

Հաստատված է «Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ

04/08/2024թ. Բաժնետերերի արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից

Ուժի մեջ է 14/08/2024թ-ից



«Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ
Գործադիր տնօրեն՝ Անահիտ Շաքարյան

**«Ինվիա Ինվեսթմենթս»
փակ բաժնետիրական ընկերության**

ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԿԱԾ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(նոր խմբագրություն)

Բովանդակություն

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍ.....	3
1. Հասկացություններ	3
2. Ընդհանուր դրույթներ	4
3. Մուտքային թղթակցության ընդունումը և շարժը	4
4. Ելքային թղթակցության նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը	5
5. Ելքային թղթակցության վավերացումը	6
6. Փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացումը	6
ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍ.....	6
7. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդից պահանջվող տեղեկությունները	6
8. Հաճախորդի կողմից ներկայացված Պատվերների գրանցումը	8
ԳԼՈՒԽ 3. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ՄԱՍ.....	9
9. Եզրափակիչ դրույթներ	9

«ԻՆՎԻԱ» փակ բաժնետիրական ընկերության ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան:

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍ

1. Հասկացություններ

1.1. Սույն կանոնակարգում կիրառվող հասկացությունները ունեն ստորև բերված նշանկությունները:

Ընկերություն. «Ինվիա Ինվեսթմենթս» ՓԲԸ:

Օրենք. «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք:

Կենտրոնական բանկ. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ:

Ներդրումային ծառայություններ. Օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված ծառայությունները:

Ոչ հիմնական ծառայություններ. Օրենքի 26-րդ հոդվածով սահմանված ծառայությունները:

Հաճախորդ. անձ, որն օգտվում է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայություններից, կամ որը դիմել է Ընկերությանն այդ ծառայությունից օգտվելու նպատակով:

Պայմանագիր. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդի և Ընկերության միջև կնքված փաստաթուղթ, որում ներառվում են տվյալ անձի արժեթղթերով և դրամական միջոցներով գործարքի կնքման և կատարման հետ կապված կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները:

Պատվեր. Արժեթղթերով գործարքների կնքման նպատակով ներկայացվող Հաճախորդի հանձնարարականը, ինչպես նաև Ընկերության կարգադրությունը, հանձնարարությունը, հայտը կամ առաջարկը:

Դիվենդ համակարգ. Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեությունն ապահովող համակարգչային ծրագրերի ամբողջություն:

Դիվենդ համակարգի հանձնարարական. Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգում գործառնություններ կատարելու նպատակով Հաճախորդի կողմից Ընկերությանը ներկայացված հանձնարարական:

Մուտքային թղթակցություն. այլ անձանցից ստացվող թղթակցություն:

Ելքային թղթակցություն. այլ անձանց առաքվող թղթակցություն:

Տեղեկատվության փոխանցման հուսալի միջոց. ցանկացած միջոց, որը Հաճախորդին հնարավորություն է տալիս ստանալ և պահպանել անձնապես իրեն ուղղված տեղեկատվությունը, և որը հետագայում հնարավորություն կտա այն լիարժեք օգտագործել և պահպանված տեղեկատվությունը վերարտադրել:

Կանոնակարգ 4-07. Կենտրոնական բանկի խորհրդի 2008 թվականի ապրիլի 8-ի թիվ

113-Ն որոշմամբ հաստատված «Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց գործունեության նկատմամբ պահանջները» կանոնակարգ 4/07:

Կանոնակարգ 4/05. Կենտրոնական բանկի խորհրդի 2008 թվականի հունվարի 15-ի թիվ 15-Ն որոշմամբ հաստատված «Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց, օպերատորի, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի ղեկավարների ու ներդրումային ծառայություններ մատուցող ֆիզիկական անձանց որակավորումը, նրանց մասնագիտական համապատասխանության չափանիշներն ու մասնագիտական որակավորման ստուգման թեմաների ցանկը» կանոնակարգ 4/05:

1.2. Սույն կանոններում օգտագործվող այլ հասկացությունները ունեն Օրենքով և/կամ Կանոնակարգ 4/07-ով սահմանված նշանակությունը:

2. Ընդհանուր դրույթներ

2.1. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման ընթացակարգերը:

2.2. Սույն կանոնակարգով նախատեսված դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:

2.3. Սույն կանոնակարգով նախատեսված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը դրվում է գլխավոր տնօրենի վրա, որը սույն Ընթացակարգով իր վրա դրված պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար պատասխանատվություն է կրում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

2.4. Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում փաստաթղթերի շարժը կարգավորվում է սույն կանոնակարգով, եթե այլ բան նախատեսված չէ Ընկերության այլ ներքին կանոնակարգերով:

2.5. Ընկերության կողմից՝ որպես արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի անդամ մատուցվող ծառայությունների հետ կապված փաստաթղթերի շարժը կարգավորվում է սույն կանոնակարգով և Ընկերության այլ ներքին կանոնակարգերով, այնքանով, որքանով դրանք չեն հակասում «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի «Արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի գործունեության կանոններ»-ին:

2.6. Սույն կանոնակարգի ընդհանուր մասում սահմանված դրույթները կիրառվում են, եթե սույն կանոնակարգի հատուկ մասում այլ բան սահմանված չէ:

3. Մուտքային թղթակցության ընդունումը և շարժը

3.1. Ընկերությանը հասցեագրված թղթակցությունները կարող են ընդունվել Ընկերության ցանկացած աշխատակցի կողմից:

3.2. Թղթակցությունն ընդունած աշխատակիցը պետք է հնարավորինս արագ թղթակցությունը փոխանցի Ընկերության այն ստորաբաժանմանը, որին առերևույթ այդ թղթակցությունը վերաբերում է:

3.3. Եթե հետագայում պարզվում է, որ թղթակցությունը փոխանցվել է ոչ ճիշտ ստորաբաժանման, ապա վերջինս պետք է հնարավորինս արագ թղթակցությունը փոխանցի այն ստորաբաժանմանը, որին այն իրականում վերաբերում է:

3.4. Եթե թղթակցությունը ստացվել է ծրարով, ապա ծրարը պետք է կցվի դրա պարունակությանը և պահպանվի դրա հետ միասին:

3.5. Ստացված բոլոր ծրարները բացվում են դրանք ընդունող աշխատակցի կողմից, բացառությամբ «անձամբ» գրառում ունեցողների: «Անձամբ» գրառմամբ ծրարները փակ վիճակով հանձնվում են հասցեատիրոջը: Եթե հասցեատերը ծրարը բացելուց հետո պարզում է, որ տվյալ թղթակցությունը վերաբերում է Ընկերության գործունեությանը, ապա պարտավոր է կատարել սույն կանոնի 3.2. կետում նշված գործողությունը:

3.6. Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում, ջնջում կատարել:

3.7. Սույն կանոնը չի տարածվում Հաճախորդներից ստացվող Պատվերների և Դիֆենդ համակարգի հանձնարարականների վրա:

4. Ելքային թղթակցության նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

4.1. Մինչև Ելքային թղթակցության առաքման կազմակերպումը գլխավոր տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից պարտադիր կերպով ստուգվում է՝

- թղթակցի հասցեի ճշտությունը,
- փաստաթղթի և կից հավելվածների վրա անհրաժեշտ ստորագրությունների առկայությունը,
- փաստաթղթերի վրա հավելվածների մասին նշումների առկայությունը (պարտադիր նշում է կատարվում բուն տեքստում՝ «Կից ներկայացվում է...» կամ «Առդիր...»):

4.2. Փաստաթղթերը կազմելիս ու ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջներն ու կանոնները.

- փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն Ա4 չափի թղթեր,
- փաստաթղթերը պետք է ձևակերպվեն Ընկերության ձևաթղթի (բլանկի) վրա, կամ պարունակեն ընկերության տարբերանշանը (լոգոն) և կապի միջոցները,
- փաստաթղթերի վրա պետք է լինի ամսաթիվը և ելքի հերթական համարը,
- փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են,
- փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից:

4.3. Փաստաթղթերի ելքի հերթական համարը ունի հետևյալ կառուցվածքը. ԵԼԹ-xxx, որտեղ xxx-ը ցույց է տալիս փաստաթղթի հերթական համարը:

4.4. Ընդունված պաշտոնական գրությունների վերաբերյալ ելքի պատասխան գրությունները նախապատրաստվում և առաքվում են տվյալ գրությամբ սահմանված կամ նախատեսված ժամկետում (վերջինիս բացակայության դեպքում հնարավորինս սեղմ ժամկետում):

4.5. Փաստաթղթի ստորին մասում կամ հակառակ կողմում նշվում է այդ փաստաթուղթը կազմած աշխատակցի անունը, ազգանունը և աշխատանքային հեռախոսահամարը:

4.6. Սույն կանոնը չի տարածվում Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներին առաքվող ստանդարտացված հաշվետվությունների, Դիֆենդ համակարգից ինքնաշխատ եղանակով արտածվող փաստաթղթերի, ինչպես նաև այն փաստաթղթերի վրա, որոնց համար առկա է փաստաթղթի հասցեատիրոջ կողմից սահմանված ձև:

5. Ելքային թղթակցության վավերացումը

5.1. Ընկերությունից ելքագրվող փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում վավերացումից հետո: Փաստաթղթի վավերացումն իրականացվում է կնքման և/կամ ստորագրման միջոցով:

5.2. Վավերացվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի կազմակերպություն ուղարկելիս վավերացվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:

5.3. Փաստաթուղթը, որպես կանոն, ստորագրվում է մեկ անձի կողմից: Երկու կամ ավելի ստորագրություն դրվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթի բովանդակության համար պատասխանատվություն են կրում մի քանի անձինք:

5.4. Ընկերությունից ելքագրվող փաստաթղթերը, բացառությամբ Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմված փաստաթղթերի, վավերացվում են գլխավոր տնօրենի կամ նրա լիազորած անձի կողմից:

5.5. Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմված փաստաթղթերը վավերացվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա պարտականությունները կատարող անձի կողմից:

6. Փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացումը

6.1. Ընկերության գործունեությանը վերաբերվող բոլոր փաստաթղթերը կարվում են համապատասխան թղթապանակներում և պահվում են պահարաններում՝ այդ թվում չիրկիզվող:

6.2. Փաստաթղթերի Օրենքով նախատեսված պահպանման ժամկետը լրանալուց հետո դրանք արխիվացվում են և տեղափոխվում են համապատասխան պահոց:

6.3. Ընկերությունում փաստաթղթերը պահպանվում են փաստաթղթերի տվյալ տեսակի պահպանման համար Օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում:

6.4. Ընկերության փաստաթղթերի պահպանման սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո այդ փաստաթղթերը կարող են հանձնվել ազգային արխիվ՝ Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍ

7. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում

Հաճախորդից պահանջվող տեղեկությունները

7.1. Արժեթղթերի փաթեթի կառավարման կամ արժեթղթերում ներդրումների հետ կապված խորհրդատվության տրամադրման դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներդրումային գործունեության բնագավառում Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի, նրա ֆինանսական վիճակի և ներդրումային նպատակների մասին, որը հնարավորություն կտա Հաճախորդին առաջարկել կամ խորհուրդ տալ այնպիսի Ներդրումային ծառայություններ և արժեթղթեր, որոնք առավելագույնս համապատասխանում են Հաճախորդի ցանկությանը: Նշված տեղեկատվությունը չստանալու դեպքում Ընկերությունը իրավունք չունի Հաճախորդին հորդորել որևէ արժեթղթում ներդրում կատարել:

7.2. Հաճախորդի ֆինանսական վիճակի մասին տեղեկությունները ներառում են.

