

Հաստատված է  
«ԴԱՅՄԵՆՇՆ» ՓԲԸ

խորհրդում

«22» նոյեմբերի 2018թ.

խորհրդի նիստը նախագահող Գ. Հակոբյան



«Դայմենշն»

Փակ Բաժնետիրական Ընկերություն

ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ  
ՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՆԴԱՄԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Երևան 2018

## **Գլուխ 1. Կանոնների նպատակն ու մեկնաբանությունը**

1.1 «ԴԱՅՄԵՆՇՆ» ՓԲԸ-ի (այսուհետև՝ Ընկերություն) «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամի գործունեության կանոններ»-ը (այսուհետև՝ նաև Կանոններ) մշակված են «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի, Հայաստանի կենտրոնական բանկի ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերի, «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի կանոնների և Ընկերության կանոնադրության հիման վրա:

1.2 Կանոնները մեկնաբանվում են Ընկերության գործունեության կարգավորման նպատակների առավել լիարժեք իրագործման և Հաճախորդների իրավունքների և օրինական շահերի ապահովման տեսանկյունից:

1.3 Կանոնները սահմանում են Ընկերության՝ որպես «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամի գործունեության ընթացակարգերը:

## **Գլուխ 2. Կանոններում կիրառվող հիմնական հասկացությունները**

2.1 Կանոններում կիրառվող հասկացություններն ունեն Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված ՀՀ Կենտրոնական բանկի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով և Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված նշանակությունները: այդ թվում՝

**Օրենք՝** «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքը:

**Դեպոզիտարիա՝** «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ:

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

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

**Պահառության հաշիվ՝** Ընկերության կողմից իր «Պահառության գործունեությունը կարգավորող կանոններ»-ով մատուցվող ծառայությունների շրջանակներում բացված հաշիվ:

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

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

### **Գլուխ 3. Գործողության շրջանակը**

3.1 Կանոնները կարգավորում են այն ծառայությունների մատուցման գործընթացը, որոնք Ընկերությունը մատուցում է որպես Հաշվի օպերատոր:

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

3.2.1 Անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրի վարում,

3.2.2 Արժեթղթերի պահառություն,

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

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

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

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

3.5 Սույն Կանոններով այլ բան սահմանված չլինելու դեպքում Ընկերությունը Կանոնների 3.1, 3.2 և 3.3 կետերում նշված ծառայությունները մատուցում է Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված ընթացակարգերով:

#### **Գլուխ 4. Ռեեստրի վարման պայմանագիր**

4.1 Ընկերությունը արժեթղթերի ռեեստրի վարման ծառայությունը միջնորդավորում է թողարկողի և Դեպոզիտարիայի միջև կնքված Ռեեստրի վարման պայմանագրի հիման վրա:

4.2 Ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու նպատակով թողարկողները պետք է Ընկերությանը ներկայացնեն Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերը, այդ թվում.

4.2.1 Դիմում՝ Ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու վերաբերյալ,

4.2.2 Թողարկողի պետական գրանցումը հավաստող փաստաթուղթը, (Կանոնադրությունը կամ այլ հիմնադիր փաստաթուղթ՝ իրավաբանական անձի դեպքում) և հարկ վաճառողի հաշվառման համարը (<ՎՀՀ),

4.2.3 Թողարկողի գործադիր մարմնի ղեկավարի,

4.2.4 անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ֆիզիկական անձի դեպքում,

4.2.5 Թողարկողի այլ լիազորված անձանց,

4.2.6 լիազորությունները հավաստող փաստաթղթերը,

4.2.7 անձը հաստատող փաստաթուղթը,

4.2.8 գրանցումը հավաստող փաստաթուղթը և կանոնադրությունը կամ այլ հիմնադիր փաստաթուղթ՝ իրավաբանական անձի դեպքում,

4.2.9 Թողարկողի հեռախոսահամարը, առկայության դեպքում՝ ֆակսի համարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, բանկային տվյալները,

4.2.10 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

4.5 Ընկերությունը պետք է՝ 4.4 կետերում նշված փաստաթղթերը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմի Ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, թողարկողի ներկայացրած և իր մոտ առկա փաստաթղթերի և տեղեկությունների համախմբման միջոցով:

#### **Գլուխ 5. Ռեեստրում գործառնությունների կատարման մերժումը**

5.1 Ընկերությունն իրավունք ունի մերժել թողարկողի հետ ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքումը, արժեթղթերի հաշվի բացումը կամ ռեեստրում որևէ այլ գործառնության կատարումը ստորև նշված դեպքերում.

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

5.1.2 Գործառնությունների կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը ամբողջական չէ,

5.1.3 Գործառնությունների կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերում առկա են թերություններ, ակնհայտ սխալներ կամ անհամապատասխանություններ,

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

5.1.5 Գործառնությունների կատարման համար ներկայացված փաստաթղթերում առկա են օրենքի հետ հակասություններ,

5.1.6 Սույն կանոններով սահմանված այլ դեպքերում:

5.2 Ընկերությունն իրավունք ունի մերժել ռեեստրում գործառնությունների կատարումը անկախ այդ գործառնության հետ կապված Հաճախորդի կանոնադրության փոփոխության պետական գրանցում ստացած լինելու հանգամանքից:

5.3 Ռեեստրում համապատասխան գործառնության կատարումը մերժելու դեպքում մերժման պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Ընկերությունն տեղեկացնում է գործառնության կատարման համար դիմած անձին այդ մասին:

## **Գլուխ 6. Արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը**

6.1 Արժեթղթերի տեղաբաշխման գործառնությունը Համակարգում գրանցվում է արժեթղթերի առաջնային տեղաբաշխման կամ լրացուցիչ տեղաբաշխման գործառնությունների ձևով: Թողարկողը արժեթղթերի տեղաբաշխման գործառնությունը գրանցելու համար (Կարգավորվող շուկայում չիրականացված արժեթղթերի տեղաբաշխման պայմաններում) Ընկերությանը ներկայացնում է արժեթղթերի տեղաբաշխման հանձնարարական, որը պարունակում է հետևյալ պարտադիր տեղեկությունները.

- Թողարկողի անվանումը և ԱՄՏԾ-ն կամ ԱՆԾ-ն,
- թողարկված արժեթղթերի քանակը,
- տեղաբաշխված արժեթղթերի քանակը (արժեթղթերի տեղաբաշխումն ավարտված լինելու դեպքում),
- տեղաբաշխված արժեթղթերը ձեռքբերող անձի անունը, ազգանունը (անվանումը) և արժեթղթերի հաշվի համարը, ձեռքբերած արժեթղթերի քանակը և ձեռքբերման գինը,
- արժեթղթերի տեղաբաշխման համար Ընկերության սակագներով սահմանված վճարումը հավաստող փաստաթուղթը,
- անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ տեղեկություններ:

6.1.2 Ընկերության կողմից արժեթղթերի տեղաբաշխման հանձնարարականները ներկայացվում են Կենտրոնական դեպոզիտարիա՝ Ծրագրային համակարգում

մուտքագրմամբ, որի արդյունքում Ծրագրային համակարգը ստուգում է հանձնարարականում առկա տեղեկությունները համակարգում առկա նույնաբովանդակ տեղեկությունների հետ: Անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում գործառնությունը Համակարգում գրանցվում է: Արժեթղթերի տեղաբաշխման գործառնությունը Համակարգում գրանցվում է Թողարկողից համապատասխան հանձնարարականը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

## **Գլուխ 7. Արժեթղթերի հաշվի բացումը**

7.1 Արժեթղթերի հաշիվը բացվում է Ընկերության և հաճախորդի միջև արժեթղթերի Պահառության պայմանագրի կնքմամբ:

7.2 Ընկերության կողմից Հաշվետիրոջ համար արժեթղթերի հաշիվ կարող է բացվել հետևյալ եղանակներով.

7.2.1 Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից բացված և ժամանակավոր հաշվի կարգավիճակ ունեցող արժեթղթերի հաշվի վերաբացմամբ՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով,

7.2.2 արժեթղթերի նոր հաշվի բացմամբ:

7.3 Իրավաբանական անձի համար արժեթղթերի հաշվի բացումն իրականացվում է Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերի, այդ թվում՝

7.3.1 Հաշվետիրոջ կանոնադրություն կամ այլ հիմնադիր փաստաթուղթ,

7.3.2 Հաշվետիրոջ լիազորված իրավաբանական անձի գրանցումը հավաստող փաստաթուղթ, կանոնադրություն կամ այլ հիմնադիր փաստաթուղթ,

7.3.3 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

7.4 Ֆիզիկական անձի համար արժեթղթերի հաշվի բացումն իրականացվում է Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերի, ինչպես նաև հետևյալ փաստաթղթերի հիման վրա.

7.4.1 Հաշվետիրոջ լիազորված իրավաբանական անձի, գրանցումը հավաստող փաստաթուղթ, կանոնադրություն կամ այլ հիմնադիր փաստաթուղթ,

7.4.2 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

7.5 Որևէ պետության կամ համայնքի համար արժեթղթերի հաշվի բացումն իրականացվում է հետևյալ փաստաթղթերի հիման վրա.

7.5.1 Հաշվի բացման հանձնարարական, որը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները.

7.5.1.1 անվանումը (համապատասխան պետություն կամ համայնք),

7.5.1.2 պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի անվանումը,

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

7.5.1.4 բանկային հաշվի համարը և սպասարկող բանկի վավերապայմանները,

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

- 1) անունը, ազգանունը,
- 2) ծննդյան ամսաթիվը՝ թվերով (օր/ամիս/տարի),
- 3) քաղաքացիությունը՝ երկրի անվանմամբ,
- 4) անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման և վավերականության ժամկետի ավարտի ամսաթվերը,
- 5) հանրային ծառայության (կամ սոցիալական քարտի) համարանիշը կամ, հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու դեպքում՝ դրա բացակայությունը հավաստող տեղեկանքի համարը,
- 6) բնակության վայրը (մշտական և բնակության՝ տվյալ պահին),
- 7) կապի միջոցները (մասնավորապես, հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն),
- 8) լիազորությունների շրջանակը և ժամկետը:

7.5.2 պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի նշանակման փաստը հավաստող փաստաթուղթ,

7.5.3 պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի լիազորված ներկայացուցիչների (այդ թվում՝ այն անձի, ով օրենքի ուժով իրավունք ունի գործել տվյալ մարմնի անունից առանց լիազորագրի) լիազորությունները հավաստող փաստաթղթեր (տվյալ պաշտոնում նշանակվելու կամ ընտրվելու մասին որոշում, լիազորագիր),

7.5.4 պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի լիազորված ներկայացուցիչների անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ֆիզիկական անձի դեպքում, գրանցումը հավաստող փաստաթուղթ՝ իրավաբանական անձի դեպքում, կանոնադրություն կամ այլ հիմնադիր փաստաթուղթ՝ իրավաբանական անձի դեպքում,

7.6 Եթե արժեթղթերի հաշվի բացման համար դիմողը որևէ պետություն է կամ համայնք, ապա հաշվի բացման հանձնարարականը ներառում է պետության կամ համայնքի անունից հանդես եկող իրավասու մարմնի լիազորված իրավաբանական անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

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

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

7.6.3 ՀՎՀՀ-ն

7.6.4 պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման համարը և ամսաթիվը,

7.6.5 ներդրումային ծառայությունների մատուցման լիցենզիայի համարը և տրման ամսաթիվը,

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

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

7.8 Եթե հաշվետերն ունի մեկից ավելի լիազորված ֆիզիկական անձինք (ներառյալ նաև առանց լիազորագրի իրավաբանական անձի անունից գործելու իրավունք ունեցող անձը), ապա հաշվի բացման համար բավարար է նրանցից մեկի անձը հաստատող փաստաթղթի առկայությունը (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հաշվետիրոջ կանոնադրությամբ կամ այլ ներքին իրավական ակտերով սահմանված է միաժամանակ բոլոր լիաձորված անձանց ստորագրությունների առկայությունը նմանատիպ գործողությունների իրականացման համար):

7.9 Ընկերությունը պետք է 8.3-8.5 և 8.8 կետերում նշված փաստաթղթերը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմի արժեթղթերի հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, հաճախորդի ներկայացրած և իր մոտ առկա փաստաթղթերի և տեղեկությունների համախմբման միջոցով:

## **Գլուխ 8. Հաշվետիրոջ նույնականացման կարգը**

8.1. Հաշվի բացման և հաշվի տեղեկությունների փոփոխության բոլոր այն դեպքերում, երբ Հաճախորդի ներկայացրած տվյալների և համակարգում առկա տվյալների համադրման արդյունքում հնարավոր չի լինում միանշանակ հավաստիանալ, որ Հաճախորդը և համակարգում գրանցված հաշվետերը նույն անձն են, առաջանում է Հաշվետիրոջ նույնականացման անհրաժեշտությունը:

8.2 Հաճախորդների նույնականացման գործընթացը կատարվում է համաձայն Դեպոզիտարիայի կանոնների:

## **Գլուխ 9. Արժեթղթերի փոխանցմամբ և գրավադրմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը**

9.1 Արժեթղթերի փոխանցմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարման համար Ընկերությունը բացի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերից կարող է պահանջել արժեթղթերի փոխանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

9.2 Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականները, բացի Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված տեղեկություններից պետք է ներառեն նաև արժեթղթերի փոխանցման հիմքը (առուվաճառք, նվիրատվություն, ժառանգություն կամ այլ) և նման փաստաթղթի վավերապայմանները:

9.3 Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականը պետք է ստորագրվի արժեթղթերը փոխանցողի կողմից, բացառությամբ արժեթղթերի գրավի արտադատական կարգով իրացման արդյունքում արժեթղթերի փոխանցման դեպքի, երբ փոխանցման հանձնարարականը կարող է ստորագրվել գրավառուի կողմից:

9.4 Ժառանգության արդյունքում արժեթղթերի փոխանցումը իրականացվում է Դեպոզիտարիայի կանոններին համապատասխան:

9.5 Ընկերությունն իրավունք ունի մերժել արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարականի կատարումը, եթե արժեթղթերի հաշվում առկա չեն փոխանցման հանձնարարականում նշված անհրաժեշտ քանակի արժեթղթեր և Կանոնակարգ 5/10-ով սահմանված այլ դեպքերում:

9.6 Արժեթղթերի գրավադրմամբ պայմանավորված գործառնությունների կատարումը այն դեպքում, երբ Ընկերության հաճախորդ է հանդիսանում արժեթղթերի գրավատուն, վերջինս արժեթղթերի գրավադրում իրականացնելու համար պետք է Ընկերությանը ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

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

9.6.2 Արժեթղթերի գրավադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

9.7 Այն դեպքում, երբ Ընկերության հաճախորդ է հանդիսանում միայն արժեթղթերի գրավառուն, որն ունի արժեթղթերի ակտիվ հաշիվ, վերջինս արժեթղթերի գրավն ընդունելու համար պետք է Ընկերությանը ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

9.7.1 Արժեթղթերի գրավի ընդունման հանձնարարական,

9.7.2 Արժեթղթերի գրավադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը,

9.7.3 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

9.8 Այն դեպքում, երբ Ընկերության հաճախորդ է հանդիսանում միայն արժեթղթերի գրավառուն, որը չունի արժեթղթերի ակտիվ հաշիվ, վերջինս պետք է ընկերությանը ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

9.8.1 Արժեթղթերի հաշիվ բացելու համար սույն կանոններով սահմանված փաստաթղթերը և տեղեկությունները,

9.8.2 Գրավն ընդունելու համար սույն Կանոնների 9.2 կետով պահանջվող փաստաթղթերը:

9.9 Արժեթղթերի գրավի ընդունման հանձնարարականը պետք է պարունակի.

9.9.1 գրավադրման ենթակա արժեթղթերի թողարկողի անվանումը և ԱՄՏԾ-ն կամ ԱՆԾ- ն,

9.9.2 գրավատու և գրավառու կողմերի արժեթղթերի հաշվի համարները,

9.9.3 գրավադրման ենթակա արժեթղթերի քանակը,

9.9.4 գրավադրման դադարեցման ամսաթիվը(առկայության դեպքում):

9.10 Ընկերությունը իրավունք ունի մերժել արժեթղթերի գրավադրման կատարումը, եթե Գրավատուի արժեթղթերի հաշվում առկա չեն գրավադրման հանձնարարականում նշված անհրաժեշտ քանակի արժեթղթեր, ինչպես նաև սույն կանոններում սահմանված դեպքերում:

## **Գլուխ 10. Կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնությունների կատարումը**

10.1 Արժեթղթերի անվանական արժեքի փոփոխմամբ, արժեթղթերի համախմբմամբ, արժեթղթերի բաժանմամբ պայմանավորված գործառնությունների գրանցման դեպքում

թողարկողը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև հաշվետուները պետք է Ընկերությանը ներկայացնեն Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված փաստաթղթերը, այդ թվում՝

10.1.1 Թողարկողի դիմումը կորպորատիվ գործողության հետ կապված գործառնությունների կատարման մասին,

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

10.1.2 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ փաստաթուղթ:

10.2 Կորպորատիվ գործառնության հանձնարարականը բացի Դեպոզիտարիայի կողմից սահմանված տեղեկություններից պետք է առնվազն ներառի.

10.2.1 փոխարկվող արժեթղթերի դասը,

10.2.2 փոխարկման արդյունքում ստացվելիք արժեթղթերի

10.2.3 թողարկողի անվանումը,

10.2.4 դասը,

10.3 Թողարկողի որոշմամբ մեկ տեսակի արժեթղթերի մեկ այլ տեսակի արժեթղթերով փոխարկմամբ պայմանավորված գործառնությունների գրանցման համար սահմանված տեղեկություններից բացի Թողարկողը պետք է Ընկերությանը ներկայացնի նաև փոխարկումն ապահովող արժեթղթերի թողարկման (տեղաբաշխման) մասին Թողարկողի որոշման պատճենը, եթե նշված փոխարկումն ուղեկցվում է փոխարկումն ապահովող արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ և եթե այդ որոշումը դեռ չի ներկայացվել Ընկերությանը:

10.4 Թողարկողի միացման ճանապարհով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված կորպորատիվ գործողությունները գրանցելու համար նշված տեղեկություններից բացի միացման արդյունքում դադարած Թողարկողի իրավահաջորդ հանդիսացող Թողարկողը Ընկերությանն է ներկայացնում վերակազմակերպման արդյունքում դադարած ընկերության վերաբերյալ պետական գրանցման մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի պատճենը:

10.5 Թողարկողի առանձնացման ճանապարհով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված կորպորատիվ գործողությունները Համակարգում գրանցելու համար նշված տեղեկություններից բացի վերակազմակերպվող Թողարկողը Ընկերությանն է ներկայացնում վերակազմակերպման արդյունքում նոր ստեղծված ընկերությունների պետական գրանցումը հավաստող փաստաթղթի պատճենները:

## **Գլուխ 11. Ընկերության կողմից փաստաթղթերի ստացումը**

11.1 Սույն կանոններով նախատեսված գործառնությունների իրականացման համար պահանջվող փաստաթղթերը Ընկերությանը կարող են փոխանցվել առձեռն կամ ՍԻ ԲԻ ԷՅ Նեթ ցանցով:

11.2 Հանձնարարական, հարցում կամ Կանոններով սահմանված այլ փաստաթղթեր ստանալիս Ընկերությունը պարտավոր է.

11.2.1 պարզել փաստաթղթերը ներկայացնողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթի հիման վրա (առձեռն ներկայացվող փաստաթղթի դեպքում),

11.2.2 ստուգել փաստաթղթերը ներկայացնող անձի լիազորությունները,

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

11.3 Լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները հավաստվում են հետևյալ փաստաթղթերից որևէ մեկով.

11.3.1 Ֆիզիկական անձի լիազորված ներկայացուցչի դեպքում.

- լիազորված ներկայացուցչի անունով տրված լիազորագրով,
- անձնագրում ծնողների (որդեգրողների) մասին առկա գրառումներով, ծննդյան վկայականով և ծնողների (որդեգրողների) անձնագրով, խնամակալ կամ հոգաբարձու նշանակելու մասին փաստաթղթով՝ անչափահասների համար,
- դատարանով անգործունակ ճանաչված անձի նկատմամբ խնամակալ նշանակելու մասին փաստաթղթով,
- դատարանով սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձի նկատմամբ հոգաբարձու նշանակելու մասին փաստաթղթով,
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ փաստաթղթով,

11.3.2 իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցչի դեպքում.

- իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթով սահմանված համապատասխան լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձանց պաշտոնի նշանակումը հավաստող փաստաթղթով, որը ՀՀ-ում գրանցված իրավաբանական անձի դեպքում պետք է տրված լինի այդ պաշտոնատարանձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից,

- իրավաբանական անձի կառավարման իրավասու մարմնի կողմից տրված լիազորագրով:

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

11.4.1 Լիազորագիրը տրվել է Ընկերության իրավասու աշխատակցի ներկայությամբ,

11.4.2 Ընկերությունը ստացել է լիազորողի գրավոր կամ բանավոր հավաստագրումն այն մասին, որ լիազորագիրը տրված է իր կողմից,

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

11.5 Բոլոր այն դեպքերում, երբ Ընկերությանը ներկայացվում են պահանջվող փաստաթղթերի պատճենները, դրանք պետք է վավերացված լինեն ներկայացնող անձի կամ Հաճախորդի ստորագրությամբ, ինչպես նաև պետք է բովանդակեն վավերացման տարին, ամիսը և ամսաթիվը:

## **Գլուխ 12. Ծառայությունների մատուցման դիմաց վճարումը**

12.1 Կանոնների համաձայն մատուցվող ծառայությունների գները և վճարման պայմանները սահմանվում են Ընկերության գործադիր մարմնի կողմից և սույն մարմնի որոշմամբ, մարքեթինգային նպատակներից ելնելով, կարող են կիրառվել ծառայությունները զեղչված գներով կամ անվճար մատուցելու ակցիաներ՝ հաշվի առնելով Ընկերությունում սպասարկման ժամանակահատվածը կամ հաճախորդի հետ փոխկապակցված այլ ընկերությունների քանակը:

12.2 Ընկերությունն իրավունք ունի վերսկսել թողարկողին և հաշվետիրոջը սույն կանոններով սահմանված դեպքերում կասեցված ծառայությունների մատուցումը Դեպոզիտարիայի սակագների մասին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

## **Գլուխ 13. Եզրափակիչ դրույթներ**

13.1 Կանոններով սահմանված հանձնարարականները Հաճախորդները պետք է ներկայացնեն Ընկերության գործադիր մարմնի կողմից հաստատված օրինակելի ձևերով:

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

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

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