ՆՊԱՏԱԿԸ

«ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ արժեթղթերի շուկայում բրոքերային ծառայությունների մատուցման ընթացակարգի (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) նպատակն է սահմանել «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ (այսուհետ՝ Բանկ) կողմից արժեթղթերի շուկայում բրոքերային ծառայությունների մատուցման հիմնական կարգն ու պայմանները:

ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Սույն ընթացակարգը կիրառվում է Բանկի տարածքային և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից:

ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

«Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենք	
«Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց գործունեության նկատմամբ պահանջները» Կանոնակարգ 4/07-ը հաստատելու մասին ՀՀ կենտրոնական բանկի 08.04.2008թ. թիվ 113-Ն որոշում	
«Որակավորված ներդրողներ համարելու չափանիշները և անձանց՝ որպես որակավորված ներդրողներ գրանցման կարգը» Կանոնակարգ 4/06-ը հաստատելու մասին ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի 11.03.2008թ. թիվ 69-Ն որոշում	
«ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ կողմից «Հայաստանի Կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում հաշվառվող արժեթղթերի պահառության ծառայությունների միջնորդավորման ընթացակարգ	ACBA 75 PR 40
«ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ պետական պարտատոմսերի պահառության ընթացակարգ	ACBA 75 PR 29
«ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի և միջազգային սանկցիաների պահպանման մասին կարգ	ACBA 72 ORD 37
«ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ ընթացիկ (հաշվարկային) հաշիվների բացման, վարման, հսկման և փակման ընթացակարգ	ACBA 72 PR 01
Բանկի վերաբերյալ տեղեկություններ	eFO 75-12-33
Արժեթղթերում ներդրումների հետ կապված հնարավոր ռիսկերի նկարագիր	eFO 75-12-34
Բանկի և հաճախորդի շահերի բախման սահմանափակման քաղաքականություն	eFO 75-12-35
Ներդրումային փորձի և գիտելիքների մասին հարցաթերթիկ	eFO 75-12-36
Հաճախորդին պրոֆեսիոնալ դասակարգելու արձանագրություն	eFO 75-12-46
Պրոֆեսիոնալ հաճախորդ դասակարգվելու համաձայնություն	eFO 75-12-37
Բրոքերային ծառայությունների մատուցման	eFO 75-12-38

շրջանակներում իրավաբանական անձի կողմից լիազորված անձանց ցուցակ	
Գաղտնագրերի թերթիկ	eFO 75-12-47
Դրամական միջոցների դեպոնացման և արժեթղթերի առևտրային արգելադրման դիմում	eFO 75-12-39
Արժեթղթերի գնման/վաճառքի հանձնարարական N__ (երկրորդային շուկայի դեպքում)	eFO 75-12-40
Արժեթղթերի գնման/վաճառքի հանձնարարական N__ (առաջնային շուկայի դեպքում)	eFO 75-12-41
Հանձնարարականի մերժման ծանուցում	eFO 75-12-42
Հանձնարարականի կասեցման դիմում	eFO 75-12-43
Արժեթղթերի առքի/վաճառքի տոմս	eFO 75-12-44
Գործարքի մասին հաշվետվություն	eFO 75-12-45
Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի հավելված արժեթղթի առք ու վաճառքի պայմանագիր	eFO 72-00-677
Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր	eFO 72-00-678

ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Սույն ընթացակարգում օգտագործված հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը՝

Հաճախորդ՝ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ, ով դիմել է Բանկ և կնքել է Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր, կամ ով դիմել է Բանկին Բրոքերային ծառայություններից օգտվելու նպատակով.

Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակից՝ Բանկի աշխատակից, ով ունի համապատասխան որակավորում և լիազորված է իրականացնել բրոքերային գործունեություն.

ՀՀ ԿԲ՝ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ.

Օրենք՝ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենք.

Կանոնակարգ 4/07՝ «Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց գործունեության նկատմամբ պահանջներ» Կանոնակարգ 4/07-ը հաստատելու մասին ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի 08.04.2008թ. թիվ 113-Ն որոշում.

Կանոնակարգ 4/06՝ «Որակավորված ներդրողներ համարելու չափանիշները և անձանց՝ որպես որակավորված ներդրողներ գրանցման կարգը» Կանոնակարգ 4/06-ը հաստատելու մասին ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի 11.03.2008թ. թիվ 69-Ն որոշում.

Արժեթուղթ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ որպես արժեթուղթ սահմանվող գույքային իրավունք.

Բրոքերային ծառայություն՝ Հաճախորդներից արժեթղթերով գործարքների կատարման հանձնարարականների ընդունումը և հաղորդումը, ինչպես նաև Բանկի կամ Հաճախորդի անունից և հաճախորդի հաշվին արժեթղթերով գործարքների իրականացումը.

Բանկային հաշիվ՝ ՀՀ դրամով և/կամ արտարժույթով Բանկում բացված՝ Հաճախորդի հաշիվ, որը նախատեսված է սույն ընթացակարգով և պայմանագրով նախատեսված և բրոքերային գործառնություններից բխող Հաճախորդի և Բանկի միջև փոխադարձ հաշվարկների իրականացման համար.

Արժեթղթերի հաշիվ/Դեպո հաշիվ՝ արժեթղթերի/ՀՀ պետական դրամային պարտատոմսերի և դրանց նկատմամբ սեփականության և այլ գույքային իրավունքների հաշվառման տեղեկատվական հենք.

Կարգավորվող շուկա՝ կարգավորվող շուկա է համարվում հանրության համար ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն մատչելի կազմակերպական, իրավական և տեխնիկական միջոցների համակարգը,

որը կանոնավոր կերպով արժեթղթերի առքի և վաճառքի առաջարկների հանդիպման վայր կամ միջոց է կազմակերպում, տրամադրում, ապահովում կամ իրականացնում է արժեթղթերով առևտրի կազմակերպման սովորաբար իրականացվող գործառույթներ: Կարգավորվող շուկան ներառում է ֆոնդային բորսան և այլ կարգավորվող շուկաները.

Չկարգավորվող շուկա՝ շուկա որը չի համարվում կարգավորվող.

Հանձնարարական՝ Հաճախորդի կողմից Բանկին տրվող և Հաճախորդի արժեթղթերով և/կամ դրամական միջոցներով Բանկի կողմից գործարքի իրականացման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթ կամ հեռախոսով Բրոքերին ներկայացված հաղորդագրություն.

Պատվեր՝ Հանձնարարականում նշված տեղեկությունների ամբողջություն, որը ներառում է գործարքի կնքման համար անհրաժեշտ գնային, ծավալային և ժամանակային պայմանները.

Շուկայական պատվեր՝ Պատվեր, որը նախատեսում է գործարքի կատարում՝ տվյալ պահին շուկայում գոյություն ունեցող լավագույն գնով.

Լիմիտային պատվեր՝ Պատվեր, որը նախատեսում է գործարքի կատարում՝ Պատվերում ֆիքսած գնից ոչ բարձր/ոչ ցածր գնով Արժեթուղթը գնելու/վաճառելու պայմանով.

Ստոպ պատվեր՝ Պատվեր, որը նախատեսում է գործարքի կատարում՝ Պատվերում նշված գնին կարգավորվող շուկայում տվյալ Արժեթղթերի գինը հասնելու դեպքում.

Ստոպ-լիմիտային պատվեր՝ Պատվեր, որը միաժամանակ ներառում է գնման/վաճառքի լիմիտային Պատվեր մի գնով և գնման/վաճառքի ստոպ Պատվեր մեկ այլ գնով, ընդ որում՝ սույն պատվերն ընդունվում է միայն կարգավորվող շուկայում գործարքներ իրականացնելու դեպքում.

Ուժի մեջ է մինչև առևտրային նստաշրջանի ավարտը՝ Պատվերի ժամանակային պայման, համաձայն որի՝ պատվերը ենթակա է կատարման մինչև տվյալ առևտրային նստաշրջանի ավարտը.

Ուժի մեջ է մինչև կասեցումը՝ Պատվերի ժամանակային պայման, համաձայն որի՝ Հաճախորդի կողմից տրված պատվերը ուժի մեջ է մինչև Հաճախորդի կողմից դրա կասեցման հանձնարարականի հաղորդումը.

Ուժի մեջ է մինչև _____ ամսաթիվը՝ Պատվերի ժամանակային պայման, համաձայն որի՝ Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերը ենթակա է կատարման մինչև դրանում նշված ամսաթիվը.

Հանձնարարականի ընդունման էլեկտրոնային գրանցամատյան՝ Բանկի կողմից վարվող էլեկտրոնային մատյան, որտեղ Բանկը գրանցում է Հաճախորդների կողմից ուղարկված և Բանկի կողմից ի կատարում ընդունված Հանձնարարականների էական պայմանները.

Գործարքի գրանցման էլեկտրոնային գրանցամատյան՝ Բանկի կողմից վարվող էլեկտրոնային մատյան, որտեղ Բանկը գրանցում է Հաճախորդի Հանձնարարականի հիման վրա կնքված գործարքի էական պայմանները.

Առևտրային նստաշրջան՝ Առևտրային օրվա ժամանակահատված, որի ընթացքում էլեկտրոնային առևտրային համակարգով տվյալ Կարգավորվող շուկայի կանոններով սահմանված կարգով իրականացվում է արժեթղթերի առևտուր.

Հաշվի օպերատոր՝ Ֆինանսական ծառայություններ մատուցող կազմակերպություն, որը «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ հետ կնքած պայմանագրով և վերջինիս կանոններով սահմանված իրավասությունների շրջանակներում հաշվետիրոջից կամ իրավասու այլ անձանցից ստացած հանձնարարականները և այլ տեղեկություններ (փաստաթղթերը) փոխանցում է «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ, վերջինիս միասնական համակարգում այդ գործառնությունների կատարման համար.

Հաճախորդի միջոցներ՝ Հաճախորդին պատկանող ՀՀ դրամ, արտարժույթ և արժեթղթեր, որոնցով Բանկը Հաճախորդի կողմից ներկայացված Հանձնարարականների հիման վրա մատուցում է Բրոքերային ծառայություններ, ինչպես նաև այդ ծառայությունների մատուցման արդյունքում ստացված ՀՀ դրամ, արտարժույթ և արժեթղթեր.

Ծառայողական տեղեկատվություն՝ Հաճախորդին սպասարկելու կապակցությամբ Բանկին

հայտնի դարձած՝ Հաճախորդի հաշիվների վերաբերյալ որևէ տեղեկատվություն, Հաճախորդի հանձնարարությամբ կամ հօգուտ Հաճախորդի կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունը, ինչպես նաև Հաճախորդի առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիքը, գործունեության ցանկացած ծրագրի կամ մշակման, գյուտի, արդյունաբերական կամ օգտակար մոդելի մասին տեղեկությունը և նրա վերաբերյալ ցանկացած այլ տեղեկություն, որը Հաճախորդը մտադիր է եղել գաղտնի պահել, և Բանկը տեղյակ է եղել կամ պետք է տեղյակ լիներ այդ մտադրության մասին:

Սույն ընթացակարգում օգտագործված այն հասկացությունները, որոնք սահմանված չեն, ունեն Օրենքում և դրա հիման վրա ընդունված այլ իրավական ակտերում սահմանված նշանակությունը:

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Բանկը Բրոքերային ծառայություններ է մատուցում ինչպես ՀՀ արժեթղթերի շուկայում, այնպես էլ ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՀ ԿԲ նորմատիվ իրավական ակտերով թույլատրված արտասահմանյան արժեթղթերի շուկաներում, որտեղ ծառայությունների մատուցումը Բանկի համար տեխնիկապես հնարավոր է: Այդ շուկաների մասին տեղեկատվությունն առկա է Բանկի պաշտոնական ինտերնետային կայքում՝ www.acba.am:

1.2. Բանկը Բրոքերային ծառայություններ է մատուցում Կարգավորվող և Չկարգավորվող շուկաներում կնքվող գործարքների միջոցով:

ԳԼՈՒԽ 2. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԲԱՆԿԻ ՄԱՍԻՆ

2.1. Բանկի լրիվ անվանումը՝ «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» բաց բաժնետիրական ընկերություն, Բանկի կրճատ անվանումը՝ ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ:

2.2. Հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան 0002, Արամի 82-84:

2.3. Պետական գրանցում՝ 29.03.1996թ., պետական գրանցման վկայական՝ թիվ 0170:

2.4. Լիցենզիա՝ Բանկային գործունեության լիցենզիա թիվ 70:

2.5. Էլեկտրոնային հասցե՝ acba@acba.am, ինտերնետային հասցե՝ www.acba.am, հեռ.՝ +(374)10 31 88 83:

2.6. Հաճախորդը կարող է Բանկի հետ կապ հաստատել, ստանալ փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ հայերեն, ինչպես նաև անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով՝ ելնելով Հաճախորդի պահանջներից:

2.7. Բանկի ներդրումային ծառայությունների մատուցումը լիցենզավորվում և վերահսկվում է ՀՀ ԿԲ կողմից, որը գործում է ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 6 հասցեում, հեռ. +(374)10 58 38 41, ինտերնետային հասցե՝ www.cba.am, էլեկտրոնային հասցե՝ mcba@cba.am:

ԳԼՈՒԽ 3. ՆԱԽՔԱՆ ԲՐՈՔԵՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Նախքան Հաճախորդի հետ Պայմանագրի կնքումը՝ Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին տրամադրում է հետևյալ տեղեկությունները/փաստաթղթերը.

1) Բանկի վերաբերյալ տեղեկություններ՝ eFO 75-12-33 (այդ թվում՝ կապի միջոցները, որոնցով Հաճախորդը կարող է կապ հաստատել Բանկի հետ), փաստաթուղթը,

2) Բանկի կողմից մատուցվող Բրոքերային ծառայությունների պայմանների վերաբերյալ հիմնական տեղեկություններ,

3) Արժեթղթերում ներդրումների հետ կապված հնարավոր ռիսկերի նկարագիր՝ eFO 75-12-34, փաստաթուղթը,

4) Բրոքերային ծառայությունների մատուցման ընթացքում առաջացող ծախսերի և միջնորդավճարների մասին տեղեկություններ,

5) Բանկի և հաճախորդի շահերի բախման սահմանափակման քաղաքականություն՝ eFO 75-12-35, փաստաթուղթը:

ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

4.1. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը, նախքան Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիրը կնքելը, Հաճախորդից ստանում է Բրոքերային ծառայությունների կամ գործարքի առարկա հանդիսացող արժեթղթերի վերաբերյալ նրա փորձի և գիտելիքների մասին տեղեկատվություն, որպեսզի հնարավորինս պարզի, թե արդյոք տվյալ ծառայությունը կամ Արժեթուղթը համապատասխանում են նրա պահանջներին: Այդ տեղեկությունները Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցին են տրամադրվում Ներդրումային փորձի և գիտելիքների մասին հարցաթերթիկի՝ eFO 75-12-36, միջոցով:

4.2. Եթե Հաճախորդը տալիս է ոչ բավարար տեղեկատվություն կամ հրաժարվում է այն տրամադրելուց, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը զգուշացնում է Հաճախորդին, որ նրա վարքագիծը թույլ չի տալիս գնահատել Բրոքերային ծառայության կամ արժեթղթի համապատասխանությունը Հաճախորդի պահանջներին:

4.3. Այն դեպքում, երբ Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը գտնում է, որ Բրոքերային ծառայությունը կամ որոշակի Արժեթուղթ չեն համապատասխանում Հաճախորդի պահանջներին, ապա նա այդ մասին բանավոր կերպով տեղեկացնում է Հաճախորդին:

4.4. Հաճախորդից ստացված տեղեկատվության հիման վրա Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին դասակարգում է որպես պրոֆեսիոնալ կամ ոչ պրոֆեսիոնալ: Պրոֆեսիոնալ հաճախորդի դեպքում՝ Ներդրումային փորձի և գիտելիքների մասին հարցաթերթիկի՝ eFO 75-12-36, միջոցով ստացված տեղեկատվության հիման վրա Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը կազմում է իր կողմից ստորագրված Հաճախորդին պրոֆեսիոնալ դասակարգելու արձանագրություն eFO 75-12-46, որը ներառում է հաճախորդի գնահատման արդյունքները՝ պրոֆեսիոնալ հաճախորդ դասակարգելու պատշաճ հիմնավորմամբ: Ընդ որում՝ Հաճախորդի կողմից պետք է ստորագրվի (իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում նաև կնքվի (կնիքի առկայության դեպքում)) պրոֆեսիոնալ հաճախորդ դասակարգվելու համաձայնություն՝ eFO 75-12-37, փաստաթուղթը: Մյուս բոլոր դեպքերում Հաճախորդը համարվում է ոչ պրոֆեսիոնալ:

4.5. Պրոֆեսիոնալ հաճախորդ դասակարգելու նկատմամբ պահանջները սահմանվում են Կանոնակարգ 4/07-ով:

4.6. Նախքան պրոֆեսիոնալ հաճախորդի հետ Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի՝ eFO 72-00-678, կնքումը, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցն այդ Հաճախորդին գրավոր տեղեկացնում է այն մասին, որ Կանոնակարգ 4/07-ով սահմանված որոշակի պահանջներ չեն գործելու Բանկի և հաճախորդի փոխհարաբերություններում՝ նկարագրելով այդ պահանջների էությունը:

4.7. Պրոֆեսիոնալ համարվող Հաճախորդի նախաձեռնությամբ, կամ եթե առկա է Հաճախորդի համաձայնությունը նաև Բանկի նախաձեռնությամբ, թույլատրվում է Պրոֆեսիոնալ համարվող Հաճախորդին վերաբերվել որպես ոչ պրոֆեսիոնալ և տվյալ Հաճախորդի նկատմամբ կիրառել ոչ պրոֆեսիոնալ Հաճախորդների պաշտպանությանն ուղղված օրենսդրական պահանջները:

4.8. Պրոֆեսիոնալ Հաճախորդի հետ Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր՝ eFO 72-00-678, կնքելիս՝ Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը գրավոր հարցում է կատարում տվյալ Հաճախորդին որակավորված ներդրող համարվելու համաձայնության վերաբերյալ: Եթե առկա է Հաճախորդի համաձայնությունը, ապա վերջինս ստորագրում է Դիլինգի բաժնի պատաս-

խանատու աշխատակցի կողմից տրամադրված Կանոնակարգ 4/06-ի Հավելված 1-ով սահմանված որակավորված ներդրող գրանցվելու դիմումը:

4.9. Պրոֆեսիոնալ Հաճախորդի կողմից ստորագրված որակավորված ներդրող գրանցվելու դիմումը Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցի կողմից Սի-Բի-Էյ-Նեթ համակարգի միջոցով ներկայացվում է ՀՀ ԿԲ՝ դիմումը ստորագրվելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Սի-Բի-Էյ-Նեթ համակարգին միացված չլինելու դեպքում դիմումը ՀՀ ԿԲ է ներկայացվում ինտերնետով՝ հաշվետվությունների ընդունման համակարգով: Այդ համակարգերի խափանման դեպքում դիմումը ներկայացվում է մագնիսական կամ էլեկտրոնային կրիչներով՝ կից ներկայացնելով խափանման վերաբերյալ գրություն:

4.10. Պրոֆեսիոնալ հաճախորդը, ով ստորագրել է որակավորված ներդրող գրանցվելու դիմումը, Կանոնակարգ 4/06-ով սահմանված գրանցված որակավորված ներդրողների Տեղեկատվական բազայում գրանցումից դուրս գալու համար ստորագրում և Բանկին է ներկայացնում Կանոնակարգ 4/06-ի Հավելված 2-ով սահմանված Որակավորված ներդրողների տեղեկատվական բազայում գրանցումից հանելու մասին դիմումը: Բանկը ստորագրված դիմումը էլեկտրոնային եղանակով սույն ընթացակարգի 4.9 կետում նկարագրված ընթացակարգով ներկայացնում է ՀՀ ԿԲ:

ԳԼՈՒԽ 5. ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԵՎ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄԸ, ԲՐՈՔԵՐԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

5.1. Սույն ընթացակարգի 4-րդ գլխով սահմանված տեղեկությունները ստանալուց հետո, պատասխանատու աշխատակիցն առաջարկում է Հաճախորդին Բանկում բացել Բանկային և Արժեթղթերի/Դեպո հաշիվներ: Բանկում Արժեթղթերի հաշիվը բացվում է համաձայն «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ կողմից «Հայաստանի Կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում հաշվառվող արժեթղթերի պահառության ծառայությունների միջնորդավորման ընթացակարգի՝ ACBA 75 PR 40, Դեպո հաշիվը՝ համաձայն «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ պետական պարտատոմսերի պահառության ընթացակարգի ACBA 75 PR 29, իսկ Բանկային հաշիվը՝ համաձայն «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ ընթացիկ (հաշվարկային) հաշիվների բացման, վարման, հսկման և փակման ընթացակարգի՝ ACBA 72 PR 01:

5.2. Հաճախորդի անունով անհրաժեշտության դեպքում Բանկային և Արժեթղթերի/Դեպո հաշիվներ բացելուց հետո Բանկի և Հաճախորդի միջև կնքվում է Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր՝ eFO 72-00-678:

5.3. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը, Հաճախորդից ստանալով նրա վերաբերյալ տվյալները, կազմում է Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր՝ eFO 72-00-678, երկու օրինակից, որոնք ստորագրվում (կնիքի առկայության դեպքում՝ նաև կնքվում) են Հաճախորդի կողմից, այնուհետև ստորագրվում և կնքվում Բանկի ֆինանսական գծով գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալի, իսկ նրա բացակայության դեպքում Բանկի գլխավոր գործադիր տնօրենի կամ նրա որևէ տեղակալի կողմից:

5.4. Բրոքերային պայմանագրի eFO 72-00-678 ստորագրումից հետո, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդի անունով բացում է առանձին թղթապանակ, որտեղ պահվում են տվյալ հաճախորդին Բրոքերային ծառայությունների մատուցման հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը:

5.5. Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու պահից Հաճախորդը իրավունք է ստանում Բանկին ներկայացնել սույն ընթացակարգով նախատեսված Հանձնարարականներ:

5.6. Բանկի հետ Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքելիս, իրավաբանական անձ հաճախորդը Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցին է ներկայացնում իրավաբանական անձի անունից Հանձնարարականներ ներկայացնելու իրավասություն ունեցող անձանց

ցուցակը՝ Բրոքերային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում իրավաբանական անձի կողմից լիազորված անձանց ցուցակ՝ eFO 75-12-38, նրանց ստորագրությունների նմուշները և անձնագրերի պատճենները:

5.7. Բանկի կողմից Բրոքերային ծառայությունների մատուցման համար նախատեսված, ինչպես նաև դրանց արդյունքում ստացված Հաճախորդի դրամական միջոցները, Բանկը հաշվառում է յուրաքանչյուր Հաճախորդի համար առանձին բացված Բանկային հաշվին:

5.8. Բանկի կողմից Բրոքերային ծառայությունների մատուցման համար նախատեսված, ինչպես նաև դրանց արդյունքում ստացված Հաճախորդի արժեթղթերը հաշվառվում են Հաճախորդի անունով բացված և սպասարկվող Արժեթղթերի/Դեպո հաշիվներին:

5.9. Հաճախորդի կողմից հեռախոսով Հանձնարարականների ներկայացնելու ցանկության դեպքում, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին է տրամադրում Բանկի կողմից գեներացված Գաղտնագրերի թերթիկը՝ eFO 75-12-47, որը պետք է ստորագրվի ինչպես Հաճախորդի, այնպես էլ Բանկի ֆինանսական գծով գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալի, իսկ նրա բացակայության դեպքում Բանկի գլխավոր գործադիր տնօրենի կամ նրա որևէ տեղակալի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՈՒ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1. Բանկը վարում է Հաճախորդի Բանկային և Արժեթղթերի/Դեպո հաշիվների այնպիսի հաշվառում, որը թույլ է տալիս ցանկացած պահի Հաճախորդի միջոցներն առանձնացնել այլ Հաճախորդների և Բանկի սեփական միջոցներից:

6.2. Ընդհանուր առմամբ, ավելի լավ արդյունք ապահովելու նպատակով, Բանկը կարող է համախմբել Հաճախորդի Հանձնարարականը կամ իր հաշվին կատարվող գործարքն իր՝ մեկ այլ Հաճախորդի Հանձնարարականի հետ և այդ ձևով կատարել դրանք, եթե.

1) որևէ Հաճախորդի համար այն չի ապահովում ավելի վատ արդյունք, քան այն դեպքում, եթե նրա Հանձնարարականը կատարվեր առանձին,
2) ընդհանուր առմամբ այն բխում է Հաճախորդի շահերից:

6.3. Եթե Բանկը Հաճախորդի Հանձնարարականը համախմբում է իր հաշվին կատարվող գործարքների հետ, ապա այդ համախմբված Հանձնարարականի մասնակի բավարարման դեպքում նախապատվությունը տրվում է Հաճախորդին, եթե Պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ ԲԱՆԿԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԴԵՊՈՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԱՐԳԵԼԱԴՐՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

7.1. Կարգավորվող շուկայում արժեթղթերով գործարքներ իրականացնելու համար անհրաժեշտ է դրամական միջոցների դեպոնացում և/կամ արժեթղթերի առևտրային արգելադրում, որի նպատակով, նախքան Հաճախորդի կողմից Արժեթղթերի գնման/վաճառքի հանձնարարական ներկայացնելը, Հաճախորդը էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցին է ներկայացնում պատշաճ կերպով լրացված Դրամական միջոցների դեպոնացման և արժեթղթերի առևտրային արգելադրման դիմումը eFO 75-12-39:

7.2. Դրամական միջոցների դեպոնացման դեպքում Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդից ստացված Դրամական միջոցների դեպոնացման և արժեթղթերի առևտրային արգելադրման դիմումը Brokerage@acba.am հասցեից ուղարկում է Միջբանկային և միջմասնաճյուղային հաշվարկների բաժնի պետի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին, որն էլ, իր հերթին, անհապաղ միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումներ իրականացնելու և դրամական միջոցները դեպոնացնելու ուղղությամբ:

7.3. Արժեթղթերի առևտրային արգելադրումը իրականացվում է հետևյալ սկզբունքով՝

7.3.1. ՀՀ պետական պարտատոմսերի առևտրային արգելադրման դեպքում Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդի կողմից ստացված Դրամական միջոցների դեպոնացման և արժեթղթերի առևտրային արգելադրման դիմումը Brokerage@acba.am իրավասու էլեկտրոնային հասցեից ուղարկում է Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին՝ dealing.backoffice@acba.am, վերջինս, ստանալով այն, անհապաղ կազմում է արժեթղթերի Ազատ առաքման հանձնարարական (ՀՏ522)՝ Հաճախորդի հաշվից պետական պարտատոմսերը Կարգավորվող շուկա փոխանցելու համար և ներկայացնում Միջբանկային և միջմասնաճյուղային հաշվարկների բաժին, վերջինս էլ, ստանալով արժեթղթերի Ազատ առաքման հանձնարարականը, անհապաղ քայլեր է ձեռնարկում այն Կարգավորվող շուկայում արգելադրելու համար:

7.3.2. «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ հաշվառման միասնական համակարգում հաշվառված արժեթղթերի առևտրային արգելադրման դեպքում Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդի կողմից ստացված Դրամական միջոցների դեպոնացման և արժեթղթերի առևտրային արգելադրման դիմումը՝ eFO 75-12-39, Brokerage@acba.am իրավասու էլեկտրոնային հասցեից ուղարկում է Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին՝ dealing.backoffice@acba.am, որի հիման վրա վերջինս անհապաղ քայլեր է ձեռնարկում բորսայում համապատասխան արժեթղթերը Depend համակարգով արգելադրելու համար:

7.4. Հաճախորդը Բանկին Դրամական միջոցների դեպոնացման և արժեթղթերի առևտրային արգելադրման դիմումը՝ eFO 75-12-39, կարող է ներկայացնել ցանկացած աշխատանքային օր (բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանվող տոնի և հիշատակի օրերի)՝ Բանկի աշխատանքային ժամերին, իսկ Բանկը դեպոնացումը և առևտրային արգելադրում իրականացնում է տվյալ Կարգավորվող շուկայի գործառնական ժամերին:

ԳԼՈՒԽ 8. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ ԲԱՆԿԻՆ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ԱՌՔԻ/ՎԱՃԱՌՔԻ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8.1. Հաճախորդի արժեթղթերով և/կամ դրամական միջոցներով գործարքների կնքման համար հիմք է հանդիսանում Հաճախորդի կողմից սույն ընթացակարգով սահմանված համապատասխան լրացված և թղթային, կամ էլեկտրոնային եղանակով կամ հեռախոսով Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցին ներկայացված Հանձնարարականը:

8.2. Արժեթղթերի երկրորդային շուկայում գործարքներ կնքելու համար Հաճախորդը Բանկին պետք է ներկայացնի սույն ընթացակարգով նախատեսված Արժեթղթերի առքի/վաճառքի հանձնարարականը՝ eFO 75-12-40, իսկ առաջնային շուկայի դեպքում՝ Արժեթղթերի գնման/վաճառքի հանձնարարականը՝ eFO 75-12-41:

8.3. Հաճախորդը Բանկին Հանձնարարական կարող է ներկայացնել ցանկացած աշխատանքային օր (բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանվող տոնի և հիշատակի օրերի)՝ Բանկի աշխատանքային ժամերին, իսկ Բանկը գործարքները կնքում է տվյալ Կարգավորվող շուկայի կողմից սահմանված առևտրային նստաշրջանի ընթացքում:

8.4. Հաճախորդի կողմից թղթային եղանակով Հանձնարարականը ներկայացնելու դեպքում Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը ստուգում է Հանձնարարականը ներկայացնող անձի լիազորությունները: Հանձնարարականը ներկայացնող անձի լիազորությունների անհամապատասխանության դեպքում Հանձնարարականը վերադարձվում է տվյալ անձին:

8.5. Հաճախորդի կողմից թղթային եղանակով Հանձնարարականը Բանկին ներկայացվում է երկու օրինակից, ընդ որում՝ Հանձնարարականի մեկ օրինակը մնում է Բանկում, իսկ մյուս օրինակը Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցի ստորագրությամբ և «Ընդունված է ____ ժամին» նշագրումով վերադարձվում է Հաճախորդին:

8.6. Հաճախորդի կողմից էլեկտրոնային եղանակով Հանձնարականը ներկայացնելու դեպքում,

Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին ուղարկում է Հանձնարարականի ընդունման կամ մերժման մասին համապատասխան էլեկտրոնային հաղորդագրություն:

8.7. Հաճախորդը կարող է Հանձնարարականն էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնել միայն Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրում eFO 72-00-678 նշված Բանկի իրավասու հասցեին, իր իրավասու հասցեից:

8.8. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին պարտավոր է տեղեկացնել, որ էլեկտրոնային եղանակով Հանձնարարականների ընդունման դեպքում Բանկից անկախ տեխնիկական և այլ պատճառներով Հաճախորդի կողմից ուղարկված և Բանկին չհասած Հանձնարարականից կրած վնասների համար՝ Բանկը պատասխանատվություն չի կրում:

8.9. Հեռախոսով Հանձնարարականների ընդունման դեպքում Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը կարող է Հաճախորդին նույնականացնելու համար վերջինիս ուղղել հարցեր Հաճախորդի հետ կնքված բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի վավերապայմանների (համար, կնքման ամսաթիվ և այլն), ինչպես նաև Բանկի կողմից Հաճախորդին տրամադրված Գաղտնագրերի թերթիկից՝ eFO 75-12-47, մեկ կամ մի քանի գաղտնագրերի վերաբերյալ:

8.10. Հաճախորդին նույնականացնելուց հետո Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցն ընդունում է Հանձնարարականը, կրկնում է գործարքի բոլոր էական պայմանները, որից հետո Հաճախորդը հաստատում է դրանք: Հանձնարարականը համարվում է ընդունված Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցի կողմից արտասանված և Հաճախորդի կողմից հաստատված պայմաններով:

8.11. Բանկն իրավունք ունի մերժել Հաճախորդի Հանձնարարականի կատարումը հետևյալ դեպքերում՝

8.11.1. Հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթի անհամապատասխանության կամ Հաճախորդին նույնականացնելու հիմնավոր կասկածի դեպքում կամ եթե Հաճախորդը իրավասու չէ ներկայացնել այդպիսի Հանձնարարական.

8.11.2. եթե Հանձնարարականը Բանկին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվել է Հաճախորդի իրավասու էլեկտրոնային հասցեից տարբերվող այլ հասցեից.

8.11.3. սույն ընթացակարգով սահմանված ձևով Հանձնարարականի ոչ պատշաճ (օրինակ՝ թերի կամ ջնջումներով) լրացման և ներկայացման դեպքում.

8.11.4. Հաճախորդի Բանկային և Արժեթղթերի/Դեպո հաշիվներին ոչ բավարար միջոցների առկայության դեպքում.

8.11.5. Հանձնարարականում նշված պայմանների՝ ՀՀ օրենսդրության և սույն ընթացակարգի պայմանների հետ անհամապատասխանության դեպքում.

8.11.6. եթե Հանձնարարականի կատարումը տեխնիկապես անհնար է:

8.12. Հանձնարարականի մերժման դեպքում, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Հանձնարարականի մերժման ծանուցման՝ eFO 75-12-42, միջոցով անհապաղ տեղյակ է պահում Հաճախորդին՝ կապի հասանելի միջոցներով:

8.13. Հաճախորդի կողմից նախկինում ներկայացված Հանձնարարականը կարող է կասեցվել Հաճախորդի կողմից ներկայացված Հանձնարարականի կասեցման դիմումի՝ eFO 75-12-43, համաձայն, որը Բանկ է ներկայացվում Հաճախորդի կողմից նախընտրելի կապի միջոցով: Հաճախորդի ներկայացրած Կասեցման դիմումը՝ eFO 75-12-43, Բանկի կողմից ընդունվում է ի կատարում, եթե տվյալ Հանձնարարականով Բանկը դեռևս գործարք չի իրականացրել, իրականացրել է մասնակի կամ տվյալ գործարքի իրականացման նպատակով երրորդ անձանց հետ ձեռք չի բերվել գործարքի իրականացման համապատասխան պայմանավորվածություն: Հաճախորդի Հանձնարարականի հիման վրա մասնակի կնքված գործարքի դեպքում Բանկը Հաճախորդի Կասեցման դիմումը ընդունում է ի կատարում, Հանձնարարականի միայն չկատարված մասի չափով:

8.14. Հաճախորդի կողմից ներկայացված Հանձնարարականի տեսակը նշված չլինելու դեպքում այն համարվում է Շուկայական պատվեր, իսկ վավերության ժամկետը նշված չլինելու դեպքում այն

վավեր է մինչև տվյալ արժեթղթի առաջիկա առևտրային նստաշրջանի ավարտը:

ԳԼՈՒԽ 9. ԿԱՐԳԱՎՈՐՎՈՂ ՇՈՒԿԱՅՈՒՄ ԳՈՐԾԱՐՔԻ ԿՆՔՈՒՄԸ

9.1. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը, ընդունելով Հաճախորդի Հանձնարարականը և հետևելով Հանձնարարականում նշված ցուցումներին, անհապաղ քայլեր է ձեռնարկում գործարքը համապատասխան շուկայում իրականացնելու համար:

9.2. Կարգավորվող շուկայում գործարքները կնքվում են Բանկի կողմից տվյալ բորսայական շուկայում կազմակերպվող առևտրի ընթացքում՝ արժեթղթերի առքի/վաճառքի առաջարկություն ներկայացնելու միջոցով, ընդ որում՝ Կարգավորվող շուկայում գործարքները կնքվում են տվյալ շուկայի կանոնների համաձայն:

9.3. Կարգավորվող շուկայում գործարքի կնքումից հետո, բայց ոչ ուշ, քան տվյալ օրվա ժամը 16:00-ն, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը կազմում է Արժեթղթերի առքի/վաճառքի տոմս՝ eFO 75-12-44, և Brokerage@acba.am իրավասու էլեկտրոնային հասցեից ուղարկում է Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին՝ dealing.backoffice@acba.am: Արժեթղթերի առքի/վաճառքի տոմսի հիման վրա Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի աշխատակիցը կազմում է ՀՀ ԿԲ ներկայացվող հաշվետվությունների, ինչպես նաև իրականացնում է արժեթղթերի հաշվառում Բանկի Securities ծրագրում:

9.4. Հաճախորդի Հանձնարարականը կատարելու նպատակով Բանկը իրավունք ունի հաճախորդի Հանձնարարականը փոխանցել այլ ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձի կատարմանը, ինչպես նաև օգտագործել միջազգային և տեղական շուկաներում այլ կազմակերպությունների կողմից առաջարկվող էլեկտրոնային առևտրային համակարգերը:

ԳԼՈՒԽ 10. ՉԿԱՐԳԱՎՈՐՎՈՂ ՇՈՒԿԱՅՈՒՄ ԳՈՐԾԱՐՔԻ ԿՆՔՈՒՄԸ

10.1. Չկարգավորվող շուկայում գործարքներ կնքելու համար Հաճախորդը Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակցին էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով ներկայացնում է Հանձնարարական՝ համապատասխան դաշտում Չկարգավորվող շուկա նշումով:

10.2. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը, ստանալով Հանձնարարականը, անհապաղ քայլեր է ձեռնարկում Հաճախորդի համապատասխան հաշվին դրամական միջոցների կամ արժեթղթերի առկայության ստուգման ուղղությամբ:

10.3. Դրամական միջոցների կամ համապատասխան արժեթղթերի բացակայության դեպքում, Բանկի Պատասխանատու աշխատակիցը Հանձնարարականի մերժման ծանուցման միջոցով անհապաղ տեղյակ է պահում Հաճախորդին՝ կապի հասանելի միջոցներով:

10.4. Միջոցների առկայության դեպքում Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը քայլեր է ձեռնարկում Հաճախորդի Հանձնարարականի կատարման ուղղությամբ, որի համար հարցումներ է իրականացում Բանկի այլ Հաճախորդների և/կամ արժեթղթերի շուկայի այլ մասնակիցների մոտ՝ հանդիպակաց առաջարկների վերաբերյալ:

10.5. Հանդիպակաց առաջարկը գտնելու դեպքում Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը ձեռք է բերում գործարքի կնքման պայմանավորվածություն, որի հիման վրա կազմում է Արժեթղթերի առքի/վաճառքի տոմս՝ eFO 75-12-44, և Brokerage@acba.am հասցեից ուղարկում Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի իրավասու հասցեին՝ dealing.backoffice@acba.am:

10.6. Արժեթղթերի առքի/վաճառքի տոմսը՝ eFO 75-12-44 հիմք է հանդիսանում Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի աշխատակցի համար երկու օրինակից կազմելու Բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրի հավելված արժեթղթի առք ու վաճառքի պայմանագիր՝ eFO 72-00-677: Բանկի կողմից Գործակալության պայմանագիրը ստորագրում է Ֆինանսական գծով գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Գլխավոր գործադիր տնօրենը կամ նրա տեղակալ-

ներից որևէ մեկը, իսկ հանդիպակաց կողմից՝ ստորագրելու իրավասություն ունեցող համապատասխան անձը:

10.7. Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի աշխատակիցը ստորագրված և կնքված Գործակալության պայմանագրի Բանկի օրինակը ներկայացնում է Միջբանկային և միջմասնաճյուղային հաշվարկների բաժին՝ համապատասխան փոխանցումները և հաշվապահական ձևակերպումները իրականացնելու համար:

10.8. Արժեթղթերի միասնական համակարգում գրանցված արժեթղթերով վաճառքի գործարքի դեպքում փոխանցումները իրականացնում է Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի աշխատակցի՝ Depend համակարգով:

ԳԼՈՒԽ 11. ԲԱՆԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿՆՔՎԱԾ ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

11.1. Բանկի պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդից Հանձնարարականն ընդունելուց հետո, բայց ոչ ուշ, քան տվյալ օրվա ավարտը, Հանձնարարականների ընդունման էլեկտրոնային գրանցամատյանում լրացնում է տվյալ Հանձնարարականի հետ կապված էական պայմանները հետևյալ հաջորդականությամբ՝

11.1.1. Հաճախորդի անունը, ազգանունը/անվանումը,
11.1.2. Հանձնարարականի հերթական համարը,
11.1.3. Հանձնարարականում նշված գործարքի տեսակ (առք/վաճառք),
11.1.4. Հանձնարարականի տեսակը,
11.1.5. Արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիրը,
11.1.6. Արժեթղթերի քանակը,
11.1.7. Արժեթղթի միավորի գինը,
11.1.8. Գործարքի ընդհանուր ծավալը,
11.1.9. Գործարքի մյուս կողմը,
11.1.10. Հանձնարարականի ներկայացման ստույգ ժամանակը հետևյալ հաջորդականությամբ՝ տարի/ամիս/օր/ժամ/րոպե,
11.1.11. Հանձնարարականի հետ կապված առանձնահատուկ ցուցումներ
11.1.12. Հանձնարարականը գրանցող շահագրգիռ անձի անունը
11.1.13. Հանձնարարականի կասեցման դիմումի հերթական համարը (առկայության դեպքում),
11.1.14. Հանձնարարականի կասեցման դիմումի ստացման ստույգ ժամանակը հետևյալ հաջորդականությամբ՝ տարի/ամիս/օր/ժամ/րոպե (առկայության դեպքում),
11.1.15. Հանձնարարականի կասեցման ծավալը (առկայության դեպքում),

11.2. Հանձնարարականի կատարումից հետո Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը գործարքի էական պայմանները մուտքագրում է Գործարքի գրանցման էլեկտրոնային գրանցամատյանում, ոչ ուշ, քան գործարքի կնքման օրվա ավարտը, հետևյալ հաջորդականությամբ՝

11.2.1. Հաճախորդի անունը, ազգանունը/անվանումը,
11.2.2. Հանձնարարականի հերթական համարը,
11.2.3. Գործարքի կատարման ստույգ ժամանակը հետևյալ հաջորդականությամբ՝ տարի/ամիս/օր/ժամ/րոպե,
11.2.4. Գործարքի տեսակը (առք/վաճառք),
11.2.5. Արժեթղթերի ծածկագիրը,
11.2.6. Թողարկողի անվանումը,
11.2.7. Արժեթղթերի քանակը,
11.2.8. Արժեթղթի միավորի գինը,
11.2.9. Գործարքի ընդհանուր ծավալը,
11.2.10. Գործարքի մյուս կողմը,

11.2.11. Գործարքի կնքման վայրը,
11.2.12. Գանձվող միջնորդավճարի չափը,
11.2.13. Գործարքը կնքող շահագրգիռ աշխատակցի անունը:

ԳԼՈՒԽ 12. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

12.1. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով (Հաճախորդի պահանջի դեպքում)՝ Հաճախորդին է ներկայացնում գործարքի մասին հաշվետվություն՝ eFO 75-12-45 (ըստ յուրաքանչյուր գործարքի) և ամսական հաշվետվություն՝ Հաճախորդի բանկային և Արժեթղթերի/Դեպո հաշիվների սկզբնական մնացորդի, շարժի և վերջնական մնացորդի վերաբերյալ:

12.2. Բանկի կողմից Հաճախորդի Հանձնարարականի ընդունման դեպքում, ոչ ուշ, քան տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը կազմում է Գործարքի մասին հաշվետվություն՝ eFO 75-12-45, անկախ գործարքի կնքման փաստից: Գործարքի մասին հաշվետվությունը ստորագրում է Բանկի ֆինանսական գծով գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ Բանկի գլխավոր գործադիր տնօրենը կամ նրա որևէ տեղակալ:

12.3. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը ստորագրված և կնքված Գործարքի մասին հաշվետվությունը Brokerage@acba.am իրավասու էլեկտրոնային հասցեից ուղարկվում է Միջբանկային և միջմասնաճյուղային հաշվարկների բաժնի պետի էլեկտրոնային հասցեին և Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին՝ dealing.backoffice@acba.am, վերջիններս էլ, ստանալով հաշվետվությունը, կատարում են համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումները ոչ ուշ, քան տվյալ օրվա ավարտը:

12.4. 20 մլն ՀՀ դրամ և ավելի կնքված գործարքի դեպքում, Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը, ոչ ուշ, քան Գործարքի կատարման օրվա ավարտը, Համապատասխանության վարչությանն է տրամադրում հաշվետվություն՝ համաձայն «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի և միջազգային սանկցիաների պահպանման մասին կարգի՝ ACBA 72 ORD 37:

12.5. Դիլինգի բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը Գործարքի մասին հաշվետվությունը Հաճախորդին է ներկայացնում ոչ ուշ, քան գործարքի կատարման կամ չկատարման օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ավարտը:

12.6. Բանկը յուրաքանչյուր ամիս Հաճախորդին տրամադրում է ամսական հաշվետվություն բանկային հաշվի վերաբերյալ՝ համաձայն «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ ընթացիկ (հաշվարկային) հաշիվների բացման, վարման, հսկման և փակման ընթացակարգի՝ ACBA 72 PR 01, իսկ Արժեթղթերի/Դեպո հաշիվների վերաբերյալ՝ համաձայն «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ կողմից «Հայաստանի Կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում հաշվառվող արժեթղթերի պահառության ծառայությունների միջնորդավորման ընթացակարգի՝ ACBA 75 PR 40 և «ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ պետական պարտատոմսերի պահառության ընթացակարգի՝ ACBA 75 PR 29:

ԳԼՈՒԽ 13. ԲԱՆԿԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

13.1. Բանկը սույն ընթացակարգով սահմանված ծառայությունների մատուցման դիմաց Հաճախորդից գանձում է իր սակագներով սահմանված միջնորդավճարներ:

13.2. Հաճախորդը փոխհատուցում է նաև իր Հանձնարարականի կատարման ժամանակ Բանկի կրած այն անկանխատեսելի գործառնական ծախսերը, որոնք կարող են ի հայտ գալ երրորդ անձանց ներգրավմամբ, այլ առևտրային համակարգերի կիրառմամբ գործարքների դեպքում: Նման ծախսերը չեն ներառվում Բանկի կողմից սահմանված Բրոքերային ծառայությունների մատուցման սակագնե-

րում: Նման ոչ ստանդարտ գործարքների իրականացումից առաջ Բանկը պարտավոր է Հաճախորդին տեղեկացնել նման ծախսերի մասին:

13.3. Բանկի կողմից սահմանված սակագները, ծախսերի հատուցումները և Բանկի նկատմամբ ցանկացած այլ պարտավորություններ, որոնք կապված են Բրոքերային ծառայությունների մատուցման հետ Բանկը անակցեպտ գանձում է Հաճախորդի՝ Բանկում սպասարկվող Բանկային հաշիվներից: Բանկը Հանձնարարականի կատարումից հետո, ոչ ուշ, քան տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը, գանձում է սահմանված միջնորդավճարը Հաճախորդի ՀՀ դրամով Բանկային հաշվից, իսկ այդ հաշվին միջոցների բացակայության դեպքում այլ արժույթներով Բանկային հաշիվներից՝ այդ պահին Բանկում սահմանված փոխարժեքով:

13.4. Եթե Բանկը, ՀՀ օրենսդրությանը համաձայն, պարտավոր է հանդես գալ որպես Հաճախորդի հարկային գործակալ, ապա Բանկը գանձում ու փոխանցում է Հաճախորդների կողմից վճարման ենթակա հարկային պարտավորությունները՝ կապված տվյալ ծառայության մատուցման արդյունքում եկամուտների ստացման հետ:

13.5. Բրոքերային ծառայությունների մատուցման սակագները հրապարակվում են Բանկի ինտերնետային կայքում:

13.6. Բանկը կարող է միակողմանիորեն փոփոխել իր կողմից սահմանված սակագները, այդ մասին առնվազն մեկ ամիս առաջ Հաճախորդին ծանուցելու պայմանով, ընդ որում՝ Հաճախորդը ծանուցված է համարվում Բանկի ինտերնետային կայքում համապատասխան փոփոխությունների հրապարակումից հետո:

ԳԼՈՒԽ 14. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

14.1. Գործող օրենսդրության մեջ հետագայում փոփոխություններ և/կամ լրացումներ կատարվելու դեպքում Բանկն առաջնորդվում է այդ փոփոխություններով և/կամ լրացումներով՝ մինչև սույն ընթացակարգն օրենսդրության նոր պահանջներին համապատասխանեցնելը:

14.2. Սույն ընթացակարգն ուժի մեջ է մտնում 2020 թվականի հոկտեմբերի 16-ից:

14.3. Սույն ընթացակարգն ուժի մեջ մտնելու օրվանից ուժը կորցրած է ճանաչվում Բանկի խորհրդի 27.02.2020թ. հաստատած «ԱԿԲԱ-ԿՐԵԴԻՏ ԱԳՐԻԿՈԼ ԲԱՆԿ» ՓԲԸ արժեթղթերի շուկայում բրոքերային ծառայությունների մատուցման ընթացակարգը:

ՀՈՍՔԱԳԻԾ

Առնչվող փաստաթղթեր	Քայլ	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ					
			Հ	ՏՏՖԳ	ԴԲ	ԴԲՕԹԱ	ՄՄՀԲ	Գ
	1	Հաճախորդի ցանկություն	x					x
eFO 75-12-33 eFO 75-12-34 eFO 75-12-35	2	Պայմանների տեղեկացում	x		x			x
	3	Հաճախորդի որոշում (ՈՉ → Ավարտ)	x					
eFO 75-12-36 eFO 75-12-37	4	Հաճախորդի մասին տեղեկությունների ստացում և դասակարգում	x		x			
	5	Հաշիվների բացում	x			x		x
eFO 72-00-678	6	Պայմանագրի կնքում	x		x			
eFO 75-12-39	7	Դրամական միջոցների դեպոնացում և արժեթղթերի առևտրային արգելադրում			x	x	x	
eFO 75-12-40 eFO 75-12-41	8	Հաճախորդի կողմից հանձնարարականների ներկայացում	x		x			x
	9	Հանձնարարականի կատարում կամ չկատարում			x			
eFO 75-12-45	10	Գործարքի մասին հաշվետվության կազմում և տրամադրում		x	x			
	11	Հաշվապահական ձևակերպումների իրականացում				x	x	
	12	Ավարտ						

Հապավումներ՝

ՏՏՖԳ՝ Ֆինանսական գծով գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալ, **ԴԲ՝** Դիլինգի բաժին, **ԴԲՕԹԱ՝** Դիլինգի բեք օֆիսի թիմի աշխատակից, **ՄՄՀԲ՝** Միջբանկային և միջմասնաճյուղային հաշվարկների բաժին, **Գ՝** գործառնավար/հաճախորդների սպասարկման մասնագետ, **Հ՝** հաճախորդ

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԵՑ	ՀԱՍՏԱՏԵՑ
Գլխավոր գործադիր տնօրեն	**Խորհրդի նախագահ**
	30.09.2020թ.
Հ. Անդրեասյան	**Մ. Հարությունյան**

ԿԱԶՄԵՑ
Դիլինգի բաժնի պետ
Վ. Քոչարյան