- Հաճախորդի կանոնավոր եկամտի աղբյուրները և մեծությունը,
- ընդհանուր ակտիվները և իրացվելի ակտիվները,
- ֆինանսական ներդրումները և անշարժ գույքի մասին տեղեկություններ,
- կանոնավոր ֆինանսական արտահոսքերը,
- Ընդհանուր կապիտալը,
- Նախորդ տարվա իրացման շրջանառությունը:

7.3. Հաճախորդի ներդրումային նպատակների մասին տեղեկությունները ներառում են.

- այն ժամանակահատվածը, որի ողջ ընթացքում Հաճախորդը ցանկանում է պահել այդ ներդրումը,
- ռիսկերի նկատմամբ իր նախապատվությունը և դրանց շրջանակը,
- կատարվող ներդրման նպատակը:

7.4. Ներդրումային գործունեության բնագավառում Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի մասին տեղեկությունները ներառում են.

- տեղեկություններ այն Ներդրումային ծառայությունների, արժեթղթերով գործարքների և արժեթղթերի մասին, որոնց հետ որևէ կերպ առնչվել է Հաճախորդը,
- Հաճախորդի կողմից արժեթղթերով կատարված գործարքների բնույթը, ծավալը և հաճախականությունը, ինչպես նաև ժամանակահատվածը, որի ընթացքում կատարվել են այդ գործարքները,
- Հաճախորդի կրթական մակարդակը, մասնագիտությունները և զբաղմունքը:

7.5. Սույն կանոնի 7.1. կետում չնշված Ներդրումային ծառայությունների մատուցման դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդից պետք է պահանջի տեղեկատվություն իր կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայության կամ արժեթղթի վերաբերյալ Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի, ինչպես նաև նրա ֆինանսական վիճակի մասին, որը հնարավորություն կտա գնահատել, թե արդյո՞ք տվյալ ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը համապատասխանում է Հաճախորդի պահանջներին, ինչպես նաև որոշել՝ Հաճախորդը պրոֆեսիոնալ է թե ոչ: Եթե Ընկերությունը Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկատվության հիման վրա գտնում է, որ իր կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը չի համապատասխանում Հաճախորդի պահանջներին, ապա զգուշացնում է Հաճախորդին այդ մասին: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել

Հաճախորդին ստանդարտ ձևով:

7.6. Սույն կանոնի 7.2. – 7.4. կետերով սահմանված տեղեկությունները ներկայացվում են Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից հստատված ձևին համապատասխան:

7.7. Հաճախորդը կարող է հրաժարվել ներկայացնել սույն կանոնի 7.2. – 7.4. կետերով պահանջվող տեղեկությունները: Այդ դեպքում այդ մասին նշվում է Պայմանագրում կամ, Պայմանագրում նման բան նշված չլինելու դեպքում, Հաճախորդը Ընկերությանն է ներկայացնում տեղեկությունները ներկայացնելուց հրաժարվելու վերաբերյալ գրություն, որում նաև հավաստիացնում է սույն կանոնի 7.8. և 7.9. կետերով սահմանված կարգով զգուշացված լինելու մասին:

7.8. Այն դեպքում, երբ Հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի 7.1. կետում նշված տեղեկատվությունը կամ տրամադրում է ոչ բավարար տեղեկատվություն, ապա Ընկերությունը զգուշացնում է Հաճախորդին այն մասին, որ Հաճախորդի նման վարքագիծը թույլ չի տալիս առաջարկել կամ խորհուրդ տալ այնպիսի արժեթղթեր, որոնք առավելագույնս համապատասխանում են Հաճախորդի ցանկությանը: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել Հաճախորդներին ստանդարտ ձևով:

7.9. Այն դեպքում, երբ հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի 7.5. կետով պահանջվող տեղեկատվությունը կամ տրամադրում է ոչ բավարար տեղեկատվություն, ապա Ընկերությունը զգուշացնում է Հաճախորդին այն մասին, որ Հաճախորդի նման վարքագիծը թույլ չի տալիս գնահատել, թե արդյո՞ք Ընկերության կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը համապատասխանում է Հաճախորդի պահանջներին: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել Հաճախորդին ստանդարտ ձևով:

7.10. Ընկերությունը հիմնվում է Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկությունների վրա, բացառությամբ եթե գիտեր կամ կարող էր իմանալ, որ տեղեկատվությունն ակնհայտորեն հնացած է, ոչ ճիշտ կամ ոչ լիարժեք:

7.11. Այն դեպքում, երբ Հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի 7.1. կամ 7.5. կետով պահանջվող տեղեկատվությունը, Ընկերությունը Հաճախորդին դասակարգում է որպես ոչ պրոֆեսիոնալ:

8. Հաճախորդի կողմից ներկայացված Պատվերների գրանցումը

8.1. Ընկերությունը վարում է գրանցումներ Հաճախորդի կողմից տրված յուրաքանչյուր Պատվերի մասով:

8.2. Գրանցումները պետք է կատարվեն Պատվերների ստացման պահից անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը:

8.3. Հաճախորդի կողմից տրված յուրաքանչյուր Պատվերի մասով գրանցումները առնվազն ներառում են հետևյալ տեղեկությունները՝

- Հաճախորդի անունը, ազգանունը (անվանումը) և(կամ) Հաճախորդին նույնականացնող համարը,
- Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերում նշված գործարքի տեսակը (առք, վաճառք),
- Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերի բնույթը, եթե Պատվերում նշված

գործարքի տեսակը առք կամ վաճառք չէ (արժեթղթերի բաժանորդագրության Պատվեր, օպցիոնի իրականացման Պատվեր, ռեպո գործարքի կնքման կամ փոփոխման Պատվեր և այլն),

- Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերի տեսակը (շուկայական, լիմիտային և այլն),
- արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիրը (բացակայության դեպքում՝ թողարկողի անվանումը և արժեթղթերի տեսակը, իսկ ածանցյալ գործիքի դեպքում՝ դրա նկարագիրը),
- արժեթղթերի քանակը (ծավալային արժեթղթերի դեպքում՝ անվանական արժեքը),
- միավորի գինը (ծավալային արժեթղթերի դեպքում չի լրացվում),
- ընդհանուր ծավալը,
- Հաճախորդի կողմից տրված առանձնահատուկ ցուցումները (առկայության դեպքում),
- Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերի ստացման ճշգրիտ ժամանակը՝ հաջորդաբար նշելով տարին, ամիսը, օրը, ժամը և րոպեն,
- Պատվերը գրանցող աշխատակցի անունը, ազգանունը:

8.4. Հաճախորդի կողմից ներկայացված Պատվերների գրանցումը կարող է կատարվել էլեկտրոնային եղանակով:

ԳԼՈՒԽ 3. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ՄԱՍ

9. Եզրափակիչ դրույթներ

9.1. Սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Հաճախորդին տրամադրվող տեղեկատվությունը, Հաճախորդից ստացվող տեղեկությունները, Հաճախորդի կողմից ներկայացվող Պատվերները և Հաճախորդներին ներկայացվող հաշվետվությունները կարող են լինել հայերեն, իսկ Հաճախորդի ցանկության դեպքում՝ այլ լեզուներով (անգլերեն, ռուսերեն):

9.2. Սույն կանոնակարգը չի տարածվում էլեկտրոնային փոստով ստացված կամ ուղարկվող գրությունների և փաստաթղթերի վրա: Սույն կետը չի վերաբերում Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կապակցությամբ Հաճախորդներից ստացվող Պատվերներին և Հաճախորդներին ուղարկվող հաշվետվություններին:

9.3. 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 ինտերնետային կայքում հրապարակման պահից, ինչը պետք է իրականացվի իրավասու մարմնի կողմից հաստատման պահից հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

9.4. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Ընկերության պետական գրանցման պահից: