Հաստատված է «Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ բաժնետերերի
05/05/23թ. հիմնադիր ժողովի կողմից
«Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ գլխավոր տնօրեն՝
Անահիտ Շաքարյան

«Ինվիա Ինվեսթմենթս» փակ բաժնետիրական ընկերության

Ծառայողական տեղեկությունների պահպանումը կարգավորող կանոններ

Բովանդակություն

1. Հասկացություններ 3
2. Ծառայողական տեղեկության հրապարակումը 3
3. Ծառայողական տեղեկության օգտագործման արգելումը 4
4. Ծառայողական տեղեկությունների տրամադրումը քաղաքացիական և քրեական գործերով, և Հաճախորդի ժառանգներին (իրավահաջորդներին) 5
5. Ընկերության կողմից ծառայողական տեղեկությունների պահպանմանն ուղղված տեխնիկական միջոցառումները 5
6. Ընկերության Աշխատակիցների կողմից սույն կանոնների պահանջների խախտմամբ Ծառայողական տեղեկությունների հրապարակման և/կամ օգտագործման դեպքում կիրառվող պատասխանատվության միջոցները 6
7. Եզրափակիչ դրույթներ 6

«Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) ծառայողական տեղեկությունների պահպանումը կարգավորող կանոնները մշակված են Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան:

1. Հասկացություններ

1.1. Սույն կանոններում օգտագործվող հասկացությունները ունեն հետևյալ իմաստը.

«Օրենք». «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը:

«Հաճախորդ». անձ, որը օգտվում է Ընկերության մատուցած ծառայություններից:

«Աշխատակից». անձ, որը աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա Ընկերության օգտին կատարում է որոշակի աշխատանք՝ ըստ որոշակի մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի:

«Ծառայողական տեղեկություն». Հաճախորդին սպասարկելու կապակցությամբ Ընկերությանը հայտնի դարձած Հաճախորդի հաշիվների վերաբերյալ որևէ տեղեկությունը, Հաճախորդի հանձնարարությամբ կամ հօգուտ Հաճախորդի կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունը, ինչպես նաև Հաճախորդի առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիքը, գործունեության ցանկացած ծրագրի կամ մշակման, գյուտի, արդյունաբերական նմուշի կամ օգտակար մոդելի մասին տեղեկությունը և նրա վերաբերյալ ցանկացած այլ տեղեկություն, որը Հաճախորդը մտադիր է եղել գաղտնի պահել և Ընկերությունը տեղյակ է եղել կամ պետք է տեղյակ լիներ այդ մտադրության մասին:

2. Ծառայողական տեղեկության հրապարակումը

2.1. Ծառայողական տեղեկությունների հրապարակումը Ընկերության Աշխատակիցների, ինչպես նաև այն անձանց կողմից, ովքեր նախկինում հանդիսացել են Ընկերության Աշխատակից, արգելվում է, բացառությամբ սույն կանոնի 3-րդ պարբերությամբ նախատեսված դեպքերի: Ընկերությունը, նրա ղեկավարը կամ այլ աշխատակիցը պարտավոր են մերժել ծառայողական տեղեկության տրամադրման ցանկացած միջնորդություն կամ պահանջ, եթե այն չի ներկայացվել «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներին համապատասխան:

2.2. Ծառայողական տեղեկության հրապարակում է համարվում այդ տեղեկությունը (կամ դրա ցանկացած կրիչը) բանավոր կամ գրավոր ձևով զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ այլ կերպ հրապարակելը, երրորդ անձին հայտնի դարձնելը կամ տարածելը, երրորդ անձանց նման տեղեկություններ հայթայթելու հնարավորություն

ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն ընձեռելը (թույլատրելը, չխոչընդոտելը կամ այդ տեղեկության պահպանման կարգի խախտման հետևանքով դրա հրապարակումը հնարավոր դարձնելը):

2.3. Ծառայողական տեղեկության հրապարակում չի համարվում և սույն կանոնի 1-ին պարբերությամբ չի արգելվում՝

ա) Ընկերությանը իրավաբանական, հաշվապահական, այլ խորհրդատվական կամ ներկայացուցչական ծառայություններ մատուցող կամ նրա համար որոշակի աշխատանքներ կատարող անձանց և կազմակերպություններին ծառայողական տեղեկություն հայտնելը կամ տրամադրելը, եթե դա անհրաժեշտ է այդ ծառայությունները մատուցելու կամ աշխատանքները կատարելու համար, և եթե այդ անձինք և կազմակերպությունները գրավոր պարտավորություն են տվել պահպանել տեղեկությունը և ձեռնպահ մնալ այն հրապարակելուց,

բ) Ընկերության Հաճախորդի կողմից գրավոր կամ դատարանում տրված բանավոր թույլտվությամբ միայն իրեն վերաբերող տեղեկությունների հրապարակումը,

գ) Ընկերության նկատմամբ վերահսկողության իրականացման ընթացքում Օրենքով սահմանված կարգով Կենտրոնական բանկին ծառայողական տեղեկությունների տրամադրումը,

դ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության օրենսգրքի 31.7-րդ գլխի, «Ապօրինի ծագում ունեցող գույքի բռնագանձման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան ծառայողական տեղեկությունների տրամադրումը,

ե) «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքով սահմանված դեպքերում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տեղեկությունների տրամադրումը,

զ) Օրենքով թույլատրված այլ դեպքերում ծառայողական տեղեկությունների տրամադրումը:

3. Ծառայողական տեղեկության օգտագործման արգելումը

3.1. Ընկերության Աշխատակիցների, ինչպես նաև այն անձանց, ովքեր նախկինում հանդիսացել են Ընկերության Աշխատակից արգելվում է ծառայության կամ աշխատանքի կապակցությամբ իրենց վստահված կամ հայտնի դարձած Ծառայողական տեղեկություն հրապարակելը, ինչպես նաև իրենց անձնական կամ

երրորդ անձանց շահերից ելնելով՝ դրանք օգտագործելը, երրորդ անձանց կողմից այդպիսի օգտագործման հնարավորություն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն ընձեռելը (թույլատրել, չխոչընդոտել կամ այդ տեղեկության պահպանման կարգի խախտման հետևանքով դրա հրապարակումը հնարավոր դարձնելը):

4. Ծառայողական տեղեկությունների տրամադրումը քաղաքացիական և քրեական գործերով, և Հաճախորդի ժառանգներին (իրավահաջորդներին)

4.1. Ընկերությունը քաղաքացիական գործերով պահանջվող Ծառայողական տեղեկությունները տրամադրում է միայն դատարանի կողմից՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքով սահմանված կարգով ընդունված որոշման հիման վրա, որի մեջ պետք է նշվի նաև անձը և նրան վերաբերող այն տեղեկությունները, որոնք ենթակա են տրամադրման:

4.2. Քրեական գործերով ծառայողական տեղեկությունների տրամադրումը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով:

4.3. Ընկերության կողմից Ծառայողական տեղեկությունների տրամադրումը Հաճախորդի ժառանգներին (իրավահաջորդներին) իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

5. Ընկերության կողմից ծառայողական տեղեկությունների պահպանմանն ուղղված տեխնիկական միջոցառումները

5.1. Ծառայողական տեղեկությունների ապօրինի հրապարակումը և/կամ օգտագործումը բացառելու նպատակով Ընկրության գործադիր մարնի ղեկավարը պարտավոր է ձեռնարկել և հետևել հետևյալ միջոցառումների իրականացմանը.

ա) Ընկերության բոլոր համակարգիչներին շնորհվում են միացման անհատական ծածկագրեր, որոնք հայտնի են բացառապես Ընկերությյան այն Աշխատակիցներին, ովքեր աշխատում են տվյալ համակարգչով,

բ) Ընկերությունից էլեկտրոնային տեղեկատվության դուրսբերումը էլեկտրոնային կրիչների, էլեկտրոնային փոստի կամ տեղեկատվության փոխանակման այլ տարբերակների միջոցով իրականացվում է բացառապես համապատասխան լիազորագրով տեղեկատվություն տրամադրելու իրավասություն ստացած աշխատակցի կողմից կամ Ընկրության գործադիր մարնի ղեկավարի նախնական համաձայնությամբ,

գ) Ծառայողական տեղեկություններ պարունակող ցանկացած փաստաթուղթ պետք է պահպանվի այնպես, որ Ընկերության Աշխատակիցներից բացի որևէ այլ անձ

չունենա դրանք պատճենելու, դրանք լուսանկարելու կամ որևէ այլ ձևով դրանցից տեղեկատվություն վերցնելու հնարավորություն: Նման փաստաթղթերը կարող են թողնվել սեղանի վրա կամ որևէ այլ բաց վայրում բացառապես այն դեպքում, երբ Ընկերության Աշխատակիցներից որևէ մեկը ներկա է տվյալ վայրում: Հակառակ դեպքում նման փաստաթղթերը պահվում են այդ նպատակով նախատեսված դարակներում:

6. Ընկերության Աշխատակիցների կողմից սույն կանոնների պահանջների խախտմամբ Ծառայողական տեղեկությունների հրապարակման և/կամ օգտագործման դեպքում կիրառվող պատասխանատվության միջոցները

6.1. Ընկերության Աշխատակիցների կողմից սույն կանոնների պահանջների խախտմամբ Ծառայողական տեղեկությունների հրապարակումը և/կամ օգտագործումը հանդիսանում է աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում և դրա համար Ընկերությյան հայեցողությամբ կարող է կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերից որևէ մեկը.

ա) խիստ նկատողություն,

բ) աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

7. Եզրափակիչ դրույթներ

7.1. Սույն կանոնակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ) և ուժի մեջ են մտնում Ընկերության աշխատակիցներին պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, ինչը պետք է իրականացվի իրավասու մարմնի կողմից հաստատման պահից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.2. Սույն կանոնները ուժի մեջ են մտնում Ընկերության պետական գրանցման պահից: