

25/10/2011
համար 285 Ն

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող տեխնիկական հագեցվածության, տարածքային, ծրագրային, անվտանգության պահանջները, ինչպես նաև վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզիաների գրանցամատյանի ծելը, վարման կարգը, դրանում ներառվող տեղեկությունները» կանոնակարգ 17/01-ը հաստատելու, ՀՀ ԿԲ խորհրդի 24.05.05թ. թիվ 240 Ն եւ ՀՀ ԿԲ խորհրդի 24.05.05թ. թիվ 241 Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին

Սույն կանոնակարգում ներառված է ՀՀ ԿԲ խորհրդի 07.02.12թ. թիվ 37 Ն որոշմամբ կատարված փոփոխությունները

Կանոնակարգը փոփոխվել է՝

Նպատակ ունենալով սահմանել Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորման, գործունեության կարգավորման և վերահսկողության, լիցենզիայի գործողության կասեցման և դադարեցման, մասնաճյուղերի հաշվառման, ղեկավարների որակավորման ընթացակարգերը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող տեխնիկական հագեցվածության, ծրագրային և անվտանգության պահանջները:

Հիմք ընդունելով «Վճարահաշվարկային համակարգերի և վճարահաշվարկային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-22-րդ հոդվածները, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի ապրիլի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում գործարար միջավայրի բարելավման հերթական քայլերի և Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություն կատարելու մասին» թիվ 636-Ն որոշման 1-ին կետը և ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի «ե» կետով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ և 72-րդ հոդվածներով՝ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Է .

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի 2005 թվականի մայիսի 24-ի ««Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների հաշվառումը, գործունեության կարգավորումը, ղեկավարների որակավորումը» կանոնակարգ 16-ը հաստատելու մասին» թիվ 240-Ն և Հայաստանի Հանրապետության

կենտրոնական բանկի խորհրդի 2005 թվականի մայիսի 24-ի ««Վճարային գործիքների և վճարահաշվարկային փաստաթղթերի պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների հաշվառումը, ղեկավարների որակավորումը» կանոնակարգ 17-ը հաստատելու մասին» թիվ 241-Ն որոշումները:

2. Հաստատել «Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող տեխնիկական հագեցվածության, տարածքային, ծրագրային, անվտանգության պահանջները, ինչպես նաև վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզիաների գրանցամատյանի ձևը, վարման կարգը, դրանում ներառվող տեղեկությունները» կանոնակարգ 17/01-ը՝ համաձայն Հավելվածի (կցվում է):

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը՝ բացառությամբ սույն որոշմամբ հաստատված Հավելվածի 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետի, որն ուժի մեջ է մտնում 2012 թվականի հուլիսի 1-ին:

**Հայաստանի Հանրապետության
կենտրոնական բանկի նախագահ**

Արթուր Ջավադյան

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ 17/01

**ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՈՒՄԸ,
ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ,
ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՐԻՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱԳԵՑՎԱԾՈՒԹՅԱՆ, ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ, ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ,
ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎԸ, ՎԱՐՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ, ԴՐԱՆՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վճարային գործիքների և վճարահաշվարկային փաստաթղթերի պրոցեսինգ և քլիրինգ (այսուհետ՝ պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպություններ) և/կամ դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունների (այսուհետ՝ Վճարահաշվարկային կազմակերպություն) լիցենզավորման, վճարահաշվարկային գործունեության կարգավորման վճարահաշվարկային կազմակերպությունների նկատմամբ վերահսկողության, վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու լիցենզիայի գործողության կասեցման և դադարեցման, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների մասնաճյուղերի հաշվառման, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորման ընթացակարգերը, ինչպես նաև Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող տեխնիկական հագեցվածության, ծրագրային և անվտանգության պահանջները:

2. Սույն կանոնակարգը տարածվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ստեղծվող կամ գործող և «Վճարահաշվարկային համակարգերի և վճարահաշվարկային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու լիցենզիա ունեցող կազմակերպությունների և դրանց մասնաճյուղերի վրա:

3. Սույն կանոնակարգը չի տարածվում Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող բանկերի, դրանց մասնաճյուղերի, ինչպես նաև այն անձանց վրա, որոնք Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և միջազգային պայմանագրերի հիման վրա իրավունք ունեն, որպես ձեռնարկատիրական գործունեություն, երրորդ անձանց համար իրականացնել վճարումների ընդունում և կատարում՝ առանց բանկային հաշիվների բացման և/կամ վճարային գործիքների և վճարահաշվարկային փաստաթղթերի պրոցեսինգ և քլիրինգ:

4. Սույն կանոնակարգով պահանջվող փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ (այսուհետ՝ Կենտրոնական բանկ) են ներկայացվում տպագիր և հայերեն:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենները պետք է ստորագրված լինեն Վճարահաշվարկային կազմակերպության իրավասու անձի կողմից և ներկայացվեն «իսկականի հետ ճիշտ է» մակագրությամբ:

ԳԼՈՒԽ 2. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՈՒՄԸ

5. Վճարահաշվարկային ծառայություն մատուցելու լիցենզիա ստանալու համար կազմակերպությունը պետք է բավարարի հետևյալ պահանջներին և պայմաններին.

1) Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պետք է, որպես իրավաբանական անձ, գրանցված լինի Հայաստանի Հանրապետության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում,

2) Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը չի կարող իրականացնել առևտրային, արտադրական և այլ տիպի գործունեություն, բացառությամբ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան լիցենզիայի հիման վրա արտարժույթի դիլերային-բրոքերային առուվաճառքից, փոստային կապի ծառայությունների մատուցումից,

3) Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարները պետք է համապատասխանեն սույն կանոնակարգի 109-րդ կետով սահմանված որակավորման և մասնագիտական համապատասխանության չափանիշներին: Ընդ որում՝ Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարներ են հանդիսանում գործադիր տնօրենը, գործադիր տնօրենի տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը (այսուհետ՝ ղեկավար),

4) Վճարահաշվարկային կազմակերպությունները և դրանց մասնաճյուղերը պետք է ունենան սեփականության իրավունքով իրենց պատկանող կամ վարձակալության (ենթավարձակալության) կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով վերցված տարածք: Տարածքի վարձակալության (ենթավարձակալության) կամ անհատույց օգտագործման պայմանագրից բխող իրավունքները պետք է գրանցված լինեն Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեում, և պայմանագրի գործողության ժամկետը պետք լինի Կենտրոնական բանկ ներկայացնելու պահին առնվազն մեկ տարի ժամկետով,

5) դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեության վայրը պետք է համապատասխանի սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխով սահմանված պահանջներին,

6) վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պետք է համապատասխանի սույն կանոնակարգի 4-րդ գլխով սահմանված տեխնիկական հագեցվածության, ծրագրային, անվտանգության պահանջներին, և պետք է ապահովի իր կողմից մատուցվող վճարահաշվարկային ծառայությունների մատուցման համար սահմանված պայմանները, պահանջները, ժամկետները,

7) վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պետք է ապահովի Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող առևտրային բանկերից մեկում բացված բանկային հաշվում Օրենքի 23-րդ հոդվածի 1.1 կետով սահմանված անհրաժեշտ դրամական միջոցների առկայությունը,

8) դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող վճարահաշվարկային կազմակերպությունը (կանխիկ միջոցներով գործառնությունների իրականացման դեպքում) պետք է

ունենա դրամապահոց (իր նախադրամապահոցով) կամ չիրկիզվող պահարանների սենյակ կամ ինկասացիոն կազմակերպության հետ կնքած ինկասացիոն ծառայությունների մատուցման պայմանագիր և պայմանագրի գործողության ժամկետը պետք լինի Կենտրոնական բանկ ներկայացնելու պահին առնվազն մեկ տարի ժամկետով, ինչպես նաև տվյալ դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության կողմից դրամափոխադրման ինքնուրույն իրականացման դեպքերում՝ դրամափոխադրման իրականացման ընթացակարգ,

9) Կենտրոնական բանկի խորհրդի 2011 թվականի օգոստոսի 16-ի «Ավտոմատ ինքնասպասարկող սարքերի տեղադրման, շահագործման և դրանց միջոցով ֆինանսական գործառնությունների իրականացման վերաբերյալ կարգը» հաստատելու մասին» թիվ 209-Ն որոշմամբ հաստատված «Ավտոմատ ինքնասպասարկման սարքերի միջոցով ֆինանսական գործառնությունների իրականացման վերաբերյալ» կարգով սահմանված վճարումների ընդունման տերմինալների (այսուհետ՝ վճարումների ընդունման տերմինալ) միջոցով վճարների հավաքագրում իրականացնելու դեպքում վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պետք է ունենա դրամական (փողային) փոխանցումների ու պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպությունների լիցենզիաները միաժամանակ:

6. Վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու լիցենզիա ստանալու համար կազմակերպության հիմնադիրները կամ նրանց կողմից լիազորված անձը Կենտրոնական բանկ են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) լիցենզիա ստանալու մասին հայտ՝ համաձայն Հավելված 1-ի,

2) Վճարահաշվարկային կազմակերպության Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված կանոնադրությունը՝ երեք օրինակից: Ընդ որում՝ կանոնադրությունը և/կամ դրա պատճենները ներկայացնելու պարտավորությունը համարվում է կատարված, եթե սույն կետի 1-ին ենթակետով նշված հայտում, հայտատուին վերաբերող (այսուհետ՝ լիցենզավորվող կազմակերպություն) տեղեկությունների շարքում նշվում է լիցենզավորվող կազմակերպության պետական գրանցման համարը,

3) Վճարահաշվարկային կազմակերպության իրավասու մարմնի որոշումը՝ վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարներ նշանակելու մասին, ինչպես նաև Կենտրոնական բանկի կողմից տրված՝ ղեկավարի (ղեկավարների) մասնագիտական որակավորման վկայականի(ների) պատճենը(ները)՝ համաձայն սույն կանոնակարգի 122-րդ կետով սահմանված պահանջների,

4) Վճարահաշվարկային կազմակերպության մասնակիցների մասին տեղեկանքները՝ համաձայն Հավելված 2-ի և Հավելված 3-ի,

5) լիցենզիա ստանալու համար պետական տուրքի վճարումը հավաստող անդորրագիրը,

6) Վճարահաշվարկային կազմակերպության աշխատանքի կանոնակարգը, որը կարող է տարբերվել՝ ըստ մատուցվող վճարահաշվարկային ծառայությունների տեսակների: Սույն կանոնակարգի իմաստով վճարահաշվարկային կազմակերպության աշխատանքի կանոնակարգ է համարվում վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի ներդիրով սահմանված՝ վճարահաշվարկային կազմակերպության տեսակից ելնելով և վերջինիս կառավարման բարձրագույն մարմնի կողմից հաստատված հետևյալ փաստաթղթերի փաթեթը.

ա. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող վճարահաշվարկային կազմակերպության համար՝

ա) դրամական միջոցների ինկասացիայի իրականացման ընթացակարգը նկարագրող փաստաթուղթ,

բ) մատուցվող վճարահաշվարկային ծառայությունների տեսակները, դրանց իրականացման կարգն ու պայմանները, ժամկետները սահմանող փաստաթուղթ,

գ) առանց մասնաճյուղ ստեղծելու իր գտնվելու վայրից դուրս վճարումներ կատարելու կարգն ու պայմանները, ժամկետները սահմանող փաստաթուղթ,

դ) վճարման հետ կապված անճշտությունների առաջացման դեպքում հաճախորդների կողմից բողոքարկման ընթացակարգը, դիմումների ընդունման կարգն ու պայմանները, ժամկետները սահմանող փաստաթուղթ,

բ. Պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպության համար՝

ա) պրոցեսինգի իրականացման կանոնները, կարգն ու պայմանները, ժամկետները, այն է՝ վճարահաշվարկային փաստաթղթերի և վճարային գործիքների ընդունման, մշակման, փոխանակման և հավաստագրման կարգն ու պայմանները սահմանող փաստաթուղթ,

բ) տեղեկատվության փոխանակման և մշակման ժամանակ կիրառվող անվտանգության ընթացակարգերը նկարագրող փաստաթուղթ,

գ) քլիրինգի իրականացման կանոնները, կարգն ու պայմանները սահմանող փաստաթուղթ:

7) Վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեության տնտեսական ծրագիրը՝ համաձայն Հավելված 4-ի,

8) ՀՀ տարածքում գործող առևտրային բանկերից մեկում բանկային հաշվին առկա փաստացի միջոցների վերաբերյալ տեղեկանք,

9) Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարների մասին տղեկանք՝ համաձայն Հավելված 5-ի,

10) փոստային հասցեի վերաբերյալ տեղեկանք, որում նշված փոստային հասցեով լիցենզավորվող անձը համաձայն կլինի ստանալ վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիան՝ կից ներդիրով/ներդիրներով կամ վերջինիս/վերջիններիս վերաբերվող այլ տեղեկատվություն,

11) սեփականության կամ օգտագործման (վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման) իրավունքով պատկանող տարածքի սեփականության կամ անհատույց օգտագործման իրավունքի վկայականի և նոտարական կարգով վավերացված համապատասխան պայմանագրի պատճենը,

12) Վճարահաշվարկային կազմակերպության իրավասու անձի կողմից ստորագրված և կնքված (կնիքի առկայության դեպքում) «Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը»՝ համաձայն Հավելված 14-ի: Ցանկում հերթական դասավորությամբ նշվում են ներկայացվող փաստաթղթերը:

7. Կենտրոնական բանկը սույն կանոնակարգի 6-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերն ու տեղեկությունները ստանալուց հետո քննում է դրանք և օրենքով սահմանված երկամսյա ժամկետում որոշում է կայացնում լիցենզավորվող կազմակերպությանը Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիա տալու կամ լիցենզիա ստանալու հայտի մերժման վերաբերյալ: Սույն կետով սահմանված երկամսյա ժամկետը՝ որոշակի փաստեր պարզաբանելու նպատակով, Կենտրոնական բանկի որոշմամբ կարող է կասեցվել մինչև մեկ ամիս ժամկետով:

8. Եթե լիցենզավորվող վճարահաշվարկային կազմակերպության կողմից ներկայացված փաստաթղթերը թերի են կամ որոշակի փաստեր պարզաբանելու նպատակով Կենտրոնական բանկի որոշմամբ լիցենզիան տրամադրելու կամ մերժելու որոշումը կասեցվել է մինչև մեկ ամիս ժամկետով, ապա Կենտրոնական բանկը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացմանը հաջորդող 30-րդ օրը, այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է լիցենզավորվող կազմակերպությանը, որը պարտավոր է տեղեկացմանը հաջորդող տասնօրյա ժամկետում Կենտրոնական բանկ ներկայացնել շտկված և (կամ) բացակայող և (կամ) որոշակի փաստեր պարզաբանող փաստաթղթերը: Վերոնշյալ ժամկետի ընթացքում անհրաժեշտ շտկումների (փաստաթղթերի կամ պարզաբանումների) չներկայացման դեպքում լիցենզիա ստանալու հայտը մերժվում է՝ փաստաթղթերը թերի լինելու հիմքով:

9. Կազմակերպությունը լիցենզավորվում է, եթե բավարարվել են հետևյալ պայմանները և ներկայացվել են համապատասխան փաստաթղթերը:

1) առկա է սույն կանոնակարգի 5-րդ կետի 7-րդ ենթակետով սահմանված՝ Հայաստանի Հանրապետության առևտրային բանկերից մեկում բացված բանկային հաշվին գումարի մուտքագրումը հավաստող փաստաթուղթ (դրամարկղի մուտքի անդորրագիր),

2) Կենտրոնական բանկի կողմից տեղում ստուգման արդյունքում հաստատվել է, որ վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության համար ձեռք բերված կամ վարձակալված տարածքը, սահմանված տեխնիկական հագեցվածությունը, անվտանգությունը, ծրագրային միջոցների կիրառման պայմանները համապատասխանում են սույն կանոնակարգի 3-րդ և 4-րդ գլուխներով սահմանած պահանջներին,

3) լիցենզավորվող կազմակերպության ղեկավարները բավարարում են սույն կանոնակարգի 12-րդ գլխով սահմանված որակավորման և մասնագիտական համապատասխանության պահանջներին,

4) բացակայում են Օրենքի հոդված 20.1-ով սահմանված հիմքերը,

5) (կանխիկ միջոցներով գործառնությունների իրականացման դեպքում) առկա է դրամապահոց (իր նախադրամապահոցով) կամ չիրկիզվող պահարանների սենյակ կամ ինկասացիոն կազմակերպության հետ կնքված պայմանագիր:

10. Եթե կենտրոնական բանկ ներկայացված փաստաթղթերում առկա են ձևական սխալներ, որոնք կարող են շտկվել, ապա Կենտրոնական բանկը դրանք մատնացույց է անում լիցենզավորվող կազմակերպությանը՝ նրան հնարավորություն ընձեռելով շտկելու այդ սխալները կամ ինքն է շտկում դրանք՝ նախապես կամ հետագայում լիցենզավորվող կազմակերպությանը իրազեկելով այդ մասին: Եթե Կենտրոնական բանկ ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն, ապա կենտրոնական բանկը լիցենզավորվող կազմակերպությանը առաջարկում է սահմանված ժամկետում համարել դրանք:

11. Լիցենզավորվող կազմակերպությանը լիցենզիա տրամադրելու մասին որոշման ընդունման պահից եռօրյա ժամկետում Կենտրոնական բանկը տվյալ կազմակերպությանը տալիս է Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիա՝ համաձայն Հավելված 6-ի:

12. Կենտրոնական բանկը մերժում է լիցենզիա ստանալու հայտը, եթե առկա են Օրենքի 20.1 հոդվածում նախատեսված հիմքերը.

1) ներկայացվել են կեղծ կամ անարժանահավատ տեղեկություններ,

2) ներկայացված փաստաթղթերը ամբողջական չեն կամ հակասում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին,

3) Առևտրային բանկերից մեկում բացված բանկային հաշվին մուտքագրված կազմակերպության ընդհանուր կապիտալի համալրման համար անհրաժեշտ դրամական միջոցները փոքր են օրենքով սահմանված նվազագույն չափից,

4) Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրը չի համապատասխանում սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխով սահմանված պահանջներին, ինչպես նաև տեխնիկական հագեցվածության, տարածքային, անվտանգության, ծրագրային միջոցների կիրառման պահանջներին,

5) Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարները չեն համապատասխանում սույն կանոնակարգի 12-րդ գլխով սահմանված որակավորման և մասնագիտական համապատասխանելիության չափանիշներին,

6) Կազմակերպությունը չի բավարարում Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի կողմից հաստատված «Փողերի վլացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի ոլորտում ֆինանսական հաստատությունների համար սահմանվող նվազագույն պահանջների վերաբերյալ» կանոնակարգով սահմանված պահանջներին,

7) Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը չի կարող ապահովել վճարահաշվարկային ծառայությունների մատուցման համապատասխանությունն իր աշխատանքային կանոնակարգով սահմանված կարգին և պայմաններին:

13. Լիցենզիա ստանալու հայտը մերժելու դեպքում Կենտրոնական բանկն այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է լիցենզավորվող կազմակերպությանը՝ նշելով մերժման պատճառները և իրավական հիմքերը:

14. Լիցենզիայի հայտը մերժելու դեպքում լիցենզավորվող կազմակերպությունը իրավունք ունի լիցենզիա ստանալու նոր հայտ ներկայացնել ընդհանուր կարգով:

**ԳԼՈՒԽ 3. ԴՐԱՄԱԿԱՆ (ՓՈՂԱՅԻՆ) ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ՎԱՋՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱԳԵՑՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

15. Շարժական բջջային կապի կամ ֆիքսված հեռախոսակապի օպերատորի (այսուհետ՝ հեռահաղորդակցման օպերատոր) շենքում դրամական (փողային) փոխանցումների իրականացնող կազմակերպության մասնաճյուղերի գրանցման նպատակով սույն կանոնակարգի 5-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նշված տարածքի վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման համար կնքված պայմանագիր չի պահանջվում, եթե ապահովվում են ստորև նշված բոլոր պահանջները.

1) կնքված է պայմանագիր դրամական (փողային) փոխանցումների իրականացնող կազմակերպության և հեռահաղորդակցման օպերատորի հետ՝ տվյալ տարածքում դրամական (փողային) փոխանցումների կատարման հետ կապված ծառայություններ մատուցելու վերաբերյալ,

2) մասնաճյուղի տարածքում կատարվում է տեսագրում, որն ապահովում է վճարումը կատարող անձի և գործարքի կատարման ընթացքի նկարահանումը,

3) սույն կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված տեսագրությունները հասանելի են դրամական (փողային) փոխանցումների իրականացնող կազմակերպությանը, պահպանվում են առնվազն 90 օր և հասանելի են Կենտրոնական բանկի առաջին իսկ պահանջի դեպքում,

4) առկա է անվտանգության ազդարարման գործող համակարգ:

16. Սույն կանոնակարգի 15-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված պահանջները պետք է ներառվեն հեռահաղորդակցման օպերատորի հետ կնքված պայմանագրում:

17. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության գլխամասի և դրա մասնաճյուղերի տարածքները (գործունեության վայրը), որտեղ լիցենզիայով նախատեսված գործունեության հետ կապված գործառնություններն իրականացվում են կանխիկ, պետք է գտնվի փակ տարածքում: Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության գլխամասի և մասնաճյուղերի տարածքը պետք է առանձնացված լինի վերջինիս հարող այլ տարածքներից: Գլխամասը հարակից տարածքներից պետք է առանձնացված լինի քար-բետոնե հիմքից պատերով, իսկ մասնաճյուղը՝ առնվազն շինանյութից կառուցված պատերով՝ սույն գլխով սահմանված դրամապահոցին (չիրկիզվող պահարանների սենյակին) ներկայացվող պահանջների համաձայն՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգի 18-րդ և 19-րդ կետերով նախատեսված դեպքերի:

18. Հեռահաղորդակցման օպերատորի տարածքում գտնվող մասնաճյուղը պետք է առանձնացված լինի հարակից տարածքներից՝ սույն կանոնակարգի 21-րդ կետով դրամարկղին ներկայացվող պահանջների համաձայն, եթե մասնաճյուղում առկա չէ դրամապահոց (չիրկիզվող պահարանների սենյակ):

19. Գյուղական համայնքի նստավայրի (այսուհետ՝ գյուղապետարան) շենքում մասնաճյուղի գրանցման նպատակով սույն կանոնակարգի 5-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նշված տարածքի վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման համար կնքված պայմանագիր չի պահանջվում, եթե առկա է պայմանագիր գյուղապետարանի և դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության միջև՝ տվյալ տարածքում վճարահաշվարկային ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ: Գյուղապետարանում բացվող մասնաճյուղը հարակից տարածքներից պետք է առանձնացված լինի քար-բետոնե հիմքով պատերով, ունենա կողպվող

երկաթյա դուռ, արտաքին պատի պատուհանները պետք է լինեն ճաղապատված: Եթե մասնաճյուղի մուտքը գյուղապետարանի շենքի ներսից է, այն կարող է լինել փայտե, եթե լրացուցիչ կողպվում է նաև վանդակաճաղ դռնով: Մասնաճյուղի առաստաղը, պատերը և հատակը պետք է լինեն քար-բետոնե հիմքով:

20. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունների և դրանց մասնաճյուղերի տարածքը (կանխիկ միջոցներով գործառնությունների իրականացման դեպքում) պետք է ունենա.

1) գործառնական դրամարկղ (այսուհետ՝ դրամարկղ),

2) դրամապահոց (իր նախադրամապահոցով) կամ չիրկիզվող պահարանների սենյակ: Դրամապահոցը (չիրկիզվող պահարանների սենյակը) և դրամարկղը միասին կազմում են դրամարկղային հանգույցը, որը նախատեսված է կանխիկ դրամով գործառնություններ կատարելու, հաճախորդների դրամարկղային սպասարկումն իրականացնելու, կանխիկ դրամի ու այլ արժեքների հուսալի պահպանության համար,

3) հաճախորդների սպասարկման սրահ,

4) անվտանգության ազդարարման գործող համակարգ:

21. Դրամարկղը պետք է առանձնացված լինի հարակից տարածքներից: Այն պետք է ունենա առանձին կողպվող դռնով մուտք՝ պայմանով, որ տվյալ տարածք հնարավոր է մուտք գործել միայն հիշյալ դռնով: Դրամարկղի դիմային մասի պատը պետք է ունենա 1-1.2 մ բարձրություն, որից հետո սկսվում է ապակե մասը: Դրամարկղի դիմային ապակին պետք է տեղակայված լինի այնպես, որ բացառի հաճախորդի և գանձապահի անմիջական շփումը, ինչպես նաև ապահովի կանխիկ դրամը հաշվելու դիտողական հսկողություն՝ թե մեկ, թե մյուս կողմից (հաճախորդի հսկողությունը գանձապահի նկատմամբ և գանձապահի հսկողությունը հաճախորդի նկատմամբ):

22. Հեռահաղորդակցման օպերատորների տարածքում բացվող մասնաճյուղերի համար սույն կանոնակարգի 21-րդ կետի պահանջը կհամարվի բավարարված, եթե դրամարկղը հարակից տարածքներից լինի առանձնացված, ունենա առանձին ծառայողական մուտք, որը կարող է լինել ընդհանուր հեռահաղորդակցման օպերատորի աշխատակիցների համար: Դրամարկղի դիմային մասը պետք է ունենա 1-1.2 մ բարձրություն, իսկ ապակե մասը կարող է բացակայել:

23. Գյուղապետարանի շենքում բացվող մասնաճյուղի համար սույն կանոնակարգի 21-րդ կետի պահանջը կհամարվի բավարարված, եթե դրամարկղի դիմային մասն ունենա 1-1.2 մ բարձրություն, դիմային մասում սպասարկման սեղանն ունենա 0.4-0.5 մ լայնություն, իսկ ապակե մասը կարող է բացակայել:

24. Դրամապահոցի կամ չիրկիզվող պահարանների սենյակի առկայությունը պարտադիր չէ, եթե ինկասացիոն ծառայություն մատուցող անձի հետ կնքված են համապատասխան պայմանագրեր կանխիկ դրամի ամենօրյա տեղափոխման վերաբերյալ: Վերը նշված պայմանագրերի ժամկետները լրանալուց հետո անմիջապես կնքվում են նոր պայմանագրեր, և դրանք կամ դրանց ժամկետների երկարաձգումը հավաստող փաստաթղթերը 15-օրյա ժամկետում ներկայացվում են Կենտրոնական բանկ:

25. Կանխիկ դրամական միջոցները մինչև ինկասացիայի իրականացումը պետք է պահվեն դրամարկղում գտնվող չիրկիզվող պահարանում:

26. Չիրկիզվող պահարանների սենյակը պետք է ունենա մեկ կողպվող դուռ, իսկ մուտքը լինի միայն դրամարկղից: Չիրկիզվող պահարանների սենյակը պետք է առանձնացված լինի հարակից տարածքներից, պատերը լինեն քար-բետոնե հիմքով, արտաքին պատի պատուհանները՝ (առկայության դեպքում) ճաղապատված:

27. Դրամապահոցը կառուցվում է առանց պատուհանների, քար-բետոնե հիմքով և պետք է ունենա մեկ զրահապատ չիրկիզվող դուռ: Դրամապահոցի մուտքը պետք է լինի միայն դրամարկղից:

28. Դրամապահոցը չպետք է ունենա ընդհանուր պատ շենքի արտաքին և նույն շենքում տեղակայված այլ հաստատությունների պատերի հետ: Դրամապահոցը շենքի արտաքին կամ այլ

հաստատությունների պատերին կից կառուցելու դեպքում դրանց միջև պետք է լինի դիտողական միջանցք, որը հնարավորություն կտա դիտել և հսկել դրամապահոցի պատերի ամբողջականությունը (հսկելու անվտանգությունը):

29. Եթե դրամապահոցի վերևում տեղակայված է այլ կազմակերպություն (կամ այն գտնվում է շենքի վերջին հարկում), ապա դրամապահոցը առաստաղից պետք է բաժանված լինի դիտողական միջանցքով, որը հնարավորություն կտա դիտել և հսկել առաստաղի ամբողջականությունը: Դրամապահոցի բացակայության պարագայում կազմակերպությունը կարող է չիրականացնել դրամարկղում առկա կանխիկ դրամի ինկասացում, եթե դրամարկղում կանխիկ դրամի մնացորդը օրվա վերջում չի գերազանցում կենտրոնական բանկի իրավական ակտերով սահմանված գումարը և տեղադրված է հատուկ չիրկիզվող պահարանում, որն ամրացված է դրամարկղի հատակին և/կամ պատին:

30. Հաճախորդների սպասարկման սրահը պետք է գտնվի փակ տարածքում, առանձնացված լինի արտաքին միջավայրից և ապահովի հաճախորդի անվտանգությունը գործարքի ժամանակ: Այդ ենթատարածքի առկայությունը պարտադիր չէ հեռահաղորդակցման օպերատորի տարածքում բացվող մասնաճյուղերի համար:

31. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը պետք է ունենա շուրջօրյա պահպանիչ-հակահրդեհային ազդարարման և շուրջօրյա անվտանգության ահազանգման համակարգեր: Ընդ որում, շուրջօրյա պահպանիչ-հակահրդեհային ազդարարման համակարգը պետք է միացված լինի մասնագիտացված համապատասխան կազմակերպությանը, իսկ շուրջօրյա անվտանգության ահազանգման համակարգի աշխատանքը պետք է ապահովվի Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կամ արտոնագրված պահակախմբի միջոցով՝ համապատասխան պայմանագրի հիման վրա:

32. Եթե Վճարահաշվարկային կազմակերպության գլխամասը/մասնաճյուղերը գտնվում են ներքին շուրջօրյա պահակային (անվտանգության) ծառայություն կամ շուրջօրյա անվտանգության ահազանգման կամ պահպանիչ-հակահրդեհային ազդարարման համակարգ ունեցող տարածքներում, ապա սույն կետի պահանջը կհամարվի ապահովված, եթե դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության տարածքի շուրջօրյա ահազանգման և պահպանիչ-հակահրդեհային համակարգերը միացված են շուրջօրյա պահակային (անվտանգության) ծառայությանը կամ շուրջօրյա անվտանգության ահազանգման համակարգին և պահպանիչ-հակահրդեհային ազդարարման համակարգին՝ հիմնավորված համապատասխան փաստաթղթերով:

33. Գյուղապետարանի շենքում բացվող մասնաճյուղի վրա սույն կանոնակարգի 31-րդ և 32-րդ կետերի պահանջները չեն տարածվում: Այդ մասնաճյուղերում պարտադիր է կրակմարիչների առկայությունը, որոնք պետք է տեղադրվեն հակահրդեհային կանոնների համաձայն:

34. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության գլխամասի և մասնաճյուղի տարածքում պետք է կատարվի տեսագրում, որն ապահովում է վճարում կատարող անձի և գործարքի կատարման ընթացքի նկարահանումը: Տեսագրությունները պետք է պահպանվեն առնվազն 90 օր և հասանելի լինեն Կենտրոնական բանկի առաջին իսկ պահանջի դեպքում: Սույն կետի պահանջը պարտադիր չէ գյուղապետարանի շենքում բացվող մասնաճյուղերի համար:

35. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունների գլխամասի և դրանց մասնաճյուղերի համար անհրաժեշտ է հետևյալ տեխնիկական հագեցվածությունը՝

- 1) չիրկիզվող պահարան (եթե գործառնություններն իրականացնում են կանխիկ),
- 2) դրամանիշի իսկությունը ստուգող սարք (եթե գործառնություններն իրականացնում են կանխիկ),

3) վահանակ, որտեղ նշվում են լիցենզավորված անձի անվանումը, աշխատանքային օրերը և ժամերը,

4) կապի միջոց տվյալ մասնաճյուղի և իր գլխամասի միջև, որը թույլ կտա ապահովել մասնաճյուղում կատարվող գործարքների արտացոլումը ընդհանուր տեղեկատվական բազայում և կազմակերպության հաշվեկշռում,

5) տեխնիկածրագրային միջոցները (համակարգիչ, սերվեր և այլն) պետք է լինեն կապարակնքված, բացառելով/սահմանափակելով անմիջապես աշխատակցի կողմից տեղեկատվության և ծրագրային ապահովման դուրսբերումը, տեղադրումը արտաքին կրիչներով և այլ միջոցներով:

36. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության հաճախորդների սպասարկման սրահում, իսկ կանխիկով գործառնությունների կատարման դեպքում՝ դրամարկղի դիմային մասում, հաճախորդների համար տեսանելի տեղում պետք է փակցված լինեն Կենտրոնական բանկի կողմից տրամադրված լիցենզիայի պատճենը, դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության անվանումը (վահանակի տեսքով,) մատուցվող վճարահաշվարկային ծառայությունների տեսակները և սակագները, աշխատանքային օրերը և ժամերը, հեռախոսահամարը, ինչպես նաև սույն կանոնակարգի 130-րդ կետի 1-ին կամ 2-րդ ենթակետերում սահմանված փոխարկման գործառնությունների իրականացման դեպքում՝ արտարժույթի փոխարկման փոխարժեքները:

37. Սահմանված պահանջներն ըստ կիրառելիության և ըստ սուբյեկտների ամփոփ տեսքով բերված են սույն կանոնակարգի Հավելված 11-ում, որը կրում է ուղեցուցային բնույթ:

38. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը կարող է առանց մասնաճյուղ ստեղծելու վճարումներ կատարել իր գտնվելու վայրից դուրս:

39. Սույն կարգի 38-րդ կետով սահմանված դեպքում դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը, իր գտնվելու վայրից դուրս վճարումներ (այսուհետ՝ հեռահար վճարումներ) կարող է կատարել առաքիչների միջոցով՝ նրանց հետ կնքելով աշխատանքային պայմանագիր:

40. Առաքիչների միջոցով հաճախորդներին հեռահար վճարումները պատշաճ կատարելու համար ողջ պատասխանատվությունը կրում է դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը:

41. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը հաճախորդներին հեռահար վճարումներ իրականացնելու նպատակով յուրաքանչյուր առաքիչին յուրաքանչյուր անգամ միանվագ տրամադրում է ոչ ավել, քան 2 մլն ՀՀ դրամ:

42. Սույն գլխի պահանջները չեն տարածվում կազմակերպության գլխամասից և մասնաճյուղերից դուրս տեղակայված ավտոմատ ինքնասպասարկման սարքավորումների վրա:

ԳԼՈՒԽ 4. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՏԵԽՆԻԿԱ-ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ, ՈՐՈՆՔ ՊԱՀԱՆՋՎՈՒՄ ԵՆ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ, ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՓՈՒԼՈՒՄ

43. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունն իր ընթացիկ կամ հիմնական գործառնությունների կատարումը, հաշվառումը և տվյալների պահպանումը ապահովում է «Գործառնական օր» ծրագրի միջոցով, որն առնվազն պետք է առկա լինի գլխամասային գրասենյակում: «Գործառնական օր» ծրագրային համակարգն իրենից ներկայացնում է ավտոմատ եղանակով հաղորդագրությունների մշակման, փոխանցումների իրականացման, հաշվառման և այլ գործառնությունների իրականացման տեխնիկածրագրային համալիր:

44. Այն դեպքում, երբ Վճարահաշվարկային կազմակերպությունն իր գործունեությունը ապահովելու նպատակով նախատեսում է պատվիրակել որոշ գործառույթներ այլ անձի, ապա վերջինիս պետք է առաջնորդվի Կենտրոնական բանկի իրավական ակտով սահմանված մեթոդական ուղեցույցով:

45. Այն դեպքում, երբ Վճարահաշվարկային կազմակերպությունն ինքնուրույն է մշակել իր կողմից շահագործվող ծրագրային համակարգերը, ապա պետք է առկա լինեն.

- 1) հստակ մշակված տեխնիկական առաջադրանքը և պահանջները,
- 2) համակարգի տեղեկատվական անվտանգությանը ներկայացվող պահանջները,
- 3) ծրագրային կոդի գտնվելու վայրը,
- 4) գործարկվող կիրառական ծրագրի ֆայլը/ֆայլերը,
- 5) թեստավորող խմբի անդամների ցուցակը, մասնագիտական որակավորումը, թեստավորման արձանագրությունը, թեստավորող խմբի մասնակիցների եզրակացությունը, գործադիր տնօրենի և մյուս մասնակիցների ստորագրությունները,
- 6) այդ ծրագիրը օգտագործող ստորաբաժանումների աշխատակիցների՝ թեստավորման մասնակցությունը հավաստող փաստաթղթերը,

7) ծրագրային ապահովման օգտագործողների ուղեցույցը կամ այլ ուղղորդող գրքեր, փաստաթղթեր, ներդրման/տեղակայման ձեռնարկներ:

46. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պետք է ունենա արխիվների պահպանման համար նախատեսված չիրկիզվող պահարան:

47. Վճարահաշվարկային կազմակերպության սերվերները պետք է պահվեն հատուկ սերվերների սենյակում, որը պետք է համապատասխանի հետևյալ պահանջներին.

- 1) ունենա առանձին մուտք՝ ավտոմատ փակվող և կողպվող դռնով,
- 2) ունենա հակահրդեհային ազդարարման համակարգ, շարժման տվիչներ, պատուհանների առկայության դեպքում՝ կտորման տվիչներ և ճաղավանդակներ (երկրորդ հարկից ցածր գտնվող պատուհանով սենյակների դեպքում),

3) ունենա օդի ջերմաստիճանը կարգավորող համակարգ, օդափոխման համակարգ,

4) շուրջօրյա ռեժիմում իրականացնի տեսադիտում և տեսագրում: Ընդ որում՝ տեսահսկման համակարգը պետք է տեղադրված լինի սերվերային սենյակում և նկարահանի առնվազն Վճարահաշվարկային կազմակերպության սերվեր համակարգիչ(-ներ)-ը, հարակից տարածքը այնպես, որ տեսանելի լինեն այդ համակարգիչ (-ներ)-ին մոտեցող անձինք: Տվյալ նկարահանումները պետք է կատարվեն և արխիվացվեն լիցենզավորվող կազմակերպության կողմից և պահպանվեն առնվազն 90 օր:

5) ունենա պահուստային սերվեր կամ համակարգիչ, որի տեղեկատվությունը պետք է թարմացվի ամեն օր,

6) ունենա էլեկտրասնուցման պահուստային համակարգ (գեներատոր շարժիչ, արևային մարտկոց կամ այլ հավասարազոր համակարգ),

7) ունենա հիմնականից պահուստային էլեկտրասնուցման համակարգի անցման թեստավորման արդյունքները (փաստաթղթավորված),

8) ունենա անխափան էլեկտրասնուցման սարքեր (յու-փի-էս), որոնց ինքնուրույն աշխատանքի ժամանակը պետք է թույլատրի իրականացնելու անցումը էլեկտրասնուցման հիմնականից պահուստային տարբերակի՝ առանց տեղեկատվության կորստի,

9) բոլոր համակարգիչներում պետք է առկա լինի հակավիրուսային որևէ համակարգ, որի տվյալների հենքը պետք է թարմացվի առնվազն հակավիրուսային համակարգի հրապարակված ամենավերջին տարբերակով,

10) եթե Վճարահաշվարկային կազմակերպության աշխատակիցները ունեն միջազգային համակարգչային ցանցից (ինտերնետ) օգտվելու հնարավորություն, ապա պետք է առկա լինեն միջցանցային էկրաններ (ֆայերվոլ)՝ համապատասխան կանոններով սահմանված, որը կկատարի որոշակի տիպի տեղեկատվության հոսքի ֆիլտրում:

48. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունները և դրանց մասնաճյուղերը պետք է ունենան կիրառվող տեխնիկա-ծրագրային և անվտանգության ապահովման կանոնակարգման փաստաթղթեր և ապահովեն դրանցով սահմանված պահանջների կատարումը:

49. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների տեխնիկա-ծրագրային ապահովման և անվտանգության վերաբերյալ փաստաթղթերով պետք է սահմանված լինեն դրույթներ՝ վճարային գործառնությունների, իրադարձությունների, անձանց, փաստերի և գործընթացների հետ կապված տեղեկատվության (այսուհետ՝ տեղեկատվություն) անվտանգության հսկողության վերաբերյալ՝ անկախ դրանց ներկայացման ձևից, հետևյալ սկզբունքներով.

1) տեղեկատվության օգտագործողները պետք է միաժեքորեն նույնականացվեն՝ տեղեկատվությանը մուտքի իրավասություն ստանալու համար,

2) տեղեկատվության պաշտպանական հսկողությունը պետք է ապահովի տեղեկատվության տրամադրումը միայն նույնականացված օգտագործողներին,

3) պետք է առկա լինեն համապատասխան պաշտպանական մեխանիզմներ, որոնք կապահովեն տեղեկատվական գործընթացների անընդհատությունը՝ խափանումների և արտակարգ իրավիճակների դեպքում:

50. Տեղեկատվական անվտանգության գործունեության ոլորտը պետք է ընդգրկի Պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպության տնօրինության տակ գտնվող տեղեկատվության ստացման, մշակման, պահպանման և տրամադրման գործընթացներում ներգրավված բոլոր միավորները: Դրանք են.

1) *տեղեկատվության բոլոր օգտագործողները* (կազմակերպության կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների անձնակազմերը, կազմակերպության ծառայություններից օգտվելու իրավասություն ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձիք),

2) *տեխնիկական միջոցները, որոնք ընդգրկում են ինչպես բոլոր սարքավորումները, այնպես էլ շրջակա ենթակառուցվածքը, մասնավորապես.*

ա. բոլոր համակարգիչները՝ ընդհանուր և հատուկ նպատակներով օգտագործվող՝ ներառյալ անձնական համակարգիչները, սերվերները, շարժական համակարգիչները,

բ. հարակից սարքավորումները,

գ. կապի միջոցները և սարքավորումները,

դ. լոկալ և արտաքին ցանցային սարքավորումները,

ե. շրջակա միջավայրի հսկողության համակարգերը, ներառյալ օդափոխման և այլ սառեցնող/տաքացնող սարքավորումները,

զ. ահազանգման և անվտանգության սարքավորումները,

է. կենսունակության ապահովման անհրաժեշտ միջոցները,

ը. կառույցները,

թ. ծրագրա-ապարատային այլ համակարգերը:

3) *տեղեկատվական միջոցները.*

ա. տվյալների շտեմարաններ (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստարկղեր, էլեկտրոնային մատյաններ, արխիվային շտեմարաններ և այլն),

բ. էլեկտրոնային տվյալների ֆայլեր, ներառյալ կոշտ կրկնօրինակները (թղթային, միկրոժապավեն կամ այլ) և փոխանցման ընթացքում գտնվող տվյալները,

գ. տվյալների մշակման արդյունքում ստացված տեղեկատվություն՝ անկախ ներկայացման ձևից,

դ. թղթային կրիչների վրա գտնվող փաստաթղթեր (համակարգերի նկարագրեր և ձեռնարկներ, աշխատանքային պլաններ, պայմանագրեր, ուղեցույցներ, կարգեր և աշխատակարգեր):

4) *ծրագրային ապահովումը, ներառյալ կազմակերպության կողմից մշակված և արտաքին աղբյուրներից ձեռք բերված համակարգային և կիրառական ծրագրերը, որը ներառում է՝*

ա. էլեկտրոնային վճարահաշվարկային համակարգեր,

բ. օպերացիոն համակարգեր, համակարգային ծրագրեր,

- գ. տվյալների շտեմարանների կառավարման համակարգեր,
- դ. ցանցային համակարգային ծրագրային ապահովում,
- ե. կապի միջոցների կառավարման ծրագրային ապահովում,
- զ. հատուկ նշանակության ծրագրային ապահովում (հակավիրուսային համակարգեր, հսկող և ահազանգող ծրագրային ապահովում և այլն):

5) տեղեկատվության փոխանակման ուղիները.

- ա. արտաքին համակարգչային ցանցերին միացումները,
- բ. էլեկտրոնային փոստի ծառայություններ, արտաքին ցանցերի միջոցով տեղեկատվության փոխանցման այլ ծառայություններ,
- գ. տեղեկատվության կրիչների (էլեկտրոնային, թղթային կամ այլ) շարժը,
- դ. ֆիզիկական կապուղիները:

51. Տեղեկատվական անվտանգության միջոցառումները պետք է ուղղվեն տեղեկատվական գործընթացների և դրանցում ներգրավված տեղեկատվական միջոցների բարձր պաշտպանվածության ապահովմանը: Ցանկացած ձևով ներկայացված տեղեկատվության (էլեկտրոնային, թղթային, բանավոր և այլն) և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ֆիզիկական պաշտպանությանը ներկայացվող հիմնական պահանջներն են.

1) կազմակերպության կապը և կենսունակությունը ապահովող տարածքներ մուտքը թույլատրելի է միայն տվյալ համակարգի աշխատանքի համար պատասխանատու աշխատակիցներին: Այլ անձանց մուտքը կարող է իրականացվել միայն կազմակերպության ղեկավարի կողմից հաստատված փաստաթղթերի հիման վրա,

2) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կառավարման, տվյալների շտեմարանների, արխիվային կրիչների, սերվերների տեղակայման սենյակները պետք է ապահովված լինեն ուժեղացված պաշտպանական միջոցներով,

3) աշխատանքի կանոնները պետք է մշակվեն և պահպանվեն տեղեկատվության արտաքին կրիչների հետ միասին (մագնիսային, լազերային և այլ տիպի)՝ սահմանափակելով նման կրիչների տեղափոխումը և կազմակերպության տարածքից դուրսբերումը:

52. Պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպության կողմից շահագործվող ծրագրային ապահովումը պետք է ունենա նաև անհրաժեշտ փաստաթղթեր, որոնք ներառում են ծրագրի նկարագրությունը, օգտագործողի և (կամ) ադմինիստրատորի ձեռնարկը, և այլ փաստաթղթեր, որոնց անհրաժեշտությունը կարող է առաջանալ շահագործման ընթացքում:

53. Ծրագրային ապահովման փորձարկումների համար չեն կարող օգտագործվել գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող տվյալներ: Բացառություն կարող են կազմել այն փոփոխությունները, որոնք կատարվում են ծրագրային սխալների վերացման նպատակով, սակայն այս գործընթացը պետք է կարգավորվի համապատասխան փաստաթղթերով:

54. Հանդիսանալով մեծածավալ գաղտնի և կարևոր տեղեկատվության պահեստարան՝ շահագործվող սերվերները, որոնք ուղղակիորեն կապված են քլիրինգի և պրոցեսինգի հետ, և դրանց տեղակայման տարածքները պետք է ապահովված լինեն անհրաժեշտ անվտանգության միջոցներով.

1) սերվերային սենյակների մուտքը պետք է ապահովվի առանձին մուտքով և կողպվող դռնով,

2) պետք է մշակվեն և խիստ պահպանվեն սերվերային սենյակներ մուտք գործելու իրավունք ունեցող անձանց ցուցակը և մուտք գործելու կանոնները,

3) քլիրինգի և պրոցեսինգի հետ ուղղակիորեն կապված սերվերները, ցանցային սարքավորումները և աշխատակայանները, եթե առկա են, պետք է ապահովված լինեն անխափան էլեկտրասնուցման սարքերով, որոնց ավտոնոմ աշխատանքի ժամանակը պետք է թույլ տա իրականացնել անցումը հիմնականից պահուստային տարբերակի կամ ժամանակավոր դադարեցնել աշխատանքն առանց տեղեկատվության կորստի,

4) սերվերային սենյակներում պետք է շուրջօրյա ռեժիմում իրականացվի տեսադիտում և տեսագրում,

5) պետք է մշակված լինի սերվերների և ավտոմատացված համակարգերի պահուստավորման գործընթացը կանոնակարգող փաստաթուղթ, որում հստակ կնկարագրվեն անձնակազմի գործողությունները և յուրաքանչյուր աշխատակցի պարտականությունների շրջանակները:

55. Տեղեկատվական անվտանգության օբյեկտ պետք է հանդիսանա Պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպության համակարգչային ցանցը՝ որպես ծրագրա-ապարատային համալիր:

56. Քլիրինգի և պրոցեսինգի հետ ուղղակիորեն կապված տեղեկատվության պաշտպանությանը ներկայացվող պահանջները հետևյալն են.

1) նշված տեղեկատվությունը, որպես կանոն, պետք է պահպանվի գաղտնագրված տեսքով՝ օգտագործելով համակարգային ծրագրային ապահովման հնարավորությունները կամ դրանց բացակայության դեպքում՝ համապատասխան կիրառական ծրագրային միջոցները: Բացառություն կարող են կազմել այն դեպքերը, երբ տվյալների ծածկագրումը և վերծանումը զգալիորեն դանդաղեցնում են համակարգի աշխատանքը,

2) տվյալների շտեմարան մուտք գործելու յուրաքանչյուր դեպք պետք է գրանցվի համակարգային մատյանում, որը պետք է հասանելի լինի միայն տեղեկատվական անվտանգության պատասխանատուին և սերվերի (համակարգի) ադմինիստրատորին: Նշված մատյանները կարող են հասանելի լինել միայն ընթերցման համար,

3) արգելել ծածկագրված տեղեկատվությունը առանց աշխատանքային անհրաժեշտության վերծանել և պահպանել վերծանված տեսքով, որն է ձևով փոխանցել այլ օգտագործողների կամ կատարել գործողություններ, որոնք կարող են բերել այդ տեղեկատվության պաշտպանվածության աստիճանի նվազեցմանը,

4) պետք է մշակված լինեն և բոլոր օգտագործողների կողմից խստորեն պահպանվեն ուղղակիորեն քլիրինգի և պրոցեսինգի վերաբերյալ տեղեկատվության հետ աշխատանքի ընդհանուր կանոնները, օգտագործողների գրանցման և իրավասությունների տրամադրման կարգը:

57. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը Կենտրոնական բանկի կողմից լիցենզիա ստանալու օրվանից առավելագույնը վեցամսյա ժամկետում (եթե Կենտրոնական բանկի կողմից այլ ժամկետ սահմանված չէ) պարտավոր է բավարարել Կենտրոնական բանկի խորհրդի 2008 թվականի մարտի 11-ի «Բանկերի ներքին հսկողության իրականացման նվազագույն պայմանները հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի 2004 թվականի հոկտեմբերի 12-ի թիվ 250-Ն և Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի 1999 թվականի մարտի 16-ի թիվ 40 որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 71-Ն որոշմամբ հաստատված «Բանկերի ներքին հսկողության իրականացման» նվազագույն պայմանների փաստաթղթի գլուխ 7-ով սահմանված պահանջներին:

ԳԼՈՒԽ 5. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎԸ, ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԴՐԱՆՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

58. Կենտրոնական բանկն՝ ի դեմս լիցենզավորման գործընթացով զբաղվող համապատասխան ստորաբաժանման, վարում է իր կողմից տրամադրված լիցենզիաների գրանցամատյանը (ձևը սահմանվում է՝ համաձայն Հավելված 12-ի), որը բաց է համընդհանուր ծանոթացման համար և, որում պետք է նշվեն հետևյալ տեղեկությունները.

1) Լիցենզավորված անձի անվանումը,

2) Լիցենզիայի տեսակը (կից ներդիրով) և համարը,

3) Լիցենզիան տրամադրելու մասին որոշման ամսաթիվը և համարը,

4) Լիցենզիայի տրման ամսաթիվը,

- 5) Լիցենզավորված անձի գտնվելու վայրը,
- 6) Վճարահաշվարկային գործունեության իրականացման վայրը,
- 7) տեղեկություններ՝ գրանցամատյանում լիցենզիայի վերաձևակերպման, լիցենզիայի գործողության կասեցման և գործողության դադարեցման մասին,
- 8) տեղեկություններ՝ տրամադրված կողի և այդ կողի անվավեր ճանաչելու հիմքերի մասին,
- 9) տեղեկություններ՝ մասնաճյուղի անվանման, գտնվելու վայրի, հաշվառման վկայականի համարի, հաշվառման համարի, գործունեության դադարեցման մասին:

59. Լիցենզիաների ձևաթղթերը խիստ հաշվառման փաստաթղթեր են, ունեն հաշվառման համար, սերիա և հաշվառվում ու պահպանվում են Կենտրոնական բանկի՝ լիցենզավորման գործընթացով զբաղվող համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

60. Կենտրոնական բանկի՝ լիցենզավորման գործընթացով զբաղվող համապատասխան ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր վճարահաշվարկային կազմակերպության համար կազմում է անհատական գործ, որին կարվում է նաև լիցենզիայի գործողության դադարեցման հետևանքով վերադարձված լիցենզիան:

61. Լիցենզիաների գրանցամատյանից այլ անձանց վերաբերյալ տեղեկությունները ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրամադրվում են պետական տուրքի վճարումը հաստատող անդորրագրի առկայության դեպքում՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

62. Լիցենզիաների գրանցամատյանից իրենց վերաբերյալ տեղեկատվությունը Վճարահաշվարկային կազմակերպություններին տրամադրվում է անվճար՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ԳԼՈՒԽ 6. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԼԻՑԵՆԶԻԱՅԻ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

63. Լիցենզիայի կորստի (ոչնչանալու և այլն) դեպքում Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը դրա մասին հայտնում է Կենտրոնական բանկին՝ ներկայացնելով հայտ կրկնօրինակը ստանալու համար՝ միաժամանակ հայտարարություն տալով զանգվածային լրատվության որևէ միջոցով:

64. Կենտրոնական բանկը կորած (ոչնչացած) լիցենզիայի կամ ներդիրի կրկնօրինակը Վճարահաշվարկային կազմակերպությանը տալիս է զանգվածային լրատվության որևէ միջոցով հայտարարության հրապարակման օրվանից 15 օր հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

65. Լիցենզիան օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը դրա մասին հայտ է ներկայացնում Կենտրոնական բանկ՝ կրկնօրինակը ստանալու համար, կցելով ոչ պիտանի դարձած լիցենզիայի բնօրինակը: Կրկնօրինակը Վճարահաշվարկային կազմակերպությանը տրվում է նրա կողմից դիմումը տալու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

66. Լիցենզիաների կրկնօրինակների վերին աջ անկյունում կատարվում է «Կրկնօրինակ» նշագրում:

ԳԼՈՒԽ 7. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԼԻՑԵՆԶԻԱՅԻ ՎԵՐԱՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

67. Վճարահաշվարկային կազմակերպության գտնվելու վայրի կամ գործունեության վայրի կամ անվանման փոփոխման դեպքում Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պարտավոր է այդ փոփոխությունների Օրենքով սահմանված կարգով հաստատվելու օրվանից 15-օրյա ժամկետում Կենտրոնական բանկ ներկայացնել լիցենզիայի վերաձևակերպման համար հայտ՝ կցելով նշված տեղեկությունները հավաստող համապատասխան փաստաթղթերը:

68. Լիցենզիայի վերաձևակերպումն իրականացվում է Վճարահաշվարկային կազմակերպության համապատասխան հայտը Կենտրոնական բանկ մուտք լինելու օրվան հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

69. Լիցենզիայի վերաձևակերպման ժամանակ Կենտրոնական բանկը լիցենզիաների գրանցամատյանում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ:

70. Լիցենզիայի վերաձևակերպման հայտերը Կենտրոնական բանկի կողմից մերժվում են սույն կանոնակարգի 12-րդ կետով նախատեսված դեպքերում:

71. Լիցենզիայի վերաձևակերպման հայտերի վերաբերյալ որոշումները կայացվում են առանց Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովի եզրակացության: Սակայն հայտի մերժման հիմքի առկայության դեպքում կամ Վճարահաշվարկային կազմակերպության պահանջով իրականացվում է հայտի քննարկում՝ լսումների կարգով, որը սույն կանոնակարգի իմաստով՝ իրականացվում է Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովում:

72. Լիցենզիայի վերաձևակերպման, լիցենզիայի կրկնօրինակ տալու համար գանձվում է պետական տուրք՝ «Պետական տուրքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և չափով:

ԳԼՈՒԽ 8. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԵՐԺՈՒՄԸ

73. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունները պարտավոր են Կենտրոնական բանկ գրանցման ներկայացնել հետևյալ փոփոխությունները.

1) Վճարահաշվարկային կազմակերպության, նրա մասնաճյուղի գտնվելու վայրի կամ գործունեության վայրի կամ ֆիրմային անվանման փոփոխությունները,

2) ղեկավարների կազմում կատարված փոփոխությունները,

3) Վճարահաշվարկային կազմակերպության աշխատանքի կանոնակարգում իրականացված լրացումները և/կամ փոփոխությունները:

74. Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարների կազմում փոփոխություններ կատարելու դեպքում կազմակերպությունը նոր նշանակվող կամ ընտրվող ղեկավարների թեկնածուներին նախապես ներկայացնում է Կենտրոնական բանկ՝ սույն կանոնակարգի **գլուխ 12-ի** համաձայն որակավորման վկայական ստանալու համար:

75. Նշված պաշտոններում առանց որակավորման վկայականի որպես ղեկավարի ժամանակավոր պաշտոնակատարի պաշտոնավարման ժամկետ կարող է սահմանվել ոչ ավելի, քան 3 ամիս, ընդ որում՝ նշված եռամսյա ժամկետը սահմանվում է տվյալ ղեկավարի պաշտոնին նշանակվող բոլոր ժամանակավոր պաշտոնակատարների համար, այսինքն՝ միևնույն պաշտոնին նոր ժամանակավոր պաշտոնակատարի նշանակումը եռամսյա ժամկետի ընդհատում և վերսկսում չի նշանակում:

76. Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարներին գրանցելու կամ փոփոխելու համար Կենտրոնական բանկ են ներկայացվում հետևյալ փաստաթղթերը.

1) ղեկավարներին գրանցելու կամ ղեկավարների կազմում փոփոխություն կատարելու մասին միջնորդագիրը՝ համաձայն Հավելված 5-ի,

2) իրավասու մարմնի որոշումը ղեկավարների նշանակման կամ ղեկավարների կազմում փոփոխություն կատարելու մասին:

77. Միջնորդագիրը և իրավասու մարմնի որոշման սքան արված տարբերակը կազմակերպության կողմից ներկայացվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ ՍԻ-ԲԻ-ԷՅ-նեթ համակարգչային ցանցի միջոցով:

78. Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավար գրանցվելու համար անձը պետք է ունենա Կենտրոնական բանկի կողմից տրամադրված համապատասխան որակավորման վկայական:

79. Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարի գրանցման համար առաջարկվող թեկնածուի հետ անցկացվում է հարցազրույց Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովի նիստում: Գրանցման պահին Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարը պետք է իրազեկ լինի Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեությունը կարգավորող օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև տվյալ կազմակերպության գործունեությունը կանոնակարգող ներքին իրավական ակտերին: Բացի այդ, գրանցման պահին ղեկավարի թեկնածուն (գործադիր տնօրենը, գործադիր տնօրենի տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը) պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն և առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ:

80. Եթե ղեկավարի թեկնածուն չունի սույն կանոնակարգի 79-րդ կետով նախատեսված աշխատանքային փորձ և (կամ) բարձրագույն կրթություն, ապա նա իրավունք ունի Կենտրոնական բանկ ներկայացնել համապատասխան պաշտոններում աշխատելու համար իր մոտ բավարար գիտելիքների ու հմտությունների առկայության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթեր, տեղեկություններ և (կամ) այլ հիմնավորումներ: Ներկայացված փաստաթղթերի, տեղեկությունների և (կամ) այլ հիմնավորումների հիման վրա Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովի դրական եզրակացության տրամադրման դեպքում՝ Կենտրոնական բանկի նախագահի որոշմամբ ղեկավարի թեկնածուն գրանցվում է համապատասխան պաշտոնում:

81. Եթե ղեկավարը, որը նախկինում գրանցվել է Կենտրոնական բանկում՝ հետագայում դիմում է ղեկավար պաշտոնում գրանցվելու համար (նույն կազմակերպությունում կամ մեկ այլ Վճարահաշվարկային կազմակերպությունում), ապա նա հրավիրվում է Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովի նիստին, եթե Կենտրոնական բանկը դա անհրաժեշտ է համարում:

82. Վճարահաշվարկային կազմակերպության մասնաճյուղը կարող է չունենալ գլխավոր հաշվապահ, եթե տվյալ մասնաճյուղի և գլխամասի միջև առկա է կապ, որը հնարավորություն է տալիս գործունեությունը ծավալել իրական ժամանակի ռեժիմով, այսինքն՝ ապահովում է մասնաճյուղում կատարվող գործարքների արտացոլումն ընդհանուր տեղեկատվական բազայում և կազմակերպության հաշվեկշռում տվյալ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

83. Կազմակերպության մասնաճյուղի ղեկավարների որակավորման վկայականի առկայության, ինչպես նաև Կենտրոնական բանկի կողմից մասնաճյուղի ղեկավարների գրանցման պահանջը չի տարածվում կազմակերպության մասնաճյուղերի գրանցման գործընթացի վրա:

84. Կազմակերպության մասնաճյուղի ղեկավարների գրանցում Կենտրոնական բանկի կողմից չի կատարվում: Սակայն կազմակերպությունը պարտավոր է մասնաճյուղերի ղեկավարների նշանակման և փոփոխման մասին իրավասու մարմնի կողմից որոշում ընդունելու պահից տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին տեղեկացնել Կենտրոնական բանկին:

85. Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարները գրանցվում են Կենտրոնական բանկի նախագահի որոշմամբ, սույն կանոնակարգի 76-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը ստանալուց հետո տասնօրյա ժամկետում:

86. Կազմակերպության նոր ղեկավարների գրանցումը մերժվում է, եթե.

1) ղեկավարների թեկնածուները չեն բավարարում սույն կանոնակարգի 109-րդ կետով սահմանված որակավորման և մասնագիտական համապատասխանության չափանիշներին,

2) սույն կանոնակարգի 76-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը կեղծ կամ թերի են ներկայացված:

87. Կենտրոնական բանկի նախագահի որոշմամբ Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարը հանվում է գրանցումից, եթե.

1) որակավորման վկայականի ժամկետը լրացել է, և ղեկավարը չի ստացել նոր որակավորման վկայական,

2) ղեկավարը գրկվել է որակավորման վկայականից,

3) կազմակերպությունը դիմել է համապատասխան միջնորդությամբ,

4) ի հայտ են եկել Օրենքի 22-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված հիմքերը:

88. Կազմակերպությունն իր ղեկավարներին աշխատանքից ազատելու դեպքում, տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է դիմել Կենտրոնական բանկ՝ ղեկավարին գրանցումից հանելու միջնորդությամբ:

89. Կազմակերպության միջնորդությամբ ղեկավարին Կենտրոնական բանկի գրանցումից հանելու համար այդ կազմակերպությունը պարտավոր է փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ իրավասու մարմնի կողմից որոշում ընդունելու պահից տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում Կենտրոնական բանկ ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.

1) ղեկավարին գրանցումից հանելու վերաբերյալ միջնորդագիր (գրանցումից հանելու պատճառների հիմնավորումներով)՝ կազմակերպության կառավարման մարմնի կողմից լիազորված անձի ստորագրությամբ՝ վավերացված կազմակերպության կնիքով (առկայության դեպքում),

2) իրավասու մարմնի որոշումը կամ համապատասխան արձանագրությունից քաղվածք՝ փոփոխություններ կատարելու մասին, ինչպես նաև ժամանակավոր պաշտոնակատարի նշանակման վերաբերյալ՝ թեկնածուի առկայության դեպքում:

90. Եթե Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարը գրկվել է որակավորման վկայականից, ապա ղեկավարին որակավորման վկայականից գրկելու մասին Կենտրոնական բանկի որոշման ընդունման պահից 3 տարվա ընթացքում նա չի կարող գրանցվել որպես Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավար:

ԳԼՈՒԽ 9. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ, ՆՐԱ ՄԱՍՆԱԾՅՈՒՂԵՐԻ ԳՏՆՎԵԼՈՒ ԿԱՄ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՐԻ ԿԱՄ ԱՆՎԱՆՄԱՆ ՓՈՓՈԽՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՆՈՐ ՄԱՍՆԱԾՅՈՒՂԵՐԻ ԲԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

91. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունն իր, իր մասնաճյուղերի գտնվելու կամ գործունեության վայրի կամ անվանման փոփոխման համար պարտավոր է այդ մասին որոշումը ներկայացնել Կենտրոնական բանկ համաձայնեցման:

92. Նոր մասնաճյուղերի բացման դեպքում Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պետք է դրանք Կենտրոնական բանկ ներկայացնի հաշվառման:

93. Վճարահաշվարկային կազմակերպության գլխամասի, մասնաճյուղերի գրանցումը (հաշվառումը) կատարվում է Օրենքի և սույն կանոնակարգի դրույթների համաձայն, իսկ տեղադրված (կազմակերպության համակարգին միացված) վճարումների ընդունման տերմինալների հաշվառումը կատարվում է Կենտրոնական բանկ համապատասխան հաշվետվության ներկայացման միջոցով:

94. Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը կարող է գործունեություն իրականացնել միայն Կենտրոնական բանկում գրանցված իր գլխամասի և մասնաճյուղերի տարածքում՝ բացառությամբ սույն կարգի 38-րդ կետով սահմանված դեպքերում, ինչպես նաև տեղադրված վճարումների ընդունման տերմինալներով, որի միջոցով գործարքների կատարումն իրականացվում է ավտոմատ՝ հաճախորդի կողմից մուտքագրված անմիջական հրահանգների համաձայն:

95. Վճարահաշվարկային կազմակերպության, նրա մասնաճյուղերի գտնվելու կամ գործունեության վայրի կամ անվանման փոփոխման, ինչպես նաև նոր մասնաճյուղերի բացման համար կազմակերպությունը Կենտրոնական բանկ պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) կազմակերպության կառավարման իրավասու մարմնի համապատասխան որոշումը,

2) մասնաճյուղ բացելու դիմում՝ համաձայն Հավելված 8-ի կամ գտնվելու կամ գործունեության վայրի կամ անվանման փոփոխման դիմում՝ համաձայն Հավելված 9-ի,

3) գրավոր հայտարարություն՝ նախկինում ներկայացված փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունների մասին,

4) կատարված փոփոխությունները,

5) սույն կանոնակարգի 6-րդ կետի 11-րդ ենթակետով սահմանված պայմանագիր: Ենթավարձակալության պայմանագրի դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև հիմնական վարձակալության պայմանագրի պատճենը,

6) մասնաճյուղի տարածքի, տեխնիկական հագեցվածության, անվտանգության, ծրագրային պայմանների՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ և 4-րդ գլխով սահմանված չափանիշներին համապատասխանության մասին փաստաթղթերը՝ կազմված Կենտրոնական բանկի կողմից տեղեկում տարածքի և տեխնիկական հագեցվածության, փաստաթղթերի առկայության ստուգման արդյունքների հիման վրա:

96. Օտարերկրյա պետությունում մասնաճյուղ ստեղծելիս Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը ստանում է Կենտրոնական բանկի համաձայնությունը՝ ներկայացնելով սույն կանոնակարգի 95-րդ կետի 1-4-րդ ենթակետերում սահմանված փաստաթղթերը, իսկ համապատասխան երկրի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով այլ երկրում գրանցվելուց (լիցենզավորվելուց, արտոնագրվելուց կամ համապատասխան գործունեություն իրականացնող կազմակերպության հետ գործակալության կամ տվյալ երկրի օրենսդրությամբ սահմանված նման այլ պայմանագիր կնքելուց) հետո հաշվառվում է Կենտրոնական բանկում՝ ներկայացնելով գրանցման (լիցենզավորման, արտոնագրման, պայմանագրի կնքման) փաստը հաստատող փաստաթղթերը:

97. Անհրաժեշտության դեպքում, Կենտրոնական բանկի պահանջով Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը ներկայացնում է օտարերկրյա պետության վճարահաշվարկային ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

98. Կենտրոնական բանկը սույն կանոնակարգի 95-րդ կամ 96-րդ կետերով սահմանված փաստաթղթեր ստանալու պահից մեկամսյա ժամկետում գրանցում է սույն կանոնակարգի 91-րդ կետով ներկայացվող փոփոխությունները կամ մերժում է գրանցումը: Նախատեսվող փոփոխությունները ներկայացվում են Կենտրոնական բանկի հաստատմանը:

99. Կենտրոնական բանկը մերժում է դիմումը, եթե առկա են Օրենքի 20.1 հոդվածում նախատեսված հիմքերը: Կենտրոնական բանկի կողմից մեկամսյա ժամկետում գրանցումը չմերժելու դեպքում փոփոխությունները համարվում են գրանցված:

100. Դիմումի բավարարման դեպքում Կենտրոնական բանկը հաշվառում է մասնաճյուղը և տալիս է հաշվառման վկայական՝ համաձայն Հավելված 7-ի, իրականացնելով լրացումներ և փոփոխություններ լիցենզիայի գրանցամատյաններում, իսկ մերժելու դեպքում մերժման հիմքերի մասին հնգօրյա ժամկետում տեղեկացնում է Վճարահաշվարկային կազմակերպությանը:

ԳԼՈՒԽ 10. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՆ ՈՒ ՁԵՎԸ

101. Վճարահաշվարկային կազմակերպության կառավարման մարմնի կողմից հաստատված աշխատանքի կանոնակարգում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարելու դեպքում Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը պարտավոր է լրացումներ ու փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշումը ներկայացնել Կենտրոնական բանկ՝ համաձայնեցման:

102. Աշխատանքի կանոնակարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների իրականացման համար Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը Կենտրոնական բանկ պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

1) կազմակերպության աշխատանքի կանոնակարգում լրացումների և/կամ փոփոխությունների իրականացման համար դիմում՝ կազմակերպության կառավարման մարմնի կողմից լիազորված անձի ստորագրությամբ՝ վավերացված կազմակերպության կնիքով (առկայության դեպքում),

2) կազմակերպության կառավարման մարմնի որոշումը՝ աշխատանքի կանոնակարգում լրացումների և (կամ) փոփոխությունների իրականացման վերաբերյալ,

3) աշխատանքի կանոնակարգի փոփոխված և/կամ լրացված պատճենը և փոփոխման անհրաժեշտության հիմնավորումը:

103. Կենտրոնական բանկը սույն կանոնակարգի 102-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված աշխատանքային կանոնակարգում լրացումներ և/կամ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշումը Կենտրոնական բանկ ներկայացնելուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում տալիս է իր համաձայնությունը կամ մերժում է համաձայնության տրամադրումը: Որոշակի փաստեր պարզելու նպատակով տասնհինգօրյա ժամկետը կարող է Կենտրոնական բանկի որոշմամբ կասեցվել մինչև 1 ամիս ժամկետով:

104. Կենտրոնական բանկի կողմից սույն կանոնակարգի 103-րդ կետում նշված ժամկետում դիմումը չմերժելու կամ կասեցնելու մասին Վճարահաշվարկային կազմակերպությանը չտեղեկացնելու դեպքում համաձայնությունը համարվում է տրված: Կենտրոնական բանկը մերժում է համաձայնության տրամադրումը, եթե լրացումները և/կամ փոփոխությունները հակասում են Օրենքին կամ այլ օրենքներին, ինչպես նաև դրանց հիման վրա ընդունված այլ իրավական ակտերին, սույն կանոնակարգի դրույթներին:

105. Վճարահաշվարկային կազմակերպության կառավարման մարմնի կողմից հաստատված աշխատանքի կանոնակարգում լրացումներ և/կամ փոփոխություններ կատարելու՝ Կենտրոնական բանկի կողմից տրված համաձայնության դեպքում կազմակերպության անհատական գործին կցվում են սույն կանոնակարգի 102-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը:

106. Կենտրոնական բանկը մերժում է լրացումների կամ փոփոխությունների իրականացումը, եթե առկա են սույն կանոնակարգի 12-րդ կետով սահմանված հիմքերը:

107. Կազմակերպության աշխատանքի կանոնակարգում լրացումների և/կամ փոփոխությունների իրականացման մերժման դեպքում Կենտրոնական բանկը մերժման հիմքերի մասին տեղեկացնում է Վճարահաշվարկային կազմակերպությանը:

ԳԼՈՒԽ 11. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

108. Անձը կարող է Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավար աշխատել սույն կանոնակարգի գլուխ 8-ով կամ գլուխ 12-ով կամ գլուխ 13-ով սահմանված ընթացակարգերի համաձայն Կենտրոնական բանկում գրանցվելու պահից:

109. Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարները բավարարում են որակավորման և մասնագիտական համապատասխանության չափանիշներին, եթե՝

1) առկա է սույն կանոնակարգի 122-րդ կետով սահմանված որակավորման վկայականը,

2) բացակայում են Օրենքի հոդված 22-ի 2-րդ մասով սահմանված ղեկավարների թեկնածության մերժման հիմքերը,

3) սույն կանոնակարգի 79-րդ կետի համաձայն Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովում հարցազրույցի արդյունքում տրվել է դրական եզրակացություն:

**ԳԼՈՒԽ 12. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ
ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՏՈՒԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

110. Ղեկավարների թեկնածուների (այսուհետ՝ թեկնածուներ) որակավորման և մասնագիտական համապատասխանության ստուգումը կատարվում է գրավոր քննության (այսուհետ՝ քննություն) միջոցով, որն անցկացվում է Կենտրոնական բանկի Թեստավորման ծառայության կողմից (այսուհետ՝ թեստավորման ծառայություն) կամ Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշմամբ՝ այլ կազմակերպության կողմից:

111. Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշմամբ քննություններն այլ կազմակերպությունների կողմից անցկացվելու դեպքում քննության թեստերի կազմման, դրանցում փոփոխությունների և լրացումների կատարման, քննություններին մասնակցելու համար թեկնածուների հերթագրման, փաստաթղթերի ընդունման, քննությունների անցկացման, քննության արդյունքների ամփոփման, բողոքարկման, ինչպես նաև անհրաժեշտ փաստաթղթերը Կենտրոնական բանկ ներկայացնելու կարգը սահմանվում է տվյալ կազմակերպության կողմից՝ համաձայնեցնելով Կենտրոնական բանկի հետ:

112. Թեկնածուները քննությանը մասնակցելու համար պետք է նախապես հերթագրվեն: Թեկնածուները կարող են հերթագրվել մուտքագրելով տվյալներ ինտերնետային կայքի համապատասխան էջում:

1) Հերթագրվելու նպատակով յուրաքանչյուր եռամսյակի համար սահմանվում են քննության ստույգ օրեր, որի մասին տեղեկությունները հրապարակվում են Կենտրոնական բանկի ինտերնետային կայքում՝ մինչև տվյալ եռամսյակի առաջին ամսվան նախորդող ամսվա 10-ը:

~~2) Թեկնածուները Կենտրոնական բանկի ինտերնետային կայքում տեղադրված հեռախոսահամարով կարող են հերթագրվել ցանկացած օր և ցանկացած ժամի՝ թողնելով համապատասխան հաղորդագրություն ստորև նշված տեղեկությունների վերաբերյալ.~~

~~ա) անուն, ազգանուն,~~

~~բ) որակավորման տեսակ,~~

~~գ) քննությանը մասնակցելու ամիս, օր, ժամ՝ ըստ հրապարակված ցանկի (ցանկության դեպքում),~~

~~դ) հեռախոսահամար (ուժը կորցրել է 07.02.12թ. թիվ 37 Ն որոշմամբ):~~

3) Հերթագրվելու համար թեկնածուները հայտնում են հետևյալ տեղեկությունները.

ա. անուն, ազգանուն,

բ. որակավորման տեսակ,

գ. քննությանը մասնակցելու ամիս, օր, ժամ՝ ըստ հրապարակված ցանկի (ցանկության դեպքում),

դ. հեռախոսահամար,

ե. անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի տվյալները,

զ. էլեկտրոնային փոստի (առկայության դեպքում) հասցեն:

4) Թեկնածուի կողմից նշված օրը և (կամ) ժամին քննության անցկացման անհնարինության դեպքում կամ թեկնածուի կողմից քննությանը մասնակցելու օր և (կամ) ժամ չնշելու դեպքում թեստավորման ծառայության աշխատակիցը թեկնածուի՝ Կենտրոնական բանկում հերթագրվելու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում է նրան քննության անցկացման հնարավոր առաջիկա օրվա և (կամ) ժամի մասին:

113. Թեկնածուները քննությանը մասնակցում են քննության օրը՝ ներկայացնելով հետևյալ փաստաթղթերը.

1) անձնագիր կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ և դրա պատճենը,

2) պետական տուրքի վճարումը հավաստող անդորրագրի պատճենը:

114. Քննությունն անցկացվում է համակարգչային ծրագրով՝ թեստային եղանակով:

1) Թեստը հարցեր պարունակող փաստաթուղթ է, որը մշակվում է Կենտրոնական բանկի կողմից և որը կազմվում է նախապես հրապարակված թեմաների ցանկի հիման վրա:

2) Թեստերը, ինչպես նաև դրանցում կատարված լրացումները և փոփոխությունները հաստատվում են Կենտրոնական բանկի նախագահի անհատական որոշմամբ և ենթակա չեն հրապարակման:

3) Թեստերը կազմվում են ստուգելու համար թեկնածուի իմացությունը կազմակերպության գործունեության, լիցենզավորման, գործունեության կարգավորման ու վերահսկողության, հաշվապահական հաշվառման, հարկային օրենսդրության, ընդհանուր տնտեսագիտության ոլորտներում:

115. Թեստը պարունակում է 30 հարց: Թեստին պատասխանելու համար տրվում է 45 րոպե:

116. Թեստի հարցերից յուրաքանչյուրը պարունակում է մի քանի պատասխան, որոնցից միայն մեկն է ճիշտ:

117. Թեստի հարցի ճիշտ պատասխանը գնահատվում է մեկ, իսկ սխալ պատասխանը, ինչպես նաև հարցին չպատասխանելը՝ զրո միավոր:

118. Հայերեն լեզվին չտիրապետող թեկնածուների քննության անցկացման ընթացքում թույլատրվում է թարգմանչի մասնակցությունը, ընդ որում, Կենտրոնական բանկի համապատասխան աշխատակցի ներկայությունը պարտադիր է: Հայոց լեզվին չտիրապետող ղեկավարների թեկնածուների քննության տևողությունը կարող է երկարաձգվել Կենտրոնական բանկի Իրավաբանական վարչության պետի թույլտվությամբ:

119. Քննությունն անցկացվում է առանձնացված սենյակում, որը վերահսկվում է տեսախցիկների միջոցով:

1) Թեկնածուին թույլատրվում է մուտք գործել քննության անցկացման սենյակ անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի ներկայացման դեպքում՝ ըստ ցուցակի նստեցնելով համապատասխան համակարգչի մոտ: Ուշացած թեկնածուների համար քննության տևողությունը չի երկարաձգվում:

2) Թեկնածուներին տրվում են բացատրություններ քննության անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերի վերաբերյալ:

3) Քննության սկիզբը հայտարարվելուց հետո թեկնածուն ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր հարցի (խնդրի) ենթադրյալ պատասխաններից ընտրում է մեկ (իր կարծիքով՝ նշվածներից առավելագույնս ճիշտ) պատասխան:

4) Քննության ժամանակ թեկնածուին արգելվում է օգտվել տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութերից, էլեկտրոնային սարքերից (բացառությամբ Կենտրոնական բանկի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային հաշվիչների), ինչպես նաև աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, դուրս գալ սենյակից: Եթե թեկնածուն ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված: Նշված պահանջներից յուրաքանչյուրի չկատարման դեպքում թեկնածուն զրկվում է քննության հետագա ընթացքին մասնակցելու իրավունքից և համարվում է բացասական արդյունք ապահոված:

5) Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև քննության առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակը սպառվելուց հետո թեկնածուին տրվում է իր հանձնած թեստի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն (երկու օրինակից), որտեղ արտացոլվում են թեկնածուի միավորները տոկոսային արտահայտությամբ: Հաշվետվությունները ստորագրվում են թեկնածուի կողմից. մեկ օրինակը մնում է Կենտրոնական բանկում, մյուսը տրվում է թեկնածուին:

120. Թեստերի պատասխանների գնահատումն ու ամփոփումը կատարվում է հետևյալ կերպ.

1) թեկնածուի կողմից միավորների առավելագույն թվի մինչև 70 տոկոսը հավաքելու դեպքում թեկնածուն համարվում է բացասական արդյունք ապահոված,

2) թեկնածուի կողմից միավորների առավելագույն թվի 70 և ավելի տոկոսը հավաքելու դեպքում թեկնածուն համարվում է դրական արդյունք ապահոված և նրան տրվում է որակավորման վկայական:

121. Թեստերի հարցերի պատասխանների արդյունքները (ելնելով համակարգչային սովյալներից) հաստատում է Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովը:

122. Որակավորման վկայականը տրվում է քննության դրական արդյունք ապահոված թեկնածուներին՝ թղթային ձևով՝ համաձայն Հավելված 10-ի, քննությունը հանձնելու օրվանից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Որակավորված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը հրապարակվում է Կենտրոնական բանկի ինտերնետային կայքում՝ «Որակավորման վկայական ունեցող անձինք» ցուցակում՝ քննությունը հանձնելու օրվանից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Որակավորված անձանց ցուցակը թարմացվում է որակավորված անձանց որակավորման ժամկետը լրանալու կամ որակավորումից զրկվելու օրվանից հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

123. Որակավորման վկայականները տրվում են դրանց ստորագրման պահից հաշված 5 (հինգ) տարի ժամկետով: Ժամկետի լրանալուն պես որակավորման վկայականը կորցնում է ուժը:

124. Բացասական արդյունք ապահոված թեկնածուները կրկին կարող են մասնակցել քննությանը՝ համապատասխան որակավորման վկայական ստանալու համար:

125. Թեկնածուները կարող են բողոքարկել անցկացված քննության արդյունքները՝ քննության անցկացման օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ գրավոր դիմում ներկայացնելով Կենտրոնական բանկ՝ համաձայն Հավելված 13-ի կամ դիմումը լրացնելով Կենտրոնական բանկի ինտերնետային կայքի համապատասխան էջում: Դիմումը ստանալուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում Կենտրոնական բանկը տեղեկացնում է բողոքարկողին բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ:

126. Որակավորված անձինք որակավորման վկայականը կորցնելու դեպքում կարող են այդ մասին գրավոր հայտնել Կենտրոնական բանկ՝ ներկայացնելով գրավոր դիմում Կենտրոնական բանկի նախագահի անունով: Դիմում ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում որակավորված անձին տրվում է որակավորման նոր վկայական՝ «Կրկնօրինակ» նշագրմամբ, իսկ կորցրած վկայականը համարվում է ուժը կորցրած:

127. Բանկի գործադիր տնօրենի (վարչության նախագահի), գործադիր տնօրենի (վարչության նախագահի) տեղակալի, տնօրինության (վարչության) անդամի, օտարերկրյա բանկի մասնաճյուղի կառավարչի և բանկի ու օտարերկրյա բանկի մասնաճյուղի գլխավոր հաշվապահի, գլխավոր հաշվապահի տեղակալի որակավորման վկայական ստացած անձը կարող է աշխատել որպես Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավար առանց Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարի որակավորման վկայական ստանալու՝ ըստ համապատասխան որակավորման:

ԳԼՈՒԽ 13. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎՈՐՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

128. Սույն կանոնակարգի 11-րդ կետի համաձայն՝ կազմակերպությանը Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիա տրամադրելիս կազմակերպության ղեկավարների վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա Կենտրոնական բանկը միաժամանակ գրանցում է Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարին սույն կանոնակարգի 109-րդ կետով սահմանված չափանիշների բավարարման դեպքում: Ընդ որում, Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարի փոփոխության դեպքում՝ նոր ղեկավարն

աշխատելու իրավունք է ստանում սույն կանոնակարգի գլուխ 8-ի համաձայն՝ Կենտրոնական բանկում գրանցվելու պահից:

129. Որակավորման վկայականի գործողության ժամկետը լրանալուց անմիջապես հետո Կենտրոնական բանկը գրանցումից հանում է Վճարահաշվարկային կազմակերպության ղեկավարին, եթե վերջինս չի ստացել որակավորման նոր վկայական:

ԳԼՈՒԽ 14. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ

130. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունները կարող են իրականացնել հայկական դրամով և (կամ) արտարժույթով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից և (կամ) անձանց ուղղված վճարումների ընդունումը և/կամ կատարումը՝ առանց բանկային հաշիվների, այն է՝

1) վճարողներից հայկական դրամով կամ արտարժույթով դրամական միջոցներ (կանխիկ կամ անկանխիկ) և շահառուների օգտին վճարում կատարելու կարգադրության ընդունում և կատարման ապահովում, այդ թվում՝ հանձնարարության, կոմիսիայի կամ գործակալության պայմանագրի հիման վրա պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձից դրամական միջոցներ և որոշակի ցանկով սահմանված շահառուների օգտին վճարում կատարելու կարգադրության ընդունում և կատարում,

2) շահառու հանդիսացող հաճախորդներին ուղղված հայկական դրամով կամ արտարժույթով դրամական միջոցների/վճարումների ընդունում կամ կատարում (կանխիկ կամ անկանխիկ), այդ թվում՝ հանձնարարության, կոմիսիայի կամ գործակալության պայմանագրի հիման վրա պայմանագրի կողմ հանդիսացող շահառուի օգտին վճարումների հավաքագրում (օրինակ՝ կոմունալ վճարումների, բյուջեին ուղղված վճարումների ընդունում):

131. Սույն կանոնակարգի 130-րդ կետում նշված ծառայությունների կատարումը կարող է իրականացվել դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության մասնաճյուղային ցանցի, դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող այլ կազմակերպության կամ դրամական (փողային) փոխանցումների համակարգերի միջոցով:

132. Արտարժույթով միջոցների փոխանցումների իրականացման դեպքում վճարման ենթակա գումարների ընդունումը վճարողներից և/կամ վճարման ենթակա գումարների տրամադրումը շահառուներին դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության կողմից իրականացվում են հետևյալ կանոնների համաձայն.

1) Միջոցների փոխանցման վճարող հանդիսացող հաճախորդից արտարժույթով փոխանցում կատարելու կարգադրությունը ընդունելիս, դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը փոխանցվող գումարը հաճախորդից ընդունում է (հաճախորդի կողմից վճարվում է) կարգադրությունում նշված արտարժույթով, իսկ հաճախորդի ցանկության դեպքում, եթե այլ բան սահմանված չէ տվյալ դրամական (փողային) փոխանցումների համակարգի կանոններով, փոխանցվող գումարը կարող է ընդունվել (վճարվել) ՀՀ դրամով՝ կազմակերպության կողմից սահմանված փոխարժեքով,

2) Միջոցների փոխանցման շահառու հանդիսացող հաճախորդին արտարժույթով վճարում կատարելու կարգադրությունը ստանալիս, դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը վճարվող գումարը հաճախորդին տրամադրում է կարգադրությունում նշված արտարժույթով, իսկ շահառուի ցանկության դեպքում, եթե այլ բան սահմանված չէ տվյալ դրամական (փողային) փոխանցումների համակարգի կանոններով, վճարվող գումարը կարող է տրամադրվել ՀՀ դրամով՝ կազմակերպության կողմից սահմանված փոխարժեքով:

133. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը իրավասու չէ պարտադրել իր հաճախորդին կատարել կամ ընդունել վճարումը ՀՀ դրամով, եթե միջոցների փոխանցումը կատարվում է արտարժույթով: Դրամական (փողային) փոխանցման հետ կապված ծառայության միջնորդավճարները պետք է կատարվեն միայն ՀՀ դրամով:

134. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը կարող է իրականացնել սույն կանոնակարգի 132-րդ կետում նշված գործառնությունները, եթե հաճախորդների համար տեսանելի տեղում տեղադրել է հայտարարություն, որ փոխանցվող կամ վճարվող գումարը կարող է ընդունվել կամ վճարվել ՀՀ դրամով՝ միայն հաճախորդի ցանկության դեպքում:

135. Սույն կանոնակարգի 132-րդ կետում նշված գործառնություններից տարբերվող այլ փոխարկման գործառնությունները դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը կարող է իրականացնել միայն համապատասխան լիցենզիայի (արտարժույթի դիլերային առուվաճառքի կամ արտարժույթի առուվաճառքի) առկայության դեպքում:

136. ՀՀ դրամով փոխանցումների իրականացման դեպքում վճարման ենթակա գումարների ընդունումը վճարողներից և վճարման ենթակա գումարների տրամադրումը շահառուներին դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպության կողմից իրականացվում են միայն ՀՀ դրամով:

137. Վճարահաշվարկային ծառայությունների մատուցման համար հիմք են հանդիսանում համապատասխան փաստաթղթերով (վճարահաշվարկային ծառայությունների մատուցման կանոնակարգով, դրամական (փողային) փոխանցումների համակարգերի կանոններով, պայմանագրերով) սահմանված գրավոր կարգադրությունները (թղթային, էլեկտրոնային):

138. Սույն կանոնակարգի 132-րդ կետի 1-ին կամ 2-րդ ենթակետերում սահմանված փոխարկման գործառնությունների իրականացման դեպքում հաճախորդին տրամադրվող անդորրագրում, ինչպես նաև հաճախորդի կողմից ներկայացված դրամական փոխանցման կատարման (դրամական փոխանցման ստացման) կարգադրությունում փոխանցման արժույթով գումարը նշելուց բացի, պետք է նշված լինեն փոխարժեքը և հաճախորդից ընդունված (հաճախորդին տրամադրված) գումարը ՀՀ դրամով:

139. Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպությունը պարտավոր է հաճախորդին տրամադրել մատուցված յուրաքանչյուր ծառայության կատարման վերաբերյալ անդորրագիր:

ԳԼՈՒԽ 15. ԼԻՑԵՆԶԻԱՅԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՏԵՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

140. Լիցենզիայի գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ Վճարահաշվարկային կազմակերպության դիմումը քննարկվում է այն ստանալու օրվանից 15 օրվա ընթացքում: Այն ստանալու օրվանից 20 օրվա ընթացքում չքննարկվելու դեպքում դիմումը համարվում է բավարարված, իսկ լիցենզիայի գործողությունը կասեցված՝ Վճարահաշվարկային կազմակերպության կողմից նշված ժամկետով:

141. Լիցենզիայի գործողության կասեցման մասին Վճարահաշվարկային կազմակերպության դիմումի հիման վրա Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի գործողության կասեցումը վերացված է համարվում կասեցման ժամկետը լրանալու օրվան հաջորդող օրվանից:

142. Վճարահաշվարկային կազմակերպության կողմից Կենտրոնական բանկ ներկայացված լիցենզիայի գործողության կասեցման դիմումի մեջ նշված առավելագույն ժամկետը՝ 12 ամիս է:

143. Լիցենզիայի գործողության կասեցման մասին Կենտրոնական բանկի համաձայնությունը ստանալու համար Վճարահաշվարկային կազմակերպությունն իր դիմումին կից Կենտրոնական բանկ է ներկայացնում նաև Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի

գործողության կասեցման գործընթացը հիմնավորող և բացահայտող տեղեկություններ՝ կազմված ամփոփ տեղեկանքի ձևով, որը պետք է ներառի.

1) Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի գործողության կասեցման պատճառները՝ տնտեսագիտական հիմնավորմամբ,

2) Վճարահաշվարկային կազմակերպության կողմից լիցենզիայի գործողության կասեցման մասին որոշման ընդունման պահին Վճարահաշվարկային կազմակերպության հաշվապահական հաշվեկշիռը,

3) այլ տեղեկությունները, ըստ անհրաժեշտության կամ Կենտրոնական բանկի պահանջի:

144. Լիցենզիայի գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ Վճարահաշվարկային կազմակերպության դիմումը կարող է մերժվել, եթե լիցենզիայի գործողության կասեցումը կհանգեցնի ֆինանսական համակարգի ապակայունացմանը, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

145. Կենտրոնական բանկի խորհուրդը կարող է որոշում ընդունել Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները խախտելու համար:

146. Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի գործողության կասեցումը վերացված է համարվում Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշմամբ սահմանված՝ կասեցման ժամկետը լրանալու օրվան հաջորդող օրվանից:

147. Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի գործողության կասեցման մասին Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումը ուժի մեջ մտնելու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմակերպությունը Կենտրոնական բանկ է ներկայացնում տեղեկատվություն՝

1) կազմակերպության կողմից լիցենզիայի գործողության կասեցման մասին որոշման ընդունման պահին կազմակերպության հաշվապահական հաշվեկշռի վերաբերյալ,

2) այլ տեղեկությունները՝ ըստ անհրաժեշտության կամ Կենտրոնական բանկի պահանջի:

148. Լիցենզիայի գործողությունը կասեցնելու մասին Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից լիցենզավորված անձը ժամանակավորապես գրկվում է վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու իր բոլոր իրավունքներից՝ միաժամանակ շարունակելով կատարել իր կողմից ստանձնած բոլոր պարտավորությունները:

149. Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիայի գործողությունը կասեցնելու մասին Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը նշված որոշումը հրապարակվում է մամուլում:

ԳԼՈՒԽ 16. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆ ՈՒժԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՋԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

150. Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ դիմումին կից լիցենզավորված կազմակերպությունը Կենտրոնական բանկ պետք է ներկայացնի հայտարարագիր՝ պարտատերեր չունենալու վերաբերյալ: Պարտատերերի առկայության կամ Կենտրոնական բանկի ստուգման արդյունքում դրանց հայտնաբերման դեպքում կազմակերպության կողմից պարտատերերի պահանջները բավարարելու անհնարինության պարագայում Կենտրոնական բանկի կողմից նախաձեռնվում է պարտատերերի պահանջների բավարարման գործընթաց՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգի համաձայն:

151. Լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու մասին Վճարահաշվարկային կազմակերպության դիմումը կարող է մերժվել, եթե լիցենզիայի գործողության ուժը կորցնելը կհանգեցնի ֆինանսական համակարգի ապակայունացմանը, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

152. Կենտրոնական բանկի խորհուրդը կարող է որոշում ընդունել Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները խախտելու համար:

153. Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումը ուժի մեջ մտնելու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմակերպությունը Կենտրոնական բանկ է ներկայացնում տեղեկատվություն՝

- 1) կազմակերպության կողմից լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ որոշման ընդունման պահին կազմակերպության հաշվապահական հաշվեկշռի վերաբերյալ,
- 2) այլ տեղեկություններ՝ ըստ անհրաժեշտության կամ Կենտրոնական բանկի պահանջի:

154. Օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները խախտելու համար կազմակերպության լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու գործընթաց նախաձեռնելիս Կենտրոնական բանկը անհրաժեշտ միջոցներ է ձեռնարկում կազմակերպության՝ դրամական (փողային) փոխանցումների գծով պարտատերերի ի հայտ բերման ուղղությամբ: Վերջիններիս առկայության դեպքում պարտավորությունների մարումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգով:

155. Լիցենզիայի գործողությունն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից լիցենզավորված անձը զրկվում է վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու իր բոլոր իրավունքներից՝ միաժամանակ շարունակելով կատարել իր կողմից ստանձնած բոլոր պարտավորությունները Կենտրոնական բանկի խորհրդի կողմից սահմանված ընթացակարգի համաձայն:

156. Կենտրոնական բանկի խորհուրդն ուժը կորցրած է ճանաչում վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիան նաև վճարահաշվարկային կազմակերպության լուծարման դեպքում:

ԳԼՈՒԽ 17. ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐՈՎ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՍԵՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

157. Հաճախորդների նկատմամբ ստանձնված պարտավորությունները կատարելու համար անբավարար միջոցներ ունենալու դեպքում վճարահաշվարկային կազմակերպությունն այդ մասին 1 օրվա ընթացքում ծանուցում է Կենտրոնական բանկին:

158. Սույն կանոնակարգի 157-րդ կետով սահմանված ծանուցումը ստանալուց հետո Կենտրոնական բանկի խորհուրդը եռօրյա ժամկետում որոշում է կայացնում վճարահաշվարկային կազմակերպության բանկային հաշիվներով գործառնությունները կասեցնելու վերաբերյալ:

159. Հաճախորդների նկատմամբ ստանձնված պարտավորությունները կատարելու համար անբավարար միջոցներ ունենալու փաստը Կենտրոնական բանկի կողմից բացահայտելու դեպքում Կենտրոնական բանկի խորհուրդը եռօրյա ժամկետում որոշում է կայացնում վճարահաշվարկային կազմակերպության բանկային հաշիվներով գործառնությունները կասեցնելու վերաբերյալ:

160. Վճարահաշվարկային կազմակերպության բանկային հաշիվներով գործառնությունները կասեցնելու մասին Կենտրոնական բանկի որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ 1 օրվա ընթացքում, Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը Կենտրոնական բանկ է ներկայացնում սահմանված ձևի հաշվետվություն՝ ներկայացնելով հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) պարտատերերի ցուցակը, որում պետք է նշված լինեն նրանց անունները (անձնագրի տվյալները) կամ անվանումները, բնակության (գտնվելու) վայրը, պարտավորությունների չափը՝ ըստ արժույթների և տեսակների: Այդ ցուցակում պետք է ներառվի նաև այն պարտատերերի վերաբերյալ տեղեկություններ, որոնց նկատմամբ պարտավորությունների կատարման ժամկետը չի լրացել,
- 2) պարտավորությունների կատարումը ապահովելու անհնարինության պատճառը/պատճառները:

161. Հաճախորդ պարտատերի նկատմամբ պարտավորություններն ամբողջությամբ կատարելուց հետո Վճարահաշվարկային կազմակերպությունը եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղեկացնում է Կենտրոնական բանկին:

162. Կենտրոնական բանկը սույն կանոնակարգի 160-րդ կետում նշված հաշվետվությունը վերլուծելուց հետո անհրաժեշտության դեպքում մեկօրյա ժամկետում տեղում ստուգում կատարելու միջոցով հետևում է պարտավորությունների մարման գործընթացի կազմակերպմանը:

Հավելված 1

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 1

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԼԻՑԵՆԶԻԱ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՅՏԻ
ՁԵՎ

Հայաստանի Հանրապետության
կենտրոնական բանկի նախագահ

-----ին

Իրավաբանական անձի անվանումը _____

Կազմակերպական-իրավական ձևը _____

Պետական գրանցման համարը _____

Լիցենզիայի տեսակը _____

Գտնվելու վայրը _____

Փոստային հասցե (փոստային ինդեքս) -----

Գործունեության վայրը _____

Խնդրում ենք տրամադրել Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիա:
Կից ներկայացնում ենք՝

Հիմնադիրներ՝ _____

(անուն, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

Հավելված 2

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 2

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
ՏԵՂԵԿԱՆՔ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՄԱՐ

1. Վճարահաշվարկային կազմակերպության մասնակից հանդիսացող իրավաբանական անձանց տվյալներ	
1.1. Վճարահաշվարկային կազմակերպության անվանումը, որում իրավաբանական անձն ունի նշանակալից մասնակցություն.	

1.2. Վճարահաշվարկային կազմակերպության մասնակից հանդիսացող իրավաբանական անձի անվանումը.	

1.3. Վճարահաշվարկային կազմակերպության նշանակալից մասնակցի նշանակալից մասնակից հանդիսացող անձի անվանումը	

1.4. Գործունեության վայրը/ՀՎՀՀ (ռեզիդենտների համար)	

1.5. Գրանցման ամսաթիվը	Վայրը
_____	_____
որ/ամիս/տարի	
1.6. Հիմնական գործունեության նկարագիրը	

2. Տեղեկություններ այլ անձանց կանոնադրական հիմնադրամում 10 և ավելի տոկոս մասնակցությունների վերաբերյալ.			
Կազմակերպության անվանումը, ՀՎՀՀ (ռեզիդենտների համար)	Գտնվելու վայրը	Մասնակցությա ն չափը (դրամով)	Մասնակցությա ն չափը (%)
1.			
2.			
3. Տեղեկություններ կազմակերպության մասնակիցների վերաբերյալ			
3.1. Ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի 10 և ավելի տոկոս ունեցող իրավաբանական անձինք			
Կազմակերպության անվանումը, ՀՎՀՀ (ռեզիդենտների համար)	Գտնվելու վայրը	Մասնակցությա ն չափը (դրամով)	Մասնակցությա ն չափը (%)
1.			
2.			
3.2. Ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի 10 և ավելի տոկոս ունեցող ֆիզիկական անձինք.			
Անունը, ազգանունը, անձնագրի համարը, սոցիալական քարտի համարը (առկայության դեպքում)	Բնակության վայրը	Մասնակցությա ն չափը (դրամով)	Մասնակցությա ն չափը (%)
1.			
2.			

4. Այլ տեղեկություններ

4.1. Արդյո՞ք կազմակերպությունն ունի դրամային (կամ այլ)

Այո

Ոչ

Պարտավորություններ որևէ բանկի կամ վարկային

կազմակերպության նկատմամբ:

«Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել կազմակերպության անվանումը, պարտավորության տեսակը, չափը, մարման ժամկետները (բացառությամբ՝ օվերդրաֆտների և վարկային քարտերի)

4.2. Արդյո՞ք կազմակերպությունն ունի սույն տեղեկանքի 1.1 կետում

Այո

Ոչ

նշված բանկի հետ կնքված որևէ պայմանագիր

(բացառությամբ՝ 4.1 կետում նշված դեպքերի):

«Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել կազմակերպության անվանումը, պայմանագրի բնույթը

4.3. Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարները

Այո

Ոչ

(գործադիր տնօրենը, գործադիր տնօրենի տեղակալը կամ գլխավոր հաշվապահը)
 ունեն դրամային (կամ այլ) պարտավորություններ ՀՀ որևէ բանկի
 կամ վարկային կազմակերպության նկատմամբ:
 «Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը,
 կազմակերպության անվանումը, պարտավորության տեսակը, չափը, մարման ժամկետները
 (բացառությամբ՝ օվերդրաֆոնների և վարկային քարտերի)

4.4. Արդյո՞ք կազմակերպության նշանակալից մասնակիցն ունի Այո Ոչ
 դրամային (կամ այլ) պարտավորություններ որևէ ՀՀ բանկի կամ վարկային
 կազմակերպության նկատմամբ:
 «Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել մասնակցի անունը (անվանումը),
 կազմակերպության անվանումը, պարտավորության տեսակը, չափը, մարման ժամկետները
 (բացառությամբ՝ օվերդրաֆոնների և վարկային քարտերի)

4.5. Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը Այո Ոչ
 (գործադիր տնօրենը, գործադիր տնօրենի տեղակալը կամ գլխավոր հաշվապահը)
 հանդիսանում է նաև ղեկավար ՀՀ որևէ բանկում կամ վարկային կազմակերպությունում:
 «Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել կազմակերպության անվանումը, այդ
 կազմակերպությունում զբաղեցրած պաշտոնը

4.6. Արդյո՞ք սույն տեղեկանքի 2-րդ կետում նշված Այո Ոչ

Կազմակերպությունները ունեն պարտավորություններ կամ այլ պայմանագրային հարաբերություններ ՀՀ որևէ բանկի կամ վարկային

կազմակերպության հետ:

«Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել կազմակերպությունների անվանումները, պարտավորության տեսակը, չափը, մարման ժամկետները (բացառությամբ՝ օվերդրաֆյունների և վարկային քարտերի) կամ պայմանագրի բնույթը

4.7. Այլ՝ Ձեր կարծիքով կարևոր տեղեկատվություն

5. Հավաստիացնում եմ, որ սույն փաստաթղթում պարունակվող տեղեկատվությունը արժանահավատ է և ամբողջական: Գիտակցում եմ, որ որևէ փաստաթղթի կամ տեղեկատվության կեղծ ներկայացումը հանգեցնում է օրենքով սահմանված քրեական և վարչական պատասխանատվության:

Տնօրենի անունը, ազգանունը

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

օր/ամիս/տարի

Կ. Տ.

Հավելված 3

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 3

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

**ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
ՏԵՂԵԿԱՆՔ
ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՄԱՐ**

1. Վճարահաշվարկային կազմակերպության մասնակից հանդիսացող ֆիզիկական անձանց տվյալներ	
1.1. Վճարահաշվարկային կազմակերպության անվանումը, որում ֆիզիկական անձը ունի նշանակալից մասնակցություն.	

1.2. Վճարահաշվարկային կազմակերպության մասնակից հանդիսացող ֆիզիկական անձի անվանումը .	

1.3. Վճարահաշվարկային կազմակերպության մասնակցի նշանակալից մասնակից հանդիսացող անձի անունը, ազգանունը	

1.4. Սեռը _____	1.5. Ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը _____
<i>օր/ամիս/տարի</i>	
1.6. Ծննդավայրը _____	
1.7. Քաղաքացիությունը _____	
1.8. Անձնագրի համարը և սերիան, ում կողմից և երբ է տրված _____	
Սոցիալական քարտի համարը (առկայության դեպքում) _____	

1.9. Բնակության վայրը (մշտական և բնակության տվյալ պահին), հեռախոսահամարը

2. Տեղեկություններ այլ անձանց կանոնադրական հիմնադրամում 10 և ավելի տոկոս մասնակցությունների վերաբերյալ.

Կազմակերպության անվանումը, ՀՎՀՀ (ռեզիդենտների համար)	Գտնվելու վայրը	Մասնակցության չափը (դրամով)	Մասնակցության չափը (%)
1.			
2.			

3. Աշխատանքային գործունեություն (վերջին 5 տարվա դրությամբ)

Այս կետը լրացնելու փոխարեն ֆիզիկական անձը կարող է ներկայացնել իր ռեզյումեն, որում նվազագույնս պետք է ներկայացվի սույն կետով սահմանված տեղեկատվությունը

Կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, հեռախոսը	Աշխատանքի ընդունման և ազատման ժամկետները	Պաշտոնը	Պարտականությունները

4. Այլ տեղեկություններ

4.1. Արդյո՞ք մասնակիցը ունի դրամային (կամ այլ)

Այո

Ոչ

<p>պարտավորություններ որևէ բանկի կամ վարկային կազմակերպության նկատմամբ:</p> <p><i>«Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել կազմակերպության անվանումը, պարտավորության տեսակը, չափը, մարման ժամկետները (բացառությամբ՝ օվերդրաֆտների և վարկային քարտերի)</i></p>
<p>4.2. Արդյո՞ք մասնակիցն ունի սույն տեղեկանքի 1.1 կետում Այո <input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/></p> <p>նշված բանկի հետ կնքված որևէ պայմանագիր (բացառությամբ 4.1 կետում նշված դեպքերի):</p> <p><i>«Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել կազմակերպության անվանումը, պայմանագրի բնույթը</i></p>
<p>4.3. Արդյո՞ք սույն տեղեկանքի 2-րդ կետում նշված Այո <input type="checkbox"/> Ոչ <input type="checkbox"/></p> <p>կազմակերպություններն ունեն պարտավորություններ կամ այլ պայմանագրային հարաբերություններ ՀՀ որևէ բանկի կամ վարկային կազմակերպության հետ:</p> <p><i>«Այո» պատասխանի դեպքում ներկայացնել կազմակերպությունների անվանումները, պարտավորության տեսակը, չափը, մարման ժամկետները (բացառությամբ՝ օվերդրաֆտների և վարկային քարտերի) կամ պայմանագրի բնույթը</i></p>
<p>4.4. Այլ՝ Ձեր կարծիքով կարևոր տեղեկատվություն</p>

5. Հավաստիացնում եմ, որ սույն փաստաթղթում պարունակվող տեղեկատվությունը արժանահավատ է և ամբողջական: Գիտակցում եմ, որ որևէ փաստաթղթի կամ տեղեկատվության կեղծ ներկայացումը հանգեցնում է օրենքով սահմանված քրեական և վարչական պատասխանատվության:

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

օր/ամիս/տարի

Հավելված 4

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 4

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՔ ՏԱՐՎԱ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՁԵՎԸ

Վճարահաշվարկային կազմակերպության տնտեսական ծրագիրը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը.

Բաժին 1. Ընդհանուր դրույթներ

Բաժին 2. Հեռանկարային զարգացման միտումները

Բաժին 3. Մրցակցությանը դիմակայելու մեթոդները

Բաժին 4. Ներքին կառուցվածքը և կառավարման սկզբունքները

Բաժին 5. Կապիտալի, ծախսերի և եկամուտների հաշվարկը

Բաժին 6. Այլ դրույթներ

Բաժին 7. Անհրաժեշտ կից տեղեկատվություն

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեության տնտեսական ծրագրի ընդհանուր դրույթներում պետք է ներկայացվեն կազմակերպության նկարագիրը, առաքելությունը, նպատակները, գործունեության ուղղությունները, կազմակերպության հայեցողությամբ այլ տեղեկատվություն:

Վճարահաշվարկային կազմակերպության նկարագիրը

Ներկայացվում են կազմակերպության մասին ընդհանուր տեղեկություններ, այդ թվում՝ կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը, հիմնադրման ամսաթիվը, կազմակերպա-իրավական ձևը, մասնակիցների կազմը և մասնակցության չափը, կազմակերպության կառուցվածքը սխեմատիկորեն (որը պետք է արտացոլի, թե որ աշխատակիցն ինչ գործառույթի համար է պատասխանատու), կազմակերպության հայեցողությամբ այլ տեղեկատվություն:

Վճարահաշվարկային կազմակերպության առաքելությունը

Ներկայացվում է վճարահաշվարկային կազմակերպության առաքելությունը՝ հեռանկարային նպատակը, որի համար գործելու է տվյալ կազմակերպությունը: Առաքելությունը պետք է արտացոլի կազմակերպության՝ երկարաժամկետ կտրվածքով դերը, տեղը և առանձնահատկությունները վճարահաշվարկային ծառայությունների ոլորտում:

Վճարահաշվարկային կազմակերպության նպատակները

Նշվում են վճարահաշվարկային կազմակերպության կողմից ընդունված միջնաժամկետ նպատակներն ըստ առաջնահերթության: Նպատակները կարող են լինել և՛ քանակական, և՛ որակական, և՛ ընդհանրական, սակայն դրանք պետք է լինեն իրատեսական և կատարման արդյունքների տեսանկյունից՝ գնահատելի (չափելի): Նպատակները պետք է արտացոլեն

կազմակերպության միջնաժամկետ կտրվածքով դերը և տեղը, ինչպես նաև նրա առանձնահատկությունները վճարահաշվարկային ծառայությունների ոլորտում: Ներկայացվում է նաև նպատակների ընտրության հիմնավորումը:

Վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեության ուղղությունները

Ներկայացվում է բոլոր ոլորտների և յուրաքանչյուր ոլորտում վճարահաշվարկային կազմակերպության ծավալած գործունեության մանրամասն նկարագրությունը: Մասնավորապես՝

1. գործունեության մեջ զգալի ծավալ կազմող ծառայությունների տեսակները,
2. վճարահաշվարկային ծառայությունների շուկայի նպատակային հատվածներն ըստ տնտեսության ոլորտների, տարածաշրջանների,
3. հաճախորդների հիմնական խմբերն ըստ տարածաշրջանների, ռեզիդենտության, իրավական կարգավիճակի և (կամ) այլ չափանիշների:

ԲԱԺԻՆ 2. ՀԵՌԱՆԿԱՐԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՄԻՏՈՒՄՆԵՐԸ

Ներկայացվում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

- 1) վճարահաշվարկային կազմակերպության կողմից նախատեսվող ծառայությունների ցանկը և այդ ծառայությունների մատուցման կազմակերպման նկարագրությունը,
- 2) վճարահաշվարկային ծառայությունների շուկայում հնարավոր դերը, մասնաբաժինը, սպասարկման տարածքը,
- 3) վճարահաշվարկային կազմակերպության պոտենցիալ հաճախորդների բնութագիրը և թիվը կանխատեսվող երեք տարիների համար,
- 4) վճարահաշվարկային կազմակերպության զարգացման և ընդլայնման հեռանկարները՝ ներառյալ նախատեսվող մասնաճյուղերի ցանկը,
- 5) վճարահաշվարկային ծառայությունների կանխատեսված պահանջարկը, ինչպես նաև կազմակերպության ռազմավարությունն այդ պահանջարկը բավարարելու համար:

ԲԱԺԻՆ 3. ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆԸ ԴԻՄԱԿԱՅԵԼՈՒ ՄԵԹՈՂՆԵՐԸ

Այս բաժնում նկարագրվում է՝

- 1) նպատակային շուկայում վճարահաշվարկային կազմակերպության պոտենցիալ մրցակիցները,
- 2) նպատակային շուկայում (շուկաներում) վճարահաշվարկային կազմակերպության կողմից մատուցվող ծառայությունների համեմատությունը այդ շուկայում վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցող հիմնական մրցակիցների հետ,
- 3) վճարահաշվարկային կազմակերպության մրցունակությունը, ինչպես նաև հիմնական մրցակիցների նկատմամբ վճարահաշվարկային կազմակերպության համեմատական առավելություններն ու թերությունները (օրինակ՝ սակագնային քաղաքականությունը, համբավը, շուկայի մասնաբաժինը և այլն),
- 4) մրցակցությանը դիմակայելու մեթոդները:

ԲԱԺԻՆ 4. ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Այս բաժնում ներկայացվում են՝

- 1) վճարահաշվարկային կազմակերպության ներքին կազմակերպական կառուցվածքը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ծառայությունների անվանումներն ու հիմնական ֆունկցիաները, դրանց միջև փոխհարաբերությունները,
- 2) կառավարման մարմինների մոտավոր կազմը,
- 3) վճարահաշվարկային կազմակերպության կառավարման և անձնակազմի աշխատանքների որակի բարձրացմանն ուղղված ծրագրերը,

- 4) տեխնիկական վերազինման, նոր տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցառումների ծրագիրը, այդ թվում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը և դրանցով շրջանառվող տեղեկատվության գաղտնիության ապահովումը
- 5) ներքին հսկողության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը, ինչպես նաև այդ գործընթացը հսկող հանձնաժողովի անդամների նկատմամբ ներկայացվող պահանջները՝ ներառյալ կրթությունը և աշխատանքային փորձը,
- 6) այն բոլոր ընթացակարգերը և միջոցառումները, որոնք ուղղված են ապահովելու վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեության համապատասխանեցումը ՀՀ օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեությունը կարգավորող ներքին ակտերի (քաղաքականություն, կարգեր և այլ) պահանջներին,
- 7) վճարահաշվարկային գործունեությանն առնչվող ռիսկերի բացահայտման, գնահատման, վերահսկման և կառավարման մեխանիզմները,
- 8) փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի (ՓԼ/ԱՖ) միջոցառումների նկարագրությունը, ինչպես նաև տվյալ գործառույթն իրականացնող անձի կամ ստորաբաժանման