

Հաստատված է  
«Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ  
հիմնադիրների 05.05.2023թ. ժողովի կողմից  
«Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ գլխավոր  
տնօրեն՝ Անահիտ Շաքարյան



**«Ինվիա Ինվեսթմենթս»**

**փակ բաժնետիրական ընկերության**

**ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

## Բովանդակություն

1. Հասկացություններ.....	3
2. Ընդհանուր դրույթներ .....	5
3. Պահառության ծառայությունները .....	7
4. Պահառության պայմանագիրը .....	7
5. Դեպո հաշվառման համակարգը.....	8
6. Դեպո հաշիվները .....	11
7. Հաշիվների համարակալումը.....	13
8. Պահառության գործառնությունները .....	14
9. Պահառուական գործառնությունների կատարման պայմանները.....	18
10. Պահառության գործառնությունների տեխնիկական իրականացումը .....	31
11. Պահառության ծառայությունների վճարում եվ ծախսերի փոխհատուցում .....	32
12. Եզրափակիչ դրույթներ.....	33

«Ինվիա Ինվեսթմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ Պահառու) պահառության գործունեությունը կարգավորող կանոնները մշակված են Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին և Պահառուի կանոնադրությանը համապատասխան և կարգավորում են Պահառուի կողմից իրականացվող արժեթղթերի պահառության գործունեության հետ կապված ընթացակարգերը, սահմանում են այդ գործունեության հիմնական պայմանները:

## 1. Հասկացություններ

1.1. Ստորև նշված հասկացությունները սույն կանոնների առումով ունեն հետևյալ նշանակությունները.

«**Օրենք**». «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքը.

«**Հաճախորդ**». անձ, որի հետ Պահառուն ունի արժեթղթերի պահառության գործող պայմանագիր: Պահառուի հաճախորդներ կարող են հանդիսանալ այն ֆիզիկական անձինք, իրավաբանական անձինք, պետությունը կամ համայնքները, որոնք պահառության հանձնված արժեթղթերի սեփականատեր են կամ այդ արժեթղթերի նկատմամբ ունեն այլ գույքային իրավունքներ (հավատարմագրային կառավարիչ կամ գրավառու), ինչպես նաև այլ պահառուն, այդ թվում՝ երբ վերջինս հանդես է գալիս որպես անվանատեր տվյալ պահառուի մոտ.

«**Անվանատեր**». անձ, որի անունով անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրում, Կենտրոնական դեպոզիտարիայում կամ այլ պահառուի մոտ (այդ թվում՝ օտարերկրյա կենտրոնական դեպոզիտարիայում կամ օտարերկրյա պահառուի մոտ)՝ առանց սեփականության իրավունքի փոխանցման գրանցվում են այլ անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող անվանական արժեթղթերը: Անվանատեր կարող են լինել պահառության գործունեության լիցենզիա ստացած իրավաբանական անձինք, ինչպես նաև օտարերկրյա այն պահառուները, որոնք իրենց երկրի օրենքների և այլ իրավական ակտերի համաձայն՝ իրավասու են իրենց անունով այլ անձանց պատկանող Դեպո հաշիվներ ունենալ և վարել.

«**Պահառության պայմանագիր**». պայմանագիր, որի հիման վրա ծագում են Հաճախորդի և Պահառուի իրավունքներն ու պարտականությունները՝ կապված պահառության գործունեության շրջանակում Պահառուի կողմից Հաճախորդին պահառության ծառայություններ մատուցելու հետ:

«**Դեպո հաշիվ**». Պահառուի կողմից վարվող էլեկտրոնային գրառումների ամբողջությունն է Հաճախորդի, Հաճախորդի հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի, այդ արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների, Դեպո հաշվառման ընդունման և գրառումների կատարման ժամկետների և Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ տեղեկությունների վերաբերյալ:

«**Ենթահաշիվ**». Դեպո հաշվի ներքո բացված հաշիվ, որում հաշվառվում են տվյալ կարգավիճակի առանձին դասի արժեթղթերը: Ենթահաշիվը Դեպո

հաշվառման նվազագույն անբաժանելի միավորն է: Տվյալ կարգավիճակում համախմբվում են այն արժեթղթերը, որոնցով կարելի է կատարել միևնույն խումբ պահառության գործառնություններ:

«**Դեպո հաշվի բաժին**». Դեպո հաշվում կատարվող գրառումների որոշակի խումբ, որոնք միևնույն կարգավիճակն ունեցող ենթահաշիվների ամբողջություն են:

«**Պահառուական գործառնություն**». Պահառուի կողմից սույն կանոններով սահմանված գործողությունների իրականացում, որի արդյունքում տեղի է ունենում Դեպո հաշվի բացում, Դեպո հաշվում առկա տեղեկությունների փոփոխություն և (կամ) Դեպո հաշվից տեղեկությունների տրամադրում:

«**Կարգադրություն**». Պահառուական գործառնություններ (բացառությամբ ռեեստրից տեղեկությունների տրամադրման գործառնության) կատարելու համար հիմք հանդիսացող հանձնարարական:

«**Գործառնության նախաձեռնող**». Պահառուական գործառնություն կատարելու պահանջ ներկայացնող անձ:

«**ՀԿԴ**». Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա բաց բաժնետիրական ընկերություն:

«**Կենտրոնական բանկ**». Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկ:

«**Թողարկող**». Ցանկացած անձ, որի կողմից թողարկված արժեթղթերը հանդիսանում են պահառության օբյեկտ, բացի ՀՀ Ֆինանսների նախարարությունից և Կենտրոնական բանկից:

«**Գործառնական բաժին**». Ընկերության ստորաբաժանում, որն իրականացնում է Պահառուական գործառնությունների իրականացման հետ կապված կարգադրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի ընդունում, փոխանցում և հաշվառում, ինչպես նաև Հաճախորդների սկզբնական սպասարկում:

«**Պահպանման վայր**». այլ պահառու, օտարերկրյա պահառու կամ ռեեստրավար, որում Պահառուն ունի անվանատիրոջ հաշիվ, որում ամփոփ ձևով հաշվառվում են Պահառուի կողմից պահառության վերցված արժեթղթերը:

«**Օտարերկրյա պահառու**». Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս արժեթղթերի պահառության գործունեություն իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձ:

«**Օտարերկրյա արժեթուղթ**». Արժեթուղթ, որի թողարկողը Հայաստանի Հանրապետության ռեզիդենտ չէ:

- 1.2. Սույն կանոններում օգտագործվող այլ հասկացությունները ունեն Օրենքով սահմանված նշանակությունները:

## 2. Ընդհանուր դրույթներ

- 2.1. Պահառուն պահառության գործունեությունը իրականացնում է Օրենքով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով և սույն կանոններով սահմանված կարգով:
- 2.2. Պահառուի հարաբերությունները ՀԿԴ-ի, այլ ռեեստրավարների և պահառուների հետ կարգավորվում են վերջիններիս հետ կնքված պայմանագրերի հիման վրա:
- 2.3. Պահառուի հաճախորդներ կարող են հանդիսանալ արժեթղթերի սեփականատեր իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք, արժեթղթերի հավատարմագրային կառավարիչները, արժեթղթերի այլ պահառուները (այդ թվում՝ օտարերկրյա պահառուները):
- 2.4. Արժեթղթերը պահառության հանձնելը չի հանգեցնում պահառուին արժեթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցման: Պահառուն իրավունք չունի իրականացնել հաճախորդի արժեթղթերով հավաստվող (արժեթղթերից բխող) իրավունքները, եթե դա նախատեսված չէ պահառության պայմանագրով: Պահառության հանձնված արժեթղթերը չեն կարող գրավադրվել կամ բռնագանձվել Պահառուի պարտավորությունների դիմաց և Պահառուի լուծարման դեպքում չեն ընդգրկվում լուծարային հաշվեկշռում:
- 2.5. Պահառության գործունեության օբյեկտ կարող են հանդիսանալ ՀՀ-ում թողարկված և շրջանառվող ցանկացած արժեթուղթ, ինչպես նաև օտարերկրյա արժեթղթերը:
- 2.6. Պահառուի կողմից արժեթղթերի վերաբերյալ կատարված գրառումները հավաստում են արժեթղթերի նկատմամբ Հաճախորդների իրավունքները: Պահառության հանձնված արժեթղթերի սեփականության իրավունքը համարվում է փոխանցված՝ Հաճախորդի Դեպո հաշվում համապատասխան գրառում կատարելու պահից: Արժեթղթերը պահառության հանձնված լինելու դեպքում դրանց նկատմամբ իրավունքը չի հավաստվում ռեեստրում կատարված գրառումներով:
- 2.7. Պահառուն պատասխանատվություն է կրում պահառության հանձնված արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքը հավաստող գրառումները պահպանելու, դրանց գաղտնիությունը ապահովելու, արժանահավատության, այդ գրառումների մասին ճշգրիտ տվյալներ ներկայացնելու և դրանք ժամանակին իրականացնելու, համար:
- 2.8. Պահառուն պարտավոր է Դեպո հաշվում գրառումներ կատարել միայն նման գրառումներ կատարելու հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:
- 2.9. Պահառուն պարտավոր է գրանցել Հաճախորդի արժեթղթերի՝ գրավով և երրորդ անձանց այլ իրավունքով ծանրաբեռնելու փաստերը՝ պահառության պայմանագրով և սույն կանոններով սահմանված կարգով:
- 2.10. Պահառուն պարտավոր է ապահովել Հաճախորդի հաշվի վերաբերյալ գաղտնիությունը: ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում Պահառուի մոտ վարվող հաշիվների վերաբերյալ տեղեկություններ կարող են ստանալ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված անձինք:

- 2.11. Պահառուն պատասխանատվություն չի կրում օրենքով սահմանված կարգով իրենից տեղեկություններ ստացած անձանց կողմից երրորդ անձանց շրջանակում պահառուի կողմից նրանց տրամադրած ծառայողական տեղեկատվության բացահայտման համար:
- 2.12. Պահառուն իրավունք չունի որոշել և վերահսկել Հաճախորդի կողմից իրեն պատկանող արժեթղթերի օգտագործման ուղղությունները կամ սահմանել նորմատիվ իրավական ակտերով կամ Պահառության պայմանագրով չնախատեսված այլ սահմանափակումներ՝ իր հաճախորդի արժեթղթերը սեփական հայեցողությամբ տնօրինելու իրավունքների նկատմամբ:
- 2.13. Պահառուն իրավունք չունի օգտագործել իր Հաճախորդների արժեթղթերը՝ սեփական պարտավորությունները մարելու համար, ինչպես նաև օգտագործել վերջիններս որպես իր սեփական, իր՝ այլ հաճախորդների կամ երրորդ անձանց նկատմամբ ունեցած պարտավորությունների ապահովման միջոց:
- 2.14. Պահառուն ապահովում է իրեն և Հաճախորդներին պատկանող արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների առանձնացված հաշվառումը՝ սեփական արժեթղթերի հաշիվ և անվանատիրոջ հաշիվ (հաճախորդներին պատկանող արժեթղթերի համար) բացելով ռեեստրում կամ այլ պահառուի մոտ:
- 2.15. Պահառուն ապահովում է նաև իր յուրաքանչյուր Հաճախորդի պատկանող արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների առանձնացված հաշվառումը՝ յուրաքանչյուր Հաճախորդի համար բացելով առանձին Դեպո հաշիվ:
- 2.16. Առանձին հաշվառման ենթակա են Հաճախորդներին սեփականության իրավունքով պատկանող արժեթղթերն այն արժեթղթերից, որոնք արժեթղթերի սեփականատեր չհանդիսացող անձը օգտագործում, տիրապետում կամ տնօրինում է օրենքով սահմանված իրավասության կամ արժեթղթերի սեփականատիրոջ հետ կնքված հանձնարարության, գործակալության, կոմիսիայի, հավատարմագրային կառավարման պայմանագրի հիման վրա: Առանձին հաշվառման ենթակա են նաև իրավունքների սահմանափակումներով արժեթղթերը: Արժեթղթերի նկատմամբ սեփականության իրավունքից բացի, այլ գույքային իրավունքներ ունեցող անձանց իրավունքները ենթակա են առանձին հաշվառման:
- 2.17. Պահառուն փոխհատուցում է պահառության իրականացման ժամանակ իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ ձևով կատարելու արդյունքում Հաճախորդին պատճառված վնասը, եթե չապացուցվի, որ վնասներն առաջացել են անհաղթահարելի ուժի պատճառով կամ հաճախորդի մեղքով:
- 2.18. Պահառության գործունեությունը ներառում է նաև Պահառության պայմանագրով նախատեսված կարգով արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման նպատակով հաճախորդին ծառայությունների մատուցումը:
- 2.19. Պայմանագրային ներդրումային ֆոնդի կառավարում իրականացնող անձի և Պահառու միջև կնքված համաձայնագրով պայմանագրային ներդրումային ֆոնդի փայերի պահառության համար կարող են սահմանվել սույն կանոններով սահմանված ընթացակարգերից տարբերվող ընթացակարգեր, որոնք, սակայն, չեն կարող հակասել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին:

### 3. Պահառության ծառայությունները

- 3.1. Պահառության գործունեության շրջանակում Պահառուն կարող է իր հաճախորդին առաջարկել հետևյալ ծառայությունները՝
- Հաճախորդի Դեպո հաշվի բացում և վարում՝ գրանցելով այդ հաշվի հետ կապված յուրաքանչյուր գործարքի ժամկետն ու էական պայմանները,
  - Հաճախորդի արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների գրանցում,
  - Հաճախորդի արժեթղթերի անվանատեր հանդես գալը,
  - Արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման նպատակով թողարկողի կամ այլ պահառուի կողմից հաճախորդին, ինչպես նաև հաճախորդի կողմից թողարկողին կամ այլ պահառուին տեղեկությունների և փաստաթղթերի փոխանցում,
  - Հաճախորդի Դեպո հաշվին հաշվեգրված արժեթղթերի հետ կապված թողարկողների կորպորատիվ գործողությունների արտացոլում,
  - Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվին հաշվեգրված արժեթղթերի գրավով կամ այլ ծանրաբեռնվածության գրանցում,
  - Դեպո հաշվից քաղվածքների եւ գործառնությունների մասին տեղեկանքների (հաշվետվությունների) տրամադրում:
  - Պահառության պայմանագրով նախատեսված լինելու դեպքում.
    - ա) բաժնային արժեթղթերի սեփականատերերի ժողովներում Հաճախորդի շահերի ներկայացում,
    - բ) Հաճախորդին արժեթղթերի շուկայի, թողարկողի գործունեության և ֆինանսական վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրում,
    - գ) Հաճախորդին ներդրումների, արժեթղթերի (այդ թվում՝ օտարերկրյա) նկատմամբ իրավունքների գրանցման համակարգերի վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում
    - դ) հաճախորդին օրենքներով և այլ իրավական ակտերով չարգելված այլ ծառայությունների մատուցում:

### 4. Պահառության պայմանագիրը

- 4.1. Հաճախորդին պահառության ծառայությունների մատուցումը և նրա համար Դեպո հաշվի բացումը կատարվում է Պահառության պայմանագրի հիման վրա:
- 4.2. Պահառության պայմանագիրը կնքվում է գրավոր:
- 4.3. Մինչև Պահառության պայմանագիր կնքելը Պահառուն Հաճախորդին հնարավորություն է ընձեռում ծանոթանալու պահառության գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերին:
- 4.4. Պահառության պայմանագիրը պետք է ներառի՝
- ա) արժեթղթերով գործառնությունների կատարման համար Հաճախորդի կողմից Պահառուին Կարգադրությունների ներկայացման կարգը.
  - բ) Պահառուի կողմից Կարգադրությունների կատարման ժամկետները.

- գ) արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման նպատակով պահառության ծառայությունների մատուցման կարգը.
- դ) Պահառուի կողմից Հաճախորդին տրամադրվող քաղվածքների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը, ժամկետները և ձևը, ինչպես նաև Հաճախորդի հետ կապի իրականացման կարգը.
- ե) Պահառուի և Հաճախորդի իրավունքներն ու պարտականությունները.
- զ) պահառության ծառայության դիմաց վարձատրության չափի հաշվարկման և վճարման կարգը.
- է) արժեթղթերը Հաճախորդին վերադարձնելու պայմաններն ու կարգը.
- ը) Պահառության պայմանագրի պահանջների չպահպանման համար Պահառուի և Հաճախորդի պատասխանատվությունը.
- թ) Պահառության պայմանագրի շրջանակներում Պահառուի և Հաճախորդի միջև առաջացող վեճերի լուծման կարգը.
- ժ) պայմանագրի գործողության ժամկետը, փոփոխությունների և լրացումների կատարման, գործողության դադարեցման կարգը, այդ թվում՝ Հաճախորդի կողմից Պահառության պայմանագիրը միակողմանիորեն լուծելու իրավունքը՝ Պահառուին առնվազն 20 օր առաջ տեղեկացնելու պայմանով.
- ժա) հղում Պահառուի կողմից սահմանված պահառության գործունեությունը կարգավորող կանոններին.
- ժբ) Օրենքով նախատեսված պարտադիր այլ տեղեկություններ:

- 4.5. Պահառության պայմանագրի կնքումը և Պահառուի մոտ հաշվի բացումը Հաճախորդին չի պարտավորեցնում անմիջապես արժեթղթեր մուտքագրել այդ հաշվին:
- 4.6. Պահառության պայմանագիր կնքելու համար մինչև պայմանագրի կնքումը Հաճախորդը պետք է ներկայացնի Ընկերության փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման կանոններով պահանջվող փաստաթղթերը:
- 4.7. Առանց Պահառության պայմանագրի առկայության, հաճախորդի անունով կարող է բացվել Դեպո հաշիվ միայն ենթապահառուի գործունեության դադարեցման հետևանքով վերջինիս հաճախորդների արժեթղթերը Պահառուի մոտ փոխանցելու դեպքում: Սակայն այդ հաշիվներով գործառնություններ կարող են կատարվել միայն Հաճախորդի հետ Պահառության պայմանագիրը կնքելուց հետո:

## **5. Դեպո հաշվառման համակարգը**

- 5.1. Պահառուի Դեպո հաշվառման համակարգը վարվում է էլեկտրոնային եղանակով:
- 5.2. Դեպո հաշվառման համակարգի տարրեր են՝
  - 5.2.1. Պահառության գործառնությունների համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և (կամ) կարգադրությունները (հանձնարարականները),



- 5.2.2. Դեպո հաշվառման քարտերը, որոնք նախատեսված են Դեպո հաշիվների և Դեպո հաշվառման համակարգի այլ տարրերի ընթացիկ վիճակը և այդ տարրերը բնութագրող այլ տեղեկատվությունն արտացոլելու համար,
- 5.2.3. Դեպո հաշվառման մատյանները, որոնք նախատեսված են պահառության գործառնությունների կատարման և Դեպո հաշվառման այլ տարրերում փոփոխությունների կատարման վերաբերյալ հաջորդական գրառումների համար,
- 5.2.4. քաղվածքները, հաշվետվությունները, տեղեկանքները և մեժումները, որոնք պարունակում են տեղեկատվություն կարգադրությունների կատարման արդյունքների և Դեպո հաշվառման քարտերի և մատյանների վիճակի վերաբերյալ:
- 5.3. Դեպո հաշվառումն ապահովելու համար պահառուն վարում է Դեպո հաշիվներ, Դեպո հաշվառման քարտեր, մատյաններ և պահում Դեպո հաշվառմանն առնչվող իր ներքին կանոններով և կանոնակարգերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:
- 5.4. Պահառուն վարում է հետևյալ տեսակի Դեպո հաշվառման քարտեր՝
  - 5.4.1. հաճախորդի քարտ,
  - 5.4.2. լիազորված ներկայացուցչի քարտ,
  - 5.4.3. Դեպո հաշվի քարտ,
  - 5.4.4. արժեթղթերի թողարկումների քարտ,
  - 5.4.5. սեփականության իրավունքից և լիազորված ներկայացուցչի իրավունքից բացի, արժեթղթերի նկատմամբ այլ գույքային իրավունքների հաշվառման քարտ:
- 5.5. 5.4.1. և 5.4.2 կետերում նշված քարտերը պահվում են թղթային կրիչով՝ Պահառուի գործադիր մարմնի ղեկավարի հաստատած ձևով, իսկ 5.4.3, 5.4.4 և 5.4.5 կետերում նշված քարտերը վարվում են էլեկտրոնային եղանակով:
- 5.6. Հաճախորդի քարտում առնվազն ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.
  - 5.6.1. Դեպո հաշվի համարը,
  - 5.6.2. Դեպո հաշվի տեսակը,
  - 5.6.3. Հաճախորդի նույնականացման տվյալները (ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, ծննդյան օրը, անձը հաստատող փաստաթղթի վավերապայմանները, իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը, պետական գրանցման տվյալները, գործունեության տեսակը),
  - 5.6.4. Հաճախորդի հասցեն,
  - 5.6.5. Հաճախորդի կապի միջոցները,
  - 5.6.6. եթե Հաճախորդը գործելու է որպես հավատարմագրային կառավարիչ կամ անվանատեր, ապա գործունեության լիցենզիաները:
- 5.7. Լիազորված ներկայացուցչի քարտում առնվազն ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները,
  - 5.7.1. Լիազորված ներկայացուցչի նույնականացման տվյալները (ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, ծննդյան օրը, անձը հաստատող փաստաթղթի վավերապայմանները, իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը, պետական գրանցման տվյալները, գործունեության տեսակը),
  - 5.7.2. Լիազորված ներկայացուցչի հասցեն,
  - 5.7.3. Լիազորված ներկայացուցչի կապի միջոցները,

- 5.7.4. Լիազորությունների հիմքը և շրջանակը,
- 5.8. Դեպո հաշվի քարտում առնվազն ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.
  - 5.8.1. հաշվի համարը,
  - 5.8.2. հաշվետեր Հաճախորդի քարտում ներառված տեղեկությունները,
  - 5.8.3. հաշվետեր Հաճախորդի լիազորված ներկայացուցչի քարտում ներառված տեղեկությունները՝ լիազորված ներկայացուցչի առկայության դեպքում,
  - 5.8.4. հաշվում հաշվառված արժեթղթերի յուրաքանչյուր դասի համար.
    - ա) արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիրը իսկ բացակայության դեպքում թողարկողի անվանումը, գտնվելու վայրը և արժեթղթերի դասը,
    - բ) արժեթղթերի քանակը իսկ ծավալային արժեթղթերի դեպքում ընդհանուր անվանական արժեքը,
    - գ) հաշվի այն բաժինը, որում ներառված է տվյալ արժեթուղթը:
- 5.9. արժեթղթերի թողարկումների քարտում առնվազն ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.
  - 5.9.1. Թողարկողի անվանումը,
  - 5.9.2. արժեթղթերի դասը, տեսակը,
  - 5.9.3. արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում),
  - 5.9.4. մեկ արժեթղթի անվանական արժեքը (առկայության դեպքում)
  - 5.9.5. թողարկված արժեթղթերի ընդհանուր քանակը (թողարկման ծավալը),
  - 5.9.6. արժեթղթերի թողարկման էական պայմանները (մարման ժամկետ, եկամտաբերություն և այլն):
- 5.10. Պահառուն վարում է հետևյալ տեսակի Դեպո հաշվառման մատյաններ՝
  - 5.10.1. ընդունված կարգադրությունների մատյան,
  - 5.10.2. պահառության գործառնությունների մատյան,
  - 5.10.3. քաղվածքների և հաշվետվությունների մատյան:
- 5.11. Ընդունված կարգադրությունների մատյանում առնվազն ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.
  - 5.11.1. կարգադրության հերթական համարը,
  - 5.11.2. կարգադրության ներկայացման ամսաթիվը,
  - 5.11.3. կարգադրության տեսակը,
  - 5.11.4. կարգադրությունը ներկայացնող հաճախորդի՝
    - ա) անունը ազգանունը (անվանումը),
    - բ) անձնագրի (պետական գրանցման վկայականի) տվյալները,
  - 5.11.5. կարգադրությանը կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը:
- 5.12. Պահառության գործառնությունների մատյանում առնվազն ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.
  - 5.12.1. գործառնության հերթական համարը,
  - 5.12.2. գործառնության կատարման ամսաթիվը,
  - 5.12.3. գործառնության տեսակը,
  - 5.12.4. գործառնությունը նախաձեռնողի տվյալները,
  - 5.12.5. գործառնության կատարման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը,
  - 5.12.6. գործառնության արդյունքում թղթակցող հաշիվները,
  - 5.12.7. Գործառնության կատարման արդյունքում նախաձեռնողին և հաճախորդին ներկայացվող փաստաթղթի տվյալները:

- 5.13. Քաղվածքների և հաշվետվությունների մատյանում առնվազն ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.
- 5.13.1. քաղվածքի կամ հաշվետվության հերթական համարը,
- 5.13.2. քաղվածքի կամ հաշվետվության տեսակը,
- 5.13.3. քաղվածքը կամ հաշվետվությունը ստացողի տվյալները,
- 5.13.4. քաղվածքը կամ հաշվետվությունը ներկայացնելու ամսաթիվը:
- 5.14. Եթե Դեպո հաշվում հաշվառվող որևէ արժեթուղթ պատկանում է մի քանի անձանց համասեփականության իրավունքով, ապա այդ անձանց մասին պահառուի կողմից սահմանված տեղեկությունները պետք է ներառվեն հաճախորդի քարտի մեջ:

## 6. Դեպո հաշիվները

- 6.1. Կախված հաշվառման ընդհանրացվածության աստիճանից Դեպո հաշիվները կարող են լինել սինթետիկ և անալիտիկ:
- 6.2. Դեպո հաշիվները կարող են լինել ակտիվային և պասիվային:
- 6.3. Ակտիվային են Պահառուի հաշիվները, որոնք նախատեսված են Պահառուի՝ Պահպանման վայրում ունեցած հաշիվներում գրանցված տեղեկությունների արտացոլման համար:
- 6.4. Պասիվային են Պահառուի մոտ Հաճախորդների համար բացված հաշիվները:
- 6.5. Յուրաքանչյուր Հաճախորդի համար բացվում է առանձին Դեպո (պասիվային) հաշիվ և այդ հաշիվն տրվում է անհատական տարբերակիչ համար:
- 6.6. Հաճախորդի Դեպո հաշիվը կարող է լինել հետևյալ տեսակների՝
- սեփականատիրոջ Դեպո հաշիվ,
    - անվանատիրոջ Դեպո հաշիվ,
    - հավատարմագրային կառավարչի Դեպո հաշիվ,
    - գրավառուի Դեպո հաշիվ:
- 6.7. Յուրաքանչյուր Հաճախորդի համար կարող է բացվել միայն մեկ սեփականատիրոջ Դեպո հաշիվ, մեկ անվանատիրոջ Դեպո հաշիվ, մեկ հավատարմագրային կառավարչի Դեպո հաշիվ և մեկ գրավառուի Դեպո հաշիվ:
- 6.8. Սեփականատիրոջ Դեպո հաշիվը բացվում է արժեթղթերի սեփականատիրոջ անունով և նախատեսված է նրան պատկանող արժեթղթերի հաշվառման համար:
- 6.9. Անվանատիրոջ Դեպո հաշիվը բացվում է արժեթղթերի անվանատեր հանդիսացող անձի անունով և նախատեսված է տվյալ անվանատիրոջ անվամբ գրանցված արժեթղթերի հաշվառման համար:
- 6.10. Հավատարմագրային կառավարչի Դեպո հաշիվը բացվում է արժեթղթերի հավատարմագրային կառավարչի անունով և նախատեսված է հավատարմագրային կառավարման հանձնված արժեթղթերի հաշվառման համար:
- 6.11. Գրավառուի Դեպո հաշիվը բացվում է արժեթղթերի գրավառուի անունով և նախատեսված է այդ գրավառուի մոտ գրավադրված արժեթղթերի հաշվառման համար:

- 6.12. Առանձին դասի արժեթղթերը հաշվառելու համար Դեպո հաշիվների ներքո բացվում են ենթահաշիվներ, որոնք, կախված արժեթղթերի կարգավիճակից, կարող են խմբավորվել Դեպո հաշվի առանձին բաժիններում: Ենթահաշիվը Դեպո հաշվառման նվազագույն անբաժանելի միավորն է:
- 6.13. Պահառուի մոտ բացված Դեպո հաշիվներում գրանցված արժեթղթերի կարգավիճակի առանձնահատկություններն արտացոլելու նպատակով Դեպո հաշիվներում բացվում են առանձին բաժիններ և ենթաբաժիններ: Բաժինները և (կամ) ենթաբաժինները կոդավորվում են սույն կանոններով սահմանված կարգով և ունեն տվյալ Դեպո հաշվի շրջանակում եզակի կոդ:
- 6.14. Դեպո հաշվի բաժիններն են.
- հիմնական,
  - առևտրային,
  - արգելադրված,
  - գրավադրված,
  - որպես գրավ ընդունված,
  - հավատարմագրային կառավարման հանձնված:
- 6.15. Պահառուն իրավունք ունի Դեպո հաշիվների ենթահաշիվները և բաժինները բացել և փակել համապատասխան արժեթղթերով պահառուական գործառնության կատարման ընթացքում՝ առանց հաճախորդի լրացուցիչ հանձնարարականի:
- 6.16. Հաճախորդի Դեպո հաշիվները կարող են գտնվել հետևյալ կարգավիճակներում՝
- ակտիվ,
  - արգելափակված,
  - փակ:
- 6.17. Դեպո հաշվի բացումը պետք է իրականացվի մինչև այդ հաշվին արժեթղթերի հաշվեգրումը:
- 6.18. Գրավադրված արժեթղթերը կարող են հաշվառվել գրավատուի կամ գրավառուի Դեպո հաշվի համապատասխան բաժիններում (ենթաբաժիններում)՝ կախված գրավի մասին պայմանագրով սահմանված պահանջներից: Գրավատուի կամ գրավառուի Դեպո հաշվի համապատասխան բաժիններում (ենթաբաժիններում) արժեթղթերը հաշվառելիս պետք է ապահովվի համապատասխանաբար գրավառուի կամ գրավատուի մասին տեղեկությունների առկայությունն այդ բաժիններում (ենթաբաժիններում)՝ հաշվառման համապատասխան քարտում տեղեկությունների մուտքագրման միջոցով:
- 6.19. Հավատարմագրային կառավարման հանձնված արժեթղթերը կարող են հաշվառվել կառավարման հիմնադրի Դեպո հաշվի համապատասխան բաժնում կամ պահառուի կողմից հատուկ հավատարմագրային կառավարչի անունով բացված հավատարմագրային կառավարչի Դեպո հաշվում:
- 6.20. Հավատարմագրային կառավարչի Դեպո հաշվում արժեթղթերը պետք է հաշվառվեն ըստ առանձին հավատարմագրային կառավարման հիմնադիրների, որոնցից յուրաքանչյուրի համար բացվում է անալիտիկ հաշիվ: Այս դեպքում պահառության պայմանագրով սահմանվում է դրույթ առ այն, որ հավատարմագրային կառավարիչը առնվազն օրական

պարբերականությամբ իր հաշվում գրանցված հիմնադիրների արժեթղթերով գործարքների մասին կամ հիմնադիրների արժեթղթերի մնացորդների մասին տեղեկացնում է պահառուին, բացառությամբ, եթե հիմնադիրների արժեթղթերի մնացորդները չեն փոփոխվել: Տեղեկացման կարգը, ձևը և ժամկետները սահմանվում են պահառության պայմանագրով:

## 7. Հաշիվների համարակալումը

### 7.1. Արժեթղթերի հաշիվների համարակալումն իրականացվում է հետևյալ կերպ

7.1.1. Դեպո հաշիվների երկարությունը 14 նիշ է:

7.1.2. Դեպո հաշիվներն ունեն հետևյալ կառուցվածքը՝

X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14
Պահառուի կոդ					Հաճախորդի կոդ							Ստ.	ՀՀ

X6X7X8X9X10X11X12 – Հաճախորդի կոդն է, ընդ որում.

X6 մասնիկը ցույց է տալիս Հաճախորդի ռեզիդենտությունը՝

0. ռեզիդենտ,

1. ոչ ռեզիդենտ

X7 մասնիկը ցույց է տալիս հաճախորդի տեսակը՝

0. ֆիզիկական անձ,

1. իրավաբանական անձ:

X8 մասնիկը ցույց է տալիս Հաճախորդի խումբը ըստ պատկանելության՝

1. բանկային հաստատություն,

2. ներդրումային ընկերություն,

3. արժեթղթերի հավատարմագրային կառավարիչ,

4. վարկային կազմակերպություն,

5. ապահովագրական ընկերություն,

6. այլ իրավաբանական անձ,

7. այլ ֆիզիկական անձ:

X13 մասնիկը ստուգիչ նիշն է, որը հաշվարկվում է 7.3. կետով սահմանված կարգով:

X14 մասնիկը տվյալ հաճախորդի հաշվի հերթական համարն է:

7.2. Ստուգիչ նիշը հաշվարկվում է հետևյալ կարգով.

7.2.1. Հաշվեհամարի նիշերից յուրաքանչյուրը բազմապատկվում է իրեն համապատասխանող կշռային գործակցով (1 և 2 թվերով):

7.2.2. Բազմապատկման արդյունքները գումարվում են, ընդ որում, յուրաքանչյուր նիշ գումարվում է որպես առանձին թիվ:

7.2.3. Ստուգիչ նիշը ստանալու համար գումարման արդյունքում ստացված թվին հաջորդող և առանց մնացորդի 10-ին բաժանվող թվից հանվում է վերոհիշյալ գումարման արդյունքը: Բազմապատկման արդյունքների գումարման արդյունքում առանց մնացորդի 10-ին բաժանվող թիվ (օրինակ 30, 40 և այլն) ստանալու դեպքում ստուգիչ նիշը հավասար է 0-ի:

7.3. Ստուգիչ նիշի ստուգման ալգորիթմը հետևյալն է.

7.3.1. Հաշվեհամարի նիշերը (ներառյալ՝ ստուգիչ նիշը) բազմապատկվում են իրենց համապատասխանող կշռային գործակցով (1 և 2 թվերով):

- 7.3.2. Բազմապատկման արդյունքները գումարվում են, ընդ որում յուրաքանչյուր նիշ գումարվում է որպես առանձին թիվ:
- 7.3.3. Եթե ստացված արդյունքն առանց մնացորդի բաժանվում է 10-ի, ապա ստուգիչ նիշը ճիշտ է հաշվարկված:
- 7.4. Եթե Հաճախորդը արժեթղթերի հավատարմագրային կառավարիչ է (X8-ը 3 է), ապա այդ հավատարմագրային կառավարչի յուրաքանչյուր հաճախորդներին շնորհվում է հերթական համար, որը արտացոլվում է հավատարմագրային կառավարչին շնորհված հաշվի համարի վերջում ավելացվող 4 նիշերում:

## **8. Պահառության գործառնությունները**

- 8.1. Պահառուն պահառության գործառնություններ է կատարում Հաճախորդի, նրա լիազորված ներկայացուցչի (այդ թվում՝ բրոքերային ընկերության կամ հավատարմագրային կառավարչի), ՀԿԴ-ի, այլ ռեեստրավարի կամ պահառուի, Պահառուի աշխատակիցների և Պահառության պայմանագրով նախատեսված այլ անձանց կարգադրությունների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային կարգադրությունների) հիման վրա: Որպես կարգադրություն կարող են հանդիսանալ հետևյալ փաստաթղթերը՝
  - 8.1.1. Հաճախորդի, նրա լիազորված ներկայացուցչի, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի, այլ ռեեստրավարի կամ պահառուի, Պահառուի պաշտոնատար անձանց և պահառության պայմանագրով նախատեսված այլ անձանց կողմից իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխան տրված հանձնարարականը,
  - 8.1.2. ոչ քաղաքացիաիրավական գործարքի արդյունքում (դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի կամ վճռի հիման վրա) արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքի փոխանցման դեպքում՝ այդ փոխանցումը հիմնավորող օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված փաստաթղթերը:
- 8.2. Այն դեպքում, երբ Պահառության գործառնություն կատարելու նախաձեռնությունը պատկանում է Պահառուին (մասնավորապես, երբ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում Պահառուն գրառումները կատարում է Պահառության պայմանագրում սահմանված կարգով թողարկողի, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի, այլ պահառուի կամ անձի տրամադրած տեղեկությունների հիման վրա), ապա հիմք են հանդիսանում ծառայողական կարգադրությունը կամ ծառայողական փաստաթղթերը, որոնք հաստատում են արժեթղթերի փոխանցման փաստը:
- 8.3. Եթե Հաճախորդի Դեպո հաշվում հաշվառվող որևէ արժեթուղթ սեփականության իրավունքով պատկանում է մի քանի անձանց (համասեփականատերերի), ապա տվյալ արժեթղթով Պահառության գործառնության իրականացման հանձնարարական կարող են ներկայացնել բոլոր համասեփականատերերը միասին կամ այդ համասեփականատերերի կողմից լիազորված անձը:
- 8.4. Յուրաքանչյուր պահառության գործառնության կատարման ավարտին կազմվում և սույն կանոններով նախատեսված անձանց տրամադրվում է գրառման կատարման կամ մերժման մասին հաշվետվություն, քաղվածք կամ

տեղեկանք: Պահառության պայմանագրով կարող է նախատեսվել հաշվետվությունների, քաղվածքների կամ տեղեկանքների ներկայացման էլեկտրոնային եղանակ: Գործառնության կատարման հաշվետվությունը, քաղվածքը կամ տեղեկանքը պահառուի կողմից տրամադրված պաշտոնական փաստաթուղթ է, որը հիմք է ստացողի համար իր հաշվառման համակարգում համապատասխան գրառումներ և հաշվապահական ձևակերպումներ կատարելու նպատակով: Գործառնության կատարման հաշվետվությունը, քաղվածքը կամ տեղեկանքը պարտադիր պետք է ներառի տվյալ գործառնության համար գանձված ծառայության վճարի չափի մասին տեղեկատվություն:

8.5. Պահառուն հաճախորդի պահանջով իր մոտ վարվող հաճախորդի Դեպո հաշիվների վերաբերյալ տրամադրում է ցանկացած տեղեկություն, ներառյալ արժեթղթերի փակված հաշիվների վերաբերյալ՝ փակման պահից երեք տարվա ընթացքում:

