոնական դեպոզիտարիային տրամադրել ՍիԲիԷյՆեթ համակարգչային ցանցի և/կամ ինտերնետ ցանցի իրական IP հասցե, որպես Համակարգին միանալու համար նույնականացման միջոց: Ինտերնետ ցանցի միջոցով Համակարգին միանալու համար Ֆոնդի կառավարիչը պետք է ապահովի VPN (virtual private network) միացում՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ համաձայնեցված կարգով իրականացնելով համապատասխան կարգաբերումները:
3) Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի կառավարչին տրամադրում է Համակարգին միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում, որն ապահովելու է ՍիԲիԷյՆեթ համակարգչային ցանցի կամ ինտերնետ ցանցի միջոցով Համակարգին իրական ժամանակի ռեժիմում միանալու և միացումը փորձարկելու հնարավորությունը:

73. Հեռացված տերմինալի միջոցով Համակարգին միանալու անհնարինության դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան Համակարգին միանալու համար իր տարածքում Ֆոնդի կառավարչի լիազորված ներկայացուցչին տրամադրում է Համակարգին միացված աշխատանքային կայան, որտեղ հասանելի է Համակարգին իրական ժամանակի ռեժիմում միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում:

74. Կառավարչի իրավասու աշխատակիցը գաղտնաբառի հետ կապված խնդիրների առկայության դեպքում դիմում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային, վերջինս էլ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում Կառավարչի իրավասու աշխատակցին է տրամադրում նոր մուտքային տվյալներ (ծածկանուն և գաղտնաբառ):

Գլուխ 11. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Ֆոնդի կառավարչին տրամադրվող տեղեկություններն ու հաշվետվությունները

75. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի կառավարչին տրամադրում է հետևյալ տեղեկությունները՝

1) ծանուցում այն մասին, որ Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող կենսաթոշակային ֆոնդերում կատարվել է փայերի թողարկման գործառնություններ (թողարկվել են նոր փայեր),
2) տեղեկություններ Ֆոնդի կառավարչի՝ իր կողմից կառավարվող ֆոնդում մասնակցության չափի վերաբերյալ: Կենտրոնական դեպոզիտարիան տրամադրում է Ֆոնդի կառավարչին տեղեկատվություն (զգուշացման տեսքով), եթե Ֆոնդի կառավարչի մասնակցության չափը ֆոնդում պակաս է Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված մեծությունից.
3) ծանուցում Ֆոնդի կառավարչի համապատասխան ֆոնդերում փայերի մարման պահանջների, ինչպես նաև չկատարված մարման պահանջների վերաբերյալ.

4) ծանուցում այն մասին, որ Ֆոնդի կառավարիչը դեռևս չի մուտքագրել համապատասխան կենսաթոշակային ֆոնդի փայի գինը, կամ մուտքագրված գինը մերժվել է.

5) ծանուցում այն մասին, որ Ֆոնդի կառավարիչը չի իրականացրել փայերի գների կրկնակի մուտքագրում, այն դեպքում, երբ Ֆոնդի կառավարիչը օգտվում է փայերի գների կրկնակի մուտքագրման հնարավորությունից.

6) Ֆոնդի կառավարչի պայմանագրերով, ինչպես նաև Օրենքով սահմանված այլ տեղեկություններ և/կամ ծանուցումներ:

Կենտրոնական դեպոզիտարիան վերոգրյալ տեղեկությունները Ֆոնդի կառավարչին ներկայացնում է էլեկտրոնային հաղորդագրությունների միջոցով:

76. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Ֆոնդի կառավարիչներին տրամադրում է հետևյալ հաշվետվությունները՝

1) Ֆոնդի կառավարչի օրական հաշվետվություն, որը ներառում է տվյալ Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդում իրականացված փայերի թողարկման, սառեցման և մարման գործառնությունները, կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի սկզբնական մնացորդը, ինչպես նաև տվյալ օրվա ընթացքում փայերի թողարկման, սառեցման և մարման գործառնությունների արդյունքում ձևավորված յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի վերջնական մնացորդը:

2) Փայերի մարման պահանջների վերաբերյալ հաշվետվություն կամ մարման հայտ, որը ներառում է տեղեկատվություն տվյալ Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդում մարման ենթակա հայտերի վերաբերյալ:

3) Ֆոնդի կառավարչի վիճակագրական հաշվետվություն, որում արտացոլվում են տվյալ Ֆոնդի կառավարչի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

3.1. Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդի մասնակիցների թիվը նշված ամսվա վերջին օրվա դրությամբ,

3.2. Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդը ընտրած մասնակիցների թիվը նշված ամսվա վերջին օրվա դրությամբ,

3.3. Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդը ընտրած մասնակիցների թիվը նշված ժամանակահատվածի դրությամբ,

3.4. այլ ֆոնդերի փայերի փոխանակման արդյունքում տվյալ Ֆոնդի կառավարչի յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդի փայեր ձեռք բերած մասնակիցների թիվը,

3.5. փայերի փոխանակման հիմքով տվյալ Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդից դուրս եկած մասնակիցների թիվը,

3.6. այն մասնակիցների թիվը, որոնց համար (օգտին) այլ կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության հիմքով դադարեցվել է տվյալ Ֆոնդի կառավարչի յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդին կուտակային հատկացումների կատարումը.

4) Կենսաթոշակային տարիքին հասած կամ Օրենքով սահմանված դեպքում նաև 55 տարին լրացած Մասնակիցների վերաբերյալ հաշվետվություն: Այս հաշվետվությունում արտացոլվում են որոշակի ամսաթվի դրությամբ Ֆոնդի կառավարչի յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդի՝ կենսաթոշակային տարիքը լրացած մասնակիցների թիվը, ինչպես նաև նրանց պատկանող փայերի ընդհանուր քանակը:

5) Ֆոնդի կառավարչի սեփական փայերի մասին հաշվետվություն: Այս հաշվետվությունում արտացոլվում են որոշակի ժամանակահատվածի ընթացքում Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր ֆոնդում Ֆոնդի կառավարչի սեփական փայերի, Ֆոնդերի ընդհանուր փայերի և վերջիններիս հաշվարկային արժեքների մասին տեղեկատվություն:

6) Ստացված ծրագրային վճարների վերաբերյալ հաշվետվություն, որը ներառում է տեղեկատվություն նշված ժամանակահատվածի ընթացքում Ֆոնդի կառավարչի յուրաքանչյուր կենսաթոշակային ֆոնդից ծրագրային վճարներ ստացած մասնակիցների թվի, նրանց պատկանող փայերի քանակի, ինչպես նաև այդ փայերի ընդհանուր արժեքի վերաբերյալ:

77. Ֆոնդի կառավարիչը վերոգրյալ հաշվետվություններին կարող է ծանոթանալ մուտք գործելով Համակարգի հաշվետվություններ բաժինը: Վերոնշյալ հաշվետվությունները Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից պատշաճ տրամադրված են համարվում Համակարգի միջոցով Ֆոնդի կառավարչի համար դրանց հասանելի դարձնելը:

Գլուխ 12. Ֆոնդի կառավարչի կողմից փայերի հաշվարկային արժեքի մուտքագրումը Համակարգ

78. Ֆոնդի կառավարիչը հաշվարկում և յուրաքանչյուր աշխատանքային օր մինչև ժամը

15:00-ը Կենտրոնական դեպոզիտարիային է տրամադրում իր կողմից կառավարվող յուրաքանչյուր ֆոնդի փայերի հաշվարկային արժեքները, տեղաբաշխման և հետգնման (մարման) գները: Տվյալների տրամադրումն իրականացվում է տվյալները Համակարգ մուտքագրելու միջոցով:

79. Ֆոնդի կառավարիչն իրավունք ունի նաև օգտվելու փայի հաշվարկային արժեքի կրկնակի մուտքագրման հնարավորությունից, ինչը նվազեցնում է Կառավարչի իրավասու աշխատակցի կողմից սխալ արժեքի մուտքագրման հավանականությունը:

80. Ֆոնդի կառավարիչն իրավունք ունի օգտվելու փայի տեղաբաշխման և հետգնման (մարման) գների ինքնաշխատ հաշվարկման հնարավորությունից, ինչը հնարավորություն է տալիս ինքնաշխատ հաշվարկել փայի տեղաբաշխման և հետգնման (մարման) գները փայի հաշվարկային արժեքի հիման վրա՝ հիմք ընդունելով Ֆոնդի կառավարչի կողմից սահմանված տեղաբաշխման և մարման վճարները:

81. Ֆոնդի փայի հաշվարկային արժեքի, տեղաբաշխման և հետգնման (մարման) գների, ինչպես նաև ֆոնդի փայերի քանակի, կուտակային վճարների և փայերի հետգնման (մարման) ժամանակ կատարվող վճարների կլորացման կարգը սահմանվում է ՀՀ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով:

82. Այն դեպքում, երբ Ֆոնդի կառավարիչը մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 15:00-ն չի մուտքագրում նախորդ օրվա փայերի հաշվարկային արժեքները, տեղաբաշխման և հետգնման (մարման) գները, ապա որպես տվյալ օրվա գին է ընդունվում փայի վերջին մուտքագրված գինը (հայտնի վերջին գինը):

83. Համակարգի հասանելիության կամ Ֆոնդի կառավարչի մոտ առկա տեխնիկական այլ խնդիրների ի հայտ գալու արդյունքում վերջինիս կողմից փայերի հաշվարկային արժեքների մուտքագրման անհնարինության դեպքում Ֆոնդի կառավարիչը դիմում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային՝ ֆոնդերի փայերի հաշվարկային արժեքները մուտքագրելու և/կամ փոփոխելու հնարավորություն ստանալու նպատակով:

84. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոնների 83-րդ կետով սահմանված պահանջի առաջացման դեպքում լավագույն ջանքերի գործադրմամբ Համակարգ փայերի հաշվարկային արժեքների մուտքագրելու և/կամ փոփոխելու հնարավորություն է ստեղծում Կառավարչի իրավասու աշխատակցի համար Կենտրոնական դեպոզիտարիայի գրասենյակի տարածքում:

85. Առանձին դեպքերում Կենտրոնական դեպոզիտարիան ՀՀ ԿԲ-ի համաձայնությամբ ժամանակավոր հետաձգում է ֆոնդերի փայերի հաշվարկային արժեքների մուտքագրումը Համակարգ, ինչպես նաև ֆոնդի փայերի թողարկումը, տեղաբաշխումը և հետգնումը (մարումը):

86. Այդ նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիան ձևավորում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և ՀՀ կենտրոնական բանկի լիազոր ներկայացուցիչներից կազմված աշխատանքային խումբ:

87. Կենտրոնական դեպոզիտարիան ձևավորված աշխատանքային խմբի որոշմանը

համապատասխան ապահովում է սահմանված գործընթացների հետաձգումը (անհրաժեշտության դեպքում դադարեցումը)՝ տեղեկացնելով այդ մասին Ֆոնդի կառավարիչներին: Սահմանված գործընթացների հետաձգման հիմք հանդիսացող խնդիրների վերացումից հետո աշխատանքային խմբի համաձայնությամբ Կենտրոնական դեպոզիտարիան վերսկսում է աշխատանքների բնականոն գործընթացը:

88. Աշխատանքային խմբի որոշումները արձանագրվում են՝ գրավոր կերպով ամրագրելով համապատասխան որոշումների հիման վրա իրականացված գործընթացների նկարագրությունները:

89. Արձանագրությունները կազմվում են երկու օրինակից՝ մեկական օրինակ տրամադրելով ՀՀ կենտրոնական բանկին և Կենտրոնական դեպոզիտարիային:

90. Կենտրոնական դեպոզիտարիան արխիվացնում է համապատասխան արձանագրությունները 10 տարի ժամկետով:

Գլուխ 13. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և Ֆոնդի կառավարիչների իրավունքներն ու պարտականությունները

91. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է Ֆոնդի կառավարչին տրամադրել Կանոնների 75-րդ և 76-րդ կետերով սահմանված տեղեկություններն ու հաշվետվությունները, ինչպես նաև Օրենքի 19 հոդվածի 7-րդ մասով նախատեսված տեղեկությունները Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում և կարգով,

92. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է Կանոններում փոփոխություններ իրականացնելու դեպքում Ֆոնդի կառավարչին ներկայացնել Կանոնների փոփոխված տարբերակի նախագիծը կամ փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, եթե դրանք վերաբերվում են Ֆոնդի պայմանագրով մատուցվող ծառայությունների մատուցման ժամկետներին, կարգին և գնին: Սույն կետի իմաստով պատշաճ տեղեկացում է համարվում համապատասխան տեղեկությունները Ֆոնդի կառավարչի էլեկտրոնային փոստին (առկայության դեպքում Սի Բի Էյ նեթ համակարգով) ուղարկելը:

93. Ֆոնդի կառավարիչը պարտավոր է ՀՀ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերի շրջանակներում ներկայացված փաստաթղթերում կամ տեղեկություններում փոփոխություններ տեղի ունենալու պահից Կենտրոնական դեպոզիտարիային անհապաղ տեղյալ պահել փոփոխությունների մասին՝ ներկայացնելով փոփոխությունները և փոփոխված տեղեկությունները: Սույն կետի իմաստով պատշաճ տեղեկացում է համարվում համապատասխան տեղեկությունները Կենտրոնական դեպոզիտարիային Սի Բի Էյ նեթ համակարգով (առկայության դեպքում), իսկ Սի Բի Էյ նեթ համակարգի խափանման դեպքում՝թղթային եղանակով ուղարկելը:

94. Ֆոնդի կառավարչի վերակազմակերպման, լուծարման կամ սնանկության

գործընթացների իրականացման մասին, Ֆոնդի կառավարիչը պարտավոր է անհապաղ ծանուցել Կենտրոնական դեպոզիտարիային:

95. Ֆոնդի կառավարիչը պարտավոր է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից մատուցվող ծառայությունների համար Կենտրոնական դեպոզիտարիային վճարել սահմանված կարգով և չափով:

96. Ֆոնդի կառավարիչն իրավունք ունի օգտվել փայի հաշվարկային արժեքի կրկնակի մուտքագրման հնարավորությունից:

Գլուխ 14. Ֆոնդի կառավարչի գործունեության դադարեցում

97. Ֆոնդի կառավարչի գործունեության դադարեցման դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան ապահովում է վերջինիս կողմից կառավարվող ֆոնդերի կառավարման իրավունքի նոր Ֆոնդի կառավարչին կամ դրա բացակայության դեպքում Ֆոնդերի պահառուին փոխանցման հետ կապված ռեեստրում անհրաժեշտ գործառնությունների իրականացումը և դրանով պայմանավորված գրառումների կատարումը: Նշված գործընթացն իրականացվում է Ֆոնդի կառավարչի գործունեության դադարեցման մասին համապատասխան որոշման հիման վրա:

98. Մասնակիցների ռեեստրը վարողը 97-րդ կետով նախատեսված գործառույթից հետո իր ինտերնետային կայք էջում հրապարակում է տեղեկատվություն Ֆոնդի կառավարչի գործունեության դադարեցման վերաբերյալ՝ նշելով մասնակիցների նոր ֆոնդ ընտրելու իրավունքի մասին:

ԲԱԺԻՆ 4. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱՅԻ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ՀԵՏ

Գլուխ 15. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ ստանալու համար ներկայացվող փաստաթղթերը

99. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ ստանալու և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի՝ որպես Մասնակիցների ռեեստրը վարողի, ծառայությունները միջնորդավորելու նպատակով ՀՀ Կառավարության 16 օգոստոսի 2012 թվականի N 1021-Ն որոշմամբ սահմանված կազմակերպությունը պարտավոր է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ կնքել Կուտակային կենսաթոշակային բաղադրիչի Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի շնորհման պայմանագիր (այսուհետ սույն բաժնում՝ Հաշվի օպերատորի պայմանագիր)՝ ներկայացնելով հետևյալ փաստաթղթերը (այսուհետ՝ Փաթեթ)՝

1) Հաշվի օպերատոր դառնալու գրավոր դիմում (ազատ ոճով).

2) Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից մշակված Հաշվի օպերատորի պայմանագրի օրինակելի ձևի հիման վրա կազմված Հաշվի օպերատորի պայմանագրի երկու օրինակ՝ ստորագրված և կնքված (կնիքի առկայության դեպքում) դիմումատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ լիազորված այլ անձի կողմից.
3) Կանոնների Հավելված 1-ով սահմանված տեղեկություններ, ինչպես նաև տեղեկություններ Հաշվի օպերատորի այն սպասարկման կետերի վերաբերյալ (գործունեության հասցե, հեռախոս), որտեղ պետք է իրականացվեն Կանոններով սահմանված ծառայությունների մատուցման միջնորդավորումը.
4) դիմումատուի գործադիր մարմնի ընտրման կամ նշանակման մասին որոշման պատճենը կամ որոշումից համապատասխան քաղվածքը (կոլեգիալ գործադիր մարմնի դեպքում՝ դրա անդամների և ղեկավարի ընտրումը կամ նշանակումը հավաստող փաստաթղթի պատճենը կամ փաստաթղթից համապատասխան քաղվածքը).
5) դիմումատուի գրանցման վկայականի պատճենները,
6) դիմումատուի ներքին իրավական ակտերը, որոնք սահմանում են Կանոններով սահմանված միջնորդավորվող ծառայությունների մատուցման ներքին կարգը և սակագները:

100. Եթե դիմող կազմակերպությունը հանդիսանում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի «Արժեթղթերի հաշվառման եվ հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոններ»-ով սահմանված Հաշվի օպերատոր, ապա վերջինիս կողմից 4-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված Հավելված 1-ը, 4-րդ ենթակետով նախատեսված փաստաթղթերը կարող են չներկայացվել:

101. Փաթեթը Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացվում հայերեն լեզվով՝ թղթային եղանակով: Եթե Փաթեթում ներառված որևէ փաստաթուղթ այդ փաստաթղթի հայերեն բնօրինակը կամ դրա պատճենը չէ, այլ հանդիսանում է օտարալեզու բնօրինակի թարգմանությունը, ապա այն պետք է լինի նոտարական կարգով հայերեն թարգմանված: Առանձնահատուկ դեպքերում, եթե ներկայացվող փաստաթղթի բնօրինակը անգլերեն կամ ռուսերեն լեզվով է, և հիմնավոր պատճառներով հնարավոր չէ լիարժեք ապահովել որևէ փաստաթղթի օտարալեզու բնօրինակի հայերեն տարբերակի ներկայացման պահանջը, ապա Կենտրոնական դեպոզիտարիայի համաձայնությամբ և սահմանված պահանջների պահպանմամբ կարող է ներկայացվել այդ փաստաթղթի օտարալեզու տարբերակը:

102. Դիմումը և դրան կից փաստաթղթերը ներկայացված են համարվում Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից ամբողջական Փաթեթի ստացման պահից:

Գլուխ 16. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի շնորհումը

103. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորի կարգավիճակը շնորհում է

միայն ՀՀ կառավարության 2012 թվականի օգոստոսի 16-ի թիվ 1021-Ն որոշմամբ սահմանված անձանց, որոնք բավարարում են Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Կանոններով սահմանված պահանջներին:

104. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոնների 102-րդ կետով սահմանված ամբողջական Փաթեթը ստանալու պահից 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում որոշում է կայացնում համապատասխան անձին Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ շնորհելու մասին և կնքում է ներկայացված Հաշվի օպերատորի պայմանագիրը կամ մերժում է՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով դիմումատուին:

105. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի շնորհումը մերժվում է, եթե ներկայացված փաստաթղթերում առկա է Կանոններով սահմանված որևէ պահանջի անհամապատասխանություն, ինչպես նաև Հաշվի օպերատորը չի բավարարում Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ ստանալու ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին: Դիմումի մերժման ծանուցման մեջ նշվում են նաև մերժման հիմքերը:

106. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կարող է նաև հրաժարվել դիմումատուին Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ շնորհելուց, եթե ակնհայտ է, որ Հաշվի օպերատորի կողմից տվյալների օգտագործման կազմակերպական, տեխնիկական և ծրագրային ապահովման հետ կապված միջոցառումները չեն ապահովում կենսաթոշակային հաշիվների սեփականատերերի տվյալների պատշաճ փոխանցում Կենտրոնական դեպոզիտարիային:

107. Հաշվի օպերատորի պայմանագրի կնքման արդյունքում համապատասխան անձին շնորհվում է Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ, և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Համակարգ է մուտքագրվում Հավելված 1-ով Հաշվի օպերատորի կողմից ներկայացված տվյալները և Կանոնների 117-րդ կետով սահմանված կարգով Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցներին է տրամադրում Համակարգի մուտքային տվյալներ՝ ծածկանուն և գաղտնաբառ:

108. Հաշվի օպերատորի կողմից մատուցվող ծառայությունների սակագներում և միջնորդավորվող ծառայությունների մատուցման կարգը սահմանող ներքին իրավական ակտերում կատարված փոփոխությունները ուժի մեջ են մտնում Կենտրոնական դեպոզիտարիայի նախնական համաձայնությունը ստանալուց հետո:

109. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի նախնական համաձայնությունը ստանալու համար Հաշվի օպերատորը միջնորդավորվող ծառայությունների մատուցման ներքին կարգի և սակագների ամեն մի փոփոխության դեպքում պարտավոր է Կենտրոնական դեպոզիտարիա ներկայացնել (թղթային եղանակով) իր կողմից մատուցվող ծառայությունների սակագները և միջնորդավորվող ծառայությունների մատուցման կարգը սահմանող ներքին իրավական ակտերի նախագծերը:

110. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորի կողմից մատուցվող ծառայությունների սակագներում և միջնորդավորվող ծառայությունների մատուցման կարգը սահմանող ներքին իրավական ակտերում կատարված փոփոխությունների նախնական

տարբերակի վերաբերյալ իր եզրակացությունը տրամադրում է նախագիծը ստանալուց 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

111. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կարող է մերժել նախնական համաձայնության տրամադրումը, եթե վերջիններս հակասում են Կանոններով, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին:

112. Հաշվի օպերատորը համաձայնությունը ստանալուց հետո և համապատասխան փոփոխությունները ուժի մեջ մտնելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացնում իր կողմից մատուցվող ծառայությունների սակագները և միջնորդավորվող ծառայությունների մատուցման կարգը սահմանող ներքին իրավական ակտերը: Հաշվի օպերատորի կողմից Կանոնների 99-րդ կետի 6-րդ ենթակետով սահմանված սակագները Կենտրոնական դեպոզիտարիա ներկայացվելուց հետո, Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է հրապարակել այն իր ինտերնետային կայքում 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Գլուխ 17. Համակարգին հասանելիության տրամադրում

113. Հաշվի օպերատորի պայմանագրի կնքման պահից 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում Հաշվի օպերատորը Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացնում ատեստավորում անցած աշխատակիցների ցանկը՝ վերջիններիս վերաբերյալ Հավելված 2-ով սահմանված տվյալները թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով:

114. Հավելված 2-ով նախատեսված տվյալների հնարավոր փոփոխությունների դեպքում (մասնավորապես Հաշվի օպերատորների աշխատակիցների փոփոխություն, աշխատակիցների մասնաճյուղերի փոփոխություն (ռոտացիա) և այլն), Հաշվի օպերատորները Կենտրոնական դեպոզիտարիա են ներկայացնում տեղի ունեցած փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն, ներկայացնելով Կանոնների 113-րդ կետով նախատեսված տվյալները, որի հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորների իրավասու աշխատակիցներին 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է Համակարգն օգտագործողի նոր մուտքային տվյալներ (ծածկանուն և գաղտնաբառ):

115. Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակցի (աշխատակիցների) Համակարգ մուտքի իրավասությունը կասեցնելու նպատակով Հաշվի օպերատորի պատասխանատուն Կենտրոնական դեպոզիտարիային տրամադրում է նշված աշխատակիցների վերաբերյալ Հավելված 2-ով սահմանված տվյալները, որի հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կասեցնում է Հաշվի օպերատորի համապատասխան աշխատակիցների մուտքի իրավասությունը Համակարգ:

116. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կարող է կասեցնել այն իրավասու աշխատակիցների Համակարգ մուտքի իրավասությունը, ովքեր վեց ամսվա ընթացքում

Համակարգում գործողություններ չեն իրականացրել: Նշված դեպքում իրավասությունը կարող է վերականգնվել միայն որակավորման քննությունը (ատեստավորումը) կրկին անցնելուց հետո:

117. Կանոնների 113-րդ կետում նշված տեղեկատվության հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Համակարգում ամրագրում է համապատասխան քանակությամբ աշխատակիցների տվյալները, որոնցից յուրաքանչյուրի՝ Հավելված 2-ում նշված համապատասխան էլեկտրոնային հասցեին ուղարկվում է համապատասխան ծածկանուն և գաղտնաբառ:

118. Եթե ատեստավորումն անցած աշխատակիցների վերաբերյալ Հավելված 2-ով սահմանված տվյալները Հաշվի օպերատորը չի ներկայացնում Կենտրոնական դեպոզիտարիային առավելագույնը վեց ամսվա ընթացքում, ապա Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրավունք ունի տվյալ աշխատակցին չտրամադրել Համակարգ մուտքի իրավասություն: Տվյալ աշխատակիցը պարտավոր է կրկին վերաատեստավորվել Կենտրոնական դեպոզիտարիայի Տնօրենի հրամանով հաստատված ներքին կարգով սահմանված ընթացակարգով, որից հետո Հաշվի օպերատորը վերջինիս աշխատակցի համապատասխան տվյալները ներկայացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիա Համակարգում գրանցելու նպատակով:

119. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Կանոններով սահմանված կարգով Համակարգում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցներին գրանցելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Հաշվի օպերատորին տրամադրում է Համակարգին միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում:

120. Հաշվի օպերատորը Համակարգին միանում է հեռացված տերմինալի միջոցով ՍիԲիէյՆեթ կամ ինտերնետ ցանցով: Համակարգին միացումը հնարավարություն է տալիս Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցներին իրականացնել գործառնություններ, ստանալ և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ, որոնք նախատեսվում են Կանոններով:

121. Համակարգին միանալու համար՝

1) Հաշվի օպերատորը պարտավոր է ապահովել Հավելված 9-ով սահմանված նվազագույն պահանջներին բավարարող համակարգիչների առկայություն, ինչպես նաև ՍիԲիէյՆեթ կամ ինտերնետային ցանցին միանալու հնարավորություն,
2) Հաշվի օպերատորը պարտավոր է Կենտրոնական դեպոզիտարիային տրամադրել ՍիԲիէյՆեթ համակարգչային ցանցի և/կամ ինտերնետ ցանցի իրական IP հասցե, որպես Համակարգին միանալու համար նույնականացման միջոց: Ինտերնետ ցանցի միջոցով Համակարգին միանալու համար Հաշվի օպերատորը պետք է ապահովի VPN (virtual private network) միացում՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ համաձայնեցված կարգով իրականացնելով համապատասխան կարգաբերումները,
3) Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորին տրամադրում է Համակարգին միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում, որն ապահովելու է ՍիԲիէյՆեթ

համակարգչային ցանցի կամ ինտերնետ ցանցի միջոցով Համակարգին իրական ժամանակի ռեժիմում միանալու և միացումը փորձարկելու հնարավորությունը:

122. Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գաղտնաբառի հետ կապված խնդիրների առկայության դեպքում տվյալ Հաշվի օպերատորի պատասխանատուների միջնորդությամբ դիմում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային, վերջինս էլ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակցին է տրամադրում նոր մուտքային տվյալներ:

Գլուխ 18. Հաշվի օպերատորի կողմից Մասնակիցների սպասարկման ընթացակարգը

123. Հաշվի օպերատորը Մասնակիցների սպասարկման գործընթացը կազմակերպելիս պետք է գործի Մասնակիցների ռեեստրի վարումը և Հաշվի օպերատորների գործունեությունը կարգավորող ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերի, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կանոնների, իր ներքին իրավական ակտերի պահանջներին, Հաշվի օպերատորի պայմանագրի դրույթներին և Կանոնների Հավելված 10-ով սահմանված Երկխոսության տեքստին համապատասխան՝ ապահովելով Կանոնների հավելված 3-ում սահմանված պահանջների կատարումը:

124. Հաշվի օպերատորի կողմից Մասնակիցներին միջնորդավորվող ծառայությունների մատուցումը իրականացվում է հետևյալ ընթացակարգով՝

1) հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը նույնականացնում է Մասնակցին նրա անձը հաստատող փաստաթղթի և հանրային ծառայությունների համարանիշի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարի միջոցով (մասնակիցը կարող է բանավոր հայտնել համապատասխան համարանիշը կամ համարը), հավաստիանում, որ վերջինս իրավասու է դիմումը ներկայացնել, որից հետո դիմումատուից ստացված տվյալների հիման վրա լրացնում է էլեկտրոնային դիմումը.
2) լրացված էլեկտրոնային դիմումը տպվում է երկու օրինակից, տրամադրվում դիմումատուին: Եթե դիմումատուն համաձայն է լրացված էլեկտրոնային դիմումի հետ, ապա ստորագրում է դրա երկու օրինակները.
3) եթե Մասնակիցը համաձայն չէ դիմումի էլեկտրոնային տարբերակի բովանդակության հետ և հրաժարվում է ստորագրել այն, ապա Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը համապատասխան ուղղումն է կատարում դիմումի մեջ, և դիմումի ներկայացման հետագա գործընթացը կրկնվում է սույն կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված գործողությանը համապատասխան.
4) տպված դիմումները դիմումատուի կողմից ստորագրվելուց հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը սեղմում է «Դիմումատուի կողմից ստորագրված» կոճակը՝ մուտքագրելով դիմումը Համակարգ.

5) մասնակցի կողմից ստորագրված դիմումները Հաշվի օպերատորը վավերացնում է ներքին ընթացակարգերին համապատասխան վավերացման միջոցներով և վավերացված դիմումների մեկ օրինակը տրամադրում է Մասնակցին, իսկ մյուս օրինակը՝ մասնակցի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենի, իսկ լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելու դեպքում՝ նաև լիազորված լինելու փաստը հավաստող պատշաճ ձևով կազմված լիազորագրի պատճենի հետ ենթակա են արխիվացման հաշվի օպերատորի կողմից.
6) հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը էլեկտրոնային դիմումը Համակարգ մուտքագրելուց հետո ստանում է պատասխան դիմումի մերժված կամ ընդունված լինելու մասին և այդ մասին տեղեկացնում է Մասնակցին: Դիմումը մերժվելու դեպքում տվյալները վերստուգվում են և նորից մուտքագրվում Համակարգ:

125. Կանոնների Գլուխ 27-ի 216-րդ կետի 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ (անուիտետի ձևով կենսաթոշակի ընտրության) և 8-րդ կետերով սահմանված դիմումների հետ Մասնակիցը ներկայացնում է նաև տվյալ դիմումի ներկայացման համար հիմք հանդիսացած՝ օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթի պատճենը, որը դիմումի մեկ օրինակի և Մասնակցի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենի հետ ենթակա է արխիվացման Հաշվի օպերատորի կողմից:

126. Մասնակցի լիազորված անձի կողմից դիմում ներկայացնելու դեպքում, տվյալ անձը ներկայացնում է նաև Մասնակցի անունից դիմում ներկայացնելու իր իրավասությունը հավաստող հայերեն լեզվով լիազորագիր՝ նոտարական վավերացմամբ, որի պատճեն դիմումի մեկ օրինակի հետ ենթակա է արխիվացման Հաշվի օպերատորի կողմից:

127. Հաշվի օպերատորի միջոցով դիմումի ներկայացումը չի կարող սահմանափակել Մասնակցի՝ հետագա դիմումներն այլ Հաշվի օպերատորների կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով առանց միջնորդության ներկայացնելու իրավունքը:

Գլուխ 19. Հաշվի օպերատորի իրավունքներն ու պարտականությունները

128. Հաշվի օպերատորը պարտավոր է ապահովել ծառայությունների ամբողջ շրջանակը, որն ամրագրված է Հաշվի օպերատորի պայմանագրով:

129. Միջնորդավորելով Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և Մասնակիցների միջև գործառնությունները՝ Հաշվի օպերատորը Պայմանագրով պարտավորվում է ընդունել Համակարգով նախատեսված և Կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ներկայացված բոլոր տեսակի դիմումները և դրանք մուտքագրել Համակարգ Մասնակցի ներկայացրած դիմումի բովանդակությանը համապատասխան, տրամադրել վերջինիս կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ հաշվետվություններ և տեղեկատվություն, ինչպես նաև իրականացնել Օրենքով և դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով, Հաշվի օպերատորի պայմանագրով սահմանված այլ գործառնություններ:

130. Կանոնների 129-րդ կետով սահմանված գործառույթները իրականացնելիս Հաշվի օպերատորը իրավունք ունի գանձել ծառայության վճար՝ սահմանված սակագներին համապատասխան: Ընդ որում Կենտրոնական դեպոզիտարիան ծառայությունների առանձին տեսակների համար Հաշվի օպերատորից կարող է պահանջել դրանց անվճար մատուցումը:

131. Կանոնների 129-րդ կետով սահմանված գործառնությունների իրականացումը տեխնիկական կամ այլ պատճառներով անհնարին լինելու դեպքում, Հաշվի օպերատորը պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել Կենտրոնական դեպոզիտարիային այդ մասին:

132. Հաշվի օպերատորը պարտավոր է Կանոններով և Կենտրոնական դեպոզիտարայի հետ կնքված պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցումն իրականացնել Համակարգի օգտագործման և կուտակային կենսաթոշակային համակարգի վերաբերյալ բավարար գիտելիքներ ունեցող աշխատակիցների միջոցով, որոնք հանձնել են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից կազմակերպվող որակավորման քննությունները: Վերջիններիս կազմակերպման գործընթացը սահմանվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի Տնօրենի հրամանով հաստատված ներքին կարգով:

133. Կենսաթոշակային ֆոնդի և/կամ Ֆոնդի կառավարչի ընտրության հարցում Հաշվի օպերատորը և նրա աշխատակիցները պարտավոր են ցուցաբերել անկողմնակալ վերաբերմունք, իրավունք չունեն խորհուրդ տալ կամ որևէ այլ կերպ ուղղորդել Մասնակիցներին:

134. Հաշվի օպերատորը պարտավոր է Համակարգ մուտքագրել միայն իրավասու անձի կողմից ներկայացված դիմումները և այդ նպատակով նախքան դիմումի մուտքագրումը Համակարգ պարտավոր է նույնականացնել դիմումը ներկայացրած անձին և ստուգել նրա իրավասու լինելու փաստը:

135. Հաշվի օպերատորը պարտավոր է մերժել դիմումների ընդունումը, եթե դիմումը չի համապատասխանում Օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին, ինչպես նաև եթե անձնական տվյալները պարունակում են սխալներ և/կամ անճշտություններ, կամ դիմումը ներկայացվել է այդ դիմումը ներկայացնելու իրավասություն չունեցող անձի կողմից:

136. Մասնակիցների սպասարկումն իրականացնելիս Հաշվի օպերատորը առաջնորդվում է իր ներքին աշխատանքային ժամանակացույցով:

137. Հաշվի օպերատորը պատասխանատվություն է կրում դիմումների սխալ կամ թերի մուտքագրման արդյունքում մասնակիցներին, այդ թվում երրորդ անձանց պատճառված վնասի համար:

138. Հաշվի օպերատորը պարտավոր է համապատասխան վարչական և տեխնիկական միջոցներով ապահովել, որ իր կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային փոխանցված տեղեկատվությունը, մասնակիցների վերաբերյալ պահապանվող տվյալները և կենսաթոշակային հաշիվների հետ կապված տեղեկատվությունը կամ փաստաթղթերը պաշտպանված լինեն չթույլատրված օգտագործումից, այդ թվում՝ դրանց փոփոխությունից

կամ ոչնչացումից:
139. Հաշվի օպերատորը պարտավոր է ապահովել իր գործառնությունների կատարման ընթացքում Մասնակիցների վերաբերյալ հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը: Հաշվի օպերատորը պարտավոր է Մասնակիցների ռեեստրում գրանցված տեղեկատվությունը երրորդ անձանց հասանելի դարձնել միայն Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում և կարգով:
140. Հաշվի օպերատորը իրավունք ունի Կանոններով սահմանված կարգով ցանկացած պահի հրաժարվել Հաշվի օպերատորի կարգավիճակից:

Գլուխ 20. Տեղեկատվության պահպանումը և արխիվացումը

141. Հաշվի օպերատորները պարտավոր են արխիվացնել Կանոնների 237-րդ,240-րդ, 253-րդ և 257-րդ կետերով սահմանված Համակարգում գործառնությունների հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը և Մասնակիցների կողմից ստորագրված դիմումների օրինակները, ինչպես նաև դիմումը ներկայացնելու իրավասություն ունեցող անձի դեպքում՝ անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն, իսկ լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելու դեպքում նաև լիազորված լինելու փաստը հավաստող լիազորագրի պատճենը:
142. Հաշվի օպերատորները պարտավոր են Կանոնների 141-րդ կետում նշված փաստաթղթերը պահպանել դրանք ստանալու պահից առնվազն 10 (տաս) տարի: Նշված ժամկետը լրանալուց հետո Հաշվի օպերատորը կարող է այդ փաստաթղթերը սահմանված կարգով ոչնչացնել:
143. Արխիվացված փաստաթղթերը (բացառությամբ մասնակցի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենի, ինչպես նաև լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելու դեպքում նաև լիազորված լինելու փաստը հավաստող լիազորագրի պատճենի) Հաշվի օպերատորը թվայնացնում է (սկանավորում) և մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 10-րդ աշխատանքային օրը Կենտրոնական դեպոզիտարիային է փոխանցում հաշվետու եռամսյակի ընթացքում արխիվացված փաստաթղթերի թվայնացված ֆայլերը: Հաշվի օպերատորը թվայնացված ֆայլերը Կենտրոնական դեպոզիտարիային է փոխանցում էլեկտրոնային փոստի միջոցով, իսկ էլեկտրոնային փոստով փոխանցման ծավալային սահմանափակումը գերազանցելու դեպքում՝ առձեռն (սկավառակի կամ այլ կրիչի միջոցով): Կենտրոնական դեպոզիտարիային փոխանցվող թվայնացված ֆայլերը պետք է լինեն ընթեռնելի և համապատասխանեն հետևյալ ձևաչափին.

Անվանում	Ցուցանիշ
Ֆորմատ	PDF
Ձևաչափ(Content)	TEXT

Գունավորություն	Grey(Black/White)
Խտություն(Resolution)	300, 400 dpi
Ծավալ(1 էջ)	500kb(առավելագույնը)
Թղթի ձևաչափ	A4

144. Արխիվացված փաստաթղթերը սկանավորվում են ամսաթվային հաջորդականությամբ՝ ըստ որոշակի միջակայքերի (շաբաթ, ամիս)՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ համաձայնեցված կարգով: Թվայնացված ֆայլը կարող է պարունակել մեկից ավելի դիմումներ: Թվայնացված ֆայլի անվանումը պետք է հստակ պարունակի Հաշվի օպերատորի անվանումը (կրճատ) և միջակայքի ամսաթիվը:

145. Կենտրոնական դեպոզիտրաիան ստուգում է Կանոնների 144-րդ կետով սահմանված կարգով ներկայացված փաստաթղթերի (բացառությամբ մասնակցի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենի, ինչպես նաև լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելու դեպքում նաև լիազորված լինելու փաստը հավաստող լիազորագրի պատճենի) Համակարգ մուտքագրված գործառնությունների քանակին համապատասխանությունը, տվյալ իրավասու աշխատակցի կողմից վավերացված լինելու առկայությունը, անհրաժեշտության դեպքում նաև հավաստիությունը՝ պահանջելով բնօրինակը:

146. Անհամապատասխանությունների կամ սխալների բացահայտումից հետո Կենտրոնական դեպոզիտարիան այդ մասին տեղեկացնում է Հաշվի օպերատորին նշված անհամապատասխանությունները վերացնելու նպատակով՝ անհրաժեշտության դեպքում նշելով վերջիններս վերացնելու համար սահմանված ժամանակահատված: Նշված ժամանակահատվածում անհամապատասխանությունները չվերացնելու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրավունք ունի կասեցնել Հաշվի օպերատորի կամ առանձին դեպքերում Հաշվի օպերատորի առանձին մասնաճյուղի իրավասու աշխատակիցների մուտքի հնարավորությունը Համակարգ:

147. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորից ստացված ֆայլը արխիվացնում է առնվազն 10 (տաս) տարի ժամկետով, որից հետո այն կարող է սահմանված կարգով ոչնչացվել:

148. Հաշվի օպերատորի կողմից փաստաթղթերի արխիվացումը պատշաճ կազակերպելու նպատակով՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորի լիազորված անձանց է ներկայացնում իրավասու աշխատակիցների կողմից Համակարգ մուտքագրած դիմումների և հարցումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ օրական կտրվածքով: Նշված տեղեկատվությունը Հաշվի օպերատորին է ներկայացվում մինչև հաշվետու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը 16:00-ն: Տեղեկատվությունը փոխանցվում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով, xls (կամ xlsx) ֆորմատով (excel ֆայլ):

149. Կանոնների 22-րդ և 23-րդ Գլուխներով սահմանված գործողությունների, ինչպես նաև որպես Մասնակիցների ռեեստրավար իր լիազորությունների պատշաճ կատարման համար

Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրավունք ունի դիմել Հաշվի օպերատորին վերջինիս կողմից արխիվացված փաստաթղթերի բնօրինակները ներկայացնելու պահանջով: Հաշվի օպերատորը Կենտրոնական դեպոզիտարիայից նման պահանջ ստանալու պահից 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է համապատասխան փաստաթղթի բնօրինակը: Սույն կետով սահմանված փաստաթղթերի տրամադրումը իրականացվում է անվճար:

150. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է Կանոնների 149-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը վերադարձնել Հաշվի օպերատորին՝ դրանց հետ կապված ուսումնասիրությունն ավարտելուց անմիջապես հետո:

151. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչման (զրկման) կամ վերջինիս գործունեության դադարեցման (լուծարման) դեպքում Հաշվի օպերատորը պարտավոր է իր գործունեության դադարեցման կամ լուծարման գործընթացի սկսման կամ Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչման (զրկման) պահից 5(հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում իր կողմից Համակարգում կատարած գործառնությունների հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը և Մասնակիցների կողմից ստորագրված դիմումների բնօրինակները փոխանցել Կենտրոնական դեպոզիտարիային:

152. Կանոնների 151-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը Կենտրոնական դեպոզիտարիային փոխանցելու արդյունքում, համապատասխան Հաշվի օպերատորի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև կնքվում է հանձնման – ընդունման ակտ, որում հստակ սահմանվում են Կանոնների 151-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի քանակը ըստ տեսակների և ընդհանուր էջերի քանակը: Հանձնման-ընդունման ակտը կազմվում է երկու օրինակից, ստորագրվում իրավասու անձանց կողմից և կնքվում (կնիքի առկայության դեպքում) կողմերի կողմից: Ակտի մեկ օրինակը տրվում է համապատասխան Հաշվի օպերատորին, իսկ մյուսը՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիային:

153. Կենտրոնական դեպոզիտարիան վերջինիս փոխանցված արխիվացված փաստաթղթերը պարտավոր է պահել մինչև դրանց պահպանման համար Կանոնների 142-րդ կետով սահմանված ժամկետի լրանալը, որից հետո այդ փաստաթղթերը կարող են ոչնչացվել սահմանված կարգով:

Գլուխ 21. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի իրավունքներն ու պարտականությունները

154. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պատասխանատու է Համակարգի անվտանգ և արդյունավետ գործունեության համար:

155. Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրավունք ունի ՀՀ կառավարության 2012 թվականի օգոստոսի 16-ի թիվ 1021-Ն որոշմամբ սահմանված անձանց շնորհել Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ, Կանոններով սահմանված դեպքերում կասեցնել, հետկանչել (զրկել) Հաշվի օպերատորի շնորհած կարգավիճակը, ինչպես նաև առանձին դեպքերում

կասեցնել Պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցման շրջանակում Հաշվի օպերատորի առանձին մասնաճյուղի կամ իրավասու աշխատակիցների Համակարգ մուտքի հնարավորությունը:

156. Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրավունք ունի դիմել Հաշվի օպերատորին վերջինիս կողմից արխիվացված փաստաթղթերի, այդ թվում դիմումների բնօրինակները ներկայացնելու պահանջով՝ համապատասխան ուսումնասիրություններ իրականացնելու նպատակով:

157. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է իր գործառույթներն իրականացնել բարեխղճորեն ի շահ Մասնակցի: Կենտրոնական դեպոզիտարիան չի կարող երրորդ անձանց պատվիրակել ռեեստրի վարման իր գործառույթները, բացառությամբ ռեեստրի վարման հետ կապված ածանցյալ գործառույթների, որոնց իրականացումն այլ անձի պատվիրակելու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան շարունակում է պատասխանատվություն կրել պատվիրակված գործառույթների պատշաճ կերպով և բարեխիղճ իրականացման համար:

158. Մասնակիցներին որակյալ ծառայություն մատուցելու նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է պատրաստել Հաշվի օպերատորների կողմից Համակարգի կիրառման համար տեղեկատվական ուղեցույցներ և բաշխել դրանք Հաշվի օպերատորների միջև:

159. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է համագործակցել Կենսաթոշակային համակարգի իրազեկման կենտրոնի հետ ծառայողական թեժ գծի ներդրման և դրա անխափան աշխատանքի ապահովման հարցում: Համակարգի տեխնիկական և/կամ օրենսդրական պահանջների հնարավոր փոփոխության դեպքում կազմակերպում է Հաշվի օպերատորների վերապատրաստման դասընթացներ, ինչպես նաև ապահովում է օժանդակ նյութերի թարմացում:

160. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է նախապես տեղեկացնել Հաշվի օպերատորներին Կանոններում, ընթացակարգերում, ռեեստրի վարման համար կիրառվող տեղեկատվական համակարգերում կատարվող բոլոր փոփոխությունների մասին, որոնք ազդում են Հաշվի օպերատորների գործունեության վրա՝ այդ փոփոխությունների ուժի մեջ մտնելուց առնվազն 15 (տասնհինգ) օր առաջ, իսկ փոփոխությունների սույն կետում նշված ժամկետից շուտ կատարելու անհրաժեշտության առաջացման դեպքում՝ փոփոխության նախագծի պատրաստ լինելուց հետո 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում (եթե այլ ժամկետ սահմանված չէ ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով): Սույն կետի իմաստով պատշաճ տեղեկացում է համարվում համապատասխան տեղեկությունները Հաշվի օպերատորին էլեկտրոնային փոստով կամ առկայության դեպքում՝ Սի Բի Էյ նեթ համակարգով ուղարկելը:

161. Հաշվի օպերատորին դատարանի կողմից սնանկ ճանաչելու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է անհապաղ դադարեցնել այդ Հաշվի օպերատորի կարգավիճակը և այդ մասին 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցել ՀՀ

կենտրոնական բանկին:

Գլուխ 22. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Հաշվի օպերատորի գործունեության հսկողությունը

162. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորների աշխատանքի հսկողության նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) Հաշվի օպերատորների կողմից ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ դիտարկումներ.

բ) Հաշվի օպերատորների աշխատանքի վերաբերյալ բողոքների դիտարկումներ.

163. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Օրենքով և Կանոններով սահմանված հսկողություն իրականացնելու նպատակով ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է դիտարկումներ և ուսումնասիրություններ:

164. Դիտարկումները իրականացվում են հեռակա կարգով՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի գրասենյակում Համակարգում իրականացված գործառնությունների և այլ փաստաթղթերի վերլուծության միջոցով:

165. Ուսումնասիրությունները կարող են իրականացվել Հաշվի օպերատորի գրասենյակում կամ վերջինիս սպասարկող բաժանմունքներում:

166. Կենտրոնական դեպոզիտարիան ուսումնասիրությունները իրականացնում է տեղում իրավիճակին և անհրաժեշտ նյութերին ծանոթանալու միջոցով՝ այդ մասին նախապես տեղեկացնելով Հաշվի օպերատորին: Ուսումնասիրությունների կազմակերպման նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիան կարող է իրականացնել նաև հսկիչ գնումներ: Ուսումնասիրությունները կազմակերպվում են այդ նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիայի ղեկավարի հրամանով ստեղծված աշխատանքային խմբի կողմից: Կենտրոնական դեպոզիտարիան առնվազն 3 (երեք) աշխատանքային օր առաջ պարտավոր է տեղեկացնել համապատասխան Հաշվի օպերատորին աշխատանքային խմբի անդամ(ներ)ի նախատեսվող այցի մասին:

167. Աշխատանքային խումբը իր գործողություններն իրականացնում է առանց Հաշվի օպերատորի բնականոն գործունեությունը խաթարելու:

168. Աշխատանքային խմբի դիտարկումների արդյունքում կազմվում է եզրակացություն: Եզրակացության մեջ Հաշվի օպերատորի կողմից Օրենքով, Օրենքից բխող ենթաօրենսդրական ակտերով, ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով և Կանոններով սահմանված պահանջներին անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում եզրակացության հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան կիրառում է Կանոններով իրեն վերապահված լիազորությունները՝ այդ մասին 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնելով ՀՀ կենտրոնական բանկին:

169. Սույն գլխի շրջանակներում իրականացվող դիտարկումների ժամանակ Հաշվի

օպերատորից անհրաժեշտ փաստաթղթեր ստանալը և վերադարձնելը իրականացվում է Կանոնների 149-րդ և 150-րդ կետերով սահմանված կարգով:

Գլուխ 23. Հաշվի օպերատորի կողմից մատուցված ծառայությունների հետ կապված բողոքների քննությունը Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից

170. Հաշվի օպերատորի կողմից մատուցված ծառայությունների հետ կապված բողոքները Մասնակիցները Կենտրոնական դեպոզիտարիային են ներկայացնում գրավոր՝ հստակ հիմնավորելով դրանում նշված փաստերը և կցելով համապատասխան գրավոր ապացույցներ (առկայության դեպքում):

171. Կենտրոնական դեպոզիտարիան, ստանալով բողոք Հաշվի օպերատորի գործողությունների վերաբերյալ, պարտավոր է երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Հաշվի օպերատորից պահանջել պարզաբանում ստացված բողոքի կապակցությամբ:

172. Հաշվի օպերատորը, ստանալով Կենտրոնական դեպոզիտարիայի պարզաբանումներ ներկայացնելու պահանջը, պարտավոր է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հիմնավոր պատասխան տալ բողոքի կապակցությամբ՝ ներկայացնելով համապատասխան փաստաթղթեր (առկայության դեպքում): Անհրաժեշտ փաստաթղթեր ստանալը և հետ փոխանցելը իրականացվում է Կանոնների 149-րդ և 150-րդ կետերով սահմանված կարգով:

173. Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրավունք ունի անհրաժեշտության դեպքում Հաշվի օպերատորի մոտ կազմակերպել արտահերթ դիտարկումներ՝ ստացված բողոքում նշված փաստերի ստուգման համար: Դիտարկումն իրականացվում է Կանոնների Գլուխ 22-ով սահմանված կարգով, որի արդյունքում կարող են կիրառվել Կանոնների Գլուխ 24-ով և 25-ով սահմանված գործողությունները: Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից կայացված որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում Մասնակիցը կարող է բողոքարկել Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գլուխ 24. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցումը

174. Հաշվի օպերատորի կողմից Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով կամ Հաշվի օպերատորի պայմանագրով սահմանված պահանջները պարբերաբար խախտելու, ինչպես նաև Կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրավունք ունի կասեցնել Հաշվի օպերատորի կարգավիճակը և վերջինիս կողմից Հաշվի օպերատորի պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցումը: Այդ դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկացնում է ՀՀ կենտրոնական բանկին:

175. Նախքան Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման գործընթացի իրականացումը Կենտրոնական դեպոզիտարիան նախաձեռնում է քննարկումներ Հաշվի օպերատորի հետ կարգավիճակի կասեցման հիմք հանդիսացող պատճառների շուրջ: Քննարկումների արդյունքում կարող է կասեցվել Հաշվի օպերատորի միայն համապատասխան մասնաճյուղի կողմից Մասնակիցների սպասարկման իրավունքը:

176. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման մասին տեղեկատվության ներկայացման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից բացասական պատասխան չստանալու դեպքում, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի ընդունած որոշումը տվյալ Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման կամ նրա մասնաճյուղի կողմից Պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցման կասեցման մասին ուժի մեջ է մտնում:

177. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման կամ նրա մասնաճյուղի կողմից Հաշվի օպերատորի պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցման կասեցման մասին Կենտրոնական դեպոզիտարիայի որոշումն անմիջապես հրապարակվում է Կենտրանական դեպոզիտարիայի ինտերնետային կայքում, որոշումն ընդունվելուց հետո 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում է համապատասխան Հաշվի օպերատորին, ինչպես նաև որոշումն ընդունվելուց 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում, ազատ հաղորդագրության տեսքով, ուղարկվում է ՀՀ կենտրոնական բանկին:

178. Կենտրոնական դեպոզիտարիան տվյալ Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման կամ դրա մասնաճյուղի սպասարկման իրավասությունների սահմանափակման մասին որոշում կայացնելու դեպքում պարտավոր է այդ մասին տեղեկացում հրապարակել իր ինտերնետային կայքում: Սույն մասով սահմանված տեղեկացումը, բացի Հաշվի օպերատորի կարգավիճակը կասեցնելու կամ մասնաճյուղի իրավասությունները սահմանափակելու մասին, պետք է պարունակի նաև տեղեկատվություն այն մասին, որ Մասնակիցները տվյալ Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման ժամանակահատվածում կարող են սպասարկվել այլ Հաշվի օպերատորների մոտ, կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով՝ միաժամանակ նշելով նաև այլ Հաշվի օպերատորների հետ կապի համար անհրաժեշտ տեղեկությունները:

179. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման մասին Կենտրոնական դեպոզիտարիայի որոշումը պետք է սահմանի.

1) Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման հիմքերը.
2) Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման նկարագրությունը.
3) Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման հիմքերի վերացման ժամկետը:

Վերոնշյալ կետերը տարածվում են նաև Հաշվի օպերատորի մասնաճյուղի կողմից Հաշվի օպերատորի պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցման կասեցման որոշման վրա:

180. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կամ նրա մասնաճյուղի կողմից Հաշվի օպերատորի պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցման կասեցման

վերաբերյալ որոշում կայացնելու դեպքում արգելափակվում է Հաշվի օպերատորի կամ Հաշվի օպերատորի տվյալ մասնաճյուղի իրավասու աշխատակիցների Համակարգ մուտքի հնարավորությունը մինչև կասեցման հիմքերի վերացման դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից կասեցումը վերացնելը:

181. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցումը վերացվում է կասեցման հիմքերի վերացման դեպքում կասեցման ժամկետի ավարտից հետո կամ մինչև ժամկետի ավարտը Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից, եթե Հաշվի օպերատորը մինչև կասեցման ժամկետի ավարտը վերացնում է առկա խախտումները:

182. Կասեցման սահմանված ժամկետում խախտումները չվերացնելու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան որոշում է կայացնում կասեցման ժամկետները երկարացնելու կամ Հաշվի օպերատորի շնորհված կարգավիճակի հետկանչման և վերջինիս հետ կնքված Հաշվի օպերատորի պայմանագրի լուծման մասին:

183. Կանոնների Գլուխ 22-ով նախատեսված դիտարկումների հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան կարող է կասեցնել Հաշվի օպերատորի առանձին իրավասու աշխատակցի մուտքի իրավությունը Համակարգ: Այդ դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորի պատասխանատուին է ներկայացնում տվյալ որոշման պատճառները:

Գլուխ 25. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչումը (զրկումը)

184. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակը հետ է կանչվում (զրկվում է) հետևյալ դեպքերում.

1) Հաշվի օպերատորի գործունեության լիցենզիայի դադարման դեպքում.
2) Հաշվի օպերատորի լուծարային գործընթաց սկսվելու դեպքում.
3) Հաշվի օպերատորի դատարանի կողմից սնանկ ճանաչվելու դեպքում.
4) Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի կասեցման համար հիմք հանդիսացած խախտումները չվերացնելու դեպքում.
5) Հաշվի օպերատորի կողմից իրեն շնորհված կարգավիճակից հրաժարվելու կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ հիմքերով Հաշվի օպերատորի պայմանագրի լուծման դեպքերում:

185. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետ կանչման (զրկման) որոշումը կայացվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից: Որոշմամբ առնվազն պետք է սահմանվեն Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչման (զրկման) հիմքերը:

186. Հաշվի օպերատորն իրավունք ունի հրաժարվել Հաշվի օպերատորի կարգավիճակից՝ իր դիմումի հիման վրա լուծելով Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ կնքված Հաշվի օպերատորի պայմանագիրը, եթե Հաշվի օպերատորն այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային առնվազն 2 (երկու) ամիս առաջ՝ հստակ նշելով հրաժարման նախատեսվող ամսաթիվը: Մինչև Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչումը (զրկումը), Հաշվի օպերատորը կրում է այդ կարգավիճակից բխող բոլոր

իրավունքներն ու պարտականությունները:

187. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչման (զրկման) մասին Կենտրոնական դեպոզիտարիայի որոշումն անմիջապես հրապարակվում է Կենտրանական դեպոզիտարիայի ինտերնետային կայքում, ինչպես նաև որոշումն ընդունելուց հետո 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում է համապատասխան Հաշվի օպերատորին, իսկ որոշումն ընդունվելուց 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ազատ հաղորդագրության տեսքով՝ ՀՀ կենտրոնական բանկին:

188. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետկանչման (զրկման) մասին որոշում կայացնելու դեպքում պարտավոր է այդ մասին տեղեկացում հրապարակել իր ինտերնետային կայքում: Սույն մասով սահմանված տեղեկացումը, բացի Հաշվի օպերատորի կարգավիճակը հետկանչելու(զրկելու) մասին, պետք է պարունակի նաև տեղեկատվություն այն մասին, որ Մասնակիցները կարող են սպասարկվել բոլոր այլ Հաշվի օպերատորների մոտ, կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով, ինչպես նաև այլ Հաշվի օպերատորների հետ կապի համար անհրաժեշտ տեղեկություններ:

189. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակի հետ կանչման (զրկման) դեպքում արգելափակվում է Հաշվի օպերատորի՝ Համակարգ մուտքի հնարավորությունը: Միաժամանակ Հաշվի օպերատորի և Կենտրոնական դեպոզիտարիայի միջև կնքված պայմանագիրը համարվում է լուծված:

Գլուխ 26. Հաշվի օպերատորի կարգավիճակից զրկված կամ կարգավիճակից հրաժարվող անձի պարտավորությունները

190. Հաշվի օպերատորը, որը ցանկանում է հրաժարվել Հաշվի օպերատորի կարգավիճակից, պարտավոր է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ կնքած Հաշվի օպերատորի պայմանագիրը դադարեցնելուց առնվազն 1(մեկ) ամիս առաջ այդ մասին տեղեկացում հրապարակել իր պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Սույն մասով սահմանված տեղեկացումը, բացի Հաշվի օպերատորի կարգավիճակից հրաժարվելու մասին տեղեկությունից, պետք է պարունակի նաև տեղեկատվություն այն մասին, որ Մասնակիցները կարող են սպասարկվել բոլոր այլ Հաշվի օպերատորների մոտ, կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով, նշելով նաև բոլոր այլ Հաշվի օպերատորների հետ կապի համար անհրաժեշտ տեղեկությունները և «Իմ հաշիվ» հավելվածի ինտերնետային հասցեն:

191. Անձը, որը զրկվել է կամ հրաժարվում է Հաշվի օպերատորի կարգավիճակից, պարտավոր է կատարել Կենտրոնական դեպոզիտարիայի բոլոր պահանջները, որոնք ուղղված են Մասնակիցների իրավունքների պաշտպանությանն ու Մասնակիցների ռեեստրի վարման գործընթացի շարունակականության ապահովմանը:

ԲԱԺԻՆ 5. ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ ԲԱՆԿՈՄԱՏՆԵՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ

192. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակիցների սպասարկումն իրականացնում է նաև Բանկոմատների միջոցով:

193. Մասնակիցների սպասարկումը բանկոմատների միջոցով ապահովելու նպատակով Կենտրոնական դեպոզիտարիան կնքում է պայմանագիր պրոցեսինգային կենտրոնի կամ առանձին բանկի հետ:

194. Բանկոմատների միջոցով գործառնություններն իրականացվում են Մասնակիցների՝ ԱՐՔԱ համակարգի կամ համապատասխան բանկի կողմից թողարկված պլաստիկ քարտերի միջոցով, որոնք միաժամանակ հանդիսանում են անձի նույնականացման միջոց:

195. Բանկոմատների միջոցով Մասնակիցը ստանում է իր կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի և հաշվով կատարված վերջին տաս գործարքների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

196. Բանկոմատների միջոցով սպասարկվելիս Մասնակիցը առաջացած հնարավոր խնդիրների մասին հայտնում է նշված բանկոմատը սպասարկող բանկին: Առկա խնդրի մասին Մասնակիցը կարող է տեղեկացնել նաև Կենտրոնական դեպոզիտարիային, որը խնդրի կարգավորման նպատակով ձեռնարկում է անհրաժեշտ քայլեր՝ անհրաժեշտության դեպքում դիմելով սույն կանոնների 193-րդ կետով նախատեսված պայմանագրի կողմ հանդիսացող կազմակերպությանը:

ԲԱԺԻՆ 6. ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ «ԻՄ ՀԱՇԻՎ» ՀԱՎԵԼՎԱԾԻ ՄԻՋՈՑՈՎ

197. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Օրենքով և ենթաօրենսդրական ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով Մասնակիցների սպասարկումն իրականացնում է նաև Համակարգի «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով:

198. «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով Մասնակիցների սպասարկումը իրականացվում է անվճար:

199. Իմ հաշիվ» հավելվածից օգտվելիս Մասնակցի նույնականացումն իրականացվում է նույնականացման քարտի միջոցով:

200. «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով Մասնակիցը կարող է լրացնել Կանոնների 216-րդ կետի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ, 7-րդ (բացառությամբ անուիտետի ձևով կենսաթոշակային վճարումների ստացման տարբերակի ընտրության), 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 12-րդ ենթակետերով սահմանված դիմումները:

201. Մասնակիցը Կանոնների 200-րդ կետով սահմանված դիմումները «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով լրացնելու համար պետք է մուտք գործի Մասնակիցների սպասարկման համար նախատեսված համապատասխան ինտերնետային կայքը կամ հետևի Կենտրոնական դեպոզիտարիայի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրված

հղմանը:

202. «Իմ հաշիվ» հավելված մուտք գործելուց հետո Մասնակիցը առկա բաժիններից ընտրում է համապատասխան դիմումի ենթաբաժինը և էլեկտրոնային դիմումի համապատասխան դաշտերը լրացնելուց հետո «ընդունել» կոճակի միջոցով հաստատում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային համապատասխան դիմումի ներկայացումը:

203. «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով սպասարկվելիս Մասնակիցը առաջացած հնարավոր խնդիրների մասին կարող է էլեկտրոնային հաղորդագրություն ուղարկել Կենտրոնական դեպոզիտարիային՝ մուտք գործելով «Իմ հաշիվ» հավելվածի «Հետադարձ կապ» բաժինը:

204. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակիցներից ստացված Կանոնների 203-րդ կետով նախատեսված հաղորդագրություններում բարձրացված հնարավոր խնդիրներին տալիս է անհապաղ լուծումներ՝ այդ մասին պատասխան հաղորդագրությամբ տեղեկացնելով Մասնակցին:

ԲԱԺԻՆ 7. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱՅԻ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՇԱՀԱԳՐԳԻՌ ԱՅԼ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

205. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Համակարգ մուտքի իրավասություն է տրամադրում Օրենքով և դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված շահագրգիռ այլ անձանց:

206. Համակարգ մուտքի իրավասություն ձեռքբերելու նպատակով՝ այլ շահագրգիռ կազմակերպությունը Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

1) Գրավոր դիմում (ազատ ոճով)՝ ստորագրված կազմակերպության ղեկավարի կամ ստորագրելու իրավասություն ունեցող այլ պատասխանատու անձի կողմից,
2) Կանոնների Հավելված 1-ով սահմանված տեղեկությունները,
3) Կանոնների Հավելված 2-ով սահմանված տեղեկությունները:

207. Դիմումը և դրան կից փաստաթղթերը Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացվում թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով (առկայության դեպքում ՍիԲիէյՆեթ համակարգով):

208. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կարող է հրաժարվել դիմումատուին Համակարգին հասանելիություն տրամադրել, եթե դիմումատուի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը թերի են, դրանցում առկա են անհամապատասխանություններ կամ ոչ հավաստի տեղեկություններ:

209. Դիմումը և կից փաստաթղթերը ստանալուց և ընդունելուց հետո Կենտրոնական դեպոզիտարիան Համակարգ է մուտքագրում Հավելված 1-ով այլ շահագրգիռ անձանց

կողմից ներկայացված տվյալները և 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Հավելված 2-ով սահմանված տեղեկատվության հիման վրա Համակարգում ամրագրում է համապատասխան քանակությամբ օգտագործողների տվյալները, որոնցից յուրաքանչյուրի՝ Հավելված 2-ում նշված համապատասխան էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկվում է Համակարգն օգտագործողի համապատասխան ծածկանունը և գաղտնաբառը:

210. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Համակարգում այլ շահագրգիռ անձանց իրավասու աշխատակիցներ գրանցելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այլ շահագրգիռ անձանց տրամադրում է Համակարգին միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում, որն ապահովելու է ՍԻԲԻԷՅՆԵԹ ցանցի կամ ինտերնետ ցանցի միջոցով Համակարգին իրական ժամանակի ռեժիմում միանալու և միացումը փորձարկելու հնարավորությունը:

211. Շահագրգիռ անձը Համակարգին միանում է հեռացված տերմինալի միջոցով ՍԻԲԻԷՅՆԵԹ կամ ինտերնետ ցանցով:

212. Այլ շահագրգիռ անձանց Համակարգին միանալու իրավասություն տրամադրելուց հետո Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է վերջիններիս տրամադրել Օրենքով և դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված տեղեկությունները՝ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

213. Համակարգին միանալու համար՝

1) Շահագրգիռ անձը պարտավոր է ապահովել Հավելված 9-ով սահմանված նվազագույն պահանջներին բավարարող համակարգիչների առկայություն, ինչպես նաև ՍԻԲԻԷՅՆԵԹ կամ ինտերնետային ցանցին միանալու հնարավորություն:
2) Շահագրգիռ անձը պարտավոր է Կենտրոնական դեպոզիտարիային տրամադրել ՍԻԲԻԷՅՆԵԹ համակարգչային ցանցի և/կամ ինտերնետ ցանցի իրական IP հասցե, որպես Համակարգին միանալու համար նույնականացման միջոց: Ինտերնետ ցանցի միջոցով Համակարգին միանալու համար Շահագրգիռ անձը պետք է ապահովի VPN (virtual private network) միացում՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ համաձայնեցված կարգով իրականացնելով համապատասխան կարգաբերումները:
3) Կենտրոնական դեպոզիտարիան շահագրգիռ անձին տրամադրում է Համակարգին միանալու հնարավորություն տվող կայքի հղում, որն ապահովելու է ՍԻԲԻԷՅՆԵԹ համակարգչային ցանցի կամ ինտերնետ ցանցի միջոցով Համակարգին իրական ժամանակի ռեժիմում միանալու և միացումը փորձարկելու հնարավորությունը:

214. Հավելված 2-ով նախատեսված տվյալների հնարավոր փոփոխությունների դեպքում (մասնավորապես այլ շահագրգիռ անձանց իրավասու աշխատակիցների փոփոխություն), համապատասխան կազմակերպությունը Կենտրոնական դեպոզիտարիային էլեկտրոնային փոստի միջոցով հայտնում է տեղի ունեցած փոփոխությունների վերաբերյալ, որի հիման վրա Կենտրոնական դեպոզիտարիան այլ շահագրգիռ անձանց իրավասու աշխատակիցներին 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է նոր ծածկանուն և գաղտնաբառ՝ Համակարգ մուտքն ապահովելու նպատակով:

215. Այլ շահագրգիռ անձանց իրավասու աշխատակիցը գաղտնաբառը մոռանալու դեպքում տեղեկացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային, վերջինս էլ այլ շահագրգիռ անձի իրավասու աշխատակցի համար ակտիվացնում է նոր գաղտնաբառ:

ԲԱԺԻՆ 8. ԿՈՒՏԱԿԱՅԻՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՌԵԵՍՏՐՈՒՄ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄ

Գլուխ 27. Մասնակիցների կողմից Կենտրոնական դեպոզիտարիային ներկայացվող դիմումները

216. Մասնակիցները իրենց կենսաթոշակային հաշվում գործառնությունների իրականացման համար կարող են ներկայացնել ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի կողմից հաստատված Կանոնակարգ 10/07-ով, Կանոններով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված հետևյալ դիմումները.

1) Անձնական տվյալները փոփոխելու դիմում.
2) Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդ և ֆոնդի կառավարիչ ընտրելու դիմում.
3) Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը փոխանակելու դիմում.
4) Կենսաթոշակային հաշվում արտացոլված տարեկան տվյալների ստացման մասին դիմում
5) Նախքան կենսաթոշակային տարիքը լրանալը Մասնակցի միջոցները միանվագ վճարի ձևով ստանալու դիմում.
6) Մասնակցի միջոցները օտարերկրյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում.
7) Կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմում.
8) Ժառանգված կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը ստանալու դիմում.
9) Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի սեփականությունից հրաժարվելու/ընդունելու դիմում
10) Կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու դիմում
11) Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու դիմում
12) Կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու համար կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու դիմում

217. Կանոնների 216-րդ կետի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ, 7-րդ (բացառությամբ անուիտետի ձևով կենսաթոշակային վճարումների ստացման տարբերակի ընտրության), 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 12-րդ ենթակետերով սահմանված դիմումները Կենտրոնական դեպոզիտարիային Մասնակիցը կարող է ներկայացնել Հաշվի օպերատորի և/կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի

միջոցով:
218. Կանոնների 216-րդ կետի 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ (անուիտետի ձևով կենսաթոշակային վճարումների ստացման տարբերակի ընտրության դեպքում) և 8-րդ ենթակետերով սահմանված դիմումները Մասնակիցը Կենտրոնական դեպոզիտարիային կարող է ներկայացնել բացառապես Հաշվի օպերատորի միջոցով:
219. Կանոնների 216-րդ կետի 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ (անուիտետի ձևով կենսաթոշակային վճարումների ստացման տարբերակի ընտրության դեպքում) և 8-րդ ենթակետերով սահմանված դիմումների ներկայացման համար հիմք հանդիսացող կից փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել նաև Մասնակցի (վերջինիս լիազոր անձի) կողմից անձամբ կամ Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ:
220. Հաշվի օպերատորը համապատասխան փաստաթղթի իսկության հավաստմամբ փաստաթղթի պատճենը ներկայացնում է Կենտրոնական Դեպոզիտարիային 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Կենտրոնական դեպոզիտարիան տվյալ փաստաթղթի պատճենում նշված համապատասխան տեղեկությունները գրանցում է Համակարգում 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ այդ մասին տեղեկացնելով Հաշվի օպերատորին:
221. Հաշվի օպերատորը պարտավոր է Կանոնների 219-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթի, ինչպես նաև մասնակցի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենները և հանրային ծառայության համարանիշը ներկայացնել Կենտրոնական դեպոզիտարիային ՍԻԲիԷյՆեթ Համակարգի միջոցով (առկայության դեպքում), իսկ ՍԻԲիԷյՆեթ Համակարգի խափանման դեպքում թղթային եղանակով:

Գլուխ 28. Անձնական տվյալները փոփոխելու կարգը

222. Անձնական տվյալների փոփոխության դեպքում Մասնակիցները տեղեկացնում են այդ մասին Կենտրոնական դեպոզիտարիային՝ ներկայացնելով Կանոնների հավելված 4-ով նախատեսված ուղեցույցին համապատասխան լրացված անձնական տվյալները փոփոխելու դիմում:
223. Մասնակիցները իրենց անձնական տվյալները կարող են փոփոխել նաև Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված այլ դիմում ներկայացնելիս:
224. Անձնական տվյալների փոփոխման մասին Կենտրոնական դեպոզիտարիային չտեղեկացնելու դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան պատասխանատվություն չի կրում անձնական տվյալների փոփոխության արդյունքում Մասնակցի կրած վնասների համար:
225. Անձնական տվյալները փոփոխելու դիմումը Մասնակցի կողմից լրացվում է նաև այն դեպքում, երբ Մասնակիցը ցանկանում է կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության և փայերի փոխանակման հետագա դիմումները լրացնել գաղտնագրված եղանակով, կամ ցանկանում է գաղտնագրված եղանակից անցնել ոչ գաղտնագրվածի: Մասնակցի ընտրված կենսաթոշակային ֆոնդի և Ֆոնդի կառավարչի անվանումների գաղտնիության

ապահովման կարգը սահմանվում է Կենտրոնական դեպոզիտարիայի տնօրենի հրամանով հաստատված ներքին իրավական ակտով: Նախքան կարգի հաստատումը այն համաձայնեցվում է ՀՀ Կառավարության հետ:

226. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ անձնական տվյալները փոփոխելու դիմումը ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:

Գլուխ 29. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդ և ֆոնդի կառավարիչ ընտրելու կարգը

227. Մասնակիցները Օրենքով սահմանված կարգով ընտրում են Ֆոնդի կառավարիչ և կենսաթոշակային ֆոնդ:

228. Միայն Ֆոնդի կառավարիչ ընտրելու դեպքում Համակարգը ինքնաշխատ եղանակով ընտրում է Մասնակցի կողմից ընտրված Ֆոնդի կառավարչի կողմից կառավարվող պահպանողական կենսաթոշակային ֆոնդը:

229. Մասնակիցը Ֆոնդի կառավարիչ և/կամ կենսաթոշակային ֆոնդ ընտրելու համար Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում Կանոնների Գլուխ 27-ով սահմանված պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդ և ֆոնդի կառավարիչ ընտրելու դիմում:

230. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության դիմումը ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:

231. Մասնակիցը ցանկության դեպքում իրավունք ունի կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության դիմումը լրացնել գաղտնագրված եղանակով:

232. Գաղտնագրված եղանակը ենթադրում է դիմումում կենսաթոշակային ֆոնդի անվանման փոխարեն համապատասխան ծածկագրերի մուտքագրում:

233. Գաղտնագրված եղանակով ընտրություն կատարելիս Մասնակիցներին անվճար գեներացվում է կենսաթոշակային ֆոնդերի ծածկագրերի ցուցակ կամ անվճար տրամադրվում է այդ ցուցակի նախկինում գեներացված և տվյալ մասնակցի համար համակարգում պահպանված տարբերակը:

Գլուխ 30. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը փոխանակելու կարգը

234. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի փոխանակում իրականացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով սահմանված պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը փոխանակելու դիմումի (այսուհետ՝ փայերի փոխանակման դիմում) հիման վրա:

235. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ փայերի փոխանակման դիմումը ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:

236. Մասնակիցը ցանկության դեպքում իրավունք ունի փայերի փոխանակման դիմումը լրացնել գաղտնագրված եղանակով: Փայերի փոխանակման գործընթացն իրականացվում է Համակարգի միջոցով Օրենքով, Ֆոնդերի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում հետևյալ հաջորդական փուլերով.

1) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա սառեցվում են մարման ենթակա փայերը.
2) Կանոնների համաձայն Համակարգ մուտքագրված հետգնման (մարման) գների հիման վրա որոշվում է փայերի մարման արդյունքում ձևավորվող գումարը.
3) կազմվում է փայերի մարման հանձնարարական և ներկայացվում համապատասխան Ֆոնդի կառավարչին.
4) Ֆոնդի կառավարիչը վճարում է մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը, որի համար համապատասխան հանձնարարական է ուղարկում պահառուին.
5) պահառուն փայերի մարման արդյունքում ձևավորված գումարը փոխանցում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային.
6) ստացված գումարի և կենսաթոշակային ֆոնդի (որի փայերը պատրաստվում է ձեռք բերել Մասնակիցը փայերի փոխանակման արդյունքում) փայերի թողարկման գնի հիման վրա թողարկվում են համապատասխան քանակությամբ փայեր և գրանցվում Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա.
7) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում սառեցված փայերը ապասառեցվում են և դուրս են գրվում հաշվից.
8) թողարկված փայերի արժեքին համապատասխան գումարը փոխանցվում է կենսաթոշակային ֆոնդին.
9) Ֆոնդի կառավարիչը ստանում է հաշվետվություններ թողարկված և մարված փայերի և դրանց ընդհանուր գումարի վերաբերյալ:

Գլուխ 31. Նախքան կենսաթոշակային տարիքը լրանալը Մասնակցի միջոցները միանվագ վճարի ձևով ստանալու կարգը

237. Նախքան կենսաթոշակային տարիքը լրանալը միջոցները միանվագ վճարի ձևով ստանալու համար մասնակիցը ներկայացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով սահմանված դիմում բացառապես հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ: Դիմումը լրացնելու համար հիմք է հանդիսանում ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնի կողմից տրված, Մասնակցին աշխատանքային գործունեությամբ զբաղվելու կարողության երրորդ աստիճանի սահմանափակում ունեցող հաշմանդամ ճանաչելու կամ ՀՀ կառավարության սահմանած ցանկում ներառված հիվանդություններով հիվանդանալու (վիճակներում գտնվելու) փաստը հավաստող փաստաթուղթը:

238. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ նախքան կենսաթոշակային տարիքը լրանալը Մասնակցի միջոցները միանվագ վճարի ձևով ստանալու դիմումը Մասնակցի կողմից ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին

համապատասխան Կանոնների 237-րդ կետով նախատեսված համապատասխան փաստաթղթում առկա տվյալները Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Համակարգում գրանցելուց հետո:

239. Նախքան կենսաթոշակային տարիքը լրանալը Մասնակցի միջոցները միանվագ վճարի ձևով ստանալու գործընթացն իրականացվում է Համակարգի միջոցով Օրենքով, Ֆոնդերի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում հետևյալ հաջորդական փուլերով.

1) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա սառեցվում են մարման ենթակա փայերը.
2) Կանոնների համաձայն Համակարգ մուտքագրված հետգնման (մարման) գների հիման վրա որոշվում է փայերի մարման արդյունքում ձևավորվող գումարը.
3) կազմվում է փայերի մարման հանձնարարական և ներկայացվում համապատասխան Ֆոնդի կառավարչին.
4) Ֆոնդի կառավարիչը Օրենքով սահմանված ժամկետում վճարում է մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը, որի համար համապատասխան հանձնարարական է ուղարկում պահառուին.
5) պահառուն փայերի մարման արդյունքում ձևավորված գումարը փոխանցում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային.
6) Կենտրոնական դեպոզիտարիան մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը փոխանցում է Մասնակցի բանկային հաշվին.
7) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում սառեցված փայերը ապասառեցվում են և դուրս են գրվում հաշվից.
8) Ֆոնդի կառավարիչը ստանում է հաշվետվություն մարված փայերի վերաբերյալ:

Գլուխ 32. Մասնակցի միջոցները օտարերկրյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու կարգը

240. Մասնակցի միջոցներն օտարերկրյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու նպատակով Մասնակիցը ներկայացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով սահմանված դիմում բացառապես Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ: Դիմումը լրացնելու համար հիմք է հանդիսանում ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնի կողմից տրված տեղեկանքը, որի ձևը և բովանդակությունը սահմանված է «ՀՀ-ում աշխատող օտարերկրյա մասնակցի պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը նախքան նրա կենսաթոշակային տարիքը մարվելու դեպքում առաջացած միջոցները հօգուտ մասնակցի՝ օտարերկրյա պետությունում նրա անդամակցած կուտակային կենսաթոշակային համակարգին փոխանցելու կարգը և պայմանները սահմանելու մասին» ՀՀ կառավարության 2016 թվականի մայիսի 26-ի N 531-Ն որոշմամբ:

241. ՀՀ կառավարության լիազոր մարմինը Կանոնների 240-րդ կետով սահմանված տեղեկանքի մեկ օրինակը և ՀՀ կառավարության 2016 թվականի մայիսի 26-ի N 531-Ն որոշմամբ սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները թղթային եղանակով ներկայացնում է Կենտրոնական դեպոզիտարիա: Կենտրոնական դեպոզիտարիան տվյալ տեղեկանքում նշված տեղեկությունները գրանցում է Համակարգում տեղեկանքը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

242. Մասնակցի միջոցները օտարերկրյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմումը մասնակիցը ներկայացնում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան, Կանոնների 240-րդ կետով նախատեսված համապատասխան տեղեկանքում առկա տվյալները Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Համակարգում գրանցելուց հետո:

243. Նախքան Կանոնների 240-րդ կետում նշված դիմումի լրացնելը և Համակարգ մուտքագրելը Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը պարտավոր է ստուգել Կանոնների 240-րդ կետով սահմանված տեղեկանքում նշված և մասնակցի կողմից ներկայացված բանկային հաշվեհամարների համապատասխանությունը: Վերջիններիս անհամապատասխանության դեպքում Հաշվի օպերոտորի իրավասու աշխատակիցը դիմումը Համակարգում չի գրանցում՝ այդ մասին տեղեկացնելով Մասնակցին:

244. Եթե Հաշվի օպերատորի կողմից Համակարգ է մուտքագրվել տեղեկանքում նշված հաշվեհամարից բացի այլ հաշվեհամար, ապա դրա արդյունքում մասնակցի կողմից կրած հնարավոր ֆինանսական կորուստների համար պատասխանատվությունը կրում է Հաշվի օպերատորը:

245. Մասնակցի միջոցները օտարերկրյա կենսաթոշակային համակարգ փոխանցելու գործընթացն իրականացվում է Համակարգի միջոցով Օրենքով, Ֆոնդերի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում հետևյալ հաջորդական փուլերով.

1) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա սառեցվում են մարման ենթակա փայերը.
2) Կանոնների համաձայն Համակարգ մուտքագրված հետգնման (մարման) գների հիման վրա որոշվում է փայերի մարման արդյունքում ձևավորվող գումարը.
3) կազմվում է փայերի մարման հանձնարարական և ներկայացվում համապատասխան Ֆոնդի կառավարչին.
4) Ֆոնդի կառավարիչը Օրենքով սահմանված ժամկետում վճարում է մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը, որի համար համապատասխան հանձնարարական է ուղարկում պահառուին.
5) պահառուն փայերի մարման արդյունքում ձևավորված գումարը փոխանցում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային.
6) Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակցի կենսաթոշակային միջոցները փոխանցում է Մասնակցի օտարերկրյա կուտակային կենսաթոշակային հաշվին.

7) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում սառեցված փայերը ապասառեցվում են և դուրս են գրվում հաշվից.
8) Ֆոնդի կառավարիչը ստանում է հաշվետվություն մարված փայերի վերաբերյալ:

Գլուխ 33. Միանվագ վճարի ձևով կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու կարգը

246. Կենսաթոշակային տարիքը լրացած անձը և Օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև 55 տարին լրացած անձը Հաշվի օպերատորի կամ «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով ներկայացնում է կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու համար կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու դիմում: Դիմումի հիման վրա Մասնակցին տրամադրվում է պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի (ֆոնդերի) փայերի, դրանց ընդհանուր հաշվարկային արժեքի, ինչպես նաև Մասնակցի միջոցները հավասարաչափ ամսական վճարների վերածելու դեպքում ամսական գումարի մասին տեղեկանք: Կախված Մասնակցի հաշվում առկա գումարից, ինչպես նաև Մասնակցի նախապատվություններից Մասնակիցը կենսաթոշակային վճարները կարող է ստանալ հետևյալ ձևերով՝

1) միանվագ վճարի ձևով(մեկանգամյա)
2) ծրագրային վճարի ձևով(որոշակի տարիների ընթացքում)
3) անուիտետի ձևով (մինչև Մասնակցի մահանալը)

247. Մասնակցի կողմից Օրենքով սահմանված կարգով միանվագ վճարի ձևով կենսաթոշակային վճարները ստանալու որոշում կայացնելու դեպքում Մասնակիցը ներկայացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմում:

248. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմումը ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:

249. Կենսաթոշակը միանվագ վճարի ձևով ստանալու գործընթացն իրականացվում է Համակարգի միջոցով Օրենքով, Ֆոնդերի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում հետևյալ հաջորդական փուլերով.

1) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա սառեցվում են մարման ենթակա փայերը.
2) Կանոնների համաձայն Համակարգ մուտքագրված հետգնման (մարման) գների հիման վրա որոշվում է փայերի մարման արդյունքում ձևավորվող գումարը.
3) կազմվում է փայերի մարման հանձնարարական և ներկայացվում համապատասխան Ֆոնդի կառավարչին.
4) Ֆոնդի կառավարիչը Օրենքով սահմանված ժամկետում վճարում է մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը, որի համար համապատասխան հանձնարարական է ուղարկում պահառուին.
5) պահառուն փայերի մարման արդյունքում ձևավորված գումարը փոխանցում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային.

6) Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակցի կենսաթոշակային վճարները փոխանցում է Մասնակցի կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմումում նշված բանկային հաշվին.
7) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում սառեցված փայերը ապասառեցվում են և դուրս են գրվում հաշվից.
8) Ֆոնդի կառավարիչը ստանում է հաշվետվություն մարված փայերի վերաբերյալ:

Գլուխ 34. Ծրագրային վճարի ձևով կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու կարգը

250. Մասնակցի կողմից Օրենքով սահմանված կարգով ծրագրային վճարի ձևով կենսաթոշակը ստանալու որոշում կայացնելու դեպքում Մասնակիցը ներկայացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմում:
251. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմումը ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:
252. Կենսաթոշակը ծրագրային վճարի ձևով ստանալու գործընթացը իրականացվում է Համակարգի միջոցով Օրենքով, Ֆոնդերի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում հետևյալ հաջորդական փուլերով.
1) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա սառեցվում են մարման ենթակա փայերը.
2) Կանոնների համաձայն Համակարգ մուտքագրված հետգնման (մարման) գների հիման վրա որոշվում է փայերի մարման արդյունքում ձևավորվող գումարը.
3) կազմվում է փայերի մարման հանձնարարական և ներկայացվում համապատասխան Ֆոնդի կառավարչին.
4) Ֆոնդի կառավարիչը Օրենքով սահմանված ժամկետում վճարում է մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը, որի համար համապատասխան հանձնարարական է ուղարկում պահառուին.
5) պահառուն փայերի մարման արդյունքում ձևավորված գումարը փոխանցում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային.
6) Կենտրոնական դեպոզիտարիան համապատասխան քանակությամբ փայերի մարման արդյունքում Մասնակցի կենսաթոշակը ամսական կտրվածքով փոխանցում է Մասնակցի կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմումում նշված բանկային հաշվին.
7) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում սառեցված փայերը ապասառեցվում են և դուրս են գրվում հաշվից.
8) Ֆոնդի կառավարիչը ստանում է հաշվետվություն մարված փայերի վերաբերյալ:

Գլուխ 35. Անուիտետի ձևով կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու կարգը

253. Անուիտետի ձևով կենսաթոշակային վճարումների ստացման նպատակով մասնակիցը ներկայացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված Կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմումը բացառապես հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ: Դիմումը լրացնելու համար հիմք են հանդիսանում ապահովագրական ընկերության հետ կնքված անուիտետի պայմանագիրը (վկայագիրը): Մասնակիցը, որը ցանկանում է իր կենսաթոշակը ստանալ անուիտետի ձևով, դիմում է որևէ ապահովագրական ընկերության անուտետի պայմանագիր կնքելու նպատակով: Անուիտետի պայմանագիր կնքելուց հետո ապահովագրական ընկերությունը Օրենքով սահմանված ժամկետներում Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացնում տվյալ մասնակցի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

1) մասնակցի անունը և ազգանունը,
2) մասնակցի ՀԾՀ համարը,
3) կնքված անուիտետի պայմանագրի համարը,
4) պայմանագրի կնքման ամսաթիվը և վավերականության ժամկետը:

254. Ապահովագրական ընկերությունը անհրաժեշտ տեղեկությունները Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում թղթային եղանակով կամ ՍիԲիէյՆեթ համակարգի միջոցով: Կենտրոնական դեպոզիտարիան ստացված տեղեկությունները գրանցում է Համակարգում վերջինս ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

255. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմումը ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան Կանոնների 253-րդ կետով նախատեսված տեղեկությունները Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Համակարգում գրանցելուց հետո:

256. Կենսաթոշակը անուիտետի ձևով ստանալու գործընթացն իրականացվում է Համակարգի միջոցով Օրենքով, Ֆոնդերի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում հետևյալ հաջորդական փուլերով.

1) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա սառեցվում են մարման ենթակա փայերը.
2) Կանոնների համաձայն Համակարգ մուտքագրված հետգնման (մարման) գների հիման վրա որոշվում է փայերի մարման արդյունքում ձևավորվող գումարը.
3) կազմվում է փայերի մարման հանձնարարական և ներկայացվում համապատասխան Ֆոնդի կառավարչին.
4) Ֆոնդի կառավարիչը Օրենքով սահմանված ժամկետում վճարում է մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը, որի համար համապատասխան հանձնարարական է ուղարկում պահառուին.
5) պահառուն փայերի մարման արդյունքում ձևավորված գումարը փոխանցում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային.
6) Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակցի կենսաթոշակային միջոցները փոխանցում է ապահովագրական ընկերությանը.

7) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում սառեցված փայերը ապասառեցվում են և դորւս են գրվում հաշվից.
8) Ֆոնդի կառավարիչը ստանում է հաշվետվություն մարված փայերի վերաբերյալ:

Գլուխ 36. Ժառանգված կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը ստանալու կարգը

257. Ժառանգը մահացած Մասնակցի (ժառանգատուի) կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերը ժառանգելու համար ներկայացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված Ժառանգված կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը ստանալու դիմում (այսուհետ՝ ժառանգության դիմում) բացառապես Հաշվի օպերատորի միջոցով: Նախքան դիմումի ներկայացնելը Կենտրոնական դեպոզիտարիան գրանցում է ժառանգության վկայագրում նշված տվյալները՝ համաձայն նոտարի կամ Մասնակցի/վերջինիս լիազոր ներկայացուցչի կողմից ներկայացված ժառանգության վկայագրի պատճենի: Ժառանգության վկայագիրը Կենտրոնական դեպոզիտարիային կարող է փոխանցվել Նոտարի կողմից, Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ և ժառանգի կամ վերջինիս լիազոր ներկայացուցչի կողմից անձամբ:

258. Ժառանգության վկայագիրը կազմելուց հետո նոտարը Օրենքով սահմանված ժամկետներում Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացնում ժառանգության վկայագրի պատճենները թղթային եղանակով: Կենտրոնական դեպոզիտարիան ստացված տեղեկությունները գրանցում է Համակարգում վերջինս ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

259. Ժառանգության իրավունքի վկայագրում նշվում է ժառանգատուի և ժառանգների անուն, ազգանուն, ծննդյան ամսաթիվ, Հանրային ծառայության համարանիշ/համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանքի համարները, ինչը հնարավորություն կտա նույնականացնել նշված անձանց:

260. Հաշվի օպերատորը համապատասխան ժառանգության վկայագրի պատճենի իսկության և Կանոնների 257-րդ կետով սահմանված տվյալների առկայության հավաստմամբ վկայագրի պատճենը, ինչպես նաև մահվան վկայականի, ժառանգատուի և ժառանգների անձը հաստատող փաստաթղթերի, Հանրային ծառայության համարանիշների/համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանքների պատճենները ՍԻԲիԷյՆեթ համակարգով կամ թղթային եղանակով ներկայացնում է Կենտրոնական Դեպոզիտարիային 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

261. Կենտրոնական դեպոզիտարիան գրանցում է ժառանգության վկայագրում առկա տվյալները Համակարգում՝ այդ մասին տեղեկացնելով Հաշվի օպերատորին կամ մասնակցին:

262. Ժառանգության վկայագրում, այդ թվում կից ներկայացված փաստաթղթերում անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում Կենտրոնական դեպոզիտարիան

պահանջում է ճշգրտել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

263. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ ժառանգության դիմումի ներկայացումն իրականացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան ժառանգության վկայագրում առկա տվյալները Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Համակարգում գրանցելուց հետո:

264. Մահացած Մասնակցի կենսաթոշակային ակտիվները ժառանգելու գործընթացն իրականացվում է Համակարգի միջոցով Օրենքով, Ֆոնդերի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում հետևյալ հաջորդական փուլերով.

1) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վրա սառեցվում են մարման ենթակա փայերը.
2) Կանոնների համաձայն Համակարգ մուտքագրված հետգնման (մարման) գների հիման վրա որոշվում է փայերի մարման արդյունքում ձևավորվող գումարը.
3) կազմվում է փայերի մարման հանձնարարական և ներկայացվում համապատասխան Ֆոնդի կառավարչին.
4) Կառավարիչը Օրենքով սահմանված ժամկետում վճարում է մարման ենթակա փայերի ընդհանուր գումարը, որի համար համապատասխան հանձնարարական է ուղարկում պահառուին.
5) պահառուն փայերի մարման արդյունքում ձևավորված գումարը փոխանցում է Կենտրոնական դեպոզիտարիային.
6) Կենտրոնական դեպոզիտարիան Օրենքով սահմանված կարգով Մասնակցի կենսաթոշակային միջոցները փոխանցում է Ժառանգի կենսաթոշակային հաշվին կամ ժառանգության դիմումում նշված բանկային հաշվին:
7) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում սառեցված փայերը ապասառեցվում են և դուրս են գրվում հաշվից.
8) Կառավարիչը ստանում է հաշվետվություն մարված փայերի վերաբերյալ:

Գլուխ 37. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի սեփականությունից հրաժարվելու/ընդունելու կարգը

265. Մասնակիցը պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի սեփականությունից հրաժարվելու կամ արդեն հրաժարված մասնակիցն այն ընդունելու համար ներկայացնում է Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի սեփականությունից հրաժարվելու/ընդունելու դիմում:

266. Մասնակիցը վերոնշյալ դիմումը ներկայացնում է 2014 թվականի սեպտեմբերի 1-ից մինչև Օրենքով կամ դրա հիման վրա ընդունված այլ նորմատիվ իրավական սահմանված ժամկետը: Եթե մասնակիցը չի ներկայացնում սեփականությունից հրաժարվելու/ընդունելու դիմումը, նա համարվում է կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի սեփականությունն ընդունած:

267. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի սեփականությունից հրաժարվելու/ընդունելու դիմումը ներկայացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:

ԲԱԺԻՆ 9. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱՅԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԴՐԱՆՑ ՍՏԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Գլուխ 38. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Մասնակիցներին տեղեկատվության տրամադրման ձևերը

268. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակիցներին տեղեկատվություն տրամադրում է հետևյալ եղանակներով կամ ձևերից որևէ մեկի միջոցով՝

1) Հաշվի օպերատորի միջոցով.
2) «Իմ հաշիվ» հավելվածի միջոցով.
3) Թղթային տարբերակով՝ ուղարկելով Համակարգում գրանցված Մասնակցի հասցեով, եթե մասնակցի կողմից Օրենքով սահմանված ժամկետում լրացվել է Կենսաթոշակային հաշվում արտացոլված տվյալների ստացման մասին դիմում, ինչպես նաև Օրենքով սահմանված այլ դեպքերում.
4) Էլեկտրոնային տարբերակով՝ ուղարկելով Համակարգում գրանցված Մասնակցի էլեկտրոնային հասցեով, եթե մասնակցի կողմից Օրենքով սահմանված ժամկետում լրացվել է Կենսաթոշակային հաշվում արտացոլված տվյալների ստացման մասին դիմում, ինչպես նաև Օրենքով սահմանված այլ դեպքերում:

269. Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից Մասնակցին տրամադրվող տեղեկատվություններ են հանդիսանում Կանոնների 216-րդ կետի 4-րդ, 10-րդ, 11-րդ և 12-րդ ենթակետերով սահմանված հաշվետվությունները:

Գլուխ 39. Կենսաթոշակային հաշվում արտացոլված տվյալները (կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ նախորդ տարվա տարեկան հաշվետվությունը) ստանալու կարգը

270. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավորվում է Մասնակցի Համակարգում առաջին հաշվետու տարվա տվյալների վերաբերյալ հաշվետվությունը վերջինիս անվճար ներկայացնել ոչ ուշ, քան հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մինչև ապրիլի 15-ը:

271. Մասնակիցը հատագա տարիների ընթացքում իր կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն ստանալու համար Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում Կենսաթոշակային հաշվում արտացոլված տվյալների ստացման (կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ նախորդ տարվա տարեկան հաշվետվությունը ստանալու) դիմում: Ընդ որում, նշված դիմումում տեղեկատվության տրամադրման եղանակը էլեկտրոնային փոստ ընտրելով, մասնակիցը շարունակում է ստանալ տարեկան հաշվետվությունը՝ ազատվելով նույն դիմումը յուրաքանչյուր տարի ներկայացնելու պարտավորությունից:

272. Կենտրնական դեպոզիտարիայի կողմից Մասնակցին տրամադրվում է կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն՝ ՀՀ կառավարության 2012թ. մայիսի 17-ի N 629-Ն որոշմամբ սահմանված բովանդակությամբ և կարգով:

273. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ Կանոնների 271-րդ կետով նախատեսված դիմումի ներկայացումն իրականացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:

Գլուխ 40. Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու կարգը

274. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասանակցի կողմից Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված դիմումի ներկայացման հիման վրա Մասնակցին տրամադրում է տեղեկություններ իր կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ՝ որոշակի օրվա դրությամբ:

275. Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի մնացորդը պարունակում է Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ Կանոնների հավելված 6-ով սահմանված տեղեկատվությունը, մասնավորապես՝

1) կենսաթոշակային ֆոնդերի անվանումը, որի փայերը Մասնակիցը ձեռք է բերել.
2) համապատասխան կենսաթոշակային ֆոնդերում Մասնակցի ձեռք բերած փայերի քանակը.
3) համապատասխան կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի արժեքը.
4) Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում առկա ընդհանուր գումարը:

276. Մասնակիցը սեփական կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու համար Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու դիմում:

277. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու դիմումի ներկայացումն իրականացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան և լրացվում Կանոնների հավելված 5-ով նախատեսված դիմումի ձևաչափով՝ օգտվելով տվյալ դիմումի

լրացման ուղեցույցից:

Գլուխ 41. Կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու կարգը

278. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասանակցի կողմից Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված դիմումի ներկայացման հիման վրա տրամադրում է տեղեկանք վերջինիս կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ որոշակի ժամանակահատվածի համար: Տեղեկանքը պարունակում է Կանոնների հավելված 8-ով սահմանված տեղեկատվությունը, մասնավորապես՝

1) Մասնակցի կողմից ձեռք բերված կենսաթոշակային ֆոնդի փայերի վերաբերյալ տեկություններ, ներառյալ
   - ա. կենսաթոշակային ֆոնդերի անվանումը, որի փայերը Մասնակիցը ձեռք է բերել.
   - բ. կենսաթոշակային ֆոնդերում Մասնակցի ձեռք բերած փայերի քանակը ժամանակահատվածի սկզբում և վերջում.
   - գ. Մասնակցի կողմից ձեռքբերված կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի արժեքը ժամանակահատվածի սկզբում և վերջում.
   - դ. Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում առկա ընդհանուր գումարը ժամանակահատվածի սկզբում և վերջում.
2) տեղեկություններ Մասնակցի կողմից կատարված սոցիալական վճարների մասին.
3) տեղեկություններ Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվում կատարված գործարքների մասին.
4) տեղեկություններ Մասնակցի հաշվին կատարված կուտակային վճարների մասին:

279. Մասնակիցը իր կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկանք ստանալու համար Կենտրոնական դեպոզիտարիա է ներկայացնում կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու դիմում:

280. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու դիմումի ներկայացումն իրականացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան և լրացվում Կանոնների հավելված 7-ով նախատեսված դիմումի ձևաչափով՝ օգտվելով դիմումի լրացման ուղեցույցից:

Գլուխ 42. Կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու համար կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու կարգը

281. Կենսաթոշակային տարիքին հասած (ինչպես նաև Օրենքով սահմանված այլ

դեպքերում) Մասնակիցը, որը ցանկանում է ստանալ կենսաթոշակային միջոցները, Կենտրոնական դեպոզիտարիային է ներկայացնում Կանոնների Գլուխ 27-ով նախատեսված կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու համար կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու դիմում:

282. Հաշվի օպերատորի միջնորդությամբ կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու համար կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու դիմումի ներկայացումն իրականացվում է Կանոնների 18-րդ գլխում նկարագրված ընթացակարգին համապատասխան:

283. Կենտրոնական դեպոզիտարիան Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի հիման վրա տրամադրում է վերջինիս կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկություններ պարունակող հաշվետվություն: Վերջինս պարունակում է Մասնակցի կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհուրդի կողմից հաստատված 2013 թվականի հուլիսի 9-ի թիվ 172-Ն որոշմամբ սահմանված տեղեկություններ, մասնավորպես՝

1) Մասնակցի անունը, ազգանունը, հանրային ծառայությունների համարանիշի համարը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համար
2) կենսաթոշակային ֆոնդերի անվանումը, որի փայերը Մասնակիցը ձեռք է բերել.
3) Մասնակցի ձեռք բերած փայերի քանակը.
4) փայերի ընդհանուր հաշվարկային արժեքը (ՀՀ դրամ).
5) կենսաթոշակային հաշվում առկա միջոցների և հատուցվող գումարի հանրագումարը (ՀՀ դրամ).
6) հատուցման դեպքի առկայության դեպքում մասնակցին հատուցվող գումարի չափը.
7) ամսական վճարը արտահայտված հիմնական կենսաթոշակի մասերով:

ԲԱԺԻՆ 10. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒՄ

Գլուխ 43. Ռեեստրում առկա տեղեկատվության տրամադրումը իրավասու անձանց

284. Կենտրոնական դեպոզիտարիան պարտավոր է կենսաթոշակային համակարգի ռեեստրում առկա տեղեկատվությունը տրամադրել միայն Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նշված տեղեկատվությունը ստանալու իրավասություն ունեցող անձանց:

285. Դատարանին և քրեական հետապնդում իրականացնող մարմիններին Կանոնների 284-րդ կետով սահմանված տեղեկատվությունը Կենտրոնական դեպոզիտարիան տրամադրում է դատարանի որոշման կամ վճռի հիման վրա:

286. Նոտարներին՝ որպես ժառանգների անունից հանդես եկող լիազորված անձանց, Կանոնների 284-րդ կետով սահմանված տեղեկատվությունը Կենտրոնական դեպոզիտարիան տրամադրում է նոտարների հարցումների հիման վրա:
287. Նոտարների կողմից ներկայացվող հարցումը իր մեջ պետք է ներառի նաև անհրաժեշտ բոլոր տեղեկությունները ժառանգատուին նույնականացնելու նպատակով, մասնավորապես՝ ժառանգատուի անունը, ազգանունը և Հանրային Ծառայության Համարանիշը/ Հանրային Ծառայության Համարանիշը չստանալու մասին տեղեկանքի համարը:
288. Կենսաթոշակային գաղտնիք չհանդիսացող տեղկատվության տրամադրումը Ֆոնդի կառավարչին և այլ անձանց իրականացվում է վերջիններիս կողմից կատարված հարցման հիման վրա՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի սակագների մասին կանոններով սահմանված չափով վճարումն իրականացնելու դեպքում:

ԲԱԺԻՆ 11. ՖՈՆԴԻ ՓԱՅԵՐԻ ԲՌՆԱԳԱՆՁՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

289. Կենտրոնական դեպոզիտարիան կազմակերպում է կենսաթոշակային ֆոնդերի փայերի բռնագանձման գործընթացը Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած որոշումը կամ վճիռը ստանալուց հետո 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում դատարանի պահանջով:
290. Դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած որոշումը կամ վճիռը պետք է պարտադիր ներառի համապատասխան կողմեր հանդիսացող անձանց նույնականացման համար անհրաժեշտ տվյալները՝ անուն, ազգանուն, Հանրային ծառայության համարանիշը կամ հանրային ծառայության համարանիշ չստանալու տեղեկանքի համարը, ինչպես նաև բռնագաձման ենթակա փայերի քանակի վերաբերյալ տեղեկատվություն:
291. Կենտրոնական դեպոզիտարիան իրականացնում է Մասնակիցների կենսաթոշակային հաշիվներին առկա սառեցված կարգավիճակ չունեցող միջոցների (կամ դրանց մի մասի) մարումը և փոխանցումը համապատասխան դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած որոշման կամ վճռի մեջ նշված անձի հաշվեհամարին:

ԲԱԺԻՆ 12. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Գլուխ 44. Կանոնների ուժի մեջ մտնելը

292. Կանոնները հաստատվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի դիտորդ խորհրդի կողմից և ուժի մեջ են մտնում ՀՀ կենտրոնական բանկում գրանցումից հետո օրենքով սահմանված կարգով:
293. Կանոններում փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Կենտրոնական

դեպոզիտարիայի դիտորդ խորհրդի կողմից և ուժի մեջ են մտնում ՀՀ կենտրոնական բանկում գրանցումից հետո օրենքով սահմանված կարգով:

Հավելված 1.

Հաշվի օպերատորների, Ֆոնդի կառավարիչների և այլ շահագրգիռ անձի կողմից տրամադրվող տեղեկություններ

Լրիվ հայերեն անվանումը, հիմնադիր փաստաթղթերին համապատասխան (առկայության դեպքում՝ նաև ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով)	
Գրանցման համարը, ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) և գրանցման երկիրը	
Գտնվելու վայրը	
Փոստային հասցեն (գործունեության վայրի)	
ՀՎՀՀ	
Հեռախոսը	
Բանկի կոդը[1]	
ՍԻԲԻԷՆԵթ համակարգչային ցանցի իրավասու էլեկտրոնային հասցե կամ այլ իրավասու էլեկտրոնային հասցե	
Ինտերնետային կայքի հասցե	
Հեռացված տերմինալի ՍԻԲԻԷՆԵթ համակարգչային ցանցի և ինտերնետ ցանցի իրական IP հասցե	
Իրավասու աշխատակցի անունը և ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը	

[1] Բանկի կոդը տրամադրվում է միայն բանկ հանդիսացող դիմումատուների կողմից

Հավելված 2.

Ընկերության իրավասու աշխատակցի վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկություններ

Իրավասու աշխատակցի ՀԾՀ համարը	Իրավասու աշխատակցի անունը (հայերեն-անգլերեն)		Իրավասու աշխատակցի ազգանունը (հայերեն-անգլերեն)		Մասնաճյուղի անվանում, մասնաճյուղը բնորոշող կոդը*		Իրավասու աշխատակցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն	Իրավասու աշխատակցի անունը Համակարգում **
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Լրացվում է բացառապես բանկ հանդիսացող դիմումատուների կողմից:

**Լրացվում է բացառապես Հաշվի օպերատորի կարգավիճակ ստացած կազմակերպությունների, Ֆոնդի կառավարիչների և այլ շահագրգիռ անձանց կողմից: Համակարգի իրավասու աշխատակցի ծածկանունն ունի ունի հետյևալ տեսքը. XXXYYBoyajyanM, որտեղ XXXYY-ը ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից շնորհված հնգանիշ կոդն է, ընդ որում XXX-ը բնորոշում են տվյալ բանկի կոդը, YY-ը՝ բանկի մասնաճյուղը իսկ BoyajyanM-ը օգտագործողի ազգանունը և անվան առաջին տառը: Ինչ վերաբերում է բանկ չհանդիսացող կազմակերպություններին, ապա վերջիններիս իրավասու աշխատակիցների ծածկանունները կազմվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիայի հետ համաձայնեցված կարգով:

Հավելված 3.

Հաշվի օպերատորների կողմից Մասնակիցների սպասարկմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջները

1. Հաշվի օպերատորը հերթերի կարգավորման նպատակով պետք է ունենա հերթերի կառավարման համակարգ, որը կօգնի արդյունավետ կերպով կազմակերպել Մասնակիցների սպասարկման գործընթացը:
2. Հաշվի օպերատորը պետք է ապահովի Մասնակիցների սպասարկումը սպասարկման բոլոր պատուհանների միջոցով:
3. Հաշվի օպերատորի սպասարկման սրահում (այսուհետ՝ սրահում) պետք է լինի տեղեկատվական տարածք, որը նախատեսված է կենսաթոշակային ֆոնդերի և ֆոնդերի կառավարիչների, ինչպես նաև բողոք-պահանջների վերաբերյալ բրոշյուրների, բուկլետների և այլ տեղեկատվական նյութերի համար: Հաշվի օպերատորը պետք է ապահովի բոլոր տեղեկատվական նյութերի մշտապես հասանելիությունը սրահում:
4. Հաշվի օպերատորի գրասենյակը պետք է ապահովված լինի արդյունավետ և որակյալ սպասարկման համար անհրաժեշտ տեխնիկայով (համակարգիչներ, տպիչ սարքեր, հեռախոսներ և այլն):
5. Հաշվի օպերատորը պետք է ունենա հեռախոսահամար, որով Մասնակիցները կարող են դիմել իրենց կենսաթոշակային հաշիվների վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու կամ բողոք-պահանջները հայտնելու համար: Հաշվի օպերատորը պետք է ապահովի հեռախոսամարի մշտապես հասանելիությունը Մասնակցիների համար:
6. Հաշվի օպերատորը պետք է ունենա թեժ գծին միացված հեռախոս, որը կապահովի կապ օպերատորի և Մասնակիցների ռեեստրը վարողի համապատասխան աշխատակցի միջև՝ Մասնակցին սպասարկման ընթացքում առաջացած խնդիրները լուծելու նպատակով:
7. Սրահը պետք է կահավորված լինի այնպես, որպեսզի Մասնակիցները կարողանան հեշտ և արագ կերպով ստանալ տեղեկատվություն, լրացնել համապատասխան դիմումները:
8. Սրահում տեսանելի վայրում պետք է փակցված լինի Մասնակցի կողմից կենսաթոշակային ֆոնդի ընտրության քայլերի հաջորդականությունը նկարագրող պարզ և մատչելի շարադրված տեղեկատվություն:
9. Սրահում տեսանելի վայրում պետք է առկա լինի Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող բոլոր կենսաթոշակային ֆոնդերի կառավարիչների և կենսաթոշակային ֆոնդերի ցանկը:

10. Սրահում պետք է լինեն Կանոնակարգ 10/07-ով և ՀՀ կառավարության 2012թ. մայիսի 17 629-Ն որոշմամբ հաստատված բոլոր դիմումների ձևերը, որոնք Մասնակիցը կարող է ինքնուրույն լրացնել և ներկայացնել օպերատորին:
11. Հաշվի օպերատորը մշտապես պետք է ունենա ընդհանուր պատասխանատու, ով կդիմավորի Մասնակցին սպասարկման սրահ մտնելիս և կօգնի կողմնորոշվել սրահում:
12. Հաշվի օպերատորը մշտապես պետք է ունենա սպասարկող առնվազն մեկ աշխատակից: Հերթերի գոյացման դեպքում Հաշվի օպերատորը պետք է գործադրի լավագույն ջանքեր, որպեսզի Մասնակիցների սպասարկման գործընթացում հերթը չգերազանցի հինգ մարդը:
13. Հաշվի օպերատորը պետք է ապահովի, որ Մասնակիցներին սպասարկող իր աշխատակիցները ունենան բավարար գիտելիքներ Մասնակիցների ռեեստրի վարման համար օգտագործվող տեղեկատվական համակարգի օգտագործման և Մասանակիցների սպասարկման համար:
14. Հաշվի օպերատորը պետք է գործադրի լավագույն ջանքերը, որպեսզի մեկ Մասնակցի սպասարկման ժամանակահատվածը չգերազանցի 5 րոպեն:
15. Աշխատակիցը պարտավոր է Մասնակցի հետ հաղորդակցվել Մասնակիցների ռեեստրը վարողի կողմից տրամադրված ստանդարտ տեքստերին համապատասխան, որոնք համաձայնեցվում են Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի հետ:

Հավելված 4.

Անձնական տվյալները փոփոխելու դիմումի ձևաչափը և լրացման ուղեցույցը

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄ			
Ա. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ			
1. հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքիհամար	2. անուն	3. ազգանուն	
4. ծննդյան	5. սեռ	6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ	7. անձը հաստատող փաստաթղթի նույնականացման համար
8.	9. կենսական շահերի կենտրոն	10. անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար	11. ՀՎՀՀ
Բ. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ ՄԻՋՈՑ			
12. ստացման եղանակ	13. լեզու		
12.1. փոստով	12.2. էլեկտրոնային փոստով	13.1. հայերեն	13.2. ռուսերեն / 13.3. անգլերեն
Գ. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՆՏԱԿՏԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ			
14. փոստային	15. երկիր	22. վարչատարածքային	17. համայնք (վարչական շրջան) / 18. բնակավայր, փողոց, տուն (շենք), բնակարան
19. հեռախոսի համար	20. բջջային հեռախոսի համար	21. էլեկտրոնային փոստի հասցե	
Դ. ՀԱՏՈՒԿ ՏՎՅԱԼՆԵՐ			
22.Հաշվի եղանակ			
22.1. Գաղտնագրված	22.2. Ոչ գաղտնագրված		
23. Բանկային հաշվի համարը			
ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԸ ԻՐ ՄԱՏՈՒՑԱԾ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՉԻ ԳՈՎԱԶԴՈՒՄ ՈՐԵՎԷ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉԻ, ՉԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՄ ՈՐԵՎԷ ԱՅԼ ԿԵՐՊ ՉԻ ՈՒՂՂՈՐԴՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ՎԵՐՋԻՆՆԵՐԻՍ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄ: *ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԸ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՉԻ ԿՐՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԸՆՏՐԱԾ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԵԿԱՄՏԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ:* *ՍՈՒՅՆ ԴԻՄՈՒՄԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳԱՆՁՎՈՒՄ Է ՎՃԱՐ՝ ՀԱՄԱՁԱՅՆ ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ԳՈՐԾՈՂ ՍԱԿԱԳՆԵՐԻ:*			
24.	25. մասնակցի ստորագրություն	26. լիազորված անձի անուն, ազգանուն	27. լիազորված անձի ստորագրություն
Էջը լրացնելիս օգտվեք դիմումի դարձերեսին տեղադրված ուղեցույցից ⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒			

Անձնական տվյալները փոփոխելու դիմումի լրացման ուղեցույց

- «1. հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի հանրային ծառայությունների համարանիշը, իսկ հանրային ծառայությունների համարանիշի բացակայության դեպքում լրացվում է հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալումասին տեղեկանքի համարը (սույն վանդակը լրացվելիս 2-21-րդ վանդակները լրացվում են ինքնաշխատ, եթե մասնակիցների ռեեստրը վարողի կողմից այդ հնարավորությունն ապահովված է),
- «2. անուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի անունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում,
- «3. ազգանուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի ազգանունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում,
- «4. ծննդյան ամսաթիվ» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի ծննդյան ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, մասնավորապես՝ 01/01/1990,
- «5. սեռ» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի սեռը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, մասնավորապես՝ իգական՝ Ի, արական՝ Ա,
- «6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ» վանդակում պարտադիր լրացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշմամբ նախատեսված մասնակցի անձը հաստատող վավեր փաստաթղթի տեսակը,
- «7. անձը հաստատող փաստաթղթի նույնականացման համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի վավեր անձնագրի սերիան և համարը կամ անձը հաստատող այլ վավեր փաստաթղթի նույնականացման համարը, եթե «6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ» վանդակում լրացվել է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշմամբ նախատեսված անձնագրից բացի այլ փաստաթուղթ, կամ օտարերկրյա քաղաքացի հանդիսացող մասնակցի անձնագրի կամ անձի ինքնությունը հաստատող այլ փաստաթղթի նույնականացման համարը,
- «8. քաղաքացիություն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի քաղաքացիությունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, իսկ քաղաքացիության բացակայության դեպքում լրացվում է «քաղաքացիություն չունեցող անձ»,
- «9. կենսական շահերի կենտրոն» վանդակում պարտադիր լրացվում է օտարերկրյա քաղաքացի հանդիսացող մասնակցի կենսական շահերի կենտրոնը (կենսական շահերի կենտրոնը այն վայրն է, որտեղ կենտրոնացված են անձի ընտանեկան կամ տնտեսական շահերը: Ընտանեկան կամ տնտեսական շահ է համարվում այն վայրը, որտեղ գտնվում է անձի բնակելի տունը (բնակարանը), որտեղ բնակվում է անձը կամ նրա ընտանիքը (բնակության վայրն այն վայրն է, որտեղ անձը մշտապես կամ առավելապես ապրում է), և որտեղ գտնվում է նրա (ընտանիքի) անձնական կամ ընտանեկան հիմնական գույքը, կամ հիմնական տնտեսական (պրոֆեսիոնալ) գործունեության իրականացման վայրը),
- «10. անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող մասնակցի հաշվառման համարը,
- «11. ՀՎՀՀ» վանդակում պարտադիր լրացվում է անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող մասնակցի հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- «12. ստացման եղանակ» դաշտում մասնակիցների ռեեստրը վարողից տեղեկատվություն ստանալու եղանակի ընտրության համար կատարվում է ձախից V-աձև նշում (կարելի է ընտրել «12.1. փոստով» կամ «12.2. էլեկտրոնային փոստով» վանդակներից միայն մեկը),
- «13. լեզու» դաշտում ձախից V-աձև նշումով դիմումատուի ցանկությամբ ընտրվում է մասնակիցների ռեեստրը վարողից տեղեկատվությունը ստանալու մասնակցի նախընտրելի լեզուն, ընդ որում, կարելի է ընտրել «13.1 հայերեն», «13.2. ռուսերեն» կամ «13.3. անգլերեն» տարբերակներից միայն մեկը, իսկ եթե որևէ ընտրություն չի կատարվում, ապա տեղեկատվությունը ուղարկվում է հայերեն,
- «14. փոստային ինդեքս» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի բնակության վայրի փոստային ինդեքսը,
- «15. երկիր» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի բնակության երկրի անվանումը,
- «16. վարչատարածքային միավոր» վանդակում պարտադիր լրացվում է մարզի անվանումը, որտեղ բնակվում է մասնակիցը, իսկ Երևան համայնքի դեպքում՝ «Երևան» (օտարերկրյա հասցեի դեպքում՝ տվյալ երկրի վարչատարածքային միավորի անվանումը),
- «17. համայնք (վարչական շրջան)» վանդակում պարտադիր լրացվում է մարզի համայնքի (քաղաքային, գյուղական), իսկ Երևան համայնքի դեպքում՝ վարչական շրջանի (օտարերկրյա հասցեի դեպքում՝ տվյալ երկրի համայնքային միավորի) անվանումը, որտեղ բնակվում է մասնակիցը,
- «18. բնակավայր, փողոց, տուն (շենք), բնակարան» վանդակում հաջորդաբար պարտադիր լրացվում են բնակավայրի անվանումը (առկայության դեպքում), փողոցի անվանումը, տան (շենքի), բնակարանի համարները, որտեղ բնակվում է մասնակիցը,

➢ «19. հեռախոսի համար» վանդակում դիմումատուի ցանկությամբ լրացվում են այն հեռախոսների միջազգային կոդերը և համարները (բնակության, ծառայողական), որոնցով հնարավոր է կապ հաստատել մասնակցի հետ,

➢ «20. բջջային հեռախոսի համար» վանդակում դիմումատուի ցանկությամբ լրացվում են այն բջջային հեռախոսների միջազգային կոդերը և համարները, որոնցով հնարավոր է կապ հաստատել մասնակցի հետ,

➢ «21. էլեկտրոնային փոստի հասցե» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի էլեկտոնային փոստի հասցեն, որով մասնակիցը նախընտրում է ստանալ տեղեկատվություն մասնակիցների ռեեստրը վարողից, եթե ընտրվել է «12.2. էլեկտրոնային փոստով» վանդակը,

➢ «22 Դիմումատուն V-աձև նշում է կատարում «22,1 Գաղտնագրված » դաշտում, եթե նա նախընտրում է հաշվի գաղտնագրված եղանակը և «22,2 Ոչ Գաղտնագրված» դաշտի ձախ մասում, եթե նա նախընտրում է հաշվի ոչ գաղտնագրված եղանակը:

➢ «23 Դիմումատուն կարող է նշել նաև իր բանկային հաշվի համարը «23 Բանկային հաշվի համար» դաշտում: Այս դաշտը լրացվում է այն դեպքում, երբ մասնակիցը կենսաթոշակային միջոցները ցանկանում է ստանալ մինվագ կամ ծրագրային վճարների տեսքով:

➢ «24. ամսաթիվ» վանդակում պարտադիր լրացվում է դիմումը ներկայացնելու ամսաթիվը, (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), մասնավորապես՝ 01/01/2014,

➢ «25. մասնակցի ստորագրություն» վանդակում պարտադիր դրվում է մասնակցի ստորագրությունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին մասնակցի կողմից, իսկ եթե դիմումը ներկայացվել է մասնակցի լիազորված անձի կողմից, ապա վանդակը չի լրացվում,

➢ «26. լիազորված անձի անուն, ազգանուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի լիազորված անձի անունը և ազգանունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին լիազորված անձի կողմից,

➢ «27. լիազորված անձի ստորագրություն» վանդակում պարտադիր դրվում է մասնակցի լիազորված անձի ստորագրությունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին վերջինիս կողմից:

Հավելված 5.

Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու դիմումի ձևաչափը և լրացման ուղեցույցը

ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԻ ՄՆԱՑՈՐԴԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄ			
Ա. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ			
1. հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համար		2. անուն	3. ազգանուն
4. ծննդյան ամսաթիվ	5. սեռ	6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ	7. անձը հաստատող փաստաթղթի նույնականացման համար
8. քաղաքացիություն	9. կենսական շահերի կենտրոն	10. անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար	11. ՀՎՀՀ

Բ. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ ՄԻՋՈՑ									
12. ստացման եղանակ				13. լեզու					
	12.1. փոստով		12.2. էլեկտրոնային փոստով		13.1. հայերեն		13.2. ռուսերեն		13.3. անգլերեն

Գ. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՆՏԱԿՏԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ				
14. փոստային ինդեքս	15. երկիր	16. վարչատարածքային միավոր	17. համայնք (վարչական շրջան)	18. բնակավայր, փողոց, տուն (շենք), բնակարան
19. հեռախոսի համար			20. բջջային հեռախոսի համար	21. էլեկտրոնային փոստի հասցե

Դ. ԱՄՍԱԹԻՎ, ՈՐԻ ԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ Է ՀԱՇՎԻ ՄՆԱՑՈՐԴԸ	
22. Խնդրում եմ տրամադրել կենսաթոշակային հաշվի մնացորդը հետևյալ օրվա դրությամբ	

ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԸ ԻՐ ՄԱՏՈՒՑԱԾ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՉԻ ԳՈՎԱԶԴՈՒՄ ՈՐԵՎԷ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉԻ, ՉԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՄ ՈՐԵՎԷ ԱՅԼ ԿԵՐՊ ՉԻ ՈՒՂՂՈՐԴՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ՎԵՐՋԻՆՆԵՐԻՍ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄ:
ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԸ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՉԻ ԿՐՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԸՆՏՐԱԾ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԵԿԱՄՏԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ:
ՍՈՒՅՆ ԴԻՄՈՒՄԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳԱՆՁՎՈՒՄ Է ՎՃԱՐ՝ ՀԱՄԱՁԱՅՆ ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ԳՈՐԾՈՂ ՍԱԿԱԳՆԵՐԻ:

23. ամսաթիվ	24. մասնակցի ստորագրություն	25. լիազորված անձի անուն, ազգանուն	26. լիազորված անձի ստորագրություն

Էջը լրացնելիս օգտվեք դիմումի դարձերեսին տեղադրված ուղեցույցից⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒

➢ «1. հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի հանրային ծառայությունների համարանիշը, իսկ հանրային ծառայությունների համարանիշի բացակայության դեպքում լրացվում է հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանքի համարը (սույն վանդակը լրացվելիս 2-21-րդ վանդակները լրացվում են ինքնաշխատ, եթե Մասնակիցների ռեեստրը վարողի կողմից այդ հնարավորությունն ապահովված է),

➢ «2. անուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի անունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում,

➢ «3. ազգանուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի ազգանունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում,

➢ «4. ծննդյան ամսաթիվ» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի ծննդյան ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, մասնավորապես՝ 01/01/1990,

➢ «5. սեռ» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի սեռը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, մասնավորապես՝ իգական՝ Ի, արական՝ Ա,

➢ «6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ» վանդակում պարտադիր լրացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշմամբ նախատեսված մասնակցի անձը հաստատող վավեր փաստաթղթի տեսակը,

➢ «7. անձը հաստատող փաստաթղթի նույնականացման համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի վավեր անձնագրի սերիան և համարը կամ անձը հաստատող այլ վավեր փաստաթղթի նույնականացման համարը, եթե «6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ» վանդակում լրացվել է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշմամբ նախատեսված անձնագրից բացի այլ փաստաթուղթ, կամ օտարերկրյա քաղաքացի հանդիսացող մասնակցի անձնագրի կամ անձի ինքնությունը հաստատող այլ փաստաթղթի նույնականացման համարը,

➢ «8. քաղաքացիություն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի քաղաքացիությունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, իսկ քաղաքացիության բացակայության դեպքում լրացվում է «քաղաքացիություն չունեցող անձ»,

➢ «9. կենսական շահերի կենտրոն» վանդակում պարտադիր լրացվում է օտարերկրյա քաղաքացի հանդիսացող մասնակցի կենսական շահերի կենտրոնը (կենսական շահերի կենտրոնը այն վայրն է, որտեղ կենտրոնացված են անձի ընտանեկան կամ տնտեսական շահերը: Ընտանեկան կամ տնտեսական շահ է համարվում այն վայրը, որտեղ գտնվում է անձի բնակելի տունը (բնակարանը), որտեղ բնակվում է անձը կամ նրա ընտանիքը (բնակության վայրն այն վայրն է, որտեղ անձը մշտապես կամ առավելապես ապրում է), և որտեղ գտնվում է նրա (ընտանիքի) անձնական կամ ընտանեկան հիմնական գույքը, կամ հիմնական տնտեսական (պրոֆեսիոնալ) գործունեության իրականացման վայրը),

➢ «10. անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող մասնակցի հաշվառման համարը,

➢ «11. ՀՎՀՀ» վանդակում պարտադիր լրացվում է անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող մասնակցի հարկ վճարողի հաշվառման համարը,

➢ «12. ստացման եղանակ» դաշտում Մասնակիցների ռեեստրը վարողից տեղեկատվություն ստանալու եղանակի ընտրության համար կատարվում է ձախից V-աձև նշում (կարելի է ընտրել «12.1. փոստով» կամ «12.2. էլեկտրոնային փոստով» վանդակներից միայն մեկը),

➢ «13. լեզու» դաշտում ձախից V-աձև նշումով դիմումատուի ցանկությամբ ընտրվում է Մասնակիցների ռեեստրը վարողից տեղեկատվությունը ստանալու մասնակցի նախընտրելի լեզուն, ընդ որում, կարելի է ընտրել «13.1 հայերեն», «13.2. ռուսերեն» կամ «13.3. անգլերեն» տարբերակներից միայն մեկը, իսկ եթե որևէ ընտրություն չի կատարվում, ապա տեղեկատվությունը ուղարկվում է հայերեն,

➢ «14. փոստային ինդեքս» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի բնակության վայրի փոստային ինդեքսը,

➢ «15. երկիր» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի բնակության երկրի անվանումը,

➢ «16. վարչատարածքային միավոր» վանդակում պարտադիր լրացվում է մարզի անվանումը, որտեղ բնակվում է Մասնակիցը, իսկ Երևան համայնքի դեպքում՝ «Երևան» (օտարերկրյա հասցեի դեպքում՝ տվյալ երկրի վարչատարածքային միավորի անվանումը),

➢ «17. համայնք (վարչական շրջան)» վանդակում պարտադիր լրացվում է մարզի համայնքի (քաղաքային, գյուղական), իսկ Երևան համայնքի դեպքում՝ վարչական շրջանի (օտարերկրյա հասցեի դեպքում՝ տվյալ երկրի համայնքային միավորի) անվանումը, որտեղ բնակվում է Մասնակիցը,

➢ «18. բնակավայր, փողոց, տուն (շենք), բնակարան» վանդակում հաջորդաբար պարտադիր լրացվում են բնակավայրի անվանումը (առկայության դեպքում), փողոցի անվանումը, տան (շենքի), բնակարանի համարները, որտեղ բնակվում է Մասնակիցը,

➢ «19. հեռախոսի համար» վանդակում դիմումատուի ցանկությամբ լրացվում են այն հեռախոսների միջազգային կոդերը և համարները (բնակության, ծառայողական), որոնցով հնարավոր է կապ հաստատել մասնակցի հետ,

➢ «20. բջջային հեռախոսի համար» վանդակում դիմումատուի ցանկությամբ լրացվում են այն բջջային հեռախոսների միջազգային կոդերը և համարները, որոնցով հնարավոր է կապ հաստատել մասնակցի հետ,

➢ «21. էլեկտրոնային փոստի հասցե» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի էլեկտոնային փոստի հասցեն, որով Մասնակիցը նախընտրում է ստանալ

տեղեկատվություն Մասնակիցների ռեեստրը վարողից, եթե ընտրվել է «12.2. էլեկտրոնային փոստով» վանդակը,

- «22. Խնդրում եմ տրամադրել կենսաթոշակային հաշվի մնացորդը հետևյալ օրվա դրությամբ» վանդակում լրացվում է ամսաթիվը, որի դրությամբ Մասնակիցը ցանկանում է ստանալ հաշվի մնացորդը (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), մասնավորապես՝ 31/03/2014: Եթե վանդակը չի լրացվում, ապա հիմք է ընդունվում է «23. ամսաթիվ» վանդակում նշված ամսաթիվը:
- «23. ամսաթիվ» վանդակում պարտադիր լրացվում է դիմումը ներկայացնելու ամսաթիվը, (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), մասնավորապես՝ 01/01/2014,
- «24. մասնակցի ստորագրություն» վանդակում պարտադիր դրվում է մասնակցի ստորագրությունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին մասնակցի կողմից, իսկ եթե դիմումը ներկայացվել է մասնակցի լիազորված անձի կողմից, ապա վանդակը չի լրացվում,
- «25. լիազորված անձի անուն, ազգանուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի լիազորված անձի անունը և ազգանունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին լիազորված անձի կողմից,
- «26. լիազորված անձի ստորագրություն» վանդակում պարտադիր դրվում է մասնակցի լիազորված անձի ստորագրությունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին վերջինիս կողմից:

Հավելված 6.

ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԻ ՄՆԱՑՈՐԴԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնակցի ՀԾՀ - 456789345
Անուն, ազգանուն- Պետրոս Պետրոսյան
Կենսաթոշակային հաշվի համարը - 8883372

Ֆոնդի անվանումը	Փայերի քանակը	Մեկ փայի արժեքը (ՀՀ դրամ)	Մնացորդը (ՀՀ դրամ)	Կարգավիճակը
1	2	3	4 (2x3)	5
Ֆոնդ 1	999,999.9999	999,999.9999	9,999,999.9	Փայերը՝ հաշվում
Ֆոնդ 2	999,999.9999	999,999.9999	9,999,999.9	Փայերը՝ հաշվում
Ֆոնդ 3	999,999.9999	999,999.9999	9,999,999.9	Փայերը՝ հաշվում
Ֆոնդ 4	999,999.9999	999,999.9999	9,999,999.9	Սառեցված փայեր[1]
	x	x	9,999,999.9	Դրամական միջոցներ[2]
Ընդամենը	x	x	9,999,999.9	

Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդը նշված օրվա դրությամբ- 12/05/2017 24:00 դրությամբ

[1] **Փայեր, որոնց հետ չեք կարող կատարել որևէ գործողություն (օրինակ՝ փայերը գտնվում են մարման փուլում, քանի որ Դուք լրացրել եք դիմում տվյալ փայերը փոխանակելու համար):**

[2] **Միջոցներ, որոնք թեև գումարի տեսքով համակարգում են, սակայն դեռևս չեն վերածվել փայերի կամ դուրս եկել համակարգից: Դրամական միջոցների բացվածքը ներկայացված է «Մանրամասն կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանքում»:**

<u>**Հավելված 7.**</u>

Կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու դիմումի ձևաչափը և լրացման ուղեցույցը

<table>
<tr><td colspan="12">ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄ</td></tr>
<tr><td colspan="12">Ա. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ</td></tr>
<tr><td colspan="6">1. հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համար</td><td colspan="3">2. անուն</td><td colspan="3">3. ազգանուն</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">4. ծննդյան ամսաթիվ</td><td colspan="3">5. սեռ</td><td colspan="3">6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ</td><td colspan="3">7. անձը հաստատող փաստաթղթի նույնականացման համար</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">8. քաղաքացիություն</td><td colspan="3">9. կենսական շահերի կենտրոն</td><td colspan="4">10. անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար</td><td colspan="2">11. ՀՎՀՀ</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="12">Բ. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՆԱԽԸՆՏՐԵԼԻ ՄԻՋՈՑ</td></tr>
<tr><td colspan="6">12. ստացման եղանակ</td><td colspan="6">13. լեզու</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">12.1. փոստով</td><td></td><td colspan="2">12.2. էլեկտրոնային փոստով</td><td></td><td>13.1. հայերեն</td><td></td><td>13.2. ռուսերեն</td><td></td><td>13.3. անգլերեն</td></tr>
<tr><td colspan="12">Գ. ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՆՏԱԿՏԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ</td></tr>
<tr><td colspan="2">14. փոստային ինդեքս</td><td colspan="3">15. երկիր</td><td colspan="2">16. վարչատարածքային միավոր</td><td colspan="2">17. համայնք (վարչական շրջան)</td><td colspan="3">18. բնակավայր, փողոց, տուն (շենք), բնակարան</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">19. հեռախոսի համար</td><td colspan="3">20. բջջային հեռախոսի համար</td><td colspan="3">21. էլեկտրոնային փոստի հասցե</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="12">Դ. ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾ, ՈՐԻ ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՑՎՈՒՄ Է ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔԻ ՍՏԱՑՈՒՄԸ</td></tr>
<tr><td colspan="6">22.1 ամսաթիվ (տեղեկությունների ստացման պահանջվող ժամանակահատվածի սկիզբ)</td><td colspan="6">22.2 ամսաթիվ (տեղեկությունների ստացման պահանջվող ժամանակահատվածի ավարտ)</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="12">ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԸ ԻՐ ՄԱՏՈՒՑԱԾ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՉԻ ԳՈՎԱԶԴՈՒՄ ՈՐԵՎԷ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉԻ, ՉԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՄ ՈՐԵՎԷ ԱՅԼ ԿԵՐՊ ՉԻ ՈՒՂՂՈՐԴՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ՎԵՐՋԻՆՆԵՐԻՍ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄ:
ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԸ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՉԻ ԿՐՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԸՆՏՐԱԾ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԵԿԱՄՏԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ:
ՍՈՒՅՆ ԴԻՄՈՒՄԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳԱՆՁՎՈՒՄ Է ՎՃԱՐ՝ ՀԱՄԱՁԱՅՆ ՀԱՇՎԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ԳՈՐԾՈՂ ՍԱԿԱԳՆԵՐԻ:</td></tr>
<tr><td colspan="3">23. ամսաթիվ</td><td colspan="3">24. մասնակցի ստորագրություն</td><td colspan="3">25. լիազորված անձի անուն, ազգանուն</td><td colspan="3">26. լիազորված անձի ստորագրություն</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="12">Էջը լրացնելիս օգտվեք դիմումի դարձերեսին տեղադրված ուղեցույցից⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒</td></tr>
</table>

Կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու դիմումի լրացման ուղեցույց

➢ «1. հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի հանրային ծառայությունների համարանիշը, իսկ հանրային ծառայությունների համարանիշի բացակայության դեպքում լրացվում է հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանքի համարը (սույն վանդակը լրացվելիս 2-21-րդ վանդակները լրացվում են ինքնաշխատ, եթե մասնակիցների ռեեստրը վարողի կողմից այդ հնարավորությունն ապահովված է),

➢ «2. անուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի անունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում,

➢ «3. ազգանուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի ազգանունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում,

➢ «4. ծննդյան ամսաթիվ» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի ծննդյան ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, մասնավորապես՝ 01/01/1990,

➢ «5. սեռ» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի սեռը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, մասնավորապես՝ իգական՝ Ի, արական՝ Ա,

➢ «6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ» վանդակում պարտադիր լրացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշմամբ նախատեսված մասնակցի անձը հաստատող վավեր փաստաթղթի տեսակը,

➢ «7. անձը հաստատող փաստաթղթի նույնականացման համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի վավեր անձնագրի սերիան և համարը կամ անձը հաստատող այլ վավեր փաստաթղթի նույնականացման համարը, եթե «6. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակ» վանդակում լրացվել է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշմամբ նախատեսված անձնագրից բացի այլ փաստաթուղթ, կամ օտարերկրյա քաղաքացի հանդիսացող մասնակցի անձնագրի կամ անձի ինքնությունը հաստատող այլ փաստաթղթի նույնականացման համարը,

➢ «8. քաղաքացիություն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի քաղաքացիությունը, ինչպես որ նշված է անձը հաստատող փաստաթղթում, իսկ քաղաքացիության բացակայության դեպքում լրացվում է «քաղաքացիություն չունեցող անձ»,

➢ «9. կենսական շահերի կենտրոն» վանդակում պարտադիր լրացվում է օտարերկրյա քաղաքացի հանդիսացող մասնակցի կենսական շահերի կենտրոնը (կենսական շահերի կենտրոնը այն վայրն է, որտեղ կենտրոնացված են անձի ընտանեկան կամ տնտեսական շահերը: Ընտանեկան կամ տնտեսական շահ է համարվում այն վայրը, որտեղ գտնվում է անձի բնակելի տունը (բնակարանը), որտեղ բնակվում է անձը կամ նրա ընտանիքը (բնակության վայրն այն վայրն է,

➢ «10. անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար» վանդակում պարտադիր լրացվում է անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող մասնակցի հաշվառման համարը,

«11. ՀՎՀՀ» վանդակում պարտադիր լրացվում է անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող մասնակցի հարկ վճարողի հաշվառման համարը,

➢ «12. ստացման եղանակ» դաշտում մասնակիցների ռեեստրը վարողից տեղեկատվություն ստանալու եղանակի ընտրության համար կատարվում է ձախից V-աձև նշում (կարելի է ընտրել «12.1. փոստով» կամ «12.2. էլեկտրոնային փոստով» վանդակներից միայն մեկը),

➢ «13. լեզու» դաշտում ձախից V-աձև նշումով դիմումատուի ցանկությամբ ընտրվում է մասնակիցների ռեեստրը վարողից տեղեկատվությունը ստանալու մասնակցի նախընտրելի լեզուն, ընդ որում, կարելի է ընտրել «13.1 հայերեն», «13.2. ռուսերեն» կամ «13.3. անգլերեն» տարբերակներից միայն մեկը, իսկ եթե որևէ ընտրություն չի կատարվում, ապա տեղեկատվությունը ուղարկվում է հայերեն,

➢ «14. փոստային ինդեքս» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի բնակության վայրի փոստային ինդեքսը,

➢ «15. երկիր» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի բնակության երկրի անվանումը,

➢ «16. վարչատարածքային միավոր» վանդակում պարտադիր լրացվում է մարզի անվանումը, որտեղ բնակվում է մասնակիցը, իսկ Երևան համայնքի դեպքում՝ «Երևան» (օտարերկրյա հասցեի դեպքում՝ տվյալ երկրի վարչատարածքային միավորի անվանումը),

➢ «17. համայնք (վարչական շրջան)» վանդակում պարտադիր լրացվում է մարզի համայնքի (քաղաքային, գյուղական), իսկ Երևան համայնքի դեպքում՝ վարչական շրջանի (օտարերկրյա հասցեի դեպքում՝ տվյալ երկրի համայնքային միավորի) անվանումը, որտեղ բնակվում է մասնակիցը,

➢ «18. բնակավայր, փողոց, տուն (շենք), բնակարան» վանդակում հաջորդաբար պարտադիր լրացվում են բնակավայրի անվանումը (առկայության դեպքում), փողոցի անվանումը, տան (շենքի), բնակարանի համարները, որտեղ բնակվում է մասնակիցը,

➢ «19. հեռախոսի համար» վանդակում դիմումատուի ցանկությամբ լրացվում են այն հեռախոսների միջազգային կոդերը և համարները (բնակության, ծառայողական), որոնցով հնարավոր է կապ հաստատել մասնակցի հետ,

➢ «20. բջջային հեռախոսի համար» վանդակում դիմումատուի ցանկությամբ լրացվում են այն բջջային հեռախոսների միջազգային կոդերը և համարները, որոնցով հնարավոր է կապ հաստատել մասնակցի հետ,

➢ «21. էլեկտրոնային փոստի հասցե» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի էլեկտոնային փոստի հասցեն, որով մասնակիցը նախընտրում է ստանալ տեղեկատվություն մասնակիցների ռեեստրը վարողից, եթե ընտրվել է «12.2. էլեկտրոնային փոստով» վանդակը,

➢ «22.1. ամսաթիվ(տեղեկությունների ստացման պահանջվող ժամանակահատվածի սկիզբ)» վանդակում պարտադիր լրացվում է այն ամսաթիվը, որից սկսած պահանջվում է ստանալ կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները,

որտեղ անձը մշտապես կամ առավելապես ապրում է), և որտեղ գտնվում է նրա (ընտանիքի) անձնական կամ ընտանեկան հիմնական գույքը, կամ հիմնական տնտեսական (պրոֆեսիոնալ) գործունեության իրականացման վայրը),

(օր/ամիս/տարի ֆորմատով), մասնավորապես՝ 31/01/2014

- «22.2 ամսաթիվ (տեղեկությունների ստացման պահանջվող ժամանակահատվածի ավարտ)» վանդակում լրացվում է այն ամսաթիվը, մինչև որը պահանջվում է ստանալ կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), մասնավորապես՝ 18/03/2014: Եթե վանդակը չի լրացվում, ապա հիմք է ընդունվում է «23. ամսաթիվ» վանդակում նշված ամսաթիվը
- «23. ամսաթիվ» վանդակում պարտադիր լրացվում է դիմումը ներկայացնելու ամսաթիվը, (օր/ամիս/տարի ֆորմատով), մասնավորապես՝ 01/06/2014,
- «24. մասնակցի ստորագրություն» վանդակում պարտադիր դրվում է մասնակցի ստորագրությունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին մասնակցի կողմից, իսկ եթե դիմումը ներկայացվել է մասնակցի լիազորված անձի կողմից, ապա վանդակը չի լրացվում,
- «25. լիազորված անձի անուն, ազգանուն» վանդակում պարտադիր լրացվում է մասնակցի լիազորված անձի անունը և ազգանունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին լիազորված անձի կողմից,
- «26. լիազորված անձի ստորագրություն» վանդակում պարտադիր դրվում է մասնակցի լիազորված անձի ստորագրությունը, եթե սույն դիմումը թղթային ձևով ներկայացվում է հաշվի օպերատորին վերջինիս կողմից:

Հավելված 8.

ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Մասնակցի ՀԾՀ: 456789345
Անուն, Ազգանուն Պետրոս Պետրոսյան
Կենսաթոշակային հաշվի համար: 8883372
օր/ամիս/տարի 00:00 - օր/ամիս/տարի 24:00 ժամանակահատվածի համար

Ֆոնդի անվանումը	Սկզբնական մնացորդը			Վերջնական մնացորդը			Փայերի քանակի փոփոխություն
	Փայերի քանակը	Փայի արժեքը	Մնացորդը (ՀՀ դրամ)	Փայերի քանակը	Փայի արժեքը	Մնացորդը (ՀՀ դրամ)	
1	2	3	4 (2x3)	5	6	7 (5x6)	8(5-2)
	x	x		x	x		x
Մնացորդը (ՀՀ դրամ)		x			x		

Միջնորդավճարներ

Փայերի մարման դիմաց գանձված վճարների ընդհանուր գումարը (ՀՀ դրամ)	**9,999,999.9**

[1] **Վճարների բացվածքը ներկայացված է «Մանրամասն կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանքում»:**

›ՄԱՆՐԱՄԱՍՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Ամսաթիվ	Ֆոնդի անվանումը	Փայերի քանակը	Փայի արժեքը	Գումարի չափը (ՀՀ դրամ)	Նկարագրություն
1	2	3	4	5	6
01/07/2013				-999,999.9999	Մուտքագրված կուտակային հատկացումներ
01/07/2013				+999,999.9999	Ձեռքբերված փայեր (հիմք՝ ֆոնդի ընտրության դիմում, 28/06/2013)
01/07/2013	Ֆոնդ 2	9,999,999.9	9,999,999.9	-999,999.9999	Թողարկված փայեր (հիմք՝ ֆոնդի ընտրության դիմում, 28/06/2013)
01/07/2013	Ֆոնդ 2	9,999,999.9	9,999,999.9	999,999.9999	Սառեցված փայեր (իմք՝ փայերի փոխանակման դիմում, 01/07/2013)
03/07/2013				-999,999.9999	Փայերի մարումից առաջացած գումար (հիմք՝ փայերի փոխանակման դիմում, 01/07/2013)
03/07/2013	Ֆոնդ 2	9,999,999.9	9,999,999.9	+999,999.9999	Ապասառեցված փայեր և համապատասխան ֆոնդում փայերի թվի նվազեցում (հիմք՝ փայերի փոխանակման դիմում, 01/07/2013)
03/07/2013				999,999.9999	Մարված փայերի վերածում գումարի (հիմք՝ փայերի փոխանակման դիմում, 01/07/2013)
03/07/2013				+999,999.9999	Ձեռքբերված փայեր (հիմք՝ փայերի փոխանակման դիմում, 01/07/2013)
03/07/2013	Ֆոնդ 3	9,999,999.9	9,999,999.9	-999,999.9999	Թողարկված փայեր (հիմք՝ փայերի փոխանակման դիմում, 01/07/2013)
03/07/2013				-999,999.9999	Մուտքագրված կուտակային հատկացումներ
03/07/201				+999,999.9999	Ձեռքբերված փայեր (հիմք՝ ֆոնդի

3					ընտրության դիմում, 02/07/2013)
03/07/2013	Ֆոնդ 10	9,999,999.9	9,999,999.9	-999,999.9999	Թողարկված փայեր (հիմք՝ ֆոնդի ընտրության դիմում, 02/07/2013)
22/07/2013	Ֆոնդ 2	9,999,999.9	9,999,999.9	999,999.9999	Սառեցված փայեր (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013	Ֆոնդ 3	9,999,999.9	9,999,999.9	999,999.9999	Սառեցված փայեր (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013	Ֆոնդ 10	9,999,999.9	9,999,999.9	999,999.9999	Սառեցված փայեր (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
31/07/2013				-999,999.9999	Փայերի մարումից առաջացած գումար (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013	Ֆոնդ 3	9,999,999.9	9,999,999.9	+999,999.9999	Ապասառեցված փայեր և համապատասխան ֆոնդում փայերի թվի նվազեցում (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013				-999,999.9999	Փայերի մարումից առաջացած գումար (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)

22/07/2013	Ֆոնդ 2	9,999,999.9	9,999,999.9	+999,999.9999	Ապասառեցված փայեր և համապատասխան ֆոնդում փայերի թվի նվազեցում (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013				-999,999.9999	Փայերի մարումից առաջացած գումար (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013	Ֆոնդ 10	9,999,999.9	9,999,999.9	+999,999.9999	Ապասառեցված փայեր և համապատասխան ֆոնդում փայերի թվի նվազեցում (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013				+999,999.9999	Գումարի փոխանցում օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)
22/07/2013				+999,999.9999	Փայերի մարման դիմաց գանձվող վճար (հիմք՝ մասնակցի միջոցները օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմում, 22/07/2013)

ԿՈՒՏԱԿԱՅԻՆ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄՆԵՐ ՆՇՎԱԾ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԻ ՀԱՄԱՐ ՕՐ/ԱՄԻՍ/ՏԱՐԻ/ ԺԱՄ - ՕՐ/ԱՄԻՍ/ՏԱՐԻ[1] / ԺԱՄ

		Կուտակային հատկացումներ				Շտկումներ			Մնացորդը (ՀՀ դրամ)
Ամսաթիվ	**Գործատու/ Նոտար / Ա/Ձ**	**Ձեր կողմից (ՀՀ դրամ)**	**Պետության կողմից (ՀՀ դրամ)**	**Տույժ[2]**	**Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդը նշված ժամանակահատվածի համար**	**Ձեր կողմից (ՀՀ դրամ)**	**Պետության կողմից (ՀՀ դրամ)**	**Տույժ[2]**	
01/07/2013	ՀՀ կենտրոնական բանկ	9,999,999.9	9,999,999.9	0	2011-11	0	0	0	999,999.9999
03/07/2013	ՀՀ կենտրոնական բանկ	9,999,999.9	9,999,999.9	0	2011-11	0	0	0	999,999.9999
Մնացորդը (ՀՀ դրամ)									

[1] **Մանրամասների համար կարող եք դիմել Ձեր գործատուին կամ/և Պետական եկամուտների կոմիտեին:**

[2] **Կուտակային հատկացումներ չկատարելու կամ ուշացումով կատարելու համար Ձեր գործատուից (եթե Դուք նոտար եք կամ Ա/Ձ, ապա Ձեզանից) գանձված տույժ:**

Հավելված 9.

Հեռացված տերմինալի միջոցով Համակարգին միանալու համար իրավասու անձի[1] կողմից հատկացված համակարգչին ներկայացվող նվազագույն պահանջները.

Անվանում	Ցուցանիշ
Պրոցեսոր	Intel Core 2
Օպերատիվ հիշողություն	2Gb RAM
Կոշտ սկավառակի ազատ պարունակություն	500MB
Տեսաքարտ	1024x800, 32-bit colour setting
Մոնիտոր	Colour monitor
Ցանցային քարտ	100Mbit/s
Օպերացիոն համակարգ	Linux, MACos, Windows
Անխափան սնուցման աղբյուր	500VA,
Դիտարկիչ	Google Chrome, Mozila Firefox , Internet explorer 8.0 և ավելին
Այլ	Mouse, Keyboard, .NET Framework ver3.5, CBANet IP address

[1] Իրավասու անձինք են հանդիսանում Ֆոնդի կառավարիչը, Հաշվի օպերատորը և այլ շահագրգիռ անձինք

<u>Հավելված 10.</u>

Հաշվի օպերատորների հետ հնարավոր երկխոսության տեքստ

Երկխոսություն 1. Անձնական տվյալների փոփոխելու դիմումի ներկայացում

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ իմ անձնական տվյալներում փոփոխություն կատարել:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Բարև Ձեզ, խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը, հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

<u>Իրավիճակ 1 (մասնակիցը չի ցանկանում փոխել հաշվի եղանակը):</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:

1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գրանցում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը , որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

<u>Իրավիճակ 2 (մասնակիցը ցանկանում է փոխել հաշվի եղանակը):</u>

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ իմ անձնական տվյալներում փոփոխություն կատարել, ինչպես նաև փոփոխել հաշվի եղանակը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Շատ լավ: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:
1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գրանցում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Եթե մասնակիցը անցել է հաշվի գաղտնագրված եղանակի՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ցանկանում եք ստանալ նաև Ձեր ծածկագրերի ցուցակը:

Մասնակից: Այո

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գեներացնում է նոր Ծածկագրերի ցուցակ, տպում մեկ օրինակից և տրամադրում այն մասնակցին:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրեմ, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 2. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդ և ֆոնդի կառավարիչ ընտրելու դիմումի ներկայացում

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ ընտրել կենսաթոշակային ֆոնդի կառավարիչ և ֆոնդ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Բարև Ձեզ, խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

<u>Իրավիճակ 1 (դիմումը լրացնում է ոչ գաղտնագրված եղանակով):</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:

1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գրանցում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը , որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

<u>Իրավիճակ 2 (Մասնակիցը դիմումը լրացնում է գաղտնագրված եղանակով և ունի ծածկագրերի ցուցակ):</u>

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ ընտրել կենսաթոշակային ֆոնդի կառավարիչ և ֆոնդ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Տեղեկացնում եմ, որ Ձեր կենսաթոշակային հաշվի եղանակը գաղտնագրված է: Ցանկանու՞մ եք շարունակել մնալ այդ ռեժիմում և դիմումը լրացնել գաղտնագրված եղանակով:

Մասնակից: Այո

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Շատ լավ: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:
1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գրանցում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

<u>Իրավիճակ 3 (Մասնակիցը դիմումը լրացնում է գաղտնագրված եղանակով, սակայն իր հետ չունի ծածկագրերի ցուցակը</u>

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ ընտրել կենսաթոշակային ֆոնդի կառավարիչ և ֆոնդ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Տեղեկացնում եմ, որ Ձեր կենսաթոշակային հաշվի եղանակը գաղտնագրված է: Ցանկանու՞մ եք շարունակել մնալ այդ ռեժիմում և դիմումը լրացնել գաղտնագրված եղանակով:

Մասնակից: Այո

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Շատ լավ: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:
Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել: Խնդրում եմ ինձ տրամադրել նաև Ծածկագրերի ցուցակը, քանի որ այն ինձ մոտ առկա չէ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Կարող ենք Ձեզ տրամադրել Ձեր Ծածկագրերի հին ցուցակը կամ գեներացնել նորը՝ նախկինից տարբերվող այլ ծածկագրերի ցանկով: Ո՞րն եք Դուք նախընտրում:

1) Մասնակից: Խնդրում եմ տրամադրել նորը:

2) Մասնակից: Խնդրում եմ տրամադրել ներկայումս գործող ծածկագրերի ցուցակը:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գեներացնում է նոր Ծածկագրերի ցուցակ, տպում մեկ օրինակից և տրամադրում այն մասնակցին

2)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մեկ օրինակից տպում է այդ պահին գործող ծածկագրերի ցուցակն ու տրամադրում է մասնակցին

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգում մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք ինչպես դիմումը այնպես էլ Ծածկագրերի ցուցակը:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 3. Պարտադիր կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը փոխանակելու դիմումի ներկայացում

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ուզում եմ փայերի փոխանակման դիմում ներկայացնել:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

<u>Իրավիճակ 1 (Մասնակիցը դիմումը լրացնում է ոչ գաղտնագրված եղանակով):</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:

1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից:Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից լրացնում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգում մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օեպրատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

<u>Իրավիճակ 2 (Մասնակիցը դիմումը լրացնում է գաղտնագրված եղանակով և ունի ծածկագրերի ցուցակ):</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Տեղեկացնում եմ, որ Ձեր կենսաթոշակային հաշվի եղանակը գաղտնագրված է: Ցանկանու՞մ եք շարունակել մնալ այդ ռեժիմում և դիմումը լրացնել գաղտնագրված եղանակով:

Մասնակից: Այո

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Շատ լավ: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը
1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացնում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգում մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

<u>Իրավիճակ 3 (Մասնակիցը դիմումը լրացնում է գաղտնագրված եղանակով, սակայն իր հետ չունի ծածկագրերի ցուցակ):</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Տեղեկացնում եմ, որ Ձեր կենսաթոշակային հաշվի եղանակը գաղտնագրված է: Ցանկանու՞մ եք շարունակել մնալ այդ ռեժիմում և դիմումը լրացնել գաղտնագրված եղանակով:

Մասնակից: Այո

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Շատ լավ: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:
Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել: Խնդրում եմ ինձ տրամադրել նաև Ծածկագրերի ցուցակը, քանի որ այն ինձ մոտ առկա չէ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Կարող ենք Ձեզ տրամադրել Ձեր Ծածկագրերի հին ցուցակը կամ գեներացնել նորը՝ նախկինից տարբերվող այլ ծածկագրերի ցանկով: Ո՞րն եք Դուք նախընտրում:

1) Մասնակից: Խնդրում եմ տրամադրել նորը:

2) Մասնակից: Խնդրում եմ տրամադրել ներկայումս գործող ծածկագրերի ցուցակը:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գեներացնում է նոր Ծածկագրերի ցուցակ, տպում մեկ օրինակից և տրամադրում այն մասնակցին

2)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մեկ օրինակից տպում է այդ պահին գործող ծածկագրերի ցուցակը ու տրամադրում է մասնակցին

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգում մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք Ձեր դիմումը և Ծածկագրերի ցուցակը:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 4. Կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ հաշվետվությունների ստացում
Մասնակից: Բարև Ձեզ, խնդրում եմ տրամադրեք հաշվետվություն իմ կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց.

քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ցանկանում եք ստանալ հաշվետվություն կոնկրետ օրվա, թե ժամանակահատվածի դրությամբ:

1) **Մասնակից:** Կոնկրետ օրվա դրությամբ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը բացում է Կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվություն ստանալու դիմումը:

2) **Մասնակից:** Ժամանակահատվածի համար

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը բացում է Կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանք ստանալու դիմումը

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը, թե ոչ:

1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գրանցում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը , որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ և մասնակցին տրամադրում է կենսաթոշակային հաշվի մնացորդի վերաբերյալ հաշվետվությունը կամ կենսաթոշակային հաշվով գործառնությունների մասին տեղեկանքը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 5. Կենսաթոշակային հաշվում արտացոլված տվյալների ստացման մասին (նախորդ տարվա տարեկան հաշվետվության) դիմումի ներկայացում

1)Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ ստանալ իմ կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ նախորդ տարվա տարեկան հաշվետվությունը:

2)Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ դադարեցնել իմ կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ նախորդ տարվա տարեկան հաշվետվության ստացումը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:

1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գրանցում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը , որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 6 . Կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու համար կենսաթոշակային հաշվի վերաբերյալ տեղեկատվություններ ստանալու դիմումի ներկայացում

Մասնակից: Բարև Ձեզ, քանի որ լրացել է իմ կենսաթոշակային տարիքը ես ցանկանում եմ իմանալ, թե ինչ եղանակով կարող եմ ստանալ իմ կենսաթոշակը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:

1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

1)-ի դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը գրանցում է դիմումը համակարգում՝ հիմք ընդունելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի տվյալները:

2)-ի դեպքում՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը , որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ և մասնակցին տրամադրում է կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու վերաբերյալ հաշվետվությունը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 7. Կենսաթոշակի տեսակ ընտրելու դիմումի ներկայացում

Մասնակից: Բարև Ձեզ, քանի որ լրացել է իմ կենսաթոշակային տարիքը ես ցանկանում եմ կատարել կենսաթոշակի տեսակի ընտրություն:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Գիտեք, թե ինչ եղանակներով կարող եք ստանալ Ձեր կենսաթոշակը:

1)Մասնակից: Այո

2)Մասնակից: Ոչ չգիտեմ

<u>1-ի դեպքում</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը

1) Մասնակից: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակից: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

2)-ի դեպքում՝

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցից ճշտում է դիմումի լրացման համար անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից(կենսաթոշակի ստացման անուիտետի եղանակ ընտրելու դեպքում**):** Խնդրում եմ տրամադրեք նաև Ձեր և ապահովագրական ընկերության միջև կնքված ապահովագրական պայմանագրի համաձայն տրված ապահովագրության պայմանագրի պատճենը

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը լրացված դիմումը (ինչպես առաջինի, այնպես էլ երկրորդի դեպքում) մինչև Համակարգ մուտքագրելը տպում է 2 օրինակից և ներկայացնում է մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը , որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը: Ձեր դիմումը հաջողությամբ ընդունված է, խնդրում ենք, պահպանեք այն:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

<u>2-ի դեպքում</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը: Նախքան կենսաթոշակի տեսակի ընտրությունը դուք պետք է նախ տեղեկանաք, թե ինչ եղանակնորով կարող եք ստանալ Ձեր կենսաթոշակը և անհրաժեշտության դեպքում դիմեք նաև ապահովագրական ընկերությանը անուիտետային պայմանագիր կնքելու նպատակով:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 8. Նախքան կենսաթոշակային տարիքը լրանալը Մասնակցի միջոցները միանվագ վճարի ձևով ստանալու դիմումի ներկայացում

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես տեղեկացել եմ , որ կարող եմ ստանալ իմ կենսաթոշակային հաշվում առկա միջոցները միանվագ վճարի տեսքով նախքան կենսաթոշակային տարիքը հասնելը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Իսկ Դուք տեղյակ եք, որ նախքան կենսաթոշակային տարիքի լրանալը կենսաթոշակային միջոցները ստանալ կարող եք միայն ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնի կողմից տրված, Մասնակցին աշխատանքային գործունեությամբ զբաղվելու կարողության երրորդ աստիճանի սահմանափակում ունեցող հաշմանդամ ճանաչելու կամՀՀ կառավարության սահմանած ցանկում ներառված հիվանդություններով հիվանդանալու(վիճակներում գտնվելու) փաստը հավաստող փաստաթղթի առկայության դեպքում: Դուք բերել եք այդ փաստաթղթը:

1) Մասնակից: Այո գիտեմ, ահա այդ փաստաթուղթը:

2) Մասնակից: Ոչ, չգիտեի, իսկ դա ինչի՞ համար է:

1)-ի դեպքում Պատճենի առկայության դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցի կողմից լրացված դիմումի հիման վրա լրացնում է դիմումը համակարգում՝ միաժամանակ ստուգելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի լրացման ճշտությունը կամ այն Մասնակցի կողմից լրացված չլինելու դեպքում բանավոր ճշտում է լրացվող տեղեկատվությունը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը տպում է դիմումը 2 օրինակից և ներկայացնում է Մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օեպրատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

<u>2)-ի դեպքում</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Օրենսդրության համաձայն առանց այդ փաստաթղթի առկայության դիմումի ընդունումը արգելվում է: Խնդրում եմ դիմեք ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնին, ստացեք այդ փաստաթուղթը, որից հետո մենք կմուտքագրենք Ձեր դիմումը համակարգ:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 9. Մասնակցի միջոցներն օտարերկյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային հաշվին փոխանցելու դիմումի ներկայացում

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ իմ կենսաթոշակային միջոցները փոխանցել այլ պետության իմ կենսաթոշակային հաշվին:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը

(սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Իսկ Դուք տեղյակ եք, որ Մասնակցի միջոցներն օտարերկրյա պետությունում գործող կուտակային կենսաթոշակային փոխանցելու դիմում կարող եք լրացնել միայն ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնի կողմից տրված հավաստող փաստաթղթի առկայության դեպքում:

1)Մասնակից: Այո գիտեմ, ահա այդ փաստաթուղթը:

2)Մասնակից: Ոչ, չգիտեի, իսկ դա ինչի՞ համար է:

1)-ի դեպքում փաստաթղթի առկայության դեպքում Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը Մասնակցի կողմից լրացված դիմումի հիման վրա լրացնում է դիմումը համակարգում՝ միաժամանակ ստուգելով Մասնակցի կողմից ներկայացված դիմումի լրացման ճշտությունը կամ այն Մասնակցի կողմից լրացված չլինելու դեպքում բանավոր ճշտում է լրացվող տեղեկատվությունը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը տպում է դիմումը 2 օրինակից և ներկայացնում է Մասնակցի ստորագրմանը:

Մասնակիցը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օեպրատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է Մասնակցի դիմումը համակարգ:

<u>2)-ի դեպքում</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Օրենսդրության համաձայն առանց այդ փաստաթղթի դիմումի ընդունումը արգելվում է: Խնդրում եմ դիմեք ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնին, ստացեք այդ փաստաթուղթը և մենք կմուտքագրենք Ձեր դիմումը համակարգ:

Մասնակից: Շնորհակալություն:

Երկխոսություն 10. Ժառանգված կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը ստանալու դիմումի ներկայացում

Մասնակցի ժառանգ: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ ստանալ ժառանգված կենսաթոշակային ֆոդի փայերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդրում եմ ներկայացրեք Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը և հայտնեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը:

Մասնակից: Խնդրեմ

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Իսկ Դուք տեղյակ եք, որ Ժառանգված կենսաթոշակային ֆոնդի փայերը ստանալու դիմում կարող եք լրացնել միայն Նոտարի կողմից տրված ժառանգության վկայագրի առկայության դեպքում:

1)Մասնակից: Այո գիտեմ, ահա այն:

2)Մասնակից: Ոչ, չգիտեի, իսկ դա ինչի՞ համար է:

<u>1-ին դեպքում</u>.

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Ունե՞ք դիմումի լրացված տարբերակը:

1) Մասնակցի ժառանգ: Այո, լրացրել եմ, ահա այն:

2) Մասնակցի ժառանգ: Ոչ չունեմ, տեղու՞մ չեմ կարող լրացնել:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Խնդիր չէ, այդ դեպքում եկեք միասին այն լրացնենք:

1)-ի դեպքում Օպերատորը լրացնում է դիմումը համակարգում՝ միաժամանակ ստուգելով Մասնակցի ժառանգի կողմից ներկայացված դիմումի լրացման ճշտությունը:

2)-ի դեպքում Օպերատորը բանավոր ճշտում է Մասնակցի ժառանգից դիմումի լրացման անհրաժեշտ տվյալները համապատասխան դաշտերը:

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը տպում է դիմումը 2 օրինակից և ներկայացնում է Մասնակցի ժառանգի ստորագրմանը:

ժառանգը ստուգում է դիմումի ճիշտ լրացված լինելը, որից հետո Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակիցը մուտքագրում է դիմումը համակարգ:

<u>2-րդ դեպքում.</u>

Հաշվի օպերատորի իրավասու աշխատակից: Օրենսդրության համաձայն առանց այդ փաստաթղթի դիմումի ընդունումը արգելվում է: Խնդրում եմ դիմեք Նոտարին, ստացեք այդ փաստաթուղթը և մենք կմուտքագրենք Ձեր դիմումը համակարգ:

Մասնակից: Շնորհակալություն

Երկխոսություն 11. Մասնակիցը Ծնվել է 1974թ. առաջ, ցանկանում է կամավորության սկզբունքով միանալ կուտակային կենսաթոշակային համակարգին:

Կուտակային կենսաթոշակային համակարգին կամավորության սկզբունքով միանալ ցանկացող անձը մոտենում է Հաշվի օպերատորի գրասենյակ(մասնաճյող, բաժանմունք):

Ընդհանուր պատասխանատու: Բարև Ձեզ, ինչո՞վ կարող եմ օգնել:

Մասնակից: Բարև Ձեզ, ես ցանկանում եմ միանալ կուտակային կենսաթոշակային համակարգին:

Ընդհանուր պատասխանատու: Դուք ո՞ր թվականին եք ծնվել:

Մասնակից: 1960 (ծնվել է 1974թ. առաջ)

Ընդհանուր պատասխանատու: Կուտակային կենսաթոշակային համակարգի մասնակից դառնալու համար Դուք պետք է ընտրեք կենսաթոշակային ֆոնդի կառավարիչ և ֆոնդ:

Մասնակից: Ճիշտն ասաց, չգիտեմ թե դա որն է:Կարող եք ինձ խորհուրդ տալ, թե որը ընտրեմ:

Ընդհանուր պատասխանատու: Գիտեք, Օրենքն արգելում է Ձեզ ուղղորդելը և ես չեմ կարող այդ հարցում Ձեզ որևէ կերպ օգնել: Սակայն մենք ունենք հատուկ տեղեկատվական անկյուն, որտեղ Դուք կարող եք ծանոթանալ բոլոր կենսաթոշակային ֆոնդերի կառավարիչներին, նրանց կողմից առաջարկվող ֆոնդերին և դրա հիման վրա ընտրություն կատարել: Ցանկանում եմ տեղեկացնել, որ եթե դժվարանում եք ընտրություն կատարել առկա կենսաթոշակային ֆոնդերի միջև, ապա կարող եք ընտրել միայն կենսաթոշակային ֆոնդի կառավարչին և համակարգը Ձեր փոխարեն կընտրի Ձեր կողմից ընտրված կառավարչի պահպանողական կենսաթոշակային ֆոնդը:

Տեղեկատվական անկյունում կարող եք գտնել նաև դիմումների ձևերը լրացման ուղեցույցերի հետ միասին: Թղթային դիմումը կարող եք լրացնել ինքնուրույն կամ մեր մասնագետի հետ: Խնդրում եմ ծանոթացեք, կատարեք Ձեր ընտրությունը և եթե Ձեր անձը հաստատող փաստաթուղթը Ձեզ մոտ է և դուք գիտեք Ձեր հանրային ծառայությունների համարանիշը (սոց. քարտը) կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը(կամ Ձեզ մոտ է) , կարող եք անմիջապես մոտենալ մեր մասնագետներից որևէ մեկին և ընտրության դիմումը գրանցել Համակարգում: