

**«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ»  
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏ**

Ակտի համարը և անվանումը՝	<i>№ 119, ՀԱՃԱԽՈՐՀՆԵՐԻ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</i>
Ընդունող մարմինը՝	<i>Տնօրինություն</i>
Ընդունման ամսաթիվը և հիմքը՝	<i>19.12.2024թ.-ի թիվ 77-Լ որոշում</i>
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝	<i>20.12.2024թ.</i>
Խմբագրության հերթական համարը՝	<i>35.0</i>
Կիրառող ստորաբաժանում(ներ)ը՝	<i>Հաճախորդների Սպասարկման Դեպարտամենտ, Համապատասխանության ապահովման բաժին, Իրավաբանական բաժին</i>
Վերանայման համար պատասխանատու ստորաբաժանում(ներ)ը՝	<i>Հաճախորդների Սպասարկման Դեպարտամենտ</i>
Հրապարակայնությունը՝	<input type="checkbox"/> <i>հրապարակվող</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>սահմանափակ</i> <input type="checkbox"/> <i>զաղտնի</i>

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույնով սահմանվում է «ԱՐՄՄՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ «Բանկ») կողմից Հաճախորդների բանկային հաշիվների, այդ թվում՝ առարկայագուրկ մետաղական հաշիվների (այսուհետ՝ «Հաշիվ») բացման, վարման, հսկման և փակման ընթացակարգը:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի դրույթների կատարումը պարտադիր է Հաշիվների բացման և վարման գործընթացին առնչվող Բանկի բոլոր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների համար:
- 1.3. Բանկը բացում և վարում է ֆիզիկական, իրավաբանական, իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հաշիվներ (այսուհետ՝ «Հաճախորդ»): Բանկի հետ կապված անձանց հաշիվների բացման, վարման, հսկման և փակման համար առանձնահատուկ դրույթներ չեն սահմանվում, և կիրառվում են սույն ընթացակարգով սահմանված դրույթները:
- 1.4. Աշխատանքը, կապված յուրաքանչյուր կոնկրետ հաշվի բացման և վարման հետ, բաժանվում է հետևյալ փուլերի.
  - 1.4.1. Հաճախորդի հետ գործնական հարաբերությունների հաստատում և հաշվի բացման պայմանների ներկայացում:
  - 1.4.2. Հաշիվ բացելու համար Հաճախորդից անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում:
  - 1.4.3. Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումի և ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրում, գնահատում և հաշվի բացման վերաբերյալ որոշման ընդունում:
  - 1.4.4. Հաճախորդի հետ հաշվի բացման և վարման պայմանագրի կնքում:
  - 1.4.5. Հաշվի բացում:
  - 1.4.6. Հաշվի վարում և սպասարկում:
  - 1.4.7. Հաշվի փակում:
- 1.5. Սույն ընթացակարգը չի վերաբերում Հաշիվների վարման և սպասարկման հետ կապված այն գործառնություններին, որոնց վերաբերյալ առկա են Բանկում ընդունված առանձին ներքին ակտեր (ընթացակարգեր, կարգեր և այլն):
- 1.6. Սույն ընթացակարգում կիրառվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը՝
  - ա) **Դեպարտամենտի տնօրեն**՝ հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար,
  - բ) **Գործառնական բաժին**՝ հաճախորդների սպասարկման, ֆիզիկական անձանց հաշիվների բացման և վարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ենթակառուցվածքային ստորաբաժանում,
  - գ) **Գործառնական բաժնի պետ**՝ Գործառնական բաժնի ղեկավար,
  - դ) **Համադրման բաժին**՝ հաճախորդների հաշիվների բացման և վարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ենթակառուցվածքային ստորաբաժանում,
  - ե) **Համադրման բաժնի պետ**՝ Համադրման բաժնի ղեկավար,
  - դ) **Պատասխանատու 1**՝ Համադրման կամ Գործառնական բաժնի աշխատակից, ով պատասխանատու է Հաշվի բացման փաստաթղթերի ընդունման և հաշվի բացման համար, ինչպես նաև «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդին վերաբերվող տվյալների ամբողջական և ճշգրիտ մուտքագրման համար,
  - ե) **Պատասխանատու 2**՝ Համադրման կամ Գործառնական բաժնի աշխատակից, ով պատասխանատու է «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տվյալների ստուգման և հաստատման համար,
  - զ) **Հաշվի կառավարիչ**՝ Գործառնական բաժնի աշխատակից, ով պատասխանատու է Հաճախորդի հաշվի վարման և սպասարկման համար,

- է) **«Գործառնական օր» ծրագիր**` Բանկի հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվողական ծրագրային համակարգ,
- ը) **Իրավաբան**` Բանկի իրավաբանական գործառույթների համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակից,
- թ) **Իրավաբանական բաժնի պետ**` Բանկի իրավաբանական գործառույթների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար,
- ժ) **Ներքին դիտարկումների մարմին**` ստորաբաժանում կամ աշխատակից/ներ, ով/ովքեր իրականացնում է փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման գործառույթներ:
- ժա) **Սև ցուցակ**` «Գործառնական օր» ծրագրում տեղեկատվական շտեմարան, որտեղ ներառված են Բանկի «ՓՈՂԵՐԻ ԼՎԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՀԱԲԵԿՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԴԵՄ ՊԱՅՔԱՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ» (№128) ներքին իրավական ակտի 6.1 կետով սահմանված ցանկերը:
- ժբ) **«Ոչ ակտիվ» հաշիվ**` հաշիվ, որի կարգավիճակը հնարավորություն է տալիս իրականացնել միայն պասիվային գործարքներ: **Պասիվային գործարքներ** են համարվում մուտքային փոխանցումը, բանկային ավանդի ներդրումը, ներդրումներ արժեթղթերում` Բանկի միջնորդությամբ, փոխարկումը և ածանցյալ գործիքներով գործարքներ:
- ժգ) **Ժամանակավոր հաշիվ**` Իրավաբանական անձի կամ վերջինիս հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) դիմումի հիման վրա բացված հաշվեհամար, որտեղ մուտքագրվում են իրավաբանական անձի ստեղծման փուլում կանոնադրական հիմնադրամի համալրման կամ այլ նմանատիպ մուծումները,
- ժդ) **Առարկայազուրկ մետաղական հաշիվ**` (այսուհետ` «մետաղական հաշիվ») ցպահանջ կամ ժամկետային հաշիվ է, որը նախատեսված է անկանխիկ ոսկու հաշվառման համար, որի համար նշվում է միայն ոսկու կարգը և կշիռը և չեն նշվում այլ անհատական տվյալները: Բանկը Մետաղական հաշիվները բացում է միայն 999,9 հարգով, կշռային արտահայտությամբ` արտահայտված գրամներով` 0,01 գրամ ճշտությամբ:
- ժե) **Իրական շահառու**` ֆիզիկական անձ, ում անունից կամ օգտին հաճախորդն իրականում գործում է և (կամ) ով իրականում տիրապետում և/կամ վերահսկում է հաճախորդին կամ այն անձին, ում անունից գործարքը կատարվում է: Իրավաբանական անձի մասով իրական շահառու է համարվում այն ֆիզիկական անձը, ով փաստացի (իրական) հսկողություն է իրականացնում իրավաբանական անձի կամ գործարքի (գործարար հարաբերության) նկատմամբ և (կամ) ի շահ ում իրականացվում է գործարար հարաբերությունը կամ գործարքը: Իրավաբանական անձի իրական շահառու կարող է համարվել նաև այն ֆիզիկական անձը, ով`
- 1) քվեարկելու իրավունքով տիրապետում է տվյալ իրավաբանական անձի` ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի, փայերի, այսուհետ` բաժնետոմս) քսան և ավելի տոկոսին, կամ իր մասնակցության ուժով կամ իրավաբանական անձի հետ կնքված պայմանագրին համապատասխան հնարավորություն ունի կանխորոշել դրա որոշումները:
  - 2) հանդիսանում է տվյալ իրավաբանական անձի կառավարման և/կամ ղեկավար մարմնի անդամ:
  - 3) գործում է տվյալ իրավաբանական անձի հետ համաձայնեցված` ելնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից,
- ժզ) **Պարտադիր տրամադրվող տեղեկատվություն**` տեղեկատվություն, որը տրամադրվում է հաճախորդին գործարար հարաբերությունների, ավանդային կամ կրեդիտավորման պայմանագրի գործողության ընթացքում: Հաճախորդին բանավոր ներկայացվում է.
- 1) Բանկում մատուցվող ծառայությունների մասին տեղեկատվություն, ինչպես նաև անվանական տոկոսադրույքի չափի փոփոխության մասին,

- 2) կողմերի միջև հաղորդակցման կարգի փոփոխության մասին,
- 3) իրավական ակտերի այն փոփոխությունների մասին, որոնք ուղղակի ազդեցություն ունեն հաճախորդի՝ պայմանագրով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների վրա,
- 4) ծառայությունների ընդհանուր պայմանների և այլ վճարների փոփոխության մասին,
- 5) կողմերի՝ պայմանագրից բխող իրավունքների, պարտականությունների կամ պատասխանատվության վրա ուղղակի ազդեցություն ունեցող այլ հանգամանքների փոփոխության մասին:

ժե) **Ուղեցույց**՝ սույն ընթացակարգի անբաժանելի մասը հանդիսացող՝ հաշվի բացման ժամանակ աշխատակիցների քայլերը նկարագրող ուղեցույց:

## **1. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԵՏ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ**

- 2.1. Հաճախորդին Բանկի Հաշիվների բացման և վարման պայմանների ներկայացումը և նրա հետ գործնական հարաբերությունների հաստատումը կարող է իրականացվել ինչպես Հաճախորդի, այնպես էլ Բանկի նախաձեռնությամբ:
- 2.2. Նախքան հաշվի բացման պայմանագրի կնքումը ՀՄԴ Գործառնական Բաժնի պետը կամ Համադրման Բաժնի պետը կամ նրան փոխարինող աշխատակիցը բանավոր պարզաբանում է հաճախորդին հետաքրքրող ծառայության բնույթը, էական պայմանները՝ տոկոսադրույքները, ժամկետները, ծառայության տրամադրման հետ կապված այլ ծախսերի, պարտադիր այլ վճարների առաջացման դեպքերը և ծավալները, կիրառվող պատասխանատվության միջոցների (տուժանք կամ սպառողի վիճակը վատթարացնող ցանկացած այլ միջոցների) սպառիչ ցանկը, դրանց կիրառման դեպքերը, հիմնական ռիսկերը, օրինակ՝ այն ռիսկերը, որոնք առաջանում են սպառողի կողմից իր պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու ժամանակ, արտաբնական տատանման ժամանակ, պայմանագրի վաղաժամկետ լուծման հետևանքները և այլն (ֆիզիկական անձ վարկառուների դեպքում նշված գործընթացը կարող է իրականացվել վարկի փաստաթղթերի ընդունման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կամ աշխատակցի կողմից):
- 2.3. Հաճախորդին հաշվի բացման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունների տրամադրումը և պայմաններին ծանոթացումն իրականացնում է Գործառնական բաժնի պետը, Համադրման Բաժնի պետը կամ Գործառնական բաժնի այլ աշխատակիցը: Հաճախորդին հաշվի բացման վերաբերյալ պայմանների ներկայացումը և տեղեկությունների տրամադրումը կարող է իրականացվել հետևյալ միջոցներով՝
  - ա) անհատական հանդիպումներ Բանկում կամ Հաճախորդի մոտ,
  - բ) հեռախոսով, ֆաքսով կամ փոստով,
  - գ) Բանկի ինտերնետային կայքի, էլեկտրոնային փոստի (e-mail) միջոցով:
- 2.4. Գործառնական բաժնի պետը կամ Համադրման բաժնի պետը կամ փոխարինող աշխատակիցը ավանդ ներդնող հաճախորդին տեղեկացնում է՝
  - 1) անվանական տոկոսադրույքի չափի փոփոխության մասին,
  - 2) կողմերի միջև հաղորդակցման կարգի փոփոխության մասին,
  - 3) իրավական ակտերի այն փոփոխությունների մասին, որոնք ուղղակի ազդեցություն ունեն հաճախորդի՝ պայմանագրով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների վրա,
  - 4) ծառայության ընդհանուր պայմանների և այլ վճարների փոփոխության մասին,
  - 5) կողմերի՝ պայմանագրից բխող իրավունքների, պարտականությունների կամ պատասխանատվության վրա ուղղակի ազդեցություն ունեցող այլ հանգամանքների փոփոխության մասին:

- 2.5. 2.4 կետով նախատեսված տեղեկատվությունը (այսուհետ՝ պարտադիր ներկայացման տեղեկատվություն) հաճախորդին տրամադրվում է փոստային կապի միջոցով: Կողմերի համաձայնության դեպքում պարտադիր ներկայացման տեղեկատվությունը հաճախորդին կարող է տրամադրվել էլեկտրոնային փոստով կամ կապի այլ միջոցով (հեռախոս, ֆաքս, կարճ հաղորդագրություն կամ Բանկի տարածքում առձեռն), ինչպես նաև հաճախորդը կարող է ծանոթանալ Բանկի գործող պայմաններին Բանկի պաշտոնական կայքէջից:
- 2.6. Պայմանները ներկայացնելուց հետո Բանկի ծառայությունները ներկայացնող անձը պետք է տեղեկանա Հաճախորդից նրա գործունեության հիմնական ուղղությունների և հաշվի բացման նպատակի վերաբերյալ և անհրաժեշտության դեպքում հաշվի բացման դիմումի մեջ կատարի նշագրում Հաճախորդի կողմից բանկի հավանական ծառայություններից օգտվելու մասին:
- 2.7. Հաճախորդի կողմից Հաշիվ բացելու վերաբերյալ ցանկություն հայտնելու դեպքում Բանկի ծառայությունները ներկայացնող անձը բանավոր կամ Հաճախորդի պահանջով թղթային ներկայացնում է հաշվի բացման ընթացակարգը և հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը, ինչպես նաև տեղեկացնում է հաճախորդին, որ հաշվի բացման և սպասարկման միջնորդավճարները և տոկոսագումարները գանձվում է հաճախորդի հաշվից առանց վերջինիս համաձայնությամբ (անակցեպտ), ինչպես նաև տեղեկացնում է գումարների գանձման և ժամկետի վերաբերյալ:
- 2.8. Բանկի սահմանված ձևերով պահանջվող տեղեկությունները կարող են լրացվել ինչպես Հաճախորդի կողմից ինքնուրույնաբար, այնպես էլ Պատասխանատու 1-ի կողմից կամ նրա օգնությամբ՝ Հաճախորդի կողմից տրամադրված բանավոր տեղեկատվության հիման վրա, որի մասին Հաճախորդը հաստատում է՝ ստորագրելով Բանկի կողմից հաստատված բանկային հաշվի բացման դիմումի ձևաթուղթը, որը ներկայացված է Հավելվածներ 2 և 3-ում:
- 2.9. Հաշվի բացման պայմանները ներկայացնելու ժամանակ Պատասխանատու 1-ը բանավոր տեղեկացնում է հաճախորդին պարտադիր տրամադրվող տեղեկատվությունը փոստային կապի միջոցով ստանալու իր իրավունքի մասին, ինչպես նաև այն մասին, որ հաճախորդն իրավունք ունի ընտրել նշված տեղեկատվության ստացման այլ եղանակ (օրինակ՝ էլեկտրոնային հաղորդագրություն, հեռախոս, ֆաքս, կարճ հաղորդագրություն, Բանկի տարածքում՝ առձեռն և այլն): Ինչպես նաև բանավոր բացատրում է հաճախորդի՝ պայմանագրի կնքումից հետո առաջացող պահանջները ընկերությանը ներկայացնելու կարգը, ինչպես նաև ընկերության կողմից պահանջների քննման գործընթացը, ժամկետը, որի ընթացքում կուսումնասիրվի պահանջը:
- 2.10. Հաշվի բացման որոշման և փաստաթղթերի ընդունման համար պատասխանատու աշխատակիցները պարտավոր են նույնականացնել Հաճախորդին, բացահայտել Հաճախորդի գործունեության բնույթը, եկամուտի ծագման հիմքերը, ինչպես նաև իրականացնել «Ճանաչիր հաճախորդիդ» սկզբունքին համապատասխանող այլ գործողություններ: Այդ նպատակով Բանկը կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և իրականացնել հավելյալ գործողություններ՝ Հաճախորդի պատշաճ ուսումնասիրություն իրականացնելու համար:
- 2.11. Եթե Բանկը հրաժարվում է ծառայություն մատուցել ծառայությունից օգտվելու գրավոր դիմում (հայտ, պահանջ) ներկայացրած հաճախորդին, ապա այդ մասին Բանկը որոշումը կայացնելուց հետո առավելագույնը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր (թղթային կամ էլեկտրոնային) հայտնում է հաճախորդին՝ նշելով նաև մերժման պատճառները:

**3. ՀԱՇԻՎ ԲԱՅԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՑ ՊԱՀԱՆՁՎՈՂ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՍՏՈՒԳՈՒՄ**

- 3.1. Հաշվի բացման պայմաններին ծանոթանալուց հետո Հաճախորդը Պատասխանատու 1-ին է ներկայացնում կամ ուղարկում է էլ. փոստով հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ համաձայն Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի, և փաստաթղթերը տրամադրում է Պատասխանատու 1-ին:
- 3.2. Պատասխանատու 1-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկի հետ, որը ներկայացված է Հավելված 1-ում: Անհամապատասխանության դեպքում Պատասխանատու 1-ն առաջարկում է Հաճախորդին՝ ներկայացնել պակաս և/կամ թերի փաստաթղթերը:
- 3.3. Պատասխանատու 1-ը ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա մուտքագրում է Հաճախորդի տվյալները Գործառնական օր համակարգ, որի միջոցով նրա տվյալներն ինքնաշխատ ձևով ստուգվում են Բանկում գործող Սև ցուցակի հետ: Սև ցուցակում փողերի լվացման և ահաբեկչության, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց անվանումների հետ ավտոմատ համընկման դեպքերում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, իսկ այլ դեպքերում նաև Համադրման բաժնի աշխատակիցը, ստուգում է գործարքի կողմերի անվանման/անունի առկայությունը: Սև ցուցակում տվյալ անվանման առկայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի կամ Համադրման բաժնի աշխատակցի կողմից ձեռնարկվում են գործողություններ՝ էլնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից:
- 3.4. Սև ցուցակում Հաճախորդի անվան/անվանման բացակայության փաստի դեպքում հաճախորդի համար բացվում է ոչ ակտիվ հաշիվ, որից հետո կատարվում է գլուխ 4-ում և գլուխ 5-ում նկարագրված քայլերը:
- 3.5. Ելնելով անհրաժեշտությունից և հաշվի բացման հրատապությունից՝ ոչ լիարժեք փաստաթղթերի ներկայացմամբ հաշվի բացումը թույլատրվում է հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կամ վերջինիս փոխարինողի կարգադրությամբ: Ներկայացվող փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել Հաճախորդի կողմից լուսապատճենված տարբերակով՝ արժանահավատ աղբյուրներից ստանալու դեպքում: Բանկի ղեկավարության կողմից հաշվի բացումը թույլատրվում է դիմումի վրա նշագրմամբ:
- 3.6. Փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթ է համարվում ֆիզիկական անձանց համար անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը և հաշվի բացման դիմումը, իրավաբանական անձանց դեպքում՝ հաշվի բացման դիմումը և ՀՄԴ Տնօրենի կամ Գործադիր տնօրենի հետ համաձայնեցված անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր: Փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթը կարող է ընդունվել միայն Հաճախորդի՝ թերի ներկայացրած փաստաթղթերը հնարավոր սեղմ ժամկետներում Բանկ ներկայացնելու խոստման դեպքում (ժամկետը համաձայնեցվում է հաճախորդի հետ): Այն դեպքում, եթե Բանկին չի հաջողվում նույնականացնել հաճախորդին, ապա Պատասխանատու 1-ը կարող է ընդունել փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթը հնարավոր սեղմ, սակայն ոչ ավելի, քան յոթօրյա ժամկետում Բանկ ներկայացնելու Հաճախորդի խոստման դեպքում, որից հետո Պատասխանատու 1-ը Հաճախորդի համար կարող է բացել ոչ ակտիվ հաշիվ: Նշված ժամկետում անհրաժեշտ փաստաթղթերը չներկայացնելու դեպքում Բանկը պետք է դադարեցնի գործարար հարաբերությունը:
- 3.7. Ընդունելով փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթը (բացառությամբ հաճախորդի նույնականացման փաստաթղթերի)՝ Պատասխանատու 1-ը Հաշվի բացման դիմումի մեջ կատարում է թերի փաստաթղթերի վերաբերյալ համապատասխան նշագրում՝ իր մոտ նշելով նաև թերի փաստաթղթերը: Եթե Հաճախորդը չի ներկայացնում թերի փաստաթղթերը, ապա ոչ ակտիվ հաշիվները փակվում են կիսամյակային ստուգումների ժամանակ:

- 3.8. Հաճախորդը Պատասխանատու 1-ին ներկայացնում է Հաշվի բացման համար առաջնային փաստաթղթերի նոտարի կողմից վավերացված պատճենները կամ դրանց բնօրինակները՝ Պատասխանատու 1-ի կողմից դրանց պատճենահանման համար: Պատասխանատու 1-ը պատճենահանված օրինակների վրա դնում է «Իսկականի հետ ճիշտ է» դրոշմակնիքը և Հաճախորդին վերադարձնում բնօրինակ փաստաթղթերը:
- 3.9. Պատասխանատու 1-ը ամբողջական փաստաթղթերը ստանալուց և ստուգելուց հետո ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի վրա՝ նշելով փաստաթղթերի ընդունման ամսաթիվը : Պատասխանատու 1-ը, ստորագրելով դիմումի ձևը, հավաստում է, որ փաստաթղթերը ընդունել է Հաճախորդից կամ նրա կողմից լիազորված անձից և պատճենահանված փաստաթղթերը պատճենահանվել են բնօրինակներից:
- 3.10 Պատասխանատու 1-ը հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Պատասխանատու 2-ին՝ հետագա ստուգման սույն ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:
- 3.11. Եթե Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաթեթում առկա են ստանդարտ փաստաթղթերից շեղումներ և անհրաժեշտ է իրավաբանների կարծիքը, ապա Պատասխանատու 1-ը հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է իրավաբանին՝ հետագա ստուգման սույն ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:
- 3.12. Ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց համար Բանկը հաշիվներ բացում է, եթե Հաճախորդը և նրա ծավալած գործունեությունը, սեփականատերերի կազմը, կազմակերպարարական ձևը բացահայտված և ընդունելի են Բանկի համար, և հաշվի բացման փաթեթը հավանություն է ստացել Բանկի ներքին դիտարկումների մարմնի կողմից: Բացառություններ կարող են սահմանվել միայն Գործադիր տնօրենի կողմից՝ ՀՄԴ և ՆԴՄ-ի գրավոր առաջարկի հիման վրա, որը մակագրվում է Գործադիր տնօրենի կողմից: Ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց համապատասխան փաստաթղթերը պետք է լինեն նոտարի կողմից վավերացված կամ ապոստիլով հավաստագրված: Ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց տրամադրած տեղեկությունների հավաստիությունը/իրավաչափությունը հաստատվում է տվյալ երկրի պետական ռեզիստրի պաշտոնական կայքերում օնլայն ստուգման միջոցով (առկայության դեպքում): Ֆիզիկական անձ սեփականատերերի և իրական շահառուների նույնականացման փաստաթղթերը ընդունելի են համարվում, ներկայացման պահից 1 տարվա ժամկետում, եթե վավերականության ժամկետի մեջ են լինելու նվազագույնը 1 տարվա ընթացքում, իսկ իրավաբանական անձի հիմնադիր/կանոնադրական փաստաթղթերը, սեփականատերերի կառուցվածքը բացահայտող փաստաթղթերը Բանկի համար ընդունելի են համարվում թողարկման պահից մինչև 1 տարվա ժամկետում (եթե այդպիսի ժամկետի ապահովման պահանջը խելամիտ է տրված երկրի օրենսդրության շրջանակում):
- 3.13. Համապատասխան աշխատակիցներին Պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերի փաթեթը փոխանցելուց հետո շարունակում է իր հսկողության տակ պահել հաշվի բացման գործընթացի կատարումը յուրաքանչյուր փուլում, այդ թվում՝ գործընթացի մասնակիցների կողմից իրենց պարտականությունների կատարման ժամկետների պահպանումը:
- 3.14. Ֆիզիկական անձանց հաշվի բացումը իրականացվում է Համադրման բաժնի կողմից, (առերես շփմամբ ավանդային ֆիզիկական անձհաճախորդների դեպքում՝ Գործառնական բաժնի կողմիցսույն ընթացակարգով սահմանված տրամաբանությամբ:
- 3.15. Հիփոթեքային վարկերից օգտվող հաճախորդների հաշվի բացման փաթեթը հաճախորդը սովորաբար ստորագրում է վարկային հայտի ընդունման ժամանակ՝ հատուկ այդ նպատակով սահմանված դիմում-հայտը ստորագրելով:

**4. ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ԴԻՄՈՒՄԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄ,  
ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ  
ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ**

4.1. Հաշվի բացման դիմումի և ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և գնահատումը ներառում է, ՀՄԴ տնօրենի, Համադրման/Գործառնական բաժնի պետի, Պատասխանատու 1-ի և Պատասխանատու 2-ի դիրքորոշումը հաշվի բացման վերաբերյալ, ինչպես նաև՝ կախված հաճախորդի ներկայացրած փաստաթղթերից և տեղեկատվությունից՝ ներքին դիտարկումների մարմնի կողմից փաստաթղթերի ուսումնասիրումը հաշվի բացման վերաբերյալ: Հաշվի բացումից հետո ՆԴՄ-ն պարտավոր է ողջամիտ ժամկետներում և պարբերականությամբ ստուգել իր կողմից չստուգված հաճախորդների համապատասխանությունը Բանկի ներքին կարգերին և ՀՀ օրենսդրությանը, ՀՀ տարածքում կիրառման ենթակա օտարերկրյա օրենսդրությանը և միջազգային պատժամիջոցներին:

4.2 Հաճախորդի հետ գործարար հարաբերությունները հաստատելիս վերջինիս կողմից փաստաթղթերը ստանալուց հետո Պատասխանատու 1-ը և Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը պարտավոր են.

4.2.1 Հաճախորդի նույնականացման և տեղեկությունների իսկության ստուգման համար ստանալ Բանկի կողմից ընդունելի պետական, ֆինանսական կամ այլ երրորդ անձանցից հաճախորդի նույնականացման տեղեկությունների իսկության հաստատում:

4.2.2 Ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը ՓԼ/ԱՖ տեսանկյունից, թերի փաստաթղթերի առկայության դեպքում ներքին դիտարկումների մարմնի հետ համատեղ կազմվում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը, որը Համադրման/Գործառնական բաժնի պետի կամ նրան փոխարինող աշխատակցի կողմից ցանկը ներկայացնում է հաճախորդին:

4.2.3 Բարձր ռիսկի չափանիշներին համապատասխանող հաճախորդից, ինչպես նաև ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձ հաճախորդից ստանալով ամբողջական փաթեթը և ուսումնասիրելով՝ Պատասխանատու 1-ը կամ Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը պետք է ստանա ներքին դիտարկումների մարմնի համաձայնությունը: Ներքին դիտարկումների մարմնի կողմից բարձր ռիսկին համապատասխանող հաճախորդների հաշվի բացումը համարվում է հաստատված Գործառնական օր համակարգում հաճախորդի ռիսկը հաստատելու դեպքում:

4.2.4 Միջին և ցածր ռիսկի չափանիշներին համապատասխանող հաճախորդների ուսումնասիրությունը, ստուգումը դիտանցման համակարգերով (Գործառնական ծրագրի Սև ցուցակ բաժին, World-Check) կատարվում է ՀՄԴ աշխատակիցների կողմից: Ռեզիդենտ հաճախորդների դեպքում համաձայնությունը սովորաբար տրվում է մեկ, իսկ ոչ ռեզիդենտների դեպքում՝ մինչև երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետը ըստ անհրաժեշտության կարող է երկարացվել:

4.3. Եթե հաշվի բացման փաթեթում առկա են ստանդարտ փաստաթղթերից շեղումներ, ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց հաշիվներ բացելիս անհրաժեշտ է նաև իրավաբանական Բաժնի եզրակացությունը: Հաշվի բացման վերաբերյալ Իրավաբանն իր դրական եզրակացությունը արտահայտում է դիմումի ձևաթղթի վրա ստորագրելով: Հաշվի բացման վերաբերյալ իր բացասական եզրակացությունը կամ դիտողությունները Իրավաբանը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր՝ Իրավաբանական բաժնի պետին:

4.4 Իրավաբանական բաժնի պետը, ուսումնասիրելով և գնահատելով փաստաթղթերի փաթեթը, կից եզրակացության հետ միասին իր նշագրումով Իրավաբանի միջոցով այն փոխանցում է Պատասխանատու 1-ին: Այս դեպքում հաշվի բացման վերաբերյալ որոշումը կայացնում է Բանկի Գործադիր տնօրենը:



4.5 Պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերի փաթեթը և դրական եզրակացությունը Իրավաբանից ստանալուց հետո փաթեթը ներկայացնում է Պատասխանատու 2-ին:

4.6 Պատասխանատու 2-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին, ինչպես նաև «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի վերաբերյալ մուտքագրված տվյալների հետ, որից հետո ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի վրա: Անհամապատասխանության դեպքում՝ փաթեթը վերադարձվում է Պատասխանատու 1-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները: Պատասխանատու 1-ը, Պատասխանատու 2-ից ստանալով թերի փաթեթը, համապատասխան գործողություններ է իրականացում եղած թերությունները շտկելու ուղղությամբ:

4.7 Պատասխանատու 2-ը հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը ստորագրելուց հետո փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Համադրման բաժնի պետին:

4.8 Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի, Բանկի քաղաքականության և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին: Համապատասխանության դեպքում Համադրման բաժնի պետը ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը և փաստաթղթերի փաթեթի հետ միասին ներկայացնում այն ՀՄԴ տնօրենին/ՀՄԴ տնօրենի տեղակալին՝ վերջինիս կողմից հաշվի բացման մասին որոշում կայացնելու համար: Անհամապատասխանության դեպքում փաթեթը վերադարձվում է Պատասխանատու 2-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները:

4.9 Հիփոթեքային վարկից օգտվող հաճախորդների հաշվի բացման դիմումն ընդունվում է հիփոթեքային վարկերի համար պատասխանատու բաժնի (ԱՎԲ – անհատական վարկավորման բաժին) համապատասխան աշխատակցի կողմից: Մուտքագրելով հաճախորդի տվյալները ՀԾ համակարգ, բնօրինակ դիմումը սկանավորելուց հետո տրամադրվում է Գործադիր տնօրենի օգնականին, իսկ հաշվի բացման համար մնացած փաստաթղթերը պահպանվում է ՀՄԴ-ում:

4.10 Եթե Հաճախորդը համապատասխանում է բարձր ռիսկի չափանիշներին կամ ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձ է, ապա հաշվի բացման գործընթացը ընթանում է համաձայն 3.12 և 4.2 կետերի: Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը պարտավոր է ստանալ նաև Ներքին դիտարկումների մարմնի և Գործադիր տնօրենի կամ Գործադիր տնօրենի հրամանով հաստատված իրավասու անձի համաձայնությունը հաշիվ բացելու վերաբերյալ, ով իր համաձայնությունը հայտնում է Գործառնական օր ծրագրում հաճախորդի ռիսկի դասը հաստատելով:

4.11 Հաշվի բացման դիմումը Բանկի կողմից կարող է մերժվել այն դեպքերում, եթե.

4.11.1 Հաճախորդը կամ նրա գործունեությունը և գործողությունները համարվում են կասկածելի՝ համաձայն «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ կենտրոնական բանկի իրավական ակտերի դրույթների և Բանկի ներքին ակտերի:

4.11.2 Հաճախորդի ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում Բանկի կողմից սահմանված պահանջներին:

4.11.3 Հաճախորդը չի ապահովում Բանկի կողմից սահմանված պայմանները (չնվազող մնացորդ, միջին օրական մնացորդի նվազագույն պահանջ և այլն):

4.11.4 Հաճախորդը բավարար տեղեկություններ չի տրամադրում Բանկին՝ իր գործունեությունը բացահայտելու համար:

4.11.5 Եթե Հաճախորդից հավաքագրված տվյալները հակասում են “Հաճախորդների բանկային հաշիվների վարման, այլ ծառայությունների մատուցման հիմնական պայմանների” 2.2 կետին:

4.11.6 Եթե Հաճախորդից հավաքագրած տվյալների ուսումնասիրության արդյունքում պարզ է դառնում, որ Հաճախորդի ծավալած գործունեությունը խնդրահարույց է կամ կարող է վատթարացնել Բանկի և միջազգային գործընկերների հարաբերությունները՝ կապված տարբեր երկրների և միջազգային կառույցների կողմից

ընդունված պատժամիջոցների հետ և Բանկի թղթակից բանկերի և գործընկերների կողմից ընդունված քաղաքականության:

4.12 Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում այդ մասին տեղեկացվում են Համադրման պետ և Պատասխանատու 1-ը: Դիմումի մերժման վերաբերյալ Հաճախորդին տեղեկացնելիս պարտադիր պետք է ներկայացվեն մերժման պատճառները:

4.13 4.11.1. ենթակետով նախատեսված դեպքերում հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում Բանկը քննարկում է գործարքը որպես կասկածելի ՀՀ կենտրոնական բանկ ներկայացնելու հարցը:

4.14 Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը փաթեթի ամբողջականությունը և հաշվի բացման վերաբերյալ դրական եզրակացությունը հավաստող Բանկի իրավասու աշխատակիցների ստորագրությունների առկայությունը ստուգելուց հետո, փաթեթը հանձնում է Պատասխանատու 1-ին:

4.15 Հաշվի բացման դիմումը մերժվում է, եթե 3.6 կետում սահմանված իրավիճակում հաճախորդը չի ներկայացնում հաճախորդի փաթեթը համալրելու համար պահանջված փաստաթղթերը տվյալ կետում նշված ժամկետում:

## **5. ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՈՒՄ**

5.1. Հաշիվ բացելիս Պատասխանատու 1-ը/ԱՎԲ-ի համապատասխան աշխատակիցը (ԱՎԲ աշխատակիցների հաշիվներ և հաճախորդի կող չեն բացում, այլ ԷԿԵՆԳ համակարգից ավտոմատ ստացվող տվյալները ներբեռնում են ՀԾ – բանկ համակարգ) «Գործառնական օր» ծրագրում պարտադիր մուտքագրում է Հաճախորդի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

5.1.1. Ֆիզիկական անձանց համար՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը (առկայության դեպքում) (այսուհետ՝ «ԱԱՀ»), բնակության վայրը, գրանցման հասցեն, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները և լուսապատճենը, սոցիալական քարտի համարը/հանրային ծառայությունների համարանիշը (առկայության դեպքում կամ չունենալու մասին տեղեկանք) հեռախոսահամարները, հաշվի կառավարման իրավունք ունեցող անձանց (եթե հաշվետերը և Հաշիվը կառավարողը տարբեր անձինք են) ԱԱՀ, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները և առկա լիազորագրերի լուսապատճենները, հեռախոսահամարները և անհրաժեշտ այլ տեղեկությունները, ինչպես նաև հաճախորդի ստորագրության նմուշի քարտի լուսապատճենը, իսկ անհատ ձեռնարկատիրոջ համար՝ նաև հաշվառման համարը և ՀՎՀՀ-ն:

5.1.2. Իրավաբանական անձանց համար՝ ֆիրմային անվանումը (լրիվ և կրճատ), իրավաբանական և փոստային հասցեն, գտնվելու վայրը, անհատականացման համարը (պետական գրանցման, հաշվառման համարը և այլն), տրման ամսաթիվը, ՀՎՀՀ-ն, հաճախորդի չափը, գրանցման հասցեն, ռեզիդենտությունը, գործունեության ոլորտը, պետական կարգավիճակը, հեռախոսահամարները, ղեկավար անձանց (գործադիր մարմնի ղեկավար, գլխավոր հաշվապահ կամ ֆինանսական տնօրեն) և/կամ հաշվի կառավարման իրավունք ունեցող անձանց ԱԱՀ, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, ինչպես նաև նշված անձանց տրված լիազորագրերի լուսապատճենները, հեռախոսահամարները և սեփականատերերի վերաբերյալ անհրաժեշտ այլ տեղեկությունները, ստորագրությունների նմուշների քարտի լուսապատճենը:

5.1.3. Հաճախորդի վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկությունների հիման վրա Պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում, ինչպես նաև արժեղթերով գործարքներ իրականացնելու համար հատուկ ծրագրային համակարգում նշում է հաճախորդի ռիսկի դասը: Բարձր ռիսկին համապատասխանող Հաճախորդների ռիսկի դասը, հաստատվում է ՆԴՄ աշխատակցի կողմից:

5.2. Սույն ընթացակարգի 3.2. կետում նշված դեպքերում, եթե առկա տեղեկությունները բավարար են Հաճախորդին ու նրա Հաշիվը նույնականացնելու համար, Պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր»

ծրագրում լրացնում է Հաճախորդի վերաբերյալ առկա տեղեկությունները և բացում է Հաշիվը, որից հետո լրացնում է ստորագրությունների նմուշների քարտը (մեկ օրինակից) և տրամադրում է Հաճախորդին ստորագրման:

- 5.3. Եթե Հաճախորդը ռեզիդենտ և/կամ ՀՀ հարկային մարմնում հաշվառված հարկ վճարող իրավաբանական, իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր է, ապա վերջինիս հաշվի կարգադրիչները Համադրման և/կամ Գործառնական բաժնի աշխատակիցների ներկայությամբ ստորագրում են ստորագրության նմուշի քարտի վրա: Բանկը Հաճախորդի հաշիվների բացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը տարածքային հարկային տեսչություն ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով, որի դեպքում տարածքային հարկային տեսչության կողմից հաստատումը ստացվում է նույնպես էլեկտրոնային տարբերակով: Համադրման/Գործառնական բաժնի աշխատակիցը ստորագրության նմուշի քարտի վրա կատարում է նշագրում այն մասին, որ ստորագրության նմուշը ստորագրվել է իր ներկայությամբ:
- 5.4. Եթե Հաճախորդը ֆիզիկական անձ է, ապա վերջինիս հաշվի կարգադրիչները Համադրման և/կամ Գործառնական բաժնի աշխատակցի ներկայությամբ ստորագրում է ստորագրության նմուշի քարտի վրա: Համադրման և/կամ Գործառնական բաժնի աշխատակիցը ստորագրության նմուշի քարտի վրա կատարում է նշագրում այն մասին, որ ստորագրության նմուշը ստորագրվել է իր ներկայությամբ: Հիփոթեքային վարկից օգտվող Հաճախորդների ստորագրությունը նույնականացվում է անձնագրում առկա ստորագրությունով:
- 5.5. Ստորագրության նմուշների քարտերը կարող են ստորագրվել հաճախորդների կողմից Բանկի նաև այլ պատասխանատու աշխատակիցների ներկայությամբ (Գործադիր տնօրեն, Գործադիր տնօրենի տեղակալ, Խորհրդի անդամ, Գլխավոր հաշվապահ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ):
- 5.6. Սույն ընթացակարգի 3.2. և 5.3. կետերում նշված, ինչպես նաև հաշվի բացման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագներով վճարումները չկատարելու դեպքերում և մինչև Հաճախորդի կողմից ստորագրված Դիմումը և ստորագրությունների նմուշները Բանկ ներկայացնելը, Պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը սահմանում է «Ոչ ակտիվ»՝ սառեցնելով հաշիվներից ելքագրումները և համապատասխան նշագրում կատարելով «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 5.7. Սույն ընթացակարգի 3.2. և 5.3. կետերում նշված բացթողումները լրացնելուց, ինչպես նաև հաշվի բացման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագներով վճարումները կատարելուց և ստորագրությունների նմուշները ներկայացնելուց հետո Պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը փոխում և սահմանվում է «Գործող»՝ ապաստանեցնելով հաշիվներից ելքագրումները:
- 5.8. Պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում Հաշիվը բացելուց հետո Հաշվի բացման ամբողջ փաթեթը տրամադրում է Համադրման/Գործառնական բաժնի պետին՝ հաշվի բացումը հաստատելու համար:
- 5.9. Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը ստուգում է Հաշվի բացման փաթեթում նշված տեղեկությունների համապատասխանությունը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տեղեկությունների հետ և համապատասխանելու դեպքում հաստատում է հաշվի բացումը: Անճշտությունների և թերությունների հայտնաբերման դեպքում Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը փաթեթը վերադարձնում է Պատասխանատու 1-ին՝ դրանք ուղղելու նպատակով:
- 5.10. ՀՀ դրամով հաշվի բացումը պարտադիր է:

## **6. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ**

- 6.1. Հաճախորդի հետ հաշվի բացման և վարման պայմանագիրը կազմվում է օֆերտայի և այն բանկի կողմից ակցեպտավորելու միջոցով: «Հաճախորդների բանկային հաշիվների վարման և այլ ծառայությունների

մատուցման հիմնական պայմաններ»-ը տեղադրվում են Բանկի ինտերնետային կայքում (տնային էջում) և/կամ փակցված են Բանկի տարածքում, հաճախորդների սպասարկման համար նախատեսված տեսանելի վայրում:

- 6.2. Հաճախորդը, ստորագրելով հաշվի բացման դիմումը, հաստատում է, որ ծանոթացել է «Հաճախորդների բանկային հաշիվների վարման և այլ ծառայությունների մատուցման հիմնական պայմաններին», ընդունում է դրանք և համաձայն է դրանց հետ:
- 6.3. Հաճախորդի կողմից դիմումի ստորագրումը համարվում է օֆերտա:
- 6.4. Բանկի կողմից հաշվի բացման և վարման պայմանագիրը համարվում է կնքված և ակցեպտավորված բանկի կողմից ՀՄԴ տնօրենի ստորագրությունը դիմումի մեջ առկա լինելու դեպքում: Բացառություն են կազմում Հիփոթեքային վարկից օգտվող Հաճախորդների հաշիվները, որոնց հաշիվները համարվում են բացված այն դեպքում, երբ վարկը հաստատվում է: Ընդ որում, ոչ ռեզիդենտ և բարձր ռիսկի չափանիշին համապատասխանող հաճախորդների դեպքում պետք է առկա լինի ՆԴՄ դրական կարծիքը տվյալ հաճախորդի հետ գործարար հարաբերություն հաստատելու վերաբերյալ, որը ներառում է նաև ՓԼ/ԱՖ ռիսկային ցանկերով հաճախորդի տվյալների ստուգումը:
- 6.5. Հաճախորդի հաշվի բացման և վարման հետ կապված փաստաթղթերի պատշաճ պահպանման և օգտագործման համար պատասխանատվություն է կրում Համադրման բաժինը, բացառությամբ Հիփոթեքային վարկից օգտվող Հաճախորդների հաշվի բացման և վարման հետ կապված փաստաթղթերի:
- 6.6. Պատասխանատու 1-ը Հաճախորդին է տրամադրում իր հաշվի վավերապայմանները (Բանկի թղթակցային հաշիվների տվյալներով) էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով՝ ըստ հաճախորդի պահանջի:
- 6.7. Հաճախորդի կողմից ստորագրված Դիմումը, հաստատված ստորագրությունների ու կնիքի նմուշների քարտը ու մնացած բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց և Բանկի սակագներով սահմանված վճարումները կատարվելուց հետո, հաշիվը դառնում է գործող, «Գործառնական օր» ծրագրում փոփոխում է հաշվի կարգավիճակը դարձնելով գործող:
- 6.8. Հաճախորդների և օրվա գործերը կազմվում, վարվում և պահպանվում են համաձայն սույն ընթացակարգին կից հավելվածի (Հավելված 6):
- 6.9. Հաճախորդների անունից առանց լիազորագրի գործելու իրավունք ունեցող անձանցից (ստորագրության նմուշներում առկա տնօրեն և այլն) բացի այլ անձանց ստորագրության իրավունք տվող (հաշիվների տնօրինում, ֆինանսական գործարքներ, պայմանագրեր ստորագրելու նպատակով) լիազորագրերը պետք է լինեն նոտարական վավերացմամբ կամ Բանկի Գործադիր տնօրենի կողմից հաստատված լիազորագրի ձևանմուշով, որը պետք է ստորագրվի Բանկում նախատեսված տեսախցիկներով հազեցած համապատասխան սենյակներում:
- 6.10. Առանձին դեպքերում, Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենի կամ Գործադիր տնօրենի թույլտվությամբ, լիազորագրերը կարող են ստորագրվել առանց Բանկի աշխատակցի ներկայության: Տվյալ դեպքերում Գործադիր տնօրենը կամ Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենը նշագրում է կատարում լիազորագրի վրա:

## **7. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻ ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ**

- 7.1. Հաճախորդի հաշվի վարում և սպասարկում է համարվում Հաճախորդի հաշվին դրամական միջոցների մուտքերի և էլքերի ձևակերպումը, Հաճախորդին հաշվից քաղվածքների և այլ տեղեկությունների տրամադրումը, փոփոխումը և տեղեկատվության անվտանգության ապահովումը:
- 7.2. Հաճախորդի հաշվի պատշաճ վարման և սպասարկման համար համապատասխան աշխատակիցները կրում են պատասխանատվություն ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին ակտերով սահմանված կարգով:

- 7.3. Հաշվով գործառնություններ կատարելու կարգերը սահմանվում են յուրաքանչյուր գործառնության համար Բանկի կողմից մշակված և ընդունված ընթացակարգերի համաձայն:
- 7.4. Հաճախորդին կամ նրա կողմից լիազորված անձին քաղվածքների տրամադրումն իրականացվում է Գործառնական Բաժնի աշխատակցի կողմից.
- 7.4.1. Հաճախորդի կամ նրա կողմից լիազորված անձի՝ Բանկ յուրաքանչյուր այցի ժամանակ (առկայության դեպքում):
- 7.4.2. Փոստով՝ սահմանված պարբերականությամբ:
- 7.4.3. Էլեկտրոնային համակարգերով, այդ թվում e-mail՝ սահմանված պարբերականությամբ:
- 7.4.4. Հաճախորդի և/կամ նրա հաշվի վերաբերյալ ցանկացած տեղեկություն, ներառյալ Հաշվից քաղվածքները և տեղեկանքները, Գործառնական Բաժնի աշխատակցի կողմից կարող է տրամադրվել միայն Հաճախորդին, նրա կողմից տեղեկությունների ստացման համար լիազորված անձին, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով այլ անձանց:
- 7.5. Առձեռն եղանակով քաղվածքի տրամադրման դեպքում, ՀՄԴ Գործառնական Բաժնի աշխատակիցը ապահովում է, որպեսզի Հաճախորդը Բանկ այցելելու և որևէ ծառայությունից օգտվելու դեպքում ստանա քաղվածքները: Քաղվածքները տպագրվում և դրոշմակնքվում են Գործառնական Բաժնի աշխատակցի կողմից: Այն դեպքում, երբ 4 ամիս շարունակ չի հաջողվում հաճախորդին տրամադրել քաղվածք, ապա Բանկը առնվազն մեկ անգամ կապ է հաստատում հաճախորդի հետ և առաջարկում քաղվածք ստանալ այլ եղանակով: Այն դեպքում, երբ Հաճախորդը չի համաձայնվում քաղվածք ստանալ այլ եղանակով կամ հնարավոր չի կապ հաստատել Հաճախորդի հետ, ապա Բանկը պահպանում է հաճախորդի հրաժարվելը կամ կապ հաստատելու անհնարինությունը ապացուցող հավաստումները՝ ձայնագրություն, գրավոր համաձայնություն և այլն: Հաճախորդի համաձայնության դեպքում Հաճախորդին տրամադրվում է այն ամիսների քաղվածքները, որոնք Հաճախորդին հասանելի չեն եղել և առնվազն 1 տարի պահպանվում են քաղվածքի տրամադրման հիմքերը:
- 7.6. Փոստային կապի միջոցով քաղվածքի ուղարկման դեպքում, Բանկը ապահովում է, որպեսզի առնվազն 1 տարի պահպանվեն ուղարկման անդորրագիրը և (կամ) ստացման մասին հետադարձ ծանուցումը:
- 7.7. Հաճախորդի և/կամ նրա հաշվի վերաբերյալ տեղեկանքները կարող են տրամադրվել Բանկի կլոր կնիքով:
- 7.8. Հաճախորդին կամ վերջինիս լիազորված անձանց դիմումների պատասխանների տրամադրման փաստն արձանագրվում է դիմումների և դրանց պատասխանների տրամադրման մատյանում (Հավելված 4):
- 7.9. Հաճախորդին իր հաշվի վերաբերյալ հեռախոսակապով տեղեկատվության տրամադրման դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցն կամ Հաշվի կառավարիչը մինչև տեղեկատվության տրամադրումը պարտավոր է նույնականացնել Հաճախորդին՝ Հաշվի բացման ժամանակ Հաճախորդի կողմից սահմանված նույնականացման գաղտնաբառի միջոցով: Գաղտնաբառի բացակայության դեպքում Գործառնական Բաժնի աշխատակցը կարող է նույնականացնել Հաճախորդին՝ հարցնելով նրանից հաշվեհամարը, անձնագրի սերիան ու համարը, անուն ազգանունը և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:
- 7.10. Հաճախորդի և/կամ հաշվի վերաբերյալ տեղեկությունները ենթակա են թարմացման ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված հաճախականությամբ:
- 7.11. «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի և/կամ վերջինիս հաշվի վերաբերյալ տեղեկությունների փոփոխությունները կատարվում են Պատասխանատուների կողմից համաձայն սույն ընթացակարգի դրույթների:
- 7.12. Հաճախորդի վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկությունների, ներառյալ՝ նույնականացման և ինքնության ստուգման արդյունքում ձեռք բերված տեղեկությունների թարմացումը իրականացվում է ըստ հաճախորդի ռիսկի դասի: Բարձր ռիսկի հաճախորդների տվյալները թարմացվում են տարին երկու անգամ, միջին և ցածր ռիսկի հաճախորդների տվյալները թարմացվում են տարեկան նվազագույնը 1 անգամ: Այն Հաճախորդներին, որոնք ունեն համապատասխան տվյալների թարմացման կարիք,

ուղարկվում է էլեկտրոնային հաղորդագրություն / ՄՄՍ հաղորդագրություն (Հավելված 7)՝ Հաճախորդներից պահանջելով ներկայացնել իրենց վերաբերյալ թարմացված տվյալներ: Բացի նշված թարմացման պարբերականությունից, Հաճախորդների վերաբերյալ անձնագրային և այլ տվյալները դրանց արդիականության տեսանկյունից պետք է ստուգվեն նաև Գործառնական բաժնի աշխատակիցների կողմից Հաճախորդի՝ Բանկ յուրաքանչյուր այցելության ժամանակ կամ ՁԲ-ի համապատասխան մասնագետների կողմից Վարկը տրամադրելիս, պայմանագրի պատրաստման ժամանակ: Համադրման բաժնի կողմից Հաճախորդների տվյալների թարմացման գործընթացի ավարտից հետո կատարվում է թարմացման արդյունքների լրացուցիչ ստուգում՝ մասնավորապես այն հաճախորդների վերաբերյալ, որոնց տվյալների թարմացումը հնարավոր չի եղել իրականացնել:

- 7.13. Նշված գործողությունների ավարտից հետո համապատասխան զեկույց է ներկայացվում ՌԿՀԱԴ և ՀՄԴ տնօրենին այն Հաճախորդների մասով, որոնց տվյալները կարիք ունեն թարմացվելու, բայց հնարավոր չի եղել հաճախորդի հետ կապ հաստատել: Զեկույցում առաջարկվում է որոշ Հաճախորդների հաշիվները փակել իսկ որոշներին էլ ժամանակավորապես դարձնել ոչ ակտիվ՝ համապատասխան նշագրում կատարելով Գործառնական օր ծրագրում, մինչև Հաճախորդների կողմից թարմ տվյալներ ներկայացնելը: Հաճախորդի վրա այդ ժամանակահատվածում դադարում է սպասարկման վարձի հաշվարկման գործընթացը:
- 7.14. Հիմնական պայմանները և Սակագները, ինչպես նաև Հաշվի բացման դիմումի կամ Բանկի կողմից որոշակի ծառայության մատուցման համար սահմանված փաստաթղթերի տիպային ձևերը հետագայում կարող են փոփոխվել Բանկի նախաձեռնությամբ և Բանկի կողմից՝ այդ մասին 30 օր առաջ պատշաճ կերպով ծանուցելով հաճախորդներին:
- 7.15. Հաճախորդը համարվում է պատշաճորեն ծանուցված, եթե ծանուցումը տեղադրվել է Բանկի ինտերնետային կայքում (տնային էջում) և/կամ փակցված է հաճախորդների սպասարկման համար նախատեսված համապատասխան տեսանելի վայրում:
- 7.16. Բանկի Գործադիր տնօրենը, շահագրգիռ ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկով կարող է առանձին Հաճախորդների համար սահմանել անհատական սակագներ՝ ելնելով նրանց ակտիվությունից և Բանկի համար ունեցած կարևորությունից:

## ***8. ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՈՐ (ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ) ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՈՒՄ***

- 8.1. Գործող հաճախորդների համար նոր (լրացուցիչ) հաշվի բացումն իրականացվում է Հաճախորդի կողմից ներկայացված հաշվի բացման բանավոր/գրավոր/էլեկտրոնային դիմումի հիման վրա: Դիմումը կարող է ընդունվել նաև էլեկտրոնային փոստով կամ հեռահար սպասարկման համակարգերով: Սույն գլխով նախատեսված գործողությունները չեն վերաբերում Բանկի նախաձեռնությամբ բացված վարկային, ավանդային և նմանատիպ հաշիվներին:
- 8.2. Բանկի Իրավաբանական և Ա/Ձ Հաճախորդների լրացուցիչ հաշվի/հաշիվների բացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը տարածքային հարկային տեսչություն ներկայացվում է էլեկտրոնային տարբերակով, որի դեպքում տարածքային հարկային տեսչության կողմից հաստատումը ստացվում է նույնպես էլեկտրոնային տարբերակով:
- 8.3. Ստորագրությունների նմուշների քարտերը, ըստ անհրաժեշտության, ստորագրվում են Հաճախորդի կողմից՝ սույն ընթացակարգի 5.3. կետի համաձայն:
- 8.4. Պատասխանատու 1-ը Հաճախորդի կողմից ներկայացված դիմումը (առկայության դեպքում) ստորագրությունների նմուշների քարտի հետ (առկայության դեպքում) հանձնում է Համադրման/Գործառնական բաժնի պետին:
- 8.5. Համադրման/Գործառնական բաժնի պետը ստուգում է.

- 8.7.1. Հաճախորդի հաշվի բացման ձևաթղթի լրացման ամբողջականությունը,
- 8.7.2. հաշվի բացման ձևաթուղթը ստորագրող անձի լիազորությունները և համեմատում է Բանկում Հաճախորդի կողմից լիազորված անձանց քարտում առկա ստորագրությունների նմուշների հետ և, համապատասխանության դեպքում, նշագրում է հաշվի բացման ձևաթուղթը, «Գործառնական օր» համակարգում հաստատում է հաշվի բացումը և փաստաթղթերը վերադարձնում Պատասխանատու 1-ին:

## **9. ՀԱՃԱՄՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻ ՓԱԿՈՒՄ**

- 9.1. Հաճախորդի հաշվի փակում է համարվում Հաճախորդի հաշվով հանձնարարականների և գործառնությունների կատարման դադարեցումը և «Գործառնական օր» ծրագրում համապատասխան նշագրում կատարելը:
- 9.2. Բանկը կարող է փակել Հաճախորդի հաշիվը այն դեպքերում, եթե.
- 9.2.1. Հաճախորդը կամ նրա գործունեությունը և գործողությունները դարձել են կասկածելի՝ համաձայն «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ կենտրոնական բանկի իրավական ակտերի դրույթների:
- 9.2.2. Հաճախորդը չի ապահովում Բանկի կողմից սահմանված պայմանները (չնվազող մնացորդ, միջին օրական մնացորդի նվազագույն պահանջ և այլն):
- 9.2.3. Հաճախորդը չի վճարել նախորդ ժամանակաշրջանի՝ Բանկի սակագներով սահմանված վճարները:
- 9.2.4. Հաճախորդի ցանկությամբ՝ գրավոր դիմումի հիման վրա:
- 9.2.5. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:
- 9.3. Բանկում Հաճախորդի հաշվի փակման գործընթացը սկսվում է Գործադիր տնօրենի կողմից՝ համապատասխան գրություն (ՀՀ ԿԲ-ից, ՀՀ իրավապահ համապատասխան մարմիններից) ստանալուց հետո, ինչպես նաև Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենի, Համադրման կամ Գործառնական բաժինների պետերի, անվտանգության գծով պատասխանատու աշխատակցի զեկուցագրերի և Հաճախորդի գրավոր դիմումի հիման վրա:
- 9.4. Գործադիր տնօրենը սույն կանոնակարգի 9.2. (բացառությամբ 9.2.4. կետի) և 9.3. կետերում նշված հիմքերի պատճենները տրամադրում է Իրավաբանին՝ Հաճախորդի հաշվի փակման վերաբերյալ եզրակացություն ստանալու նպատակով:
- 9.5. Իրավաբանն ուսումնասիրում է ներկայացված հիմքերը և Գործադիր տնօրենին է ներկայացնում հաշվի փակման վերաբերյալ իր եզրակացությունը:
- 9.6. Գործադիր տնօրենը, ուսումնասիրելով Իրավաբանի եզրակացությունը, որոշում է կայացնում Հաշվի փակման վերաբերյալ և տալիս է համապատասխան կարգադրություն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ կցելով Իրավաբանի եզրակացությունը:
- 9.7. Դեպարտամենտի տնօրենը Գործադիր տնօրենի գրավոր կարգադրության և Իրավաբանի եզրակացության հիման վրա հանձնարարական է տալիս Համադրման բաժնի պետին՝ իրականացնելու բոլոր անհրաժեշտ քայլերը հաշիվների փակման ուղղությամբ:
- 9.8. Պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը, համաձայն Համադրման բաժնի պետից ստացված հանձնարարականի, փոխում է «Գործառնական օր» ծրագրում տվյալ Հաճախորդի հաշվի կարգավիճակը, այն սահմանելով՝ «Փակված», «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրում Հաճախորդի գրավոր դիմումի լուսապատճենը, ինչպես նաև Հաճախորդին վերաբերող թղթապանակում կարում է Գործադիր տնօրենի գրավոր կարգադրության և Իրավաբանի եզրակացության և Հաճախորդի գրավոր դիմումի պատճենները:
- 9.9. Սույն ընթացակարգի 9.8. կետում նկարագրված գործողությունները կատարելուց հետո Պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը Համադրման բաժնի պետին է ներկայացնում Հաճախորդին վերաբերող

թղթապանակը, որի հիման վրա Համադրման բաժնի պետը ստուգում է «Գործառնական օր» ծրագրում տվյալ Հաճախորդի հաշվի կարգավիճակի փոփոխության կատարման փաստը և տալիս սույն ընթացակարգի 9.7. կետով սահմանված հանձնարարականին «կատարված» կարգավիճակ: Համադրման բաժնի պետի կողմից թերությունների և անճշտությունների հայտնաբերման դեպքում Պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը շտկում է դրանք սույն ընթացակարգով սահմանված կարգով: Պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը պարտավոր է տեղեկացնել Հաճախորդին հաշվի փակման և փակման հիմքերի վերաբերյալ՝ ուղարկելով ծանուցում փոստի կամ կապի այլ միջոցներով, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տեղեկացումն արգելվում է ՀՀ օրենսդրությամբ:

- 9.10. Հաճախորդի հաշվին միջոցների առկայության դեպքում, նրա հաշիվը փակելիս, եղած միջոցները փոխանցվում են Հաճախորդի կողմից նշված այլ բանկում իր հաշվին կամ կանխիկացվում են նրա կողմից, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի: Եթե հնարավոր չէ գումարը փոխանցել կամ կանխիկացնել, ապա գումարը փոխանցվում է հատուկ այդ նպատակով բացված տարանցիկ հաշվին, որտեղից էլքն իրականացվում է Հաճախորդի հանձնարարությամբ: Հաշիվը փակելուց հետո Հաճախորդի հաշվին միջոցների մուտքագրման հանձնարագրեր ստանալու դեպքում դրանք վերադարձվում են ներկայացնողին:
- 9.11. Բանկը տարածքային հարկային տեսչություն էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկատվություն է ներկայացնում Հաճախորդի հաշիվների փակման վերաբերյալ:
- 9.12. Հաշվի փակման մասին Հաճախորդին տեղեկացնելուց հետո Հաճախորդի և/կամ նրա հաշվի վերաբերյալ փաստաթղթերի թղթապանակի վրա կատարվում է «Փակված» նշումը, առանձնացվում գործող հաճախորդների թղթապանակներից և սահմանված կարգով հանձնվում արխիվ:
- 9.13. Հաճախորդի մահվան փաստը Բանկին հայտնի դառնալու դեպքում Բանկը ստեղծում է առկա հաշիվների էլքային գործարքները, արգելում է պահատեղից օգտվելու իրավունքը, ուժը կորցրած է ճանաչում գործող լիազորագրերը: ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան մահացողի ժառանգի կողմից ժառանգության փաստաթղթերը ներկայացնելու դեպքում ժառանգը կարող է գումարները փոխանցել ՀՀ կամ արտասահմանյան այլ բանկերում գործող իր հաշվեհամարին կամ Բանկում կարող է/են հաշիվ/ներ բացվել ժառանգի անունով, և գումար/ներ/ը փոխանցվ/ի/են այդ հաշվին/հաշիվներին: Այս նպատակով Բանկում հաշիվների բացման, վարման և փակման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պարտավոր է յուրաքանչյուր օր ստուգել ԷԿԵՆԳ-ի տվյալների բազայից մահացած անձանց ավտոմատ ցանկերի թարմացման արդյունքում ստացվող տվյալները Գործառնական օր ծրագրում: Որևէ հաճախորդի մասով մահացած լինելու տվյալ ստանալու դեպքում պատասխանատու աշխատակիցը պարտավոր է այդ մասին անմիջապես տեղեկացնել իր ղեկավարներին, հաճախորդների սպասարկման, վարկավորման/ֆինանսավորման գործընթացների համար պատասխանատու ստորաբաժանումներին, իրավաբանական բաժնին և իրականացնում է սույն գլխով սահմանված գործողությունները:
- 9.14. Հաշիվները փակվում են նաև հաճախորդի մահվան փաստը Բանկին հայտնի դառնալու դեպքում, երբ հաճախորդի հաշիվները 0-անում են:
- 9.15. Հաճախորդի կողմից բանկային հաշվի սպասարկման պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու մասին դիմում ներկայացնելու դեպքում Բանկը անմիջապես պետք է Հաճախորդին տրամադրի դիմումը ստանալու մասին հավաստում այն եղանակով, որ եղանակով ներկայացվել է դիմումը: (Օրինակ, գրավոր թղթային դիմումի դեպքում՝ գրավոր թղթային հավաստում, էլեկտրոնային դիմումի դեպքում՝ էլեկտրոնային հավաստում): Բանկը հաշվի փակման բանավոր դիմում չի ընդունում: Հաշվի կառավարիչը, ընդունելով Հաճախորդից հաշվի փակման դիմումը, պատճենահանում է և հաճախորդին տրամադրում է պատճենահանած դիմումը՝ նշագրելով դիմումի վրա, որով հավաստում է, որ ստացել է հաշվի փակման դիմումը:



- 9.16. Բանկը Հաճախորդի կողմից բանկային հաշվի պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու դիմումին ընթացք տալիս 9.13 կետով նշված եղանակով Հաճախորդին տեղեկացնում է՝
- 9.15.1 առավելագույնը մեկօրյա ժամկետում հաշիվը փակելու և հաճախորդի հաշվին միջոցների առկայության դեպքում այդ միջոցները հաճախորդի՝ այլ հաշվին փոխանցելու կամ նրա կողմից կանխիկացնելու հանարավորության և դրա իրականացման ժամկետների մասին,
- 9.15.2 բանկային հաշվի պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու դիմումը ներկայացնելու և բանկի կողմից ընթացք տալու պահից հաշվի սպասարկումը, այդ թվում՝ սպասարկման վճարի կամ ապագային միտված որևէ այլ վճարի գանձումը դադարելու մասին:
- 9.15.3 Հաճախորդին տեղեկացնում է նաև, որ հաշվի փակումը չի ազատում հաճախորդին մինչև հաշվի փակելը ստանձնած պարտավորությունների կատարումից:
- 9.17. Եթե Բանկը մերժում է Հաճախորդի կողմից բանկային հաշվի պայմանագրի լուծելու և հաշիվը փակելու դիմումին ընթացք տալը, ապա Բանկը պարտավոր է հաճախորդին տեղեկացնել մերժման պատճառների մասին:
- 9.18. Համադրման բաժինը վեց ամիսը մեկ անգամ վերանայում և ստուգում է հաճախորդների բանկային հաշիվների վեց ամսվա կտրվածքով շրջանառությունները:
- 9.19. Եթե վեց ամսվա կտրվածքով Հաճախորդի բոլոր հաշիվների գծով հայտնաբերվում են զրոյական շրջանառություններ, ապա դադարեցվում են իրավաբանական անձ և/կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդների հաշիվներից հեռահար համակարգերի և հաշվի սպասարկման միջնորդավճարի ամսական գանձումները՝ համապատասխան կուտակված պարտքի մասին նշագրում կատարելով Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտում, և տվյալ հաճախորդների սպասարկումը հեռահար համակարգերի միջոցով կասեցվում է:
- 9.20. Իրավաբանական անձ և/կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդների հաշիվներն ակտիվացնելու ցանկության դեպքում այդ հաշիվներից միանվագ գանձվում է Բանկի կողմից սահմանած համապատասխան սակագինը, որից հետո Պատասխանատուն տվյալ Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտում կատարում է վերոնշյալ գործողության վերաբերյալ նշագրում:
- 9.21. Յուրաքանչյուր տարվա վերջում ՀՄԴ-ն Բանկում բիզնեսի զարգացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման հետ համատեղ իրականացնում է Հաճախորդների համար հաստատված անհատական սակագների և նրանց ակտիվության ուսումնասիրություն: Եթե ուսումնասիրության արդյունքում պարզ է դառնում, որ Հաճախորդը չի ապահովել նախօրոք պայմանավորված ակտիվությունը (չի ապահովել հաշիվներով համապատասխան շարժ, չի օգտվել նախատեսված ծառայություններից), ապա Բանկը կարող է ուժը կորցրած ճանաչել տվյալ Հաճախորդի համար հաստատված անհատական սակագինը:
- 9.22. Յուրաքանչյուր տարվա առաջին եռամսյակում ՀՄԴ-ն իրականացնում է համապատասխան ուսումնասիրություն և հաստատված որոշ անհատական սակագներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ փոփոխելու համար հիմնավորված զեկուցագիր է ներկայացնում Գործադիր տնօրենին:

## **10. ԱՇԽԱՏԱՎԻՑՆԵՐԻ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ**

- 10.1 Բանկի աշխատակիցների համար Բանկում բացվում են հաշիվներ Բանկի և աշխատակցի միջև աշխատանքային պայմանագրի կնքումից հետո, սույն ընթացակարգի դրույթների համաձայն:
- 10.2 Բանկում աշխատակցի անունով բացված հաշիվները ենթակա են ավտոմատ փակման աշխատանքային պայմանագրի լուծման արդյունքում, եթե չեն ապահովվում ոչ աշխատակից ֆիզիկական անձի համար հաշվի բացման նվազագույն պայմանները: Աշխատակցի գրավոր կամ բանավոր դիմումի հիման վրա հաշիվները կարող են չփակվել:

## **11. ԱՌԱՐԿԱՅԱԶՈՒՐԿ ՄԵՏԱՂԱԿԱՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄ, ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՓԱԿՈՒՄ**

11.1 Առարկայագուրկ մետաղական հաշիվներ կարող են բացվել միայն գործող Հաճախորդների համար, ովքեր Բանկում ունեն ՀՀ դրամով բացված հաշիվ: 11.2 Առարկայագուրկ մետաղական հաշիվներ բացվում են ինչպես ֆիզիկական, այնպես էլ իրավաբանական անձանց համար, այդ թվում բանկերի և այլ ֆինանսական հաստատությունների համար:

11.3 Հաշվի բացումն իրականացվում է Հաճախորդի կողմից ներկայացված հաշվի բացման գրավոր կամ բանավոր դիմումի հիման վրա:

11.4 Հաճախորդի հետ հաշվի բացման և վարման պայմանագիրը կարող է կազմվել ինչպես օֆերտայի և այն բանկի կողմից ակցեպտավորելու միջոցով, այնպես էլ երկկողմանի ստորագրված պայմանագրի միջոցով:

11.5 Առարկայագուրկ մետաղական հաշիվների բացման պայմանների ներկայացումը, Հաճախորդից մետաղական հաշվի բացման համար դիմումի ընդունումը, հաշվի բացման վերաբերյալ որոշման ընդունումը, հաշվի բացումը, Մետաղական հաշվի բացման պայմանագրի կնքումը, վարումը և սպասարկումը, ինչպես նաև մետաղական հաշվի փակումն իրականացվում է սույն ընթացակարգի 2-ից 9-րդ գլուխներով սահմանված կարգով:

11.6 Առարկայագուրկ մետաղական հաշիվներով կարող են իրականացվել հետևյալ գործառնությունները՝

- ա) առարկայագուրկ մետաղական հաշվի համալրում՝ Բանկից անկանխիկ ոսկի գնելու և այն առարկայագուրկ մետաղական հաշվին մուտքագրելու միջոցով,
- բ) առարկայագուրկ մետաղական հաշվի համալրում Հաճախորդի կամ այլ անձի նույն բանկում կամ այլ բանկում առկա առարկայագուրկ մետաղական հաշվից ոսկու անկանխիկ փոխանցման միջոցով,
- գ) առարկայագուրկ մետաղական հաշվի ելքագրում՝ առարկայագուրկ մետաղական հաշվում առկա անկանխիկ ոսկին Բանկին վաճառելու միջոցով,
- դ) առարկայագուրկ մետաղական հաշվի ելքագրում՝ Հաճախորդի կամ այլ անձի նույն բանկում կամ այլ բանկում առկա առարկայագուրկ մետաղական հաշվին ոսկու անկանխիկ փոխանցում կատարելու միջոցով:

11.7 Հաճախորդի հաշվի փակում է համարվում Հաճախորդի հաշվով գործառնությունների կատարման դադարեցումը և «Գործառնական օր» ծրագրում համապատասխան նշագրում կատարելը: 11.8 Բանկը կարող է փակել Հաճախորդի հաշիվները սույն ընթացակարգի 9.2. կետում սահմանված դեպքերում: Ընթացիկ հաշիվների փակման դեպքում փակվում են Հաճախորդին պատկանող բոլոր տեսակի հաշիվները, այդ թվում՝ մետաղական հաշիվները:

11.9 Հաճախորդի ցանկությամբ հաշվի փակումն իրականացվում է գրավոր դիմումի հիման վրա:

11.10 Հաճախորդի հաշիվը փակելիս հաշվին միջոցների առկայության դեպքում դրանք փոխանցվում են Հաճախորդի կողմից նշված այլ բանկում իր հաշվին կամ փոխարկումից հետո կանխիկացվում են նրա կողմից, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

## **12. ՀԱՄԱՏԵՂ ՀԱՇԻՎՆԵՐ**

12.1. Հաճախորդների համար համատեղ հաշիվներ Բանկը բացում է բացառիկ դեպքերում Գործադիր տնօրենի թույլտվությամբ:

12.2. Համատեղ հաշիվներ բացելու գործընթացն իրականացվում է համաձայն սույն ընթացակարգի դրույթների:

12.3. Համատեղ հաշիվ բացվում է միայն ամուսինների համար՝ «Գործառնական օր» ծրագրում բացելով մեկ հաճախորդի կողմ: Պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում պարտադիր մուտքագրում է

Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունները՝ երկու հաճախորդների անունները, ազգանունները, հայրանունները և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը սույն ընթացակարգի դրույթներին համապատասխան:

- 12.4. Հաճախորդի կողմը բաղկացած է երկու Հաճախորդների անուն, ազգանուն, հայրանուններից, որոնք առանձնանում են բաժանիչ գծով:
- 12.5. Համատեղ հաշիվ բացելիս հաճախորդի ստորագրության նմուշի քարտում ստորագրում են երկու Հաճախորդներն էլ՝ նշելով, որ երկուսն էլ ունեն համահավասար իրավունքներ հաշվի տնօրինման ուղղությամբ, և հաշվով կատարվող ցանկացած գործարք կարող է իրականացվել նշված անձանցից որևէ մեկի ստորագրության առկայությամբ:

### **13. ՏԱՐԱՆԳԻ Կ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄ ԵՎ ՎԱՐՈՒՄ**

- 13.1. Հաճախորդների սպասարկմանն առնչվող տարանցիկ հաշիվները բացվում են Համադրման բաժնի կողմից:
- 13.2. Համապատասխան բաժնի պետը OUTLOOK համակարգով նամակ է ուղարկում Համադրման Բաժնի պետին տարանցիկ հաշվի բացման համար, որում նշվում է տարանցիկ հաշվի բացման նպատակը և հիմքերը:
- 13.3. Տարանցիկ հաշիվներ կարող են բացվել նաև միանվագ գործարքներ իրականացնելու նպատակով՝ փոխարկումներ և/կամ փոխանցումներ կատարելու համար:
- 13.4. Հաճախորդի համար բացվում է հաճախորդի կողմ և այդ կողմին կցված տարանցիկ հաշիվ, լրացվում և հավաքագրվում են հաճախորդի ընթացիկ հաշվի բացման ժամանակ պահանջվող փաստաթղթերը և իրականացվում են հաճախորդի նույնականացման գործընթացները: Բոլոր փաստաթղթերը և գործարքները ստորագրվում են հաճախորդի կամ վերջինիս՝ լիազորագրով և/կամ պայմանագրով համապատասխան լիազորություններ ունեցող անձի կողմից:
- 13.5. Գործարքի ամբողջական ավարտից հետո այդ տարանցիկ հաշիվը ենթակա է փակման:
- 13.6. Համադրման բաժնի կողմից բացված տարանցիկ հաշիվների հսկողությունը իրականացվում է Համադրման բաժնի կողմից:

### **14. ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

- 14.1. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գործողությունների ժամանակացույցը իրավաբանական անձանց հաշիվ բացելու համար ամրագրված է Հավելված 5-ում:
- 14.2. Առանձին դեպքերում Հավելված 5-ում նշված ժամանակացույցից կարող են լինել շեղումներ՝ կապված Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերում և տեղեկություններում իրական շահառուի բացահայտման, ինչպես նաև ՓԼ/ԱՖ դեմ պայքարի մասին ՀՀ օրենքի շրջանակներում պահանջվող փաստաթղթերի և տեղեկությունների հավաքագրման հետ:
- 14.3. Ֆիզիկական անձանց հաշիվների բացման ամբողջ գործընթացի առավելագույն ժամկետը սահմանվում է 30-60 րոպե՝ Հաճախորդի կողմից հաշվի բացման համար նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելու պահից:
- 14.4. Ֆիզիկական անձանց առցանց հաշիվների բացման ամբողջ գործընթացի առավելագույն ժամկետը սահմանվում է երկու բանկային օր՝ Հաճախորդի կողմից հաշվի բացման համար նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելու պահից:

### **15. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՓՈԽԿԱՊԱԿՑՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 15.1. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գործողություններն իրականացնելիս Համադրման/Գործառնական բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պարզել Հաճախորդի՝ Բանկի այլ Հաճախորդների հետ առկա իրական փոխկապակցվածությունը՝ այդ մասին նշագրում կատարելով Հաշվի բացման դիմումի ձևաթղթի համապատասխան:
- 15.2. «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի տվյալները մուտքագրելիս ծրագրի կողմից կատարվում է մուտքագրված տվյալների ավտոմատ ստուգում այլ Հաճախորդների տվյալների հետ՝ հիմք ընդունելով անձը հաստատող փաստաթղթի և/կամ նույնականացման համար անհրաժեշտ այլ տվյալները (ՀՎՀՀ, հանրային ծառայությունների համարանիշ և այլն): Համընկնության դեպքում Պատասխանատուն կատարում է անհրաժեշտ քայլեր Հաճախորդների փոխկապակցվածությունը ծրագրում արտացոլելու համար:
- 15.3. Հաճախորդներին միմյանց հետ փոխկապակցելու վերաբերյալ հարցեր առաջանալու դեպքում որոշումը կայացվում է ՌԿՀԱԴ-ի և Իրավաբանական բաժնի պետի համատեղ քննարկումների արդյունքում:
- 15.4. Հաճախորդի փոխկապակցվածությունը թարմացվում է Համադրման բաժնի կողմից ըստ անհրաժեշտության և հասանելի է Բանկի այն ստորաբաժանումներին, որոնք իրենց աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար պարտավոր են օգտվել Գործառնական օր համակարգում զետեղված համապատասխան դաշտից: Փոխկապակցված Հաճախորդներից որևէ մեկի տվյալների փոփոխության դեպքում անհրաժեշտության դեպքում կատարվում են համապատասխան փոփոխությունները «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 15.5. Բանկի այլ աշխատակիցները պարտավոր են Համադրման բաժնին տեղեկացնել իրենց հայտնի Հաճախորդների փոխկապակցվածության մասին:

## *16. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

- 16.1. Սույն ընթացակարգով սահմանված դրույթների կատարման, խախտումների բացահայտման և առաջացած խնդիրների մասին զեկուցման, ինչպես նաև ընթացակարգի վերանայման համար պատասխանատու են Դեպարտամենտի տնօրենը, Ներքին դիտարկումների մարմնի գործունեության համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը ու Իրավաբանական բաժնի պետը՝ յուրաքանչյուրն իր ղեկավարած ստորաբաժանման գործառույթները կարգավորող դրույթների մասով:

**ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՀԱՆՁՎՈՂ ԱՌԱՋՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ**

Բանկում Հաշիվ բացելու համար յուրաքանչյուր ՀՀ ռեզիդենտ հանդիսացող Հաճախորդ պետք է ներկայացնի՝

**Ֆիզիկական անձ՝**

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Նույնականացման քարտ կամ անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տրված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- գ) Ստորագրության նմուշների քարտ,
- դ) Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չստանալու վերաբերյալ տեղեկանք,
- ե) Իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- զ) Ամուսնության վկայական՝ համատեղ հաշվի բացման դեպքում,
- է) անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրի վերաբերյալ տվյալներ:

**Անհատ ձեռնարկատեր՝**

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Պետական գրանցման վկայական (առկայության դեպքում նաև Լիցենզիան) կամ պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքից ստացված տեղեկանք,
- գ) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- դ) Անհատ ձեռնարկատիրոջ նույնականացման քարտ կամ անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- ե) Հանրային ծառայությունների համարանիշ,
- զ) Իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- է) անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրի վերաբերյալ տվյալներ:

**Իրավաբանական անձ՝**

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
  - բ) Կանոնադրություն (կարող է լինել/պահվել պաշտոնական կայքից ստացված էլեկտրոնային տարբերակով),
  - գ) Պետական գրանցման վկայական իր ներդիրներով (առկայության դեպքում, ըստ անհարժեշտության՝ նաև Լիցենզիան) կամ պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքից ստացված տեղեկանք, Ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց տրամադրած տեղեկությունների իրավաչափությունը հաստատվում է ՀՀ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի օնլայն ստուգման համակարգի միջոցով:
  - դ) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
  - ե) Ղեկավար անձանց նույնականացման քարտերը կամ անձնագրերը կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
  - զ) Սեփականատերերի և իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- Ընդ որում ֆիզիկական անձ սեփականատերերի և իրական շահառուների նույնականացման փաստաթղթերը ընդունելի են համարվում, ներկայացման պահից 1 տարվա ժամկետում, եթե վավերականության ժամկետի մեջ են լինելու նվազագույնը 1 տարվա ընթացքում,
- է) անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրի վերաբերյալ տվյալներ:

**Մանկության Կառավարիչ՝**

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,

- բ) Պետական գրանցման վկայական կամ պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքից ստացված տեղեկանք,
- գ) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- դ) Մնանկության կառավարչի որակավորման վկայական (Լիցենզիա)
- ե) Դատարանի որոշում կառավարիչ նշանակելու վերաբերյալ,
- զ) Անհատ ձեռնարկատիրոջ նույնականացման քարտ կամ անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- է) Հանրային ծառայությունների համարանիշ,
- ը) Տեղեկանք սնանկության միության անդամ լինելու մասին:

Բանկում Հաշիվ բացելու համար յուրաքանչյուր ՀՀ ոչ ռեզիդենտ հանդիսացող Հաճախորդ պետք է ներկայացնի՝

**Տիզիկական անձ՝**

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- գ) Ստորագրության նմուշների քարտ,
- դ) Իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- ե) Կենսական շահերի կենտրոնի և անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրների մասին տեղեկություններ,
- զ) Ամուսնության վկայական՝ համատեղ հաշվի բացման դեպքում:

**Իրավաբանական անձ՝**

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Իրավաբանական անձի կանոնադրություն,
- գ) Իրավաբանական անձի պետական գրանցումը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում՝ Լիցենզիան),
- դ) Իրավաբանական անձի կառավարման իրավասու մարմնի որոշում կամ արձանագրությունից քաղվածք՝ իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարին պաշտոնում հաստատելու վերաբերյալ, կամ այդ նշանակման փաստը հավաստիացնող այլ փաստաթուղթ,
- ե) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը (առկայության դեպքում),
- զ) Իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի, գլխավոր հաշվապահի, ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման վարման համար պատասխանատու և/կամ Բանկի հետ ֆինանսական գործարքներ կնքելու լիազորություն ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշների քարտ,
- է) Ղեկավար անձանց անձնագրերը կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- ը) Սեփականատերերի և իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- թ) Կենսական շահերի կենտրոնի և անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրների մասին տեղեկություններ:

ՄՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ՔԱՐԾ  
CARD OF SIGNATURE SPECIMEN

ՀԱՃԱՄՈՐԴ  
CUSTOMER \_\_\_\_\_  
(Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն/ First, Middle, Last names)

ՄՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇ  
SIGNATURE SPECIMEN



Ուժի մեջ է  
Valid since \_\_\_\_\_ 200 թ-ից

ՄՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇԸ ԿԻՐԱՌԵԼԻ Է  
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ  
THE SIGNATURE SPECIMEN IS APPLICABLE FOR  
THE FOLLOWING ACCOUNTS

AMD \_\_\_\_\_

USD \_\_\_\_\_

EUR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Լրացվում է բանկի կողմից  
For bank use only

Հաճախորդի կողմից լրացվել և ստորագրվել է իմ ներկայությամբ  
Filled and signed by customer in my presence

\_\_\_\_\_  
(Իրավասու աշխատակցի ԱԱՀ, ստորագրություն/Name and signature of bank respective employee)

\_\_\_\_\_  
ՀԵՌԱՆՈՒՄ/PHONE

\_\_\_\_\_  
ՖԱՔՍ/FAX

\_\_\_\_\_  
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏ/E-MAIL

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐԻ ԵՎ ԿՆԻՔԻ ԴՐՈՇՄԱՀԵՏՔԻ

ՀԱՇՎԵՏԵՐ \_\_\_\_\_

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ  
ՀԱՍՑԵ \_\_\_\_\_

ՓԱՏԱՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՍՑԵ \_\_\_\_\_

ՓՈՍԱՑԻՆ  
ՀԱՍՑԵ \_\_\_\_\_

ՀԱՇՎԻ ՀԱՄԱՐ	
AMD	_____
USD	_____
EUR	_____

\_\_\_\_\_ ՆԵՈՒՆՈՍ

\_\_\_\_\_ ՖԱՔՍ

\_\_\_\_\_ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏ

ՀԱՇՎԵՏԵՐ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 թ.

	ՊԱՇՏՈՆ	ԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ	ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	ԱՆՁՆԱԳՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԱՌԱՋԻՆ			
ԵՐԿՐՈՐԴ				

Ներկայացնում ենք ստորագրությունների մտուշները և կնիքի դրոշմատեղը, որոնք խնդրում ենք համարել պարտադիր հաշվից գործառնություններ կատարելու համար: Դրամական չեկերը և հաշվի հետ կապված մյուս հանձնարարականները համարել վավեր, եթե դրանց վրա առկա են.

Մեկ առաջին և մեկ երկրորդ ստորագրություն

\_\_\_\_\_

ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՆՄՈՒՇՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՆՔ

Կազմակերպության  
Տնօրեն՝ \_\_\_\_\_

Գլխավոր հաշվապահ՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ԸՆԴՈՒՆԵՑ \_\_\_\_\_ ՍՏՈՒԳԵՑ

ԿՆԻՔԻ ԴՐՈՇՄԱՀԵՏՔԸ

ԹՈՒՅԼԱՏՐՈՒՄ ԵՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼ ՆՄՈՒՇՆԵՐԸ \_\_\_\_\_ 20 թ.

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

\_\_\_\_\_

N #	Հանախորդ	Գիմում				Պատասխան		
		ՆՊԱՏԱԿ	ՀԱՄԱՐ	ԱՄՍԱԹԻՎ	ՍՏԱՑՈՂ	ՀԱՄԱՐ	ԱՄՍԱԹԻՎ	ՍՏԱՑՈՂ



Հավելված 7

## Հարգելի Հաճախորդ

Բանկում առկա Ձեր տվյալների ճշգրտությունն ու արդիականությունը ստուգելու նպատակով խնդրում ենք՝ եթե առկա է Ձեր անձնական տվյալների և հաղորդակցման տվյալների փոփոխություն՝ 15-օրյա ժամկետում տեղեկացնել Բանկին:

Սույն հաղորդագրությունը ստանալու պահից 15-օրյա ժամկետում չպատասխանելու դեպքում՝ Բանկը կհամարի Ձեր անձնական և հաղորդակցման տվյալները թարմացված:

Հարգանքներով՝

«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ

## ՃԱՆԱԶԻՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻԴ ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿ

(Ֆիզիկական անձանց լրացման համար)

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐ	
Անուն Ազգանուն Հայրանուն	
Անձը հաստատող փաստաթուղթ	
Հանրային ծառայությունների համարանիշ	
Քաղաքացիության երկիր(ներ)	
Ծննդյան ամսաթիվ	
Ծննդավայր	
Ռեզիդենտության երկիր	
Կենսական շահերի կենտրոն	
Հարկային ռեզիդենտության երկիր(ներ)	
Գրանցման հասցե	
Բնակության հասցե	
Հեռախոսահամար(ներ)	
Էլեկտրոնային հասցե(ներ)	
Գաղտնաբառ (օգտագործվում է հեռախոսազանգի միջոցով տեղեկատվություն ստանալու համար)	
Ամուսնական կարգավիճակ	
Ամուսնու տվյալներ (Անուն Ազգանուն Հայրանուն, անձնագրային տվյալներ)	
Գործարար հարաբերության նպատակը և նախատեսվող բնույթը, հաշվով նախատեսվող ամսական շարժ	
Իրական շահառուի տվյալներ (Անուն Ազգանուն Հայրանուն, անձնագրային տվյալներ)	

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ	
Զբաղվածություն	
Գործունեության ոլորտ	
Աշխատավարձ (ամսական)	
Այլ եկամուտներ (ամսական, առկայության դեպքում)	
Այլ եկամուտների աղբյուր (առկայության դեպքում)	

Հաճախորդի անուն ազգանուն	Հաճախորդի ստորագրություն
--------------------------	--------------------------

# FATCA ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

Չեմ հանդիսանում ԱՄՆ հարկատու:

Հանդիսանում եմ ԱՄՆ հարկատու:

Եթե Դուք ծնվել եք ԱՄՆ-ում, բայց նշել եք, որ չեք հանդիսանում ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ, ապա խնդրում ենք ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերից որևէ մեկը, ինչպես նաև հաստատել, որ Դուք չեք հանդիսանում ԱՄՆ քաղաքացի կամ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ:

ԱՄՆ քաղաքացիությունից հրաժարվելու պատճառի գրավոր բացատրություն, կամ

Գրավոր բացատրություն, թե ինչ պատճառով չի տրվել ԱՄՆ քաղաքացիություն ծննդյան պահին

ԱՄՆ քաղաքացիության կորստի մասին տեղեկանքի պատճեն (ԱՄՆ Պետական դեպարտամենտի հյուպատոսական գործերի բյուրոյի DS 4083 Ձևով)

**Եվ հաստատե՛ք՝**

Սույնով հաստատում եմ, որ չեմ հանդիսանում ոչ ԱՄՆ քաղաքացի, ոչ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ

Եթե Դուք նշել եք ԱՄՆ-ում գտնվող փոստային կամ բնակության հասցե, կամ ԱՄՆ հեռախոսահամար կամ առկա են ԱՄՆ-ում գտնվող հաշվին միջոցներ փոխանցելու հանձնարարականներ, կամ առկա է հաշիվը կառավարելու գործող լիազորագիր Ձեր կողմից տրված անձի, ում հասցեն գտնվում է ԱՄՆ-ում և որպես հարկային ռեզիդենտության երկիր նշել եք այլ երկիր (ոչ ԱՄՆ), ապա խնդրում ենք հաստատել, որ Դուք չեք հանդիսանում ԱՄՆ քաղաքացի կամ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ:

Սույնով հաստատում եմ, որ չեմ հանդիսանում ոչ ԱՄՆ քաղաքացի, ոչ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ

Սույնով տալիս եմ իմ համաձայնությունը Բանկին FATCA-ի պահանջների պահպանման նպատակով իմ անձնական տվյալները՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան ամսաթիվը և ծննդավայրը, քաղաքացիությունը, անձը հաստատող փաստաթուղթը, ՀՎՀՀ-ն, բնակության վայրը (գրանցման և փաստացի բնակության), հեռախոսահամարը, ինչպես նաև հարցաթերթիկում նշված այլ տեղեկությունները մշակելու համար, ներառյալ՝ անձնական տվյալների հավաքագրումը, գրանցումը, համակարգումը, կուտակումը, պահպանումը, ճշտումը (թարմացումը, փոփոխումը), հանումը, օգտագործումը, արգելափակումը, ջնջումը և ոչնչացումը ավտոմատացված միջոցների օգտագործմամբ կամ առանց դրանց և այդ տվյալների՝ օտարերկրյա հարկային մարմիններին՝ այդ թվում ԱՄՆ հարկային ծառայությանը (IRS) կամ օտարերկրյա հարկային գործակալներին՝ փոխանցումը (տարածումը, տրամադրումը, հասանելիության ապահովումը), ինչպես նաև տալիս եմ իմ համաձայնությունը նշված անձանց իմ գործառնությունների, գործարքների, հաշիվների և ներդրումների մասին տեղեկություններ փոխանցելու համար:

Հաճախորդի անուն ազգանուն

Հաճախորդի ստորագրություն

**ՔԱՌԻԱ (քաղաքական ազդեցություն ունեցող անձ) հարցաթերթիկ**

<p>Ձբաղեցնում եք կամ զբաղեցրել եք արդյոք ներկայացված պաշտոններից որևէ մեկը.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Պետության ղեկավար</li> <li><input type="checkbox"/> Կառավարության ղեկավար</li> <li><input type="checkbox"/> Նախարար, նախարարի տեղակալ</li> <li><input type="checkbox"/> Խորհրդարանի անդամ</li> <li><input type="checkbox"/> Բարձրագույն ատյանի դատարանի, սահմանադրական</li> <li><input type="checkbox"/> դատարանի անդամ կամ այլ բարձր դատական ատյանների դատավոր, անդամ</li> <li><input type="checkbox"/> Կենտրոնական բանկի նախագահ, տեղակալ, խորհրդի անդամ</li> <li><input type="checkbox"/> Դեսպան, գործերի հավատարմատար</li> <li><input type="checkbox"/> Ձինված ուժերի բարձրաստիճան սպա</li> <li><input type="checkbox"/> Քաղաքական կուսակցության պաշտոնատար անձ</li> <li><input type="checkbox"/> Պետական սեփականություն հանդիսացող կազմակերպությունների վարչական, կառավարման կամ վերահսկողական մարմինների անդամ</li> <li><input type="checkbox"/> Տեղական ինքնակառավարման մարմնի ղեկավար</li> <li><input type="checkbox"/> Միջազգային կազմակերպության ղեկավար, տեղակալ, խորհրդի անդամ կամ կառավարչական կամ վերահսկողական այլ համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների անդամ</li> <li><input type="checkbox"/> Այլ .....</li> </ul>
---	--

“Այո/Այլ” նշելու դեպքում խնդրում ենք լրացնել լրացրեք պաշտոնի լրիվ անվանումը, պետական մարմնի կամ կազմակերպության անվանումը, որտեղ զբաղեցրել եք տվյալ պաշտոնը:

<p>Հանդիսանում եք արդյոք վերը նշված պաշտոնները զբաղեցնող պաշտոնատար անձի ընտանիքի անդամ կամ փոխկապակցված անձ: Դրական պատասխանի դեպքում “Մեկնաբանություն” դաշտում նշեք կապը և պաշտոնատար անձի ԱԱՀ-ն ու պաշտոնը:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Այո</li> <li><input type="checkbox"/> Ոչ</li> </ul>
--	---

	<p>Մեկնաբանություն</p>
--	------------------------

# ՃԱՆԱԶԻՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻԴ ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿ

(իրավաբանական անձանց լրացման համար)

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐ	
Անվանում	
ՀՎՀՀ	
Գրանցման համար	
Գրանցման ամսաթիվ	
Իրավաբանական հասցե	
Գործունեության հասցե	
Ռեզիդենտության երկիր	
Կենսական շահերի կենտրոն	
Հարկային ռեզիդենտության երկիր(ներ)	
Հեռախոսահամար(ներ)	
Էլեկտրոնային հասցե(ներ)	
Գաղտնաբառ (օգտագործվում է հեռախոսազանգի միջոցով տեղեկատվություն ստանալու համար)	
Գործարար հարաբերության նպատակը և նախատեսվող բնույթը, հաշվով նախատեսվող ամսական շարժ	
Սեփականատերերի տվյալներ (Անուն Ազգանուն Հայրանուն, անձնագրային տվյալներ)	
Իրական շահառուի տվյալներ (Անուն Ազգանուն Հայրանուն, անձնագրային տվյալներ)	

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ	
Գործունեության ոլորտ	
Աշխատակիցների միջին ցուցակային թվաքանակ	
Նախորդ տարվա ստացված հասույթ	
Նախորդ տարվա ակտիվների հաշվեկշռային արժեք	
Հաշիվներով նախատեսվող ամսական շարժ	
Գործընկերներ	
Գործընկերի երկրներ	

Հաճախորդի անուն ազգանուն	Հաճախորդի ստորագրություն
--------------------------	--------------------------

# FATCA ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

Տեղեկություն իրավաբանական անձի վերաբերյալ	<input type="checkbox"/> Իրավաբանական անձը չի հանդիսանում ԱՄՆ հարկատու, <input type="checkbox"/> Իրավաբանական անձը հանդիսանում է ԱՄՆ հարկատու 1,
Տեղեկություն իրավաբանական անձի սեփականատերերի կամ շահառուների վերաբերյալ	<input type="checkbox"/> իրավաբանական անձի սեփականատերերի կամ շահառուների մեջ առկա չեն ԱՄՆ հարկատուներ, <input type="checkbox"/> իրավաբանական անձի սեփականատերերի կամ շահառուների մեջ առկա է ԱՄՆ հարկատու/հարկատուներ, սակայն նրա/նրանցից յուրաքանչյուրի բաժնեմասը չի գերազանցում իրավաբանական անձի կապիտալի 20%-ը, <input type="checkbox"/> իրավաբանական անձի կապիտալի 20%-ը և ավելին տիրապետող սեփականատերը կամ իրական շահառու հանդիսանում է ԱՄՆ հարկատու 1:
Այլ տեղեկություններ 2	<input type="checkbox"/> Իրավաբանական անձը հաշիվը չի բացում որպես միջնորդ և չի գործում այլ անձի շահերից ելնելով և նրա օգտին, <input type="checkbox"/> Իրավաբանական անձը չունի ԱՄՆ հարկային ծառայության կողմից տրամադրվող Միջնորդի գլոբալ ճանաչման համար (GIIN):

Սույնով տալիս եմ իմ համաձայնությունը Բանկին FATCA-ի պահանջների պահպանման նպատակով իմ անձնական տվյալները՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան ամսաթիվը և ծննդավայրը, քաղաքացիությունը, անձը հաստատող փաստաթուղթը, ՀՎՀՀ-ն, բնակության վայրը (գրանցման և փաստացի բնակության), հեռախոսահամարը, ինչպես նաև հարցաթերթիկում նշված այլ տեղեկությունները մշակելու համար, ներառյալ՝ անձնական տվյալների հավաքագրումը, գրանցումը, համակարգումը, կուտակումը, պահպանումը, ճշտումը (թարմացումը, փոփոխումը), հանումը, օգտագործումը, արգելափակումը, ջնջումը և ոչնչացումը ավտոմատացված միջոցների օգտագործմամբ կամ առանց դրանց և այդ տվյալների՝ օտարերկրյա հարկային մարմիններին՝ այդ թվում ԱՄՆ հարկային ծառայությանը (IRS) կամ օտարերկրյա հարկային գործակալներին՝ փոխանցումը (տարածումը, տրամադրումը, հասանելիության ապահովումը), ինչպես նաև տալիս եմ իմ համաձայնությունը նշված անձանց իմ գործառնությունների, գործարքների, հաշիվների և ներդրումների մասին տեղեկություններ փոխանցելու համար:

Հաճախորդի անուն ազգանուն Հաճախորդի ստորագրություն

<sup>1</sup> Անհրաժեշտ է լրացնել «ԱՄՆ հարկատուի ցուցիչների պարզման և կարգավիճակի որոշման համար իրավաբանական անձանց ինքնահայտարարագրման ձև»-ը

<sup>2</sup> Այս կետերը չհաստատելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել «ԱՄՆ հարկատուի ցուցիչների պարզման և կարգավիճակի որոշման համար իրավաբանական անձանց ինքնահայտարարագրման ձև»-ը

**ՔԱՌԻԱ (քաղաքական ազդեցություն ունեցող անձ) հարցաթերթիկ**  
 Խնդրում ենք լրացնել սեփականատերերի և իրական շահառուների համար

Ձբաղեցնում եք կամ զբաղեցրել եք արդյոք ներկայացված պաշտոններից որևէ մեկը.

- Պետության ղեկավար
- Կառավարության ղեկավար
- Նախարար, նախարարի տեղակալ
- Խորհրդարանի անդամ
- Բարձրագույն ատյանի դատարանի, սահմանադրական
- դատարանի անդամ կամ այլ բարձր դատական ատյանների դատավոր, անդամ
- Կենտրոնական բանկի նախագահ, տեղակալ, խորհրդի անդամ
- Դեսպան, գործերի հավատարմատար
- Ձինված ուժերի բարձրաստիճան սպա
- Քաղաքական կուսակցության պաշտոնատար անձ
- Պետական սեփականություն հանդիսացող կազմակերպությունների վարչական, կառավարման կամ վերահսկողական մարմինների անդամ
- Տեղական ինքնակառավարման մարմնի ղեկավար
- Միջազգային կազմակերպության ղեկավար, տեղակալ, խորհրդի անդամ կամ կառավարչական կամ վերահսկողական այլ համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների անդամ
- Այլ .....

“Այո/Այլ” նշելու դեպքում խնդրում ենք լրացնել լրացրեք պաշտոնի լրիվ անվանումը, պետական մարմնի կամ կազմակերպության անվանումը, որտեղ զբաղեցրել եք տվյալ պաշտոնը:

Հանդիսանում եք արդյոք վերը նշված պաշտոնները զբաղեցնող պաշտոնատար անձի ընտանիքի անդամ կամ փոխկապակցված անձ: Դրական պատասխանի դեպքում “Մեկնաբանություն” դաշտում նշեք կապը և պաշտոնատար անձի ԱԱՀ-ն ու պաշտոնը:

- Այո
- Ոչ

	<b>Մեկնաբանություն</b>

# ՃԱՆԱԶԻՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻԴ ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿ

(ԱՁ լրացման համար)

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐ	
Անվանում	
ՀՎՀՀ	
Գրանցման համար	
Գրանցման ամսաթիվ	
Իրավաբանական հասցե	
Գործունեության հասցե	
Ռեզիդենտության երկիր	
Կենսական շահերի կենտրոն	
Հարկային ռեզիդենտության երկիր(ներ)	
Հեռախոսահամար(ներ)	
Էլեկտրոնային հասցե(ներ)	
Գաղտնաբառ (օգտագործվում է հեռախոսազանգի միջոցով տեղեկատվություն ստանալու համար)	
Գործարար հարաբերության նպատակը և նախատեսվող բնույթը, հաշվով նախատեսվող ամսական շարժ	
Սեփականատերերի տվյալներ (Անուն Ազգանուն Հայրանուն, անձնագրային տվյալներ)	
Իրական շահառուի տվյալներ (Անուն Ազգանուն Հայրանուն, անձնագրային տվյալներ)	
ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ	
Գործունեության ոլորտ	
Աշխատակիցների միջին ցուցակային թվաքանակ	
Նախորդ տարվա ստացված հասույթ	
Նախորդ տարվա ակտիվների հաշվեկշռային արժեք	
Հաշիվներով նախատեսվող ամսական շարժ	
Գործընկերներ	
Գործընկերի երկրներ	

Հաճախորդի անուն ազգանուն	Հաճախորդի ստորագրություն
--------------------------	--------------------------



# FATCA ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

Չեմ հանդիսանում ԱՄՆ հարկատու:

Հանդիսանում եմ ԱՄՆ հարկատու:

Եթե Դուք ծնվել եք ԱՄՆ-ում, բայց նշել եք, որ չեք հանդիսանում ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ, ապա խնդրում ենք ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերից որևէ մեկը, ինչպես նաև հաստատել, որ Դուք չեք հանդիսանում ԱՄՆ քաղաքացի կամ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ:

ԱՄՆ քաղաքացիությունից հրաժարվելու պատճառի գրավոր բացատրություն, կամ

Գրավոր բացատրություն, թե ինչ պատճառով չի տրվել ԱՄՆ քաղաքացիություն ծննդյան պահին

ԱՄՆ քաղաքացիության կորստի մասին տեղեկանքի պատճեն (ԱՄՆ Պետական դեպարտամենտի հյուպատոսական գործերի բյուրոյի DS 4083 Ձևով)

**Եվ հաստատեք՝**

Սույնով հաստատում եմ, որ չեմ հանդիսանում ոչ ԱՄՆ քաղաքացի, ոչ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ

Եթե Դուք նշել եք ԱՄՆ-ում գտնվող փոստային կամ բնակության հասցե, կամ ԱՄՆ հեռախոսահամար կամ առկա են ԱՄՆ-ում գտնվող հաշվին միջոցներ փոխանցելու հանձնարարականներ, կամ առկա է հաշիվը կառավարելու գործող լիազորագիր Ձեր կողմից տրված անձի, ում հասցեն գտնվում է ԱՄՆ-ում և որպես հարկային ռեզիդենտության երկիր նշել եք այլ երկիր (ոչ ԱՄՆ), ապա խնդրում ենք հաստատել, որ Դուք չեք հանդիսանում ԱՄՆ քաղաքացի կամ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ:

Սույնով հաստատում եմ, որ չեմ հանդիսանում ոչ ԱՄՆ քաղաքացի, ոչ ԱՄՆ հարկային ռեզիդենտ

Սույնով տալիս եմ իմ համաձայնությունը Բանկին FATCA-ի պահանջների պահպանման նպատակով իմ անձնական տվյալները՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան ամսաթիվը և ծննդավայրը, քաղաքացիությունը, անձը հաստատող փաստաթուղթը, ՀՎՀՀ-ն, բնակության վայրը (գրանցման և փաստացի բնակության), հեռախոսահամարը, ինչպես նաև հարցաթերթիկում նշված այլ տեղեկությունները մշակելու համար, ներառյալ՝ անձնական տվյալների հավաքագրումը, գրանցումը, համակարգումը, կուտակումը, պահպանումը, ճշտումը (թարմացումը, փոփոխումը), հանումը, օգտագործումը, արգելափակումը, ջնջումը և ոչնչացումը ավտոմատացված միջոցների օգտագործմամբ կամ առանց դրանց և այդ տվյալների՝ օտարերկրյա հարկային մարմիններին՝ այդ թվում ԱՄՆ հարկային ծառայությանը (IRS) կամ օտարերկրյա հարկային գործակալներին՝ փոխանցումը (տարածումը, տրամադրումը, հասանելիության ապահովումը), ինչպես նաև տալիս եմ իմ համաձայնությունը նշված անձանց իմ գործառնությունների, գործարքների, հաշիվների և ներդրումների մասին տեղեկություններ փոխանցելու համար:

Հաճախորդի անուն ազգանուն	Հաճախորդի ստորագրություն

**ՔԱՌԻԱ (քաղաքական ազդեցություն ունեցող անձ) հարցաթերթիկ**

Ձբաղեցնում եք կամ զբաղեցրել եք արդյոք ներկայացված պաշտոններից որևէ մեկը.

- Պետության ղեկավար
- Կառավարության ղեկավար
- Նախարար, նախարարի տեղակալ
- Խորհրդարանի անդամ
- Բարձրագույն ատյանի դատարանի, սահմանադրական
- դատարանի անդամ կամ այլ բարձր դատական ատյանների ղատավոր, անդամ
- Կենտրոնական բանկի նախագահ, տեղակալ, խորհրդի անդամ
- Դեսպան, գործերի հավատարմատար
- Ձինված ուժերի բարձրաստիճան սպա
- Քաղաքական կուսակցության պաշտոնատար անձ
- Պետական սեփականություն հանդիսացող կազմակերպությունների վարչական, կառավարման կամ վերահսկողական մարմինների անդամ
- Տեղական ինքնակառավարման մարմնի ղեկավար
- Միջազգային կազմակերպության ղեկավար, տեղակալ, խորհրդի անդամ կամ կառավարչական կամ վերահսկողական այլ համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների անդամ
- Այլ .....

“Այո/Այլ” նշելու դեպքում խնդրում ենք լրացնել լրացրեք պաշտոնի լրիվ անվանումը, պետական մարմնի կամ կազմակերպության անվանումը, որտեղ զբաղեցրել եք տվյալ պաշտոնը:

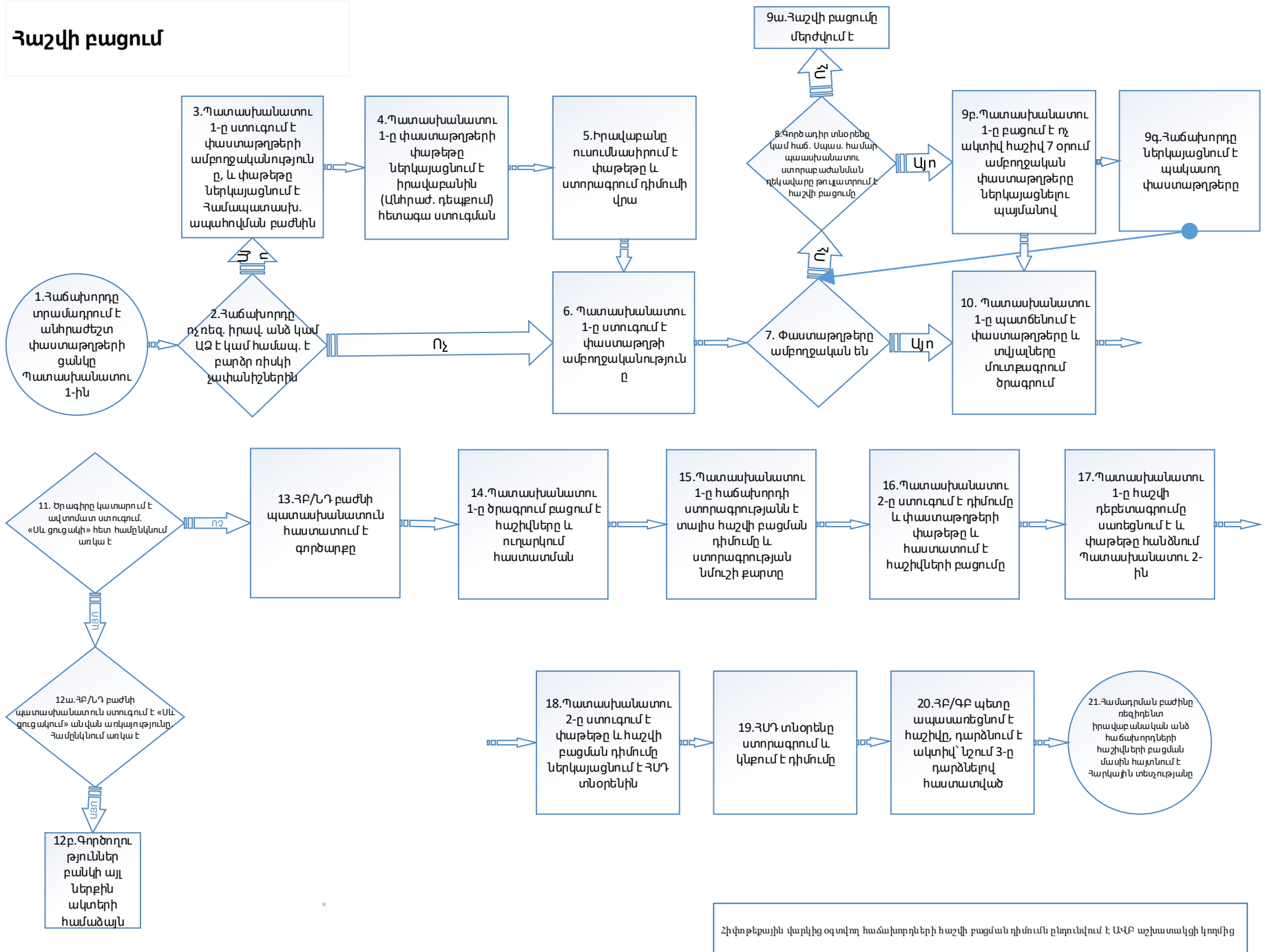
Հանդիսանում եք արդյոք վերը նշված պաշտոնները զբաղեցնող պաշտոնատար անձի ընտանիքի անդամ կամ փոխկապակցված անձ: Դրական պատասխանի դեպքում “Մեկնաբանություն” դաշտում նշեք կապը և պաշտոնատար անձի ԱԱՀ-ն ու պաշտոնը:

- Այո
- Ոչ

	Մեկնաբանություն

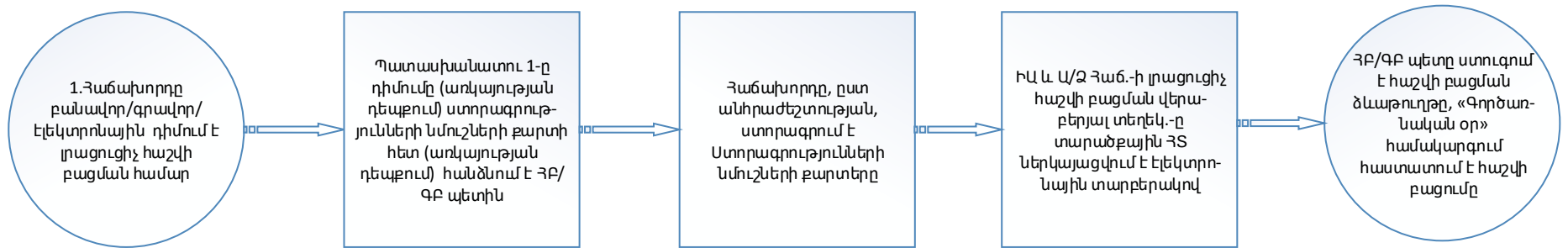
Հաճախորդի անուն ազգանուն	Հաճախորդի ստորագրություն

Հաշվի բացում



Հի փոթեթային վարկից օգտվող հաճախորդներին հաշվի բացման դիմումն ընդունվում է ԱՎԲ աշխատակցի կողմից

Լրացուցիչ հաշվի բացում



Հաշվի փակում