8.6. Պահառուն կատարում է հետևյալ տեսակի պահառուական գործառնությունները՝  
ա) կառավարչական  
բ) հաշվապահական  
գ) տեղեկատվական  
դ) կոմպլեքս  
ե) գլոբալ:

8.7. Կառավարչական գործառնությունների արդյունքում Հաճախորդի քարտում և Պահառուի հաշվառման այլ գրքերում տեղի են ունենում փոփոխություններ, բացառությամբ Դեպո հաշիվների և (կամ) ենթահաշիվների մնացորդների: Կառավարչական գործառնություններ են՝

**Հաշվի բացումը** Պահառուի տվյալների բազայում Հաճախորդի մասին սկզբնական տեղեկությունների մուտքագրումն է, ինչը հնարավորություն է տալիս Հաճախորդին պատկանող արժեթղթերով ցանկացած գործառնություն կատարել:

Բացվող բոլոր Դեպո հաշիվները պետք է գրանցվեն պահառության գործառնությունների մատյանի կառավարչական գործառնությունների հաշվառման համար բացված բաժնում, որտեղ պետք է ներառվեն տեղեկություններ Դեպո հաշվեհամարի, հաշվի տեսակի (ըստ Պահառուի դասակարգման), հաշվի բացման և փակման ամսաթվերի վերաբերյալ: Այս բաժինը պետք է կազմված լինի երկու մասից՝ պասիվային հաշիվների հաշվառման մասից և ակտիվային հաշիվների հաշվառման մասից: Այս մասերը կարող են բաժանվել ենթամասերի՝ ըստ հաշիվների տեսակների (սեփականատիրոջ, հավատարմագրային կառավարչի, գրավառուի և այլն):

**Հաշվի փակումը** Պահառուի տվյալների բազայում այնպիսի գրառումների կատարումն է, որոնք անհնարին են դարձնում այդ հաշվով կատարել ցանկացած գործառնություն, բացի տեղեկատվականից: Հաշիվը չի կարող փակվել, եթե այդ հաշվի մնացորդին արժեթղթեր կան: Հաշվում առկա արժեթղթերը մինչև հաշվի փակումը ենթակա են հաշվից դուրսգրման՝ սույն կանոններով սահմանված կարգով:

Զրոյական մնացորդներ ունեցող Դեպո հաշիվները կարող են փակվել:

- ա) Հաճախորդի նախաձեռնությամբ,
- բ) Պահառության պայմանագրի ժամկետը լրանալու դեպքում,
- գ) Դեպո հաշվով առնվազն 1 տարի որևէ գործառնություն չիրականացվելու դեպքում (եթե նախատեսված է պահառության պայմանագրով),
- դ) Պահառուի լուծարման դեպքում:

Դեպո հաշվի փակումը կատարվում է միայն հաճախորդի կողմից պահառության ծառայությունների դիմաց վճարելուց և պահառուի փաստացի ծախսերի փոխհատուցումից հետո՝ պահառության պայմանագրով սահմանված կարգով:

Հաշվի փակման հետ միաժամանակ լուծվում է նաև պահառության պայմանագիրը:

Արգելվում է նախկինում փակված Դեպո հաշիվների հաշվեհամարների կրկնակի օգտագործումը:

**Հաշվի արգելափակումը** Պահառուի տվյալների բազայում այնպիսի գրառումների կատարումն է, որոնք արգելափակման ժամանակահատվածում անհնարին են դարձնում այդ հաշվով կատարել ցանկացած գործառնություն, բացի տեղեկատվականից և թողարկողի նախաձեռնությամբ իրականացվող գլոբալ գործառնություններից: Հաշիվը կարող է արգելափակվել Հաճախորդի նախաձեռնությամբ, դատարանի վճռով կամ Պահառուի նախաձեռնությամբ: Պահառուի նախաձեռնությամբ հաշիվը կարող է արգելափակվել, եթե Հաճախորդը չի կատարում Պահառության պայմանագրով իր ստանձնած պարտավորությունները:

**Հաշվի արգելափակման դադարեցումը** հաշիվը արգելափակումից հանելու վերաբերյալ գրառումների կատարումն է: Եթե հաշիվը արգելափակվել է ոչ հաճախորդի նախաձեռնությամբ, ապա արգելափակումը չի կարող դադարեցվել հաճախորդի նախաձեռնությամբ:

**Դեպո հաշվառման քարտերում ներառված տեղեկությունների փոփոխումը** Պահառուի տվյալների բազայում Հաճախորդի ինչպես նաև նրա լիազորված ներկայացուցիչների անձնական տվյալների փոփոխությունն է:

Հաճախորդը պարտավոր է պահառության պայմանագրով սահմանված ժամկետում Պահառուին ներկայացնել իր Դեպո հաշվում ներառված տեղեկությունների փոփոխությունները:

8.8. Հաշվապահական գործառնությունները այն գործառնություններն են, որոնց արդյունքում տեղի է ունենում մեկ կամ մի քանի Դեպո հաշիվների և(կամ), ենթահաշիվների մնացորդների փոփոխություն: Հաշվապահական գործառնություններն են՝

**Արժեթղթերի պահառության ընդունում** Դեպո հաշվի համապատասխան բաժնում համապատասխան արժեթղթերի սկզբնական գրանցումն է:

**Արժեթղթերի դուրսգրումը** Դեպո հաշվից համապատասխան արժեթղթերի ելքագրումն է: Արժեթղթերի դուրսգրումը կատարվում է բոլոր այն դեպքերում, երբ Հաճախորդի արժեթղթերը փոխանցվում են Պահառուի Հաճախորդ չհանդիսացող անձի:

**Արժեթղթերի փոխանցումը** արժեթղթերի փոխանցումն է մի Հաճախորդի Դեպո հաշվից մյուս Հաճախորդի Դեպո հաշվին:



8.9. Տեղեկատվական գործառնությունները կապված են Դեպո հաշիվների վերաբերյալ քաղվածքների, հաշվետվությունների կամ այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև պահառության գործառնությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն կազմելու և տրամադրելու հետ: Տեղեկատվական գործառնություններ են՝

- **Դեպո հաշիվներից և հաշվառման գրքերից քաղվածքների, հաշվետվությունների և այլ տեղեկանքների տրամադրումը,**
- **կատարված յուրաքանչյուր գործառնության մասին տեղեկանքի (հաշվետվության) տրամադրումը,**
- **որոշակի ժամանակաշրջանում կատարված գործառնությունների մասին հաշվետվության տրամադրումը,**
- **Հաճախորդների, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ անձանց այլ հարցումների պատասխանումը:**

8.10. Կոմպլեքս գործառնությունները այն պահառության գործառնություններն են, որոնք ներառում են սույն կանոնակարգի 8.7.-րդ, 8.8.-րդ և 8.9.-րդ կետերում նշված գործառնությունները կամ դրանց մի մասը: Կոմպլեքս գործառնություններ են՝

**Արժեթղթերի արգելադրումը** Դեպո հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի առևտրի սահմանափակումն է (բացառությամբ գրավադրման դեպքի): Արգելադրումը կարող է լինել առևտրային, որի դեպքում չի թույլատրվում արժեթղթերը օտարել այլ կերպ քան Հայաստանի ֆոնդային բորսայում վաճառելու միջոցով:

**Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցումը** արժեթղթերը արգելադրումից հանելու վերաբերյալ գրառումների կատարումն է: Եթե արժեթղթերը արգելադրվել են ոչ հաճախորդի նախաձեռնությամբ, ապա արգելադրումը չի կարող դադարեցվել հաճախորդի նախաձեռնությամբ:

**արժեթղթերի գրավի և երրորդ անձանց այլ իրավունքների գրանցումը և գրանցման դադարեցումը** Պահառուի տվյալների բազայում արժեթղթերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկությունների մուտքագրումն է: Արժեթղթերի գրավի և երրորդ անձանց այլ իրավունքների գրանցումը և գրանցման դադարեցումը իրականացվում են ՀՀ գործող օրենսդրության և արժեթղթերի գրավի պայմանագրի պահանջներին համապատասխան:

8.11. Գլոբալ գործառնությունները որևէ դասի արժեթղթերով կատարվող այն Պահառության գործառնություններ են, որոնց հետևանքով արժեթղթերի բոլոր հաշիվներում և պահառուի հաշվառման բոլոր գրքերում կամ դրանց հիմնական մասերում տեղի են ունենում փոփոխություններ: Որպես կանոն՝ գլոբալ գործառնությունները կատարվում են այդ արժեթղթերի թողարկողի նախաձեռնությամբ և կապված են կորպորատիվ գործողությունների հետ: Գլոբալ գործառնություններ են՝

**Արժեթղթերի փոխարկումը** Դեպո հաշվում հաշվառվող մեկ դասի արժեթղթերը մեկ այլ դասի արժեթղթերով փոխանակելու նպատակով իրականացվող պահառուական գործառնությունն է՝ թողարկողի կողմից սահմանված փոխարկման կարգով:

Հնարավոր է ինչպես պարտադիր փոխարկում, այնպես էլ կամավոր, որն իրականացվում է միայն այն արժեթղթերի վերաբերյալ, որոնց սեփականատերերը տվել են իրենց համաձայնությունը:

**Արժեթղթերի չեղյալ ճանաչումը (մարում)** պահառուական գործառնություն է, որն իրականացվում է Դեպո հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի դուրս գրման նպատակով՝ արժեթղթերի թողարկման չեղյալ ճանաչման (որը ճանաչվել է չկայացած) և այլ դեպքերում, այդ թվում՝ արժեթղթերի մարման դեպքում:

Արժեթղթերի չեղյալ ճանաչելու մասին գրառումներ կատարվում են հետևյալ դեպքերում՝

- ա) բաժնետիրական ընկերության լուծարման դեպքում,
- բ) արժեթղթերի թողարկումը չկայացած ճանաչվելու դեպքում,
- գ) արժեթղթերի մարման դեպքում,
- դ) ՀՀ օրենսդրությամբ (օտարերկրյա արժեթղթերի դեպքում՝ այդ արժեթուղթը գրանցող երկրի օրենսդրությամբ) նախատեսված այլ դեպքերում:

**Արժեթղթերի բաժանումը (համախմբումը)** Պահառուական գործառնություն է, որն իրականացվում է որևէ դասի արժեթղթերի՝ տվյալ դասի ավելի մեծ (փոքր) քանակի արժեթղթերի փոխարկման նպատակով՝ համապատասխան գործակցով փոքրացնելով (մեծացնելով) մեկ արժեթղթի անվանական արժեքը:

**արժեթղթերի գծով եկամուտների վճարումը** Պահառության գործառնություն է, որն իրականացվում է որևէ դասի արժեթղթերի դիմաց տվյալ արժեթղթերի թողարկողի կողմից վճարվող եկամուտը թողարկողից ստանալով և տվյալ դասի արժեթղթերի սեփականատեր Հաճախորդներին վճարելով:

## 9. Պահառուական գործառնությունների կատարման պայմանները

9.1. Պահառուական գործառնությունները իրականացվում են հետևյալ հիմքերով և պայմաններով

Գործառնությունը	Գործառնության կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը	Գործառնության կատարման ժամկետը	Գործառնության կատարման արդյունքը	Գործառնության կատարման հետևանքով Պահառուի՝ Պահպանման վայրում բացված հաշվում տեղի ունեցող փոփոխությունը
<b>Կառավարչական գործառնություններ</b>				
1. Հաշվի բացում				

1.1. Ֆիզիկական անձի հաշվի բացում	1. Հաճախորդի քարտ, 2. Հաճախորդի լիազորված ներկայացուցչի քարտ (լիազորված ներկայացուցչի առկայության դեպքում) և 3. Պահառուի փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման կանոններով սահմանված փաստաթղթերը	Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին հաշվի բացման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
1.2. Իրավաբանական անձի հաշվի բացում	1. Հաճախորդի քարտ, 2. տվյալ անձի լիազորված ներկայացուցչի քարտ 3. արժեթղթերի շուկայում մասնագիտացված գործունեության իրականացման լիցենզիայի պատճեն (անվանատիրոջ կամ հավատարմագրային կառավարչի համար) և 4. Պահառուի փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման կանոններով սահմանված փաստաթղթերը	Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին հաշվի բացման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
<b>2. Հաշվի փակում</b>				
2.1. պահառույան պայմանագրի ժամկետը լրանալու դեպքում		պահառույան պայմանագրի ժամկետը լրանալու օրը	Հաճախորդին հաշվի փակման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
2.2. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ	Հաճախորդի կողմից ներկայացված ծանուցում	ծանուցումը ստանալուց հետո 20-րդ օրը		
2.3. Պահառուի նախաձեռնությամբ			Հաճախորդին հաշվի փակման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
<b>3. Հաշվի արգելափակում</b>				

3.1. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ	Հաշվի արգելափակման հանձնարարական	Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին հաշվի արգելափակման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
3.2. Պահառուի նախաձեռնությամբ			Հաճախորդին հաշվի արգելափակման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
3.3. դատարանի վճռով	դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռ կամ վճիռ, ինչպես նաև դրա հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշում (նման որոշման առկայության դեպքում).	Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Գործառնությունը նախաձեռնողին և Հաճախորդին հաշվի արգելափակման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
<b>4. Հաշվի արգելափակման դադարեցումը</b>				
4.1. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ	Հաշվի արգելափակման դադարեցման հանձնարարական	Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին հաշվի արգելափակման դադարեցման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
4.2. Պահառուի նախաձեռնությամբ			Հաճախորդին հաշվի արգելափակման դադարեցման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
4.3. դատարանի վճռով	դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռ կամ վճիռ, ինչպես նաև դրա հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշում (նման որոշման առկայության դեպքում)	Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Գործառնությունը նախաձեռնողին և Հաճախորդին հաշվի արգելափակման դադարեցման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	

4.4. Արգելափակման ժամկետը լրանալու դեպքում			Հաճախորդին հաշվի արգելափակման դադարեցման վերաբերյալ տեղեկանքի ներկայացում	
<b>5. Դեպո հաշվառման քարտերում ներառված տեղեկությունների փոփոխություն</b>	1. Հաճախորդի քարտ, 2. Հաճախորդի լիազորված ներկայացուցչի քարտ (լիազորված ներկայացուցչի տվյալների փոփոխման դեպքում)	Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում		
<b>Հաշվապահական գործառնություններ</b>				
<b>5. Արժեթղթերի պահառության ընդունում</b>	Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվին արժեթղթերը մուտքագրված լինելու մասին	Համապատասխան ծանուցումը ստանալու օրը	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի մուտքագրում հաշվին
<b>6. Արժեթղթերի դուրսգրում հաշվից</b>				
6.1. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ				
6.1.1. Պահառուի միջոցով արժեթղթերի վաճառք, (Պահառուի մատուցած բրոքերային ծառայություններից օգտվելու դեպքում)	1. Պահառուի բրոքերի կողմից Հաճախորդի պատվերի կատարման փաստը հավաստող փաստաթուղթ, 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվից արժեթղթերը ելքագրված լինելու մասին	Վաճառքի պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի ելքագրում հաշվից
6.1.2. արժեթղթերի դուրս գրում Հաճախորդին տրամադրված հեռացված տերմինալի միջոցով կատարված գործարքի արդյունքում	Հեռացված տերմինալը սպասարկող կազմակերպությունից ստացված ծանուցում գործարքի կատարման մասին	Համապատասխան փաստաթուղթը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի ելքագրում հաշվից

6.1.3. արժեթղթերի դուրս գրում այլ պատճառներով	1. Արժեթղթերի դուրսգրման հանձնարարական (համաձայն հավելված 7-ի), 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվից արժեթղթերը ելքագրված լինելու մասին	Արժեթղթերի դուրսգրման հանձնարարականը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի ելքագրում հաշվից
6.2. դատարանի վճռով	1. դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռ կամ վճիռ, ինչպես նաև դրա հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշում (նման որոշման առկայության դեպքում), 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվից արժեթղթերը ելքագրված լինելու մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	Գործառնությունը նախաձեռնողին և Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի ելքագրում հաշվից
6.3. գրավադրված արժեթղթերի դուրսգրում	1. Գրավի պայմանագրի պատճեն, 2. Արժեթղթերի դուրսգրման հանձնարարական, 3. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվից արժեթղթերը ելքագրված լինելու մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	Գործառնությունը նախաձեռնողին և Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի ելքագրում հաշվից
6.4. Արժեթղթերի դուրսգրում դեպո հաշվի փակման կապակցությամբ	Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվից արժեթղթերը ելքագրված լինելու մասին	Համապատասխան փաստաթուղթը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի ելքագրում հաշվից
<b>7. Արժեթղթերի փոխանցում</b>				
7.1. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ				

7.1.1. Պահառուի միջոցով արժեթղթերի վաճառք, (Պահառուի մատուցած բրոքերային ծառայություններից օգտվելու դեպքում)	Պահառուի բրոքերի կողմից Հաճախորդի պատվերի կատարման փաստը հավաստող փաստաթուղթ,	Վաճառքի պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	
7.1.2. արժեթղթերի փոխանցում այլ պատճառներով	Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարական	Փոխանցման հանձնարարականը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	
7.2. դատարանի վճռով	դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռ կամ վճիռ, ինչպես նաև դրա հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշում (նման որոշման առկայության դեպքում)։	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Գործառնությունը նախաձեռնողին և Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	
7.3. գրավադրված արժեթղթերի փոխանցում	1. Գրավի պայմանագրի պատճեն և 2. Արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարական	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Գործառնությունը նախաձեռնողին և Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	
<b>Կոմպլեքս գործառնություններ</b>				
<b>8. Արժեթղթերի արգելադրում</b>				
8.1. Առևտրային արգելադրում				
8.1.1. Պահառուի կողմից Հաճախորդին բրոքերային ծառայություններ մատուցելու շրջանակներում	Հաճախորդի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող բրոքերային գործարքի կատարման հանձնարարական	Հանձնարարականը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «Առևտրային» բաժին	Արժեթղթերի առևտրային արգելադրում

<p>8.1.2. Եթե հաճախորդի գործարքը կատարվելու է այլ բրոքերի միջոցով</p>	<p>1. Արգելադրման հանձնարարական, 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվում արժեթղթերի առևտրային արգելադրման մասին</p>	<p>Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում</p>	<p>1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «Առևտրային» բաժին, 2. Գործառնությունը նախաձեռնողին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում</p>	<p>Արժեթղթերի առևտրային արգելադրում</p>
<p>8.2. Ոչ առևտրային արգելադրում</p>				
<p>8.2.1. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ</p>	<p>1. Արգելադրման հանձնարարական, 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվում արժեթղթերի արգելադրման մասին</p>	<p>Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում</p>	<p>1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «Արգելադրված» բաժին 2. Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում</p>	<p>Արժեթղթերի արգելադրում</p>



8.2.2. դատարանի վճռով	1. դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռ կամ վճիռ, ինչպես նաև դրա հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշում (նման որոշման առկայության դեպքում), 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվում արժեթղթերի արգելադրման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «Արգելադրված» բաժին 2. Գործառնության նախաձեռնողին և Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի արգելադրում
<b>9. Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցում</b>				
9.1. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ	1. Արգելադրման դադարեցման հանձնարարական, 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվում արժեթղթերի արգելադրման դադարեցման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «հիմնական» բաժին 2. Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցում
9.2. Արգելադրման ժամկետը լրանալու դեպքում		Ժամկետը լրանալու օրը	1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «հիմնական» բաժին 2. Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցում

<p>9.3. դատարանի վճռով</p>	<p>1. դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռ կամ վճիռ, ինչպես նաև դրա հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշում (նման որոշման առկայության դեպքում), 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվում արժեթղթերի արգելադրման դադարեցման մասին</p>	<p>Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում</p>	<p>1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «հիմնական» բաժին 2. Գործառնության նախաձեռնողին և Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում</p>	<p>Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցում</p>
<p><b>10. Արժեթղթերի գրավադրում</b></p>	<p>1. գրավի պայմանագրի պատճեն, 2. արժեթղթերի գրավադրման հանձնարարական, 3. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվում արժեթղթերի գրավադրման մասին</p>	<p>Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում</p>	<p>1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում հաշվի «գրավադրված» բաժին կամ գրավառուի հաշվի «որպես գրավ ընդունված» բաժին 2. Հաճախորդին և(կամ) գրավառուին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում</p>	<p>Արժեթղթերի գրավադրում</p>

<b>11. Արժեթղթերի գրավադրումից հանում</b>	1. Արժեթղթերի գրավադրումից հանման հանձնարարական, 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում Պահառուի հաշվում արժեթղթերի գրավադրման դադարեցման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	1. համապատասխան արժեթղթերի տեղափոխում (հաշվի «գրավադրված» բաժնից կամ գրավառուի հաշվի «որպես գրավ ընդունված» բաժնից) հաշվի «հիմնական» բաժին 2. Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի գրավադրման դադարեցում
<b>Գլոբալ գործառնություններ</b>				
<b>12. Արժեթղթերի փոխարկում</b>				
12.1. թողարկողի նախաձեռնությամբ	1. Փոխարկման մասին թողարկողի որոշման պատճեն կամ 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում փոխարկման իրականացման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի փոխարկում
12.2. Հաճախորդի նախաձեռնությամբ (կամավոր փոխարկում)	1. Փոխարկման հանձնարարական, 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում փոխարկման իրականացման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի փոխարկում
<b>13. Արժեթղթերի չեղյալ ճանաչումը</b>	Թողարկողից, կամ Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում արժեթղթերի չեղյալ ճանաչման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի չեղյալ ճանաչում
<b>14. Արժեթղթերի բաժանում</b>	1. բաժանման մասին թողարկողի որոշման պատճեն կամ 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում արժեթղթերի բաժանման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի բաժանում

15. Արժեթղթերի համախմբում.	1. համախմբման մասին թողարկողի որոշման պատճեն կամ 2. Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում արժեթղթերի համախմբման մասին	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	Արժեթղթերի համախմբում
17. Թողարկողի և արժեթղթերի մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխությունների հետ կապված գործառնություններ	Թողարկողից կամ Պահպանման վայրից ստացված ծանուցում	Համապատասխան փաստաթղթերը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում	Հաճախորդին գործառնության կատարման մասին հաշվետվության ներկայացում	
<b>Տեղեկատվական գործառնություններ</b>				
18. Անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ցուցակի տրամադրման հետ կապված գործառնություններ	Թողարկողից կամ Պահպանման վայրից ստացված հարցում	Համապատասխան հարցումը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում		
19. Դեպո հաշվից քաղվածքի տրամադրում	Հաճախորդի հարցում	Համապատասխան հարցումը ստանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում		
20. Հաճախորդին ամսական հաշվետվությունների տրամադրում		Յուրաքանչյուր ամսվա ավարտից հետո, մինչև տվյալ ամսվան հաջորդող ամսվա 15-ը ներառյալ		

<p><b>20. Հաճախորդին, թողարկողին, ՀԿԴ-ին, կենտրոնական բանկին, ինչպես նաև օրենսդրության բ սահմանված այլ անձանց հաճախորդների և նրանց հաշիվների վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրում</b></p>	<p>Օրենքով սահմանված կարգով ներկայացված հարցում</p>	<p>Համապատասխան հարցումը ստանալու պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում</p>		
---	---	--	--	--

- 9.2. Դեպո հաշվառումը կատարվում է հատերով կամ արժեթղթերի քանակը հատերով արտահայտված չլինելու դեպքում՝ անվանական արժեքով:
- 9.3. Պահառուական գործառնությունները Պահառուի տվյալների բազայում արտացոլվում են կրկնակի գրանցման սկզբունքով, ինչը նշանակում է, որ միևնույն գործառնության արդյունքում արժեթղթերի մնացորդների փոփոխությունը գրանցում է երկու հաշիվներում կամ միևնույն հաշվի երկու բաժիններում: Յուրաքանչյուր արժեթուղթ պահառության ընթացքում արտացոլվում է երկու անգամ՝ մեկ անգամ՝ հաճախորդի Դեպո հաշվում (պասիվային հաշիվներ), ապա՝ արժեթղթի պահպանման վայրի համար բացված Դեպո հաշվում (ակտիվային հաշիվներ):
- 9.4. Պահառուի մոտ հաշվառվող յուրաքանչյուր արժեթղթի դասի համար պետք է պահպանվի հետևյալ սկզբունքը՝ բոլոր պասիվային հաշիվներում հաշվառվող միևնույն դասի արժեթղթերի ընդհանուր քանակը պետք է հավասար լինի տվյալ դասի արժեթղթերի ակտիվային հաշիվներում հաշվառվող արժեթղթերի ընդհանուր քանակին:
- 9.5. Դեպո հաշվառման ժամանակ յուրաքանչյուր պահի դրությամբ պահառուի մոտ կարող է գոյություն ունենալ կոնկրետ արժեթղթի նկատմամբ իրավունքները հավաստող միայն մեկ գրառում:
- 9.6. Պահառության գործառնությունների իրականացման համար ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենները ներկայացվում են գործառնությունը նախաձեռնող անձի կողմից կատարված «իսկականի հետ ճիշտ» է նշագրումով, որը վավերացվում է գործառնությունը նախաձեռնող անձի ստորագրությամբ, իսկ իրավաբանական անձանց դեպքում նաև կնիքով (առկայության դեպքում):
- 9.7. Կենտրոնական բանկում, ՀԿԴ-ում, այլ ռեեստրավարի կամ պահառուի մոտ Պահառուի ունեցած հաշիվներում փոփոխությունները կատարվում են վերջիններիս կողմից սահմանած կարգով:
- 9.8. Արժեթղթերի գրավադրման դեպքում արժեթղթերով գործառնություններ կատարվում են միայն գրավառուի և հաճախորդ-գրավատուի կողմից համատեղ ստորագրված հանձնարարականների հիման վրա, բացառությամբ հաճախորդ-գրավատուի կողմից գրավառուի նկատմամբ իր

պարտականությունները չկատարելու դեպքի: Այդ դեպքում, գրավով ծանրաբեռնված արժեթղթերով գործառնությունները կատարվում են գրավի մասին պայմանագրի պահանջներին համապատասխան:

- 9.9. Պահառության գործառնությունների իրականացման Կարգադրությունները գործառնական բաժին ներկայացված են համարվում, եթե դրանք ուղարկվել են փոստով, ֆաքսով, ներկայացվել են առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստով: Էլեկտրոնային փոստով ուղարկված Կարգադրությունները պետք է արտապատկերված և կցված լինի ուղարկված էլեկտրոնային նամակին: Ստացված Կարգադրությունները Պահառուն նույն օրը գրանցում է ընդունված կարգադրությունների մատյանում:
- 9.10. Հաճախորդի կողմից Կարգադրությունը տրվում է առնվազն մեկ օրինակից, ընդ որում այդ օրինակը մնում է Պահառուի մոտ: Հաճախորդը իր հայեցողությամբ կարող է ներկայացնել նաև Կարգադրության երկրորդ օրինակը՝ խնդրելով, որ այն Պահառուի կողմից ընդունված լինելու փաստը հավաստող նշագրմամբ ետ վերադարձվի իրեն:
- 9.11. Դեպո հաշվին գրառում կատարելու համար հիմք է հանդիսանում Պահպանման վայրից համաձայնեցված եղանակով և ձևով ստացված գործառնության կատարման հաստատումը (ծանուցումը), որը հավաստում է, որ Պահպանման վայրի դեպո հաշվառման համակարգում կատարվել է համապատասխան գրառում՝ արժեթղթերով հավաստված իրավունքների ամրագրման, փոխանցման, դադարեցման, վերապահման կամ սահմանափակման վերաբերյալ: Սույն դրույթը չի վերաբերում այն դեպքերին, երբ Պահառուի մոտ կատարվող գործառնությունները ենթակա չեն արտացոլման Պահպանման վայրում:
- 9.12. Ընդհանուր դեպքում Պահառության գործառնությունները կատարվում են հետևյալ ընթացակարգով.
  - 9.12.1. Գործառնությունը նախաձեռնողի կողմից, Պահառուի բրոքերի կողմից և/կամ Պահպանման վայրից անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացվում են Պահառուին համապատասխան աշխատակցին:
  - 9.12.2. Պահառուի համապատասխան աշխատակիցը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերը:
  - 9.12.3. Եթե ստուգման արդյունքում պարզվում է, որ այդ փաստաթղթերը չեն համապատասխանում պահանջներին՝ դրանցում առկա են կեղծ, էական սխալ կամ թերի տեղեկություններ, ապա գործառնության կատարման ընթացքը դադարեցվում է և Գործառնությունը նախաձեռնողը և Հաճախորդը տեղյակ են պահվում գործառնության մերժման վերաբերյալ:
  - 9.12.4. Եթե ստուգման արդյունքում պարզվում է, որ այդ փաստաթղթերը համապատասխանում են պահանջներին և եթե գործառնության իրականացումը փոփոխություն է առաջացնելու Պահառուի՝ Պահպանման վայրում ունեցած հաշվում, ապա Պահառուի համապատասխան աշխատակիցը կազմում և Պահպանման վայր է ներկայացնում գործառնության կատարման համար վերջինիս կողմից սահմանված փաստաթղթերը:
  - 9.12.5. Պահպանման վայրը իր կողմից սահմանված ընթացակարգով 9.12.4. կետում նշված փաստաթղթերի հիման վրա գործառնությունը կատարելուց

կամ կատարումը մերժելուց հետո այդ մասին համապատասխան փաստաթուղթ (ծանուցում) է ներկայացնում Պահառուին: Ընդ որում սույն կետում նշված ծանուցումը կարող է ներկայացվել թղթային, էլեկտրոնային, ինչպես նաև Պահառուին Պահպանման վայրի համապատասխան ծրագրային համակարգին մուտքի հնարավորություն տրամադրելու եղանակներով:

- 9.12.6. Եթե Պահպանման վայրից ստացվում է գործառնության կատարման վերաբերյալ փաստաթուղթ, ապա Պահառուն դրա հիման վրա համապատասխան գրառում է կատարում իր պահառության համակարգում, որից հետո գործառնությունը համարվում է կատարված:
- 9.12.7. Եթե Պահպանման վայրից ստացվում է գործառնության մերժման վերաբերյալ փաստաթուղթ, ապա Պահառուն Գործառնությունը նախաձեռնողին և Հաճախորդին տեղյակ է պահում գործառնության մերժման մասին:
- 9.12.8. Եթե ստուգման արդյունքում պարզվում է, որ 9.12.1 կետում նշված փաստաթղթերը համապատասխանում են պահանջներին և գործառնության իրականացումը փոփոխություն չի առաջացնելու Պահառուի՝ Պահպանման վայրում ունեցած հաշվում, ապա Պահառուն դրանց հիման վրա համապատասխան գրառումներ է կատարում իր պահառության համակարգում, որից հետո գործառնությունը համարվում է կատարված:
- 9.12.9. Գործառնության կատարումից հետո Հաճախորդին տրամադրվում է այդ կատարման փաստը հավաստող փաստաթուղթ:
- 9.13. Պահառուի գործադիր մարմնի ղեկավարը հաստատում է Սույն կանոններով սահմանված կարգադրությունների (հանձնարարականների) ձևերը, որոնք կիրառվում են այն դեպքերի համար, որոնց համար նորմատիվ իրավական ակտերով հանձնարարականների պարտադիր այլ ձևեր սահմանված չեն:

## **10. Պահառության գործառնությունների տեխնիկական իրականացումը**

- 10.1. Պահառությունը իրականացվում է էլեկտրոնային եղանակով:
- 10.2. Դեպո հաշիվների բացումը, վարումը, փակումը, ինչպես նաև դեպո հաշիվներով գործառնությունների իրականացումը կատարվում է համակարգչային ծրագրի համապատասխան դաշտերում տեղեկությունները մուտքագրելու միջոցով:
- 10.3. Դեպո հաշվառումը, ինչպես նաև դրա հետ կապված փաստաթղթերի մշակումն ու տեղեկությունների տրամադրումը Հաճախորդներին իրականացնում են այդ նպատակով լիազորված աշխատակիցները:
- 10.4. փաստաթղթային արժեթղթերի պահառություն իրականացնելու դեպքում դրանց հավաստագրերը պահվում են պահոցում՝ չիրկիզվող պահարաններում:
- 10.5. վարվող արժեթղթերի հաշիվների տվյալների բազայի էլեկտրոնային կրկնօրինակները և գործառնություններին վերաբերող փաստաթղթերի բնօրինակները պահպանվում են պահոցում՝ չիրկիզվող պահարաններում:

- 10.6. Պահոցին և չիրկիզվող պահարանին մուտք կարող են ունենալ միայն Պահառուի գլխավոր տնօրենի լիազորված իրավասու աշխատակիցները:
- 10.7. Արժեթղթերի պահառության էլեկտրոնային համակարգին մուտք կարող են ունենալ միայն Պահառուի գլխավոր տնօրենի լիազորված իրավասու աշխատակիցները, որոնցից յուրաքանչյուրին շնորհվում է անհատական ծածկագիր: Ծածկագրի հաղորդումը այլ անձի արգելվում է և դիտվում է որպես աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում՝ դրանից բխող պատասխանատվությամբ:
- 10.8. Մինչև յուրաքանչյուր շաբաթվա ավարտը Պահառուն իրականացնում է այդ շաբաթվա տվյալների բազայի կրկնօրինակումը և այդ կրկնօրինակները պահպանում է իր տարածքի չիրկիզվող պահարաններում կամ պահառուի տարածքից դուրս գտնվող տվյալների պահպանման հատուկ համակարգում (տվյալների պահպանման հեռակա համակարգ): Ամսվա ընթացքում պատրաստված կրկնօրինակները մինչև հաջորդ ամսվա առաջին օրվա ավարտը պետք է պահպանության (ի պահ) հանձնվեն պահառուի կողմից ընտրված բանկի կամ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի մագնիսակայուն պահոցում (սեփական մագնիսակայուն պահոց չունենալու դեպքում):
- 10.9.11.8 կետում նշված տվյալների բազայի կրկնօրինակները պետք է պատրաստվեն այնպիսի եղանակով, որ ցանկացած պահի հնարավոր լինի վերականգնել դրանց սկզբնական տեսքը: Տվյալների բազայի կրկնօրինակներ կարելի է չպատրաստել, եթե համապատասխան ժամանակահատվածի ընթացքում տվյալների բազայում մուտքեր կամ գրառումներ չեն եղել:
- 10.10. Աշխատանքային ժամերի ավարտից հետո Պահառուի տարածքում Պահառուի գլխավոր տնօրենի կողմից լիազորված իրավասու աշխատակիցների բացակայության դեպքում արժեթղթերի հաշվառմանն առնչվող բոլոր թղթային կրիչով փաստաթղթերը (ներառյալ՝ գործառնությունների համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և արժեթղթերի հաշվառման գրքերը) պետք է պահվեն բացառապես չիրկիզվող պահարանում կամ պահոցում:
- 10.11. Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունները ծառայողական տեղեկություններ են և դրանց նկատմամբ կիրառելի են Պահառուի «ծառայողական տեղեկությունների պահպանումը կարգավորող կանոնները»:
- 10.12. Պահառության գործընթացի հետ կապված Հաճախորդի ցանկացած դիմում, բողոք քննարկվում է Պահառուի «Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության կանոնակարգ»-ով սահմանված կարգով:

## **11. Պահառության ծառայությունների վճարում եվ ծախսերի փոխհատուցում**

- 11.1. Հաճախորդին պահառության ծառայությունների մատուցման հետ կապված Պահառուի բոլոր ծախսերը փոխհատուցվում են Հաճախորդի կողմից՝ փաստացի արժեքով:
- 11.2. Պահառության ծառայությունների դիմաց վճարների չափը սահմանվում է Պահառուի գլխավոր տնօրենի կողմից հաստատված սակագներով կամ Պահառուի և Հաճախորդի միջև կնքված պահառության պայմանագրով:



Պայմանագրային ներդրումային ֆոնդերի փայերի պահառության պարագայում պահառության ծառայությունների դիմաց վճարների չափը կարող է սահմանվել նաև Պահառուի և պայմանագրային ներդրումային ֆոնդի կառավարումն իրականացնող անձի միջև կնքված համաձայնագրով:

- 11.3. Պահառուն ծառայությունների մատուցման հետ կապված վճար չի գանձում հետևյալ դեպքերում՝
- պահառուի մեղքով թույլ տրված սխալների ուղղման համար,
  - գլոբալ գործառնությունների համար, բացառությամբ այն գլոբալ գործառնությունների, որոնք կատարվել են Հաճախորդի Կարգադրության հիման վրա:

## 12. Եզրափակիչ դրույթներ

- 12.1. Սույն կանոնները Պահառության պայմանագրի անբաժանելի մասն են:
- 12.2. Սույն կանոնները ուժի մեջ են մտնում Պահառուի պետական գրանցման պահից:
- 12.3. Պահառուն իրավունք ունի սույն Կանոնների մեջ փոփոխություններ մտցնել առանց Հաճախորդի նախնական համաձայնության:
- 12.4. Սույն Կանոնների փոփոխության մասին Պահառուն պետք է տեղյակ պահի Հաճախորդին փոփոխությունների ուժի մեջ մտնելուց առնվազն 15 օր առաջ:
- 12.5. Պահառության գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերում կատարված փոփոխությունների հետևանքով սույն կանոնների փոփոխությունները և լրացումները ուժի մեջ են մտնում համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու պահից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ փոփոխություններ և լրացումներ առաջացնող նորմատիվ իրավական ակտերում սահմանված են այլ ժամկետներ:
- 12.6. Պահառուի գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից սույն կանոններով սահմանված կարգադրությունների (հանձնարարականների) նոր ձևեր հաստատելու դեպքում նոր ձևերը ուժի մեջ մտնելու պահից 3 ամսվա ընթացքում նոր ձևերի հետ համատեղ ուժի մեջ են մնում նաև հին ձևերը:
- 12.7. Պահառուի կողմից պահառության գործունեության դադարեցման դեպքում Պահառուն մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է իր հաճախորդներին այդ մասին և անմիջապես միջոցներ է ձեռնարկում հաճախորդի արժեթղթերով հաշվառվող իրավունքները այլ պահառուի փոխանցելու ուղղությամբ:
- 12.8. Սույն Կանոնների փոփոխությունների մասին Հաճախորդները տեղեկանում են Պահառուի ինտերնետային կայքի միջոցով:
- 12.9. Սույն կանոնների փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ) և ուժի մեջ են մտնում Ընկերության ինտերնետային կայքում հրապարակման պահից, ինչը պետք է իրականացվի իրավասու մարմնի կողմից հաստատման պահից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում: