



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

Ակտի համարը և անվանումը՝	<i>№ 119, ՀԱՃԱԽՈՂԴՆԵՐԻ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՅՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</i>
Ընդունող մարմինը՝	<i>Տնօրինություն</i>
Ընդունման ամսաթիվը և հիմքը՝	<i>10.03.2022թ. թիվ 18-Լ որոշում</i>
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝	<i>11.03.2022թ.</i>
Խմբագրության հերթական համարը՝	<i>32</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>գաղտնի</i>

## ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույնով սահմանվում է «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ «Բանկ») կողմից Հաճախորդների Բանկային հաշիվների, այդ թվում՝ առարկայազուրկ 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 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,
  - զ) **Համադրման պատասխանատու 1**՝ Համադրման բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է Հաշվի բացման փաստաթղթերի ընդունման և հաշվի բացման համար, ինչպես նաև «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդին վերաբերվող տվյալների ամբողջական և ճշգրիտ մուտքագրման համար,



- ե) **Համադրման պատասխանատու 2`** Համադրման բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տվյալների ստուգման և հաստատման համար,
- զ) **Հաշվի կառավարիչ`** Գործառնական բաժնի աշխատակից, որը 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, որն/որոնք իրականացնում է փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման գործառույթներ: ,  
**Սև ցուցակ`** «Գործառնական օր» ծրագրում տեղեկատվական շտեմարան, որտեղ ներառված են փողերի լվացման և ահաբեկչության հետ կապված անձանց` ՀՀ կենտրոնական բանկի, ՄԱԿ-ի կողմից հրապարակված պարտադիր կիրառություն ունեցող ցանկերը, ԱՄՆ գանձապետարանի արտասահմանյան ակտիվների վերահսկման գրասենյակի (OFAC) ցանկը, այլ աղբյուրներից ստացված անձանց ցանկերը.
- ժա) **«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:
- ժբ) **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,
- ժգ) **Առարկայագուրկ 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:
- ժդ) **Իրական շահառու`** ֆիզիկական անձ, որի անունից կամ օգտին հաճախորդն իրականում գործում է և (կամ) որն իրականում տիրապետում և/կամ վերահսկում է հաճախորդին կամ այն անձին, որի անունից գործարքը կատարվում է: Իրավաբանական անձի մասով իրական շահառու է համարվում այն ֆիզիկական անձը, որը փաստացի (իրական) հսկողություն է իրականացնում իրավաբանական անձի կամ գործարքի (գործարար հարաբերության) նկատմամբ և (կամ) ի շահ որի իրականացվում է գործարար հարաբերությունը կամ գործարքը: Իրավաբանական անձի իրական շահառու կարող է համարվել նաև այն ֆիզիկական անձը, որը`



- 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՝ էլնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից,
- ժե) **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:
- ժզ) **Ուղեցույց՝** սույն ընթացակարգի անբաժանելի մասը հանդիսացող՝ հաշվի բացման ժամանակ աշխատակիցների քայլերը նկարագրող ուղեցույց:

**1. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԵՏ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՏՏՈՒՄ 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 չկա-



- տարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու ժամանակ, արտարժույթային տատանման ժամանակ, պայմանագրի վաղաժամկետ լուծման հետևանքները և այլն:
- 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-րդ 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):
- 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 ծառայությունները ներկայացնող անձը հաշվի բացման դրական որոշման մասին տեղեկացնում է Համադրման բաժնին և տրամադրում համապատասխան փաստաթղթերը:
- 2.9. Բանկի սահմանված ձևերով պահանջվող տեղեկությունները կարող են լրացվել ինչպես Հաճախորդի կողմից ինքնուրույնաբար, այնպես էլ Համադրման 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:

- 2.10. Հաշվի բացման պայմանները ներկայացնելու ժամանակ Համադրման 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:
- 2.11 Հաշվի բացման որոշման և փաստաթղթերի ընդունման համար պատասխանատու աշխատակիցները պարտավոր են նույնականացնել Հաճախորդին և բացահայտել նրա գործունեությունը: Այդ նպատակով Բանկը կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և իրականացնել այլ գործողություններ:
- 2.12 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՝ մանրամասն նշելով նաև մերժման պատճառները:

**2. ՀԱՇԻՎ ԲԱՅԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՑ ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՍՏՈՒՉՈՒՄ**

- 3.1. Հաշվի բացման պայմաններին ծանոթանալուց հետո Հաճախորդը Համադրման պատասխանատու 1-ին է ներկայացնում կամ ուղարկում է փոստով հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ համաձայն Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի, իսկ վերջինս այդ փաստաթղթերը տրամադրում է Համադրման պատասխանատու 1-ին:
- 3.2. Համադրման պատասխանատու 1-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկի հետ, որը ներկայացված է Հավելված 1-ում: Անհամապատասխանության դեպքում Համադրման պատասխանատու 1-ն առաջարկում է Հաճախորդին՝ ներկայացնել պակաս և/կամ թերի փաստաթղթերը:
- 3.3. Համադրման պատասխանատու 1-ը ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա մուտքագրում է Հաճախորդի տվյալները Գործառնական օր համակարգ, որի միջոցով նրա տվյալներն ավտոմատ 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՝ ելնելով 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 Գործադիր տնօրենի 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 ՀՄԳ 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 Համադրման 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 Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաճախորդի համար կարող է բացել ոչ ակտիվ հաշիվ:
- 3.7. Ընդունելով փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթը՝ Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաշվի բացման դիմումի մեջ կատարում է թերի փաստաթղթերի վերաբերյալ համապատասխան նշագրում՝ իր մոտ նշելով նաև թերի փաստաթղթերը ներկայացնելու Հաճախորդի կողմից խոստացած ամսաթիվը, եթե այն կարճ է յոթ օրից կամ հաշվի առնելով յոթ օրը: Եթե Հաճախորդը չի ներկայացնում թերի փաստաթղթերը, ապա ոչ ակտիվ հաշիվները փակվում են կիսամյակային ստուգումների ժամանակ:
- 3.8. Հաճախորդը Համադրման պատասխանատու 1-ին ներկայացնում է Հաշվի բացման համար առաջնային փաստաթղթերի նոտարի կողմից վավերացված պատճենները կամ դրանց բնօրինակները՝ Համադրման պատասխանատու 1-ի կողմից դրանց պատճենահանման համար: Համադրման պատասխանատու 1-ը պատճենահանված օրինակների վրա դնում է «Իսկականի հետ ճիշտ է» դրոշմակնիքը և Հաճախորդին վերադարձնում բնօրինակ փաստաթղթերը:
- 3.9. Համադրման պատասխանատու 1-ը ամբողջական փաստաթղթերը ստանալուց և ստուգելուց հետո ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի վրա՝ նշելով փաստաթղթերի ընդունման ամսաթիվը և ժամը: Համադրման 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. Հաճախորդի հետ առանց առերես շփման գործարար հարաբերությունները հաստատելիս վերջինիս կողմից փաստաթղթերը ստանալուց հետո Համադրման պատասխանատու 1-ը և Համադրման բաժնի պետը պարտավոր են.
- 3.10.1 Հաճախորդի նույնականացման և տեղեկությունների իսկության ստուգման համար ստանալ Բանկի կողմից ընդունելի պետական, ֆինանսական կամ այլ երրորդ անձանցից հաճախորդի նույնականացման տեղեկությունների իսկության հաստատում:
- 3.10.2 Ներքին դիտարկումների աշխատակցի հետ համատեղ ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը, թերի փաստաթղթերի առկայության դեպքում ներքին դիտարկումների կողմից կազմվում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը, որը Համադրման բաժնի պետի կամ նրան փոխարինող աշխատակցի կողմից նշված ցանկը ներկայացնում է հաճախորդին:
- 3.10.3 Հաճախորդից ստանալով ամբողջական փաթեթը Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ Համադրման բաժնի պետը պետք է ստանա ներքին դիտարկումների մարմնի և Գործադիր տնօրենի համաձայնությունը հաշիվ բացելու վերաբերյալ, որոնք իրենց համաձայնությունը հայտնում են հաշվի բացման ձևաթերթի համապատասխան մասում ստորագրելով:
- 3.11. Եթե Հաճախորդը հանդիսանում է ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձ կամ ոչ ռեզիդենտ անհատ ձեռնարկատեր, ապա Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է իրավաբանին հետագա ստուգման սույն ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:
- 3.12. Եթե Հաճախորդը հանդիսանում է ֆիզիկական անձ, ապա Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Համադրման պատասխանատու 2-ին՝ հետագա ստուգման սույն ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:
- 3.13. Ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց համար Բանկը հաշիվներ բացում է, եթե Հաճախորդը և նրա ծավալած գործունեությունը, սեփականատերերի կազմը, կազմակերպարավական ձևը բացահայտված և ընդունելի են Բանկի համար: Հաշվի բացման դիմումը ստորագրում են Գործադիր տնօրենը, ՀՄԴ տնօրենը և Համապատասխանության բաժնի աշխատակիցը: Բացառություններ կարող են սահմանվել միայն Գործադիր տնօրենի կողմից՝ ՀՄԴ և Համապատասխանության բաժնի 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):

- 3.14. Համապատասխան աշխատակիցներին Համադրման 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:
- 3.15. Ռեզիդենտ ֆիզիկական անձանց հաշվի բացումը՝ Հաճախորդի Բանկ այցելության դեպքում, երբ Հաճախորդը տվյալ պահին օգտվելու է նաև Գործառնական բաժնի կողմից իրականացվող որևէ ծառայությունից (ավանդ, պահախցիկ, վճարահաշվարկային, արժեթուղթ և այլն), իրականացվում է Գործառնական բաժնի կողմից (անհրաժեշտության դեպքում՝ Համադրման բաժնի կողմից) սույն ընթացակարգով սահմանված տրամաբանությամբ:

**3. ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ԴԻՍՈՒՄԻ ԵՎ ՆԵՐՎԱՅԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ**

- 4.1. Հաշվի բացման դիմումի և ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և գնահատումը ներառում է Իրավաբանի, Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենի, Համադրման բաժնի պետի, Համադրման պատասխանատու 1-ի և Համադրման պատասխանատու 2-ի կողմից փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և հաշվի բացման վերաբերյալ եզրակացության կայացումը:
- 4.2. Իրավաբանը, ստանալով Համադրման պատասխանատու 1-ից հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի փաթեթը, մեկ բանկային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է փաթեթը և կազմում եզրակացություն հետևյալ դրույթների վերաբերյալ.
  - 4.2.1. Փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը:
  - 4.2.2. Փաստաթղթերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը և Հաճախորդի հիմնադիր փաստաթղթերին և Բանկի ներքին ակտերին:
  - 4.2.3. Հաճախորդի ղեկավարների իրավասությունների շրջանակը հաշվի բացման վերաբերյալ:
  - 4.2.4. Լիազորված անձի իրավասությունների շրջանակը (առկայության դեպքում):
- 4.3. Ֆիզիկական անձ, ռեզիդենտ իրավաբանական անձ և ռեզիդենտ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդների հաշիվներ բացելու դեպքում Իրավաբանի եզրակացությունը չի պահանջվում:
- 4.4. Հաշվի բացման վերաբերյալ Իրավաբանն իր դրական եզրակացությունը արտահայտում է դիմումի ձևաթղթի վրա ստորագրելով, որից հետո հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը տրամադրում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Հաշվի բացման վերաբերյալ իր բացասական եզրակացությունը կամ դիտողությունները Իրավաբանը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր՝ Իրավաբանական բաժնի պետին:
- 4.5. Իրավաբանական բաժնի պետը, ուսումնասիրելով և գնահատելով փաստաթղթերի փաթեթը, կից եզրակացության հետ միասին իր նշագրումով Իրավաբանի միջոցով այն փո-



- խանցում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Այս դեպքում հաշվի բացման վերաբերյալ որոշումը կայացնում է Բանկի Գործադիր տնօրենը:
- 4.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերի փաթեթը և դրական եզրակացությունը Իրավաբանից ստանալուց հետո փաթեթը ներկայացնում է Համադրման պատասխանատու 2-ին:
- 4.7. Համադրման 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 Համադրման պատասխանատու 1-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները:
- 4.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, Համադրման պատասխանատու 2-ից ստանալով թերի փաթեթը, համապատասխան գործողություններ է իրականացնում եղած թերությունները շտկելու ուղղությամբ:
- 4.9. Համադրման պատասխանատու 2-ը հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը ստորագրելուց հետո փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Համադրման բաժնի պետին ստուգման:
- 4.10. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին, «Գործառնական օր» համակարգում մուտքագրված տվյալներին: Համապատասխանության դեպքում Համադրման բաժնի պետը ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը և փաստաթղթերի փաթեթի հետ միասին ներկայացնում այն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ վերջինիս կողմից հաշվի բացման մասին որոշում կայացնելու համար: Անհամապատասխանության դեպքում՝ փաթեթը վերադարձվում է Համադրման պատասխանատու 2-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները:
- 4.11. ՀՄԴ տնօրենի կողմից հաշվի բացման մասին դրական որոշում կայացնելու դեպքում Հաճախորդի փաթեթը վերադարձվում է Համադրման բաժնի պետին՝ հաշիվները «Գործառնական օր» համակարգում վերջնական վավերացնելու համար, որից հետո հաշիվը համարվում է ակտիվ: Թերությունների հայտնաբերման դեպքում Դեպարտամենտի տնօրենը հաշվի բացման փաթեթը վերադարձնում է Համադրման բաժնի պետին թերությունների շտկման համար:
- 4.12. Անհրաժեշտության դեպքում Համադրման բաժնի պետը կարող է կազմել համապատասխան եզրակացություն և փաստաթղթերի փաթեթի հետ միասին ներկայացնել Դեպարտամենտի տնօրենին՝ 1 օրվա ընթացքում հաշվի բացման կամ մերժման վերաբերյալ որոշում կայացնելու նպատակով:
- 4.13. Եթե Հաճախորդը համապատասխանում է բարձր ռիսկի չափանիշներին, ապա հաշվի բացման գործընթացը ընթանում է համաձայն 3.10-3.11 կետերի: Համադրման բաժնի պետը պարտավոր է ստանալ նաև Ներքին դիտարկումների մարմնի և Գործադիր տնօրենի համաձայնությունը հաշիվ բացելու վերաբերյալ, որոնք իրենց համաձայնությունը հայտնում են հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթի համապատասխան մասի վրա ստորագրելով:



- 4.14. Հաշվի բացման դիմումը Բանկի կողմից կարող է մերժվել այն դեպքերում, եթե.
- 4.14.1. 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:
  - 4.14.2. Հաճախորդի ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում Բանկի կողմից սահմանված պահանջներին:
  - 4.14.3. Հաճախորդը չի ապահովում Բանկի կողմից սահմանված պայմանները (չնվազող մնացորդ, միջին օրական մնացորդի նվազագույն պահանջ և այլն):
  - 4.14.4. Հաճախորդը բավարար տեղեկություններ չի տրամադրում Բանկին՝ իր գործունեությունը բացահայտելու համար:
- 4.15. Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում այդ մասին տեղեկացվում են Համադրման պետ և Համադրման պատասխանատու 1-ը: Դիմումի մերժման վերաբերյալ Հաճախորդին տեղեկացնելիս պարտադիր պետք է ներկայացվեն մերժման պատճառները:
- 4.16. 4.14. կետի 4.14.1. ենթակետով նախատեսված դեպքերում հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում Բանկը քննարկում է գործարքը որպես կասկածելի ՀՀ կենտրոնական բանկ ներկայացնելու հարցը:
- 4.17. Համադրման բաժնի պետը փաթեթի ամբողջականությունը և հաշվի բացման վերաբերյալ դրական եզրակացությունը հավաստող Բանկի իրավասու աշխատակիցների ստորագրությունների առկայությունը ստուգելուց հետո, փաթեթը հանձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին:

#### **4. ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՈՒՄ**

- 5.1. Հաշիվ բացելիս Համադրման պատասխանատու 1-ը «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, 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 Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում, ինչպես նաև արժեղթերով գործարքներ իրականացնելու համար հատուկ ծրագրային համակարգում նշում է հաճախորդի ռիսկի դասը/ վարկանիշը, որը 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, Համադրման 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:

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/ 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 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 են նշագրում այն մասին, որ ստորագրության նմուշը ստորագրվել է իր ներկայությամբ:

5.5. Ստորագրության նմուշների քարտերը կարող են ստորագրվել հաճախորդների կողմից Բանկի նաև այլ պատասխանատու աշխատակիցների ներկայությամբ (Գործադիր տնօրեն, Գործադիր տնօրենի տեղակալ, 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, Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը սահմանում է «Ոչ ակտիվ»՝ սառեցնելով հաշիվներից էլքագրումները 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 կատարում:



րելուց և ստորագրությունների նմուշները ներկայացնելուց հետո Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը փոխում և սահմանվում է «Գործող»՝ ապաստանեցնելով հաշիվներից ելքագրումները:

- 5.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում Հաշիվը բացելուց հետո Հաշվի բացման ամբողջ փաթեթը տրամադրում է Համադրման բաժնի պետին՝ հաշվի բացումը հաստատելու համար:
- 5.9. Համադրման 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 բաժնի պետը փաթեթը վերադարձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին՝ դրանք ուղղելու նպատակով:
- 5.10. ՀՀ դրամով հաշվի բացումը պարտադիր է:

**5. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ 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 Դեպարտամենտի տնօրենի ստորագրությունը դիմումի մեջ առկա լինելու դեպքում:
- 6.5. Հաճախորդի հաշվի բացման և վարման հետ կապված փաստաթղթերի պատշաճ պահպանման և օգտագործման համար պատասխանատվություն է կրում Համադրման բաժինը:
- 6.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաճախորդին է տրամադրում իր հաշվի վավերապայմանները (Բանկի թղթակցային հաշիվների տվյալներով):
- 6.7. Եթե Հաճախորդը հաշվի բացման համար չի ներկայացրել փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթ (ինչպես նշված է սույն ընթացակարգի 3.2. կետում), ապա Համադրման պատասխանատու 1-ը խնդրում է նրան ներկայացնել պակասող փաստաթղթերը: Վերը նշված դեպքում Համադրման պատասխանատու 1-ը տրամադրում է Հաճախորդին միայն նրա հաշվի վավերապայմանները (անհրաժեշտության դեպքում՝ Բանկի թղթակցային հաշիվների տվյալներով) և ստորագրությունների ու կնիքի նմուշների քարտը, լրացված Հաճախորդի հաշվի համարով՝ պետական հարկային մարմիններում հաստատելու համար:
- 6.8. Հաճախորդի կողմից ստորագրված Դիմումը, հաստատված ստորագրությունների ու կնիքի նմուշների քարտը ու մնացած բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց և Բանկի սակագներով սահմանված վճարումները կատարվելուց հետո, Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվները բացում է:



նատու 1-ը կամ 2-ը «Գործառնական օր» ծրագրում փոփոխում է հաշվի կարգավիճակը դարձնելով գործող:

- 6.9. Հաճախորդների և օրվա գործերը կազմվում, վարվում և պահպանվում են համաձայն սույն ընթացակարգին կից հավելվածի (Հավելված 6):
- 6.10. 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:
- 6.11. 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:

**6. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻ ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ**

- 7.1. Հաճախորդի հաշվի վարում և սպասարկում է համարվում Հաճախորդի հաշվին դրամական միջոցների մուտքերի և ելքերի 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 Հաշվի կառավարչի 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, Հաշվի կառավարչի 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 Հաշվի կառավարչի 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, որ պետքի 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 Համադրման պատասխանատուն կամ Հաշվի կառավարիչը մինչև տեղեկատվության տրամադրումը պարտավոր է նույնականացնել Հաճախորդին՝ Հաշվի բացման ժամանակ Հաճախորդի կողմից սահմանված նույնականացման գաղտնաբառի միջոցով: Գաղտնաբառի բացակայության դեպքում Հաշվի կառավարիչը 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 Համադրման պատասխանատուների կողմից համաձայն սույն ընթացակարգի դրույթների:
- 7.12. Հաճախորդների տվյալների թարմացման նպատակով տարեկան նվազագույնը 2 անգամ (1-ինը՝ մինչև տվյալ տարվա փետրվարի 28-ը, 2-րդը՝ մինչև տվյալ տարվա սեպտեմբերի 30-ը) Համադրման բաժնի կողմից իրականացվում է ժամկետանց անձը հաստատող փաստաթուղթ ունեցող Հաճախորդների համապատասխան տվյալների թարմացում հեռախոսային, էլեկտրոնային կապի և/կամ այլ միջոցներով՝ Հաճախորդներից պահանջելով ներկայացնել իրենց վերաբերյալ թարմ 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: Համադրման բաժնի կողմից Հաճախորդների տվյալների թարմացման գործընթացի ավարտից հետո ՀԱԲ-ի կողմից կատարվում է թարմացման արդյունքների լրացուցիչ ստուգում՝ մասնավորապես այն հաճախորդների վերաբերյալ, որոնց տվյալների թարմացումը





հնարավոր չի եղել իրականացնել: Անհրաժեշտության դեպքում ՀԱԲ-ի կողմից տրվում են համապատասխան ցուցումներ իրականացնելով վերահսկողություն հաշիվներով գործարքների իրականացման և տվյալների թարմացման շրջանակում:

- 7.13. Նշված գործողությունների ավարտից հետո Գործադիր տնօրենին ներկայացվում է համապատասխան զեկուցագիր կատարված աշխատանքների և դրանց արդյունքների և առաջարկվող քայլերի վերաբերյալ, որի արդյունքում հնարավոր է նշված Հաճախորդների մի մասի հաշիվները փակվեն, իսկ որոշներին էլ ժամանակավորապես սառեցվեն մինչև հաջորդ թարմացումը կամ Հաճախորդների կողմից թարմ տվյալներ ներկայացնելը:
- 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:

**7. ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՈՐ (ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ) ՀՄՇՎԻ ԲԱՑՈՒՄ**

- 8.1. Գործող հաճախորդների համար նոր (լրացուցիչ) հաշվի բացումն իրականացվում է Հաճախորդի կողմից ներկայացված հաշվի բացման բանավոր 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. Բանավոր դիմումի հիման վրա Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ Հաշվի կառավարիչը Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումի ձևաթղթի վրա ավելացնում է նոր հաշիվը՝ նշելով բացման ամսաթիվը, որի դիմաց Հաճախորդը ստորագրում է: Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրելուց հետո տեղեկացնում է Համադրման բաժնի պետին՝ վերջինիս կողմից հաստատում ստանալու համար:
- 8.3. Համադրման պատասխանատու 1-ը ստուգում է դիմումը ստորագրող անձի լիազորությունները և համեմատում է այն Բանկում Հաճախորդի կողմից լիազորված անձանց քարտում առկա ստորագրությունների նմուշների հետ:
- 8.4. Եթե Հաճախորդը ռեզիդենտ իրավաբանական անձ է կամ անհատ ձեռնարկատեր, Համադրման պատասխանատու 1-ը ստորագրությունների համապատասխանության դեպքում «Գործառնական օր» համակարգում բացում է համապատասխան Հաշիվը «Ոչ ակտիվ» կարգավիճակով, լրացնում է մեկ օրինակից ստորագրությունների նմուշների քարտերը և, ըստ անհրաժեշտության, հանձնում է Հաճախորդի կողմից լիազորված անձին՝ տարածքային հարկային տեսչությունում հաստատելու նպատակով: Հաճախորդի գրավոր համաձայնության դեպքում Բանկը Հաճախորդի լրացուցիչ հաշվի/հաշիվների բացման





վերաբերյալ տեղեկատվությունը տարածքային հարկային տեսչություն ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով, որի դեպքում տարածքային հարկային տեսչության կողմից հաստատումը ստացվում է նույնպես էլեկտրոնային տարբերակով: Այլ դեպքերում հարկային տեսչության հաստատում չի պահանջվում:

- 8.5. Ստորագրությունների նմուշների քարտերը, ըստ անհրաժեշտության, ստորագրվում են Հաճախորդի կողմից՝ սույն ընթացակարգի 5.3. կետի համաձայն:
- 8.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաճախորդի կողմից ներկայացված դիմումը (առկայության դեպքում) ստորագրությունների նմուշների քարտերի հետ հանձնում է Համադրման բաժնի պետին:
- 8.7. Համադրման 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 Համադրման պատասխանատու 1-ին:
- 8.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, ստանալով Համադրման բաժնի պետի կողմից նշագրված հաշվի բացման ձևաթուղթը, «Գործառնական օր» համակարգում հաշվի կարգավիճակը փոխում է, դարձնելով այն «Ակտիվ»:

**8. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ 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 գործուներությունը 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 հանձնարարկան է տալիս Համադրման բաժնի պետին՝ իրականացնելու բոլոր անհրաժեշտ քայլերը հաշիվների փակման ուղղությամբ:
- 9.8. Համադրման 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 Համադրման 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 Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը շտկում է դրանք սույն ընթացակարգով սահմանված կարգով: Համադրման 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 ելքն 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 կողմից բանկային հաշվի սպասարկման պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու մասին դիմում ներկայացնելու դեպքում Բանկը անմիջապես պետք է սպառողին 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:
- 9.14. Բանկը Հաճախորդի կողմից բանկային հաշվի պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու դիմումին ընթացք տալիս 9.13 կետով նշված եղանակով Հաճախորդին տեղեկացնում է՝
- 9.14.1 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,
- 9.14.2 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:
- 9.14.3 9.14 կետով նշված եղանակով Հաճախորդին տեղեկացնում է նաև, որ հաշվի փակումը չի ազատում հաճախորդին մինչև հաշվի փակելը ստանձնած պարտավորությունների կատարումից:
- 9.15. 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:
- 9.16. Համադրման բաժինը վեց ամիսը մեկ անգամ վերանայում և ստուգում է հաճախորդների բանկային հաշիվների վեց ամսվա կտրվածքով շրջանառությունները:
- 9.17. 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:
- 9.18. Իրավաբանական անձ և/կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդների հաշիվներն ակտիվացնելու ցանկության դեպքում այդ հաշիվներից միանվագ գանձվում է Բանկի կողմից սահմանված համապատասխան սակագինը, որից հետո Համադրման պա-



տասխանատուն տվյալ Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտում կատարում է վերոնշյալ գործողության վերաբերյալ նշագրում:

- 9.19. Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը սույն ընթացակարգի 9.15. կետում նշված հաճախորդների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություն է ներկայացնում Համադրման բաժնի պետին, Դեպարտամենտի տնօրենին, Գործառնական բաժնի պետին և Բանկի վաճառքների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ վերջինիս կողմից վերլուծության և գործարար հարաբերությունների վերականգնման նպատակով:
- 9.20. 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:
- 9.21. 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:

**9. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՈՒՄ**

- 10.1. Ժամանակավոր հաշիվ բացելիս Հաճախորդը պետք է Բանկ ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.
  - 10.1.1. Դիմում հաշիվ բացելու համար:
  - 10.1.2. Հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) ընդհանուր ժողովի արձանագրություն, հիմնադիր պայմանագիր կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ փաստաթուղթ՝ ընկերության ստեղծման վերաբերյալ:
  - 10.1.3. Լիազորված պետական մարմնի որոշում՝ ընկերության անվանման գրանցման վերաբերյալ:
  - 10.1.4. Ֆիզիկական անձ հանդիսացող հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) անձը հաստատող փաստաթղթերը և սոցիալական քարտերը/հանրային ծառայությունների համարանիշները (առկայության դեպքում):
  - 10.1.5. Իրավաբանական անձ հանդիսացող հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) պետական գրանցման վկայական (ոչ ռեզիդենտների դեպքում՝ փոխարինող այլ փաստաթուղթ), գործադիր մարմնի ղեկավարի/ների նշանակման վերաբերյալ լիազորված մարմնի որոշում (ոչ ռեզիդենտների դեպքում՝ փոխարինող այլ փաստաթուղթ), ինչպես նաև գործադիր մարմնի ղեկավարի/ների անձը հաստատող փաստաթղթեր:
- 10.2. Ժամանակավոր հաշվի բացումն իրականացվում է սույն Ընթացակարգի 3, 4 և 5-րդ գլուխներում նշված դրույթներին համապատասխան:
- 10.3. Ժամանակավոր հաշիվ բացելիս Հաճախորդի հետ չի կնքվում բանկային հաշվի պայմանագիր, այդ հաշվով իրականացվում են մուտքային՝ կանոնադրական հիմնադրամի հա-



մալրման կամ այլ նմանատիպ գործարքներ: Ժամանակավոր հաշիվներով անհրաժեշտության դեպքում կարող են իրականացվել են նաև վարկերի տրամադրման ժամանակ ելքային գործարքներ:

- 10.4. Ժամանակավոր հաշիվը Գործող Բանկային Հաշիվ դառնալու համար Հաճախորդը պարտավոր է Բանկ ներկայացնել սույն ընթացակարգով նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը՝ Հաճախորդին ՀՀ լիազորված մարմնի կողմից գրանցելուց հետո:
- 10.5. Ժամանակավոր հաշիվը կարող է փակվել և դրա հետևանքով իրականացվել ելքային գործարքներ միայն ընկերության չկայացման հետևանքով հիմնադիրների ընդհանուր ժողովի որոշման արձանագրության, հիմնադիր պայմանագրով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:
- 10.6. Ժամանակավոր հաշիվ բացելիս Հաճախորդը վճարում է Բանկի կողմից սահմանված Հաշվի բացման և վարման սակագները:

**10. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ**

- 11.1. Բանկի աշխատակիցների համար Բանկում բացվում են հաշիվներ Բանկի և աշխատակցի միջև աշխատանքային պայմանագրի կնքումից հետո, սույն ընթացակարգի դրույթների համաձայն:
- 11.2. 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:

**12. ՄԵՏԱՂԱԿԱՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՅՈՒՄ, ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՓԱԿՈՒՄ**

- 12.1. Մետաղական հաշիվներ կարող են բացվել միայն գործող Հաճախորդների համար, ովքեր Բանկում ունեն ՀՀ դրամով բացված հաշիվ:
- 12.2. Մետաղական հաշիվներ բացվում են ինչպես ֆիզիկական, այնպես էլ իրավաբանական անձանց համար, այդ թվում բանկերի և այլ ֆինանսական հաստատությունների համար:
- 12.3. Հաշվի բացումն իրականացվում է Հաճախորդի կողմից ներկայացված հաշվի բացման գրավոր կամ բանավոր դիմումի հիման վրա:
- 12.4. Հաճախորդի հետ հաշվի բացման և վարման պայմանագիրը կարող է կազմվել ինչպես օֆերտայի և այն բանկի կողմից ակցեպտավորելու միջոցով, այնպես էլ երկկողմանի ստորագրված պայմանագրի միջոցով:
- 12.5. 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:
- 12.6. Մետաղական հաշիվներով կարող են իրակացվել հետևյալ գործառնությունները՝
  - ա) մետաղական հաշվի համալրում՝ Բանկից անկանխիկ ոսկի գնելու և այն մետաղական հաշվին մուտքագրելու միջոցով,



- բ) մետաղական հաշվի համալրում Հաճախորդի կամ այլ անձի նույն բանկում կամ այլ բանկում առկա մետաղական հաշվից ոսկու անկանխիկ փոխանցման միջոցով,
  - գ) մետաղական հաշվի ելքագրում՝ մետաղական հաշվում առկա անկանխիկ ոսկին Բանկին վաճառելու միջոցով,
  - դ) մետաղական հաշվի ելքագրում՝ Հաճախորդի կամ այլ անձի նույն բանկում կամ այլ բանկում առկա մետաղական հաշվին ոսկու անկանխիկ փոխանցում կատարելու միջոցով:
- 12.7. Հաճախորդի հաշվի փակում է համարվում Հաճախորդի հաշվով գործառնությունների կատարման դադարեցումը և «Գործառնական օր» ծրագրում համապատասխան նշագրում կատարելը:
- 12.8. 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:
- 12.9. Հաճախորդի ցանկությամբ հաշվի փակումն իրականացվում է գրավոր դիմումի հիման վրա:
- 12.10. 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:

### **13. ՀԱՄԱՏԵՂ ՀԱՇԻՎՆԵՐ**

- 13.1. Հաճախորդների համար համատեղ հաշիվներ Բանկը բացում է բացառիկ դեպքերում Գործադիր տնօրենի թույլտվությամբ:
- 13.2. Համատեղ հաշիվներ բացելու գործընթացն իրականացվում է համաձայն սույն ընթացակարգի դրույթների:
- 13.3. Համատեղ հաշիվ բացվում է միայն ամուսինների համար՝ «Գործառնական օր» ծրագրում բացելով մեկ հաճախորդի կողմ: Համադրման 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:
- 13.4. Հաճախորդի կողմը բաղկացած է երկու Հաճախորդների անուն, ազգանուն, հայրանուններից, որոնք առանձնանում են բաժանիչ գծով:
- 13.5. 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:

### **14. ՏԱՐԱՆՑԻԿ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄ ԵՎ ՎԱՐՈՒՄ**

- 14.1. Հաճախորդների սպասարկմանն առնչվող տարանցիկ հաշիվները բացվում են Համադրման բաժնի կողմից:



- 14.2. Համապատասխան բաժնի պետը OUTLOOK համակարգով նամակ է ուղարկում Համադրման Բաժնի պետին տարանցիկ հաշվի բացման համար, որում նշվում է տարանցիկ հաշվի բացման նպատակը և հիմքերը:
- 14.3. Տարանցիկ հաշիվներ կարող են բացվել նաև միանվագ գործարքներ իրականացնելու նպատակով՝ փոխարկումներ և/կամ փոխանցումներ կատարելու համար:
- 14.4. Հաճախորդի համար բացվում է հաճախորդի կողմից 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:
- 14.5. Գործարքի ամբողջական ավարտից հետո այդ տարանցիկ հաշիվը ենթակա է փակման:
- 14.6. Համադրման բաժնի կողմից բացված տարանցիկ հաշիվների հսկողությունը իրականացվում է Համադրման բաժնի կողմից:

**15. ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

- 15.1. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գործողությունների ժամանակացույցը իրավաբանական անձանց հաշիվ բացելու համար ամրագրված է Հավելված 5-ում:
- 15.2. 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:
- 15.3. Ֆիզիկական անձանց հաշիվների բացման ամբողջ գործընթացի առավելագույն ժամկետը սահմանվում է 30-60 րոպե՝ Հաճախորդի կողմից հաշվի բացման համար նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելու պահից:
- 15.4. Ֆիզիկական անձանց առցանց հաշիվների բացման ամբողջ գործընթացի առավելագույն ժամկետը սահմանվում է երկու բանկային օր՝ Հաճախորդի կողմից հաշվի բացման համար նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելու պահից:

**16. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՓՈՒՎԱՊԱԿՑՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 16.1. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գործողություններն իրականացնելիս Համադրման բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պարզել Հաճախորդի՝ Բանկի այլ Հաճախորդների հետ առկա իրական փոխկապակցվածությունը՝ այդ մասին նշագրում կատարելով Հաշվի բացման դիմումի ձևաթղթի համապատասխան մասում և Գործառնական օր ծրագրում՝ Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտում:
- 16.2. «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 Համադրման պատասխանատուն կատարում է անհրաժեշտ քայլեր Հաճախորդների փոխկապակցվածությունը ծրագրում արտացոլելու համար:
- 16.3. Հաճախորդներին միմյանց հետ փոխկապակցելու վերաբերյալ հարցեր առաջանալու դեպքում որոշումը կայացվում է ՀՄ Դեպարտամենտի տնօրենի և Իրավաբանական բաժնի պետի համատեղ քննարկումների արդյունքում:
- 16.4. 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 Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտից: Փոխկապակցված Հաճախորդներից որևէ մեկի տվյալների փոփոխության դեպքում անհրաժեշտության դեպքում կատարվում են համապատասխան փոփոխությունները «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 16.5. Բանկի այլ աշխատակիցները պարտավոր են Համադրման բաժնին տեղեկացնել իրենց հայտնի Հաճախորդների փոխկապակցվածության մասին:

## ***17. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ***

- 17.1. 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 ԲԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ 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 անհրաժեշտության՝ 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:

Մնանկության 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՝

**Ֆիզիկական 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:

**ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ՔԱՐՏ**  
**CARD OF SIGNATURE SPECIMEN**

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

**ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇ**  
**SIGNATURE SPECIMEN**

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

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ 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)

\_\_\_\_\_  
ՀԵՌԱՆՈՍ/PHONE

\_\_\_\_\_  
ՖԱՔՍ/FAX

\_\_\_\_\_  
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏ/E-MAIL

## Ք Ա Ր Տ

### ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆՍՈՒՇՆԵՐԻ ԵՎ ԿՆԻՔԻ ԴՐՈՇՄԱՀԵՏՔԻ

ՀԱՇՎԵՏԵՐ \_\_\_\_\_

ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ  
ՀԱՍՑԵ \_\_\_\_\_

ՓԱՍՏԱՅԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՍՑԵ \_\_\_\_\_

ՓՈՍՏԱՅԻՆ  
ՀԱՍՑԵ \_\_\_\_\_

ՀԱՇՎԻ ՀԱՍՄԱՐ	
AMD	_____
USD	_____
EUR	_____

\_\_\_\_\_ ՆՆՈՒՇՈՒՄ \_\_\_\_\_ ՖԱՔՍ

\_\_\_\_\_ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏ

#### ՏՐՎԱԾ ՉԵԿԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐ

ա/ա	N-ից	N-ը	ա/ա	N-ից	N-ը

#### ԱՅԼ ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՍՄԱՐ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ՀԱՇՎԵՏԵՐ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 թ.

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

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

Սեկ առաջին և մեկ երկրորդ ստորագրություն

\_\_\_\_\_

ՆԵՐԿԱՅԱՅՎԱԾ ՆՍՈՒՇՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՆՔ

Կազմակերպության  
Տնօրեն՝ \_\_\_\_\_

Գլխավոր հաշվապահ՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ԸՆԴՈՒՆՆԵՑ \_\_\_\_\_ ՍՏՈՒԳԵՑ

ԿՆԻՔԻ ԴՐՈՇՄԱՀԵՏՔ

ԹՈՒՅԼԱՏՐՈՒՄ ԵՄ ԸՆԴՈՒՆՆԵԼ ՆՍՈՒՇՆԵՐԸ \_\_\_\_\_ 20 թ.

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

\_\_\_\_\_



# ԱՐՄՎԻՍՏԱՆԿ

ՓՐԱՅՎԻՑ & ԻՆՎԵՍՏԱՆԵՐ ԲԵՆԵԻԿ

N #	Հաճախորդ	Դիմում				Պատասխան		
		ՆՊԱՏԱԿ	ՀԱՄԱՐ	ԱՍՍԱԹԻՎ	ՍՏԱՅՈՂ	ՀԱՄԱՐ	ԱՍՍԱԹԻՎ	ՍՏԱՅՈՂ

**Իրավաբանական անձանց համար բանկային հաշիվների բացման գործողությունների ժամանակացույց**

Հ/Հ	Գործողության նկարագրություն (ընթացակարգի կետ)	Գործողության կատարման առավելագույն ժամանակահատված
<b>ՀԱՇԻՎ ԲԱՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՑ ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՍՏՈՒԳՈՒՄ - առավելագույնը 50 րոպե</b>		
1.	3.2. Համադրման պատասխանատու 1-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկի հետ:	3 - 15 րոպե
2.	3.3. Համադրման պատասխանատու 1-ը ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա մուտքագրում է Հաճախորդի տվյալները Գործառնական օր համակարգ, որի միջոցով Հաճախորդի տվյալները ավտոմատ ստուգվում է Բանկում գործող Սն ցուցակի հետ: Սն 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: Սն ցուցակում տվյալ անվանման առկայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի կամ Համադրման բաժնի աշխատակցի կողմից ձեռնարկվում են գործողություններ՝ ելնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից:	2 - 4 րոպե
3.		
4.	3.9. Հաճախորդը Համադրման պատասխանատու 1-ին ներկայացնում է Հաշվի բացման համար առաջնային փաստաթղթերի նոտարի կողմից վավերացված պատճենները կամ դրանց բնօրինակները՝ Համադրման պատասխանատու 1-ի կողմից դրանց պատճենահանման համար: Համադրման պատասխանատու 1-ը պատճենահանված օրինակների վրա դնում է «Բանկականի հետ ճիշտ է» դրոշմակնիքը և Հաճախորդին վերադարձնում բնօրինակ փաստաթղթերը:	10 - 15րոպե
5.	3.10. Համադրման պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերը ստանալուց և ստուգելուց հետո ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի վրա՝ նշելով փաստաթղթերի ընդունման ամսաթիվը և ժամը: Համադրման պատասխանատու 1-ը, ստորագրելով դիմումի ձևը, հավաստում է, որ փաստաթղթերը ընդունել է Հաճախորդից կամ նրա կողմից լիազորված անձից և պատճենահանված փաստաթղթերը պատճենահանվել են բնօրինակներից:	2 - 3 րոպե



6.	3.12, 3.13 և 3.14 կետի համաձայն Համադրման պատասխանատու 1-ի կողմից հաշվի բացման դիմումի և փաստաթղթերի փաթեթի ներկայացում իրավաբանին հետագա ստուգման՝ ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:	8 - 10 րոպե
<b>ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ԴԻՄՈՒՄԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ - 1 բանկային օր և 8 ժամ 50 րոպե</b>		
7.	4.2. Իրավաբանը, ստանալով Համադրման պատասխանատու 1-ից հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի փաթեթը, մեկ բանկային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է փաթեթը և կազմում եզրակացություն:	1 բանկային օր
8.	4.4. Հաշվի բացման վերաբերյալ Իրավաբանն իր դրական եզրակացությունը արտահայտում է դիմումի ձևաթղթի վրա ստորագրելով, որից հետո հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը տրամադրում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Հաշվի բացման վերաբերյալ իր բացասական եզրակացությունը կամ դիտողությունները Իրավաբանը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր՝ Իրավաբանական բաժնի պետին:	Դրական եզրակացության դեպքում - 10 րոպե
9.	4.5. Իրավաբանական բաժնի պետը, ուսումնասիրելով և գնահատելով փաստաթղթերի փաթեթը, կից եզրակացության հետ միասին իր նշագրումով Իրավաբանի միջոցով այն փոխանցում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Այս դեպքում հաշվի բացման վերաբերյալ որոշումը կայացնում է Բանկի Գործադիր տնօրենը:	մինչև 2 ժամ
10.	4.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերի փաթեթը և դրական եզրակացությունը Իրավաբանից ստանալուց հետո փաթեթը ներկայացնում է Համադրման պատասխանատու 2-ին:	5 րոպե
11.	4.7. Համադրման 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:	15 - 20 րոպե
12.	4.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, Համադրման պատասխանատու 2-ից ստանալով թերի փաթեթը, համապատասխան գործողություններ է իրականացնում եղած թերությունները շտկելու ուղղությամբ:	թերության բնույթից կախված՝ 5 - 30 րոպե
13.	4.9. Համադրման պատասխանատու 2-ը ստորագրելուց հետո հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Համադրման բաժնի պետին՝ ստուգման:	5 րոպե
14.	4.10. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին, «Գործառնական օր» համակարգում մուտքագրված տվյալներին: Համապատասխանության դեպքում Համադրման բաժնի պետը ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը և ներկայացնում այն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ վերջինիս կողմից հաշվի բացման մասին որոշում կայացնելու համար: Անհամապա-	15 - 20 րոպե





	տասխանության դեպքում՝ փաթեթը վերադարձվում է Համադրման պատասխանատու 2-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները:	
15.	4.11. Դեպարտամենտի տնօրենի կողմից հաշվի բացման մասին դրական որոշում կայացնելու դեպքում փաթեթը վերադարձվում է Համադրման բաժնի պետին հաշիվը «Գործառնական օր» համակարգում վավերացնելու համար: Թերությունների հայտնաբերման դեպքում Դեպարտամենտի տնօրենը հաշվի բացման փաթեթը վերադարձնում է Համադրման բաժնի պետին՝ թերությունների շտկման համար:	5 րոպե
16.	4.13. Եթե Հաճախորդը համապատասխանում է բարձր ռիսկի չափանիշներին, ապա Համադրման բաժնի պետը պարտավոր է ստանալ նաև ներքին դիտարկումների մարմնի և Գործադիր տնօրենի համաձայնությունը հաշիվ բացելու վերաբերյալ:	10 - 30 րոպե
17.	4.15. Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում այդ մասին տեղեկացվում են Համադրման և Գործառնական բաժնի պետերը և Համադրման պատասխանատու 1-ը: Դիմումի մերժման վերաբերյալ Հաճախորդին տեղեկացնելիս պարտադիր պետք է ներկայացվեն մերժման պատճառները:	30 - 40 րոպե
18.	4.16. 4.14. կետի 4.14.1. ենթակետով նախատեսված դեպքերում հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում Բանկը քննարկում է գործարքը որպես կասկածելի ՀՀ կենտրոնական բանկ ներկայացնելու հարցը:	3 - 4 ժամ
19.	4.17. Համադրման բաժնի պետը փաթեթի ամբողջականությունը և հաշվի բացման վերաբերյալ դրական եզրակացությունը հավաստող Բանկի իրավասու աշխատակիցների ստորագրությունների առկայությունը ստուգելուց հետո, փաթեթը հանձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին:	5 րոպե
<b>ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՈՒՄ - 55 րոպե</b>		
20.	5.1. Հաշիվ բացելիս Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում պարտադիր մուտքագրում է Հաճախորդի վերաբերյալ 5.1.1, 5.1.2, 5.2. տեղեկությունները:	5 րոպե
21.	Հաշվեհամարի տրամադրում և ստորագրությունների նմուշների քարտերի լրացում և տրամադրում Հաճախորդի կողմից՝ համաձայն 5.2, 5.3 և 5.4 կետերի:	5 - 10 րոպե
22.	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 Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը փոխում և սահմանվում է «Գործող»՝ ապաստանեցնելով հաշիվներից էլքագրումները:	10 - 15 րոպե
23.	5.8 Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում Հաշիվը բացելուց հետո Հաշվի բացման ամբողջ փաթեթը տրամադրում է Համադրման բաժնի պետին՝ հաշվի բացումը հաստատելու համար:	5 րոպե
24.	5.9. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է Հաշվի բացման փաթեթում նշված տեղեկությունների համապատասխանությունը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տեղեկությունների հետ և համա-	15 - 20 րոպե



	պատասխանելու դեպքում հաստատում է հաշվի բացումը: Անճըշտությունների և թերությունների հայտնաբերման դեպքում Համադրման բաժնի պետը փաթեթը վերադարձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին՝ դրանք ուղղելու նպատակով:	
<b>ՀԱՃԱԽՈՐՂԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ - 15 րոպե</b>		
25.	6.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը Հաճախորդին է տրամադրում իր հաշվի վավերապայմանները (անհրաժեշտության դեպքում՝ Բանկի թղթակցային հաշիվների տվյալներով):	5 րոպե
26.	6.8. Հաճախորդի կողմից ստորագրված Դիմումը, հաստատված ստորագրությունների ու կնիքի նմուշների քարտը, բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց և Բանկի սակագներով սահմանված վճարումները կատարվելուց հետո, Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը «Գործառնական օր» ծրագրում փոփոխում է հաշվի կարգավիճակը:	5 - 10 րոպե
<b>ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՃԱԽՈՐՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՈՐ (ԼՐԱՅՈՒՑԻՉ) ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՈՒՄ - 28 րոպե</b>		
27.	8.2. Բանավոր դիմումի հիման վրա Համադրման պատասխանատու 1-ը նշագրում է կատարում Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումի ձևաթղթի վրա և նշում է նոր (լրացուցիչ) հաշվի «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրելու ամսաթիվը: Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրելուց հետ տեղեկացնում է Համադրման բաժնի պետին՝ վերջինիս կողմից հաստատում ստանալու համար:	5 - 10 րոպե
28.	8.4. Եթե Հաճախորդը ռեզիդենտ իրավաբանական անձ է կամ անհատ ձեռնարկատեր է, Համադրման պատասխանատու 1-ը ստորագրությունների համապատասխանության դեպքում «Գործառնական օր» համակարգում բացում է համապատասխան Հաշիվը «Ոչ ակտիվ» կարգավիճակով, լրացնում է մեկ օրինակից ստորագրությունների նմուշների քարտը և հանձնում է Հաճախորդի կողմից լիազորված անձին՝ տարածքային հարկային տեսչությունում հաստատելու նպատակով: Այլ դեպքերում հարկային տեսչության հաստատում չի պահանջվում:	5 - 10 րոպե
29.	8.7. Համադրման բաժնի պետի կողմից տվյալների ստուգում համաձայն 8.7.1 և 8.7.2 կետերի	5 րոպե
30.	8.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, ստանալով Համադրման բաժնի պետի կողմից նշագրված Դիմումը, «Գործառնական օր» համակարգում հաշվի կարգավիճակը փոխում է՝ դարձնելով այն «Ակտիվ»	2 - 3 րոպե
<b>ՀԱՃԱԽՈՐՂԻ ՀԱՇՎԻ ՓԱԿՈՒՄ - 2 ժամ 40 րոպե</b>		
31.	9.5. Իրավաբանն ուսումնասիրում է ներկայացված հիմքերը և Գործադիր տնօրենին է ներկայացնում հաշվի փակման վերաբերյալ իր եզրակացությունը:	1 ժամ
32.	9.6. Գործադիր տնօրենը, ուսումնասիրելով Իրավաբանի եզրակացությունը, որոշում է կայացնում Հաշվի փակման վերաբերյալ և տալիս է համապատասխան կարգադրություն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ կցելով Իրավաբանի եզրակացությունը:	10 - 15 րոպե



## ԱՐՄԱՎԻՍԲԱՆԿ

ՓՐԱՅՎԻՑ & ԻՆՎԵՍՏՄԵՆՏ ԲԵՆԵԻՆԳ

33.	9.7.Դեպարտամենտի տնօրենը Գործադիր տնօրենի գրավոր կարգադրության և Իրավաբանի եզրակացության հիման վրա հանձնարարկան է տալիս Համադրման բաժնի պետին՝ իրականացնելու բոլոր անհրաժեշտ քայլերը հաշիվների փակման ուղղությամբ:	30 րոպե
34.	Համադրման պատասխանատուի կողմից հաշվի փակման գործողություններ համաձայն 9.8. կետի	5 րոպե
35.	Համադրման բաժնի պետի կողմից հաշվի փակման գործողությունների հաստատում համաձայն 9.8. կետի	5 րոպե
36.	Հաճախորդի հաշվի միջոցների վերադարձ Հաճախորդին համաձայն 9.11. կետի	10 - 15 րոպե
37.	Հաճախորդի հաշվի փակման վերաբերյալ տեղեկացում համաձայն 9.12. կետի	30 րոպե

**1. ՕՐՎԱ ԳՈՐԾԻ ԿԱԶՄՈՒՄ, ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ**

**1.1. Օրվա գործի կազմումը.**

1.1.1. Աշխատանքը, կապված յուրաքանչյուր գործի հետ, բաժանվում է հետևյալ փուլերի,

- Գործառնական բաժնի աշխատակիցներից յուրաքանչյուրը տպում է նախորդ օրը իր կատարած գործարքների ամփոփաթերթիկը, ստուգում է կատարված գործարքների համապատասխանությունը և ճշտությունը «Գործառնական օր» ծրագրի հետ, ըստ գումարների դասավորում, կարում և համարակալում: Կարված օրվա գործի վերջին էջի հակառակ կողմը ստորագրվում է Գործառնական Բաժնի աշխատակցի և Գործառնական Բաժնի պետի կողմից, որով հավաստվում է, որ փաթեթը ամբողջական է և հանձնվում է Համադրման Բաժնին:
- Համադրման բաժինների աշխատակիցներից յուրաքանչյուրը «Գործառնական օր» ծրագրից տպում են նախորդ օրը իր կատարած գործարքների ամփոփաթերթիկը, ստուգում է կատարված գործարքների համապատասխանությունը և ճշտությունը «Գործառնական օր» ծրագրի հետ, ըստ գումարների դասավորում, կարում և համարակալում: Կարված օրվա գործի վերջին էջի հակառակ կողմը ստորագրվում է Համադրման Բաժնի աշխատակցի և Համադրման Բաժնի պետի կողմից և հանձնվում է Համադրման Բաժնին:
- Փաստաթղթերի մեջ թերությունների առկայության դեպքում, փաթեթը հանձնվում է Համադրման Բաժնին, որից հետո համապատասխան աշխատակիցը իրականացնում է համապատասխան գործողությունները դրանք շտկելու նպատակով: Թերությունները պետք է վերացվեն 1 բանկային օրվա ընթացքում, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում:
- Համադրման և Գործառնական բաժինների աշխատակիցների կողմից կարված օրվա գործը ամփոփվում է մեկ արխիվացման տուփում և վրան փակցվում է արխիվացման օրվա գործի դիմերես, որն իր մեջ ներառում է արխիվացվող գործերի պատասխանատու կատարողների վճարային փաստաթղթերը:
- Վերջնական տեսքի բերված օրվա գործը պահպանվում է Համադրման բաժնի պատասխանատվության ներքո Համադրման բաժնում կամ Արխիվում:

ՀՄԴ ԳՎ-ի կողմից կնքված Հաճախորդների պայմանագրերը (օրինակ՝ ավանդային, անհատական պահախցիկների վարձակալության պայմանագրեր) անհրաժեշտ է կարել առանձին թղթապանակում և էլեկտրոնային տարբերակով պահպանել նաև համապատասխան հաճախորդի թղթապանակում: Այդ դեպքում ՀՄԴ ԳՎ-ի Համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը հանդգնում է, որ իր ստորաբաժանման կողմից կնքված պայմանագիրը պահպանվում է ըստ հավուր պատշաճի:

**1.2. Օրվա և Հաճախորդի գործերի վարումը և պահպանումը.**

Օրվա և Հաճախորդի գործերը վարվում և պահպանվում են Համադրման բաժնի կողմից և գտնվում վերջինիս պատասխանատվության ներքո:

Համադրման բաժնից Հաճախորդի թղթապանակը դուրս բերելիս համապատասխան գրառում է կատարվում դրա համար նախատեսված ստորն բերված մատյանում:

Հաճախորդի թղթապանակը Համադրման բաժնից դուրս բերելիս այն պետք է հետ վերադարձվի հնարավորինս սեղմ ժամկետներում:



## ՄԱՏՅԱՆ

Հաճախորդների թղթապանակների հանձման և ընդունման

N #	Հաճախորդ (կող)	Հանձնում			Ընդունում		
		հանձնող	ստացող	ամսաթիվ	հանձնող	ընդունող	ամսաթիվ

***Տարրերակ 1. Ֆիզիկական անձի կամ իրավաբանական անձի հաշվի բացում մինչև հաճախորդի Բանկ այցելելը***

Գործընթացը կազմակերպվում է Համադրման բաժնի կողմից: Աշխատակցի քայլերը հետևյալն են.

ա/ Ֆիզիկական անձանց դեպքում.

- հավաքագրում է հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ, ըստ անհրաժեշտության՝ դրանք ստանալով հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից կամ Բանկում պահվող այլ աղբյուրներից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,
- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տվյալները մուտքագրում ՀՕ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- հաշվի բացման համար պատասխանատու աշխատակիցը պետք է նախօրոք իմանա կամ հաճախորդի հետ պայմանավորվի վերջինիս այցի ժամի վերաբերյալ, հիշեցնի, թե ինչ փաստաթղթեր պետք է ներկայացվեն, ովքեր պետք է ներկայանան՝ բերելով անձը հաստատող փաստաթուղթը, տեղեկացնի կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 5-10 րոպե, եթե հաճախորդը այլ պրոդուկտներից տվյալ պահին չի օգտվելու,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ:

բ/ Իրավաբանական անձանց դեպքում.

- հավաքագրում է հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը կամ դրանց նվազագույն մասը՝ դրանք ստանալով հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից կամ Բանկում պահվող այլ աղբյուրներից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ, տվյալներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, ովքեր են օգտագործողները, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,



- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տվյալները մուտքագրում ՀՕ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- հաշվի բացման համար պատասխանատու աշխատակիցը պետք է նախօրոք իմանա կամ հաճախորդի հետ պայմանավորվի վերջինիս այցի ժամի վերաբերյալ, հիշեցնի, թե ինչ փաստաթղթեր պետք է ներկայացվեն, ովքեր պետք է ներկայանան՝ բերելով անձը հաստատող փաստաթուղթը, տեղեկացնի կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 10-20 րոպե,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ:

***Տարբերակ 2. Ֆիզիկական անձի կամ իրավաբանական անձի հաշվի բացում հաճախորդի՝ Բանկ այցելության ժամանակ, այդ թվում՝ համապատասխան ղեկավարի սենյակում***

Գործընթացը կազմակերպվում է Գործառնական բաժնի կողմից ֆիզիկական անձանց դեպքում (անհրաժեշտության դեպքում՝ Համադրման բաժնի կողմից) և Համադրման բաժնի կողմից իրավաբանական անձանց դեպքում, որի դեպքում աշխատակցի քայլերը հետևյալն են.

ա/ Ֆիզիկական անձանց դեպքում.

- խնդրում է տրամադրել հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ, ըստ անհրաժեշտության)՝ լուսապատճենելով դրանք,
- տեղեկացնում է կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 15-20 րոպե, եթե հաճախորդը այլ պրոդուկտներից տվյալ պահին չի օգտվելու, ընդ որում, եթե աշխատակիցը նոր է, պետք է տեղեկացնել, որ գործընթացը կարող է տևել մի փոքր ավելի երկար: Հաշվի բացումը համապատասխան ղեկավարի սենյակում պետք է իրականացվի ավելի փորձառու աշխատակցի կողմից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,
- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ընդ որում տվյալ պահին կարող են լրացվել միայն հաճախորդի ներկայությունը և ստուգումը պահանջող տվյալները, մնացած տվյալները կարող են լրացվել նաև հաճախորդի հեռանալուց հետո, մուտքագրում ՀՕ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ,



- ամբողջական փաթեթը հնարավորինս շուտ հանձնվում է Համադրման բաժին՝ հետստուգման և կարգավորման, պահպանման նպատակով:

բ/ իրավաբանական անձանց դեպքում.

- հավաքագրում է հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ դրանք ստանալով հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից կամ բանկում պահվող այլ աղբյուրներից,
- տեղեկացնում է կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 20-25 րոպե, եթե հաճախորդը այլ պրոդուկտներից տվյալ պահին չի օգտվելու, ընդ որում, եթե աշխատակիցը նոր է, պետք է տեղեկացնել, որ գործընթացը կարող է տևել մի փոքր ավելի երկար: Հաշվի բացումը համապատասխան ղեկավարի սենյակում պետք է իրականացվի ավելի փորձառու աշխատակցի կողմից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհարաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ, տվյալներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, ովքեր են օգտագործողները, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,
- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տվյալները մուտքագրում ՀԾ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ:

Գործընթացը նախատեսվածից երկար տևելու իրական հավանականության դեպքում աշխատակիցը տեղեկացնում է Հաճախորդին և ներկայացնում մոտավոր ավարտի ժամանակը և պատճառները, ներողություն խնդրում պատճառված անհարմարության համար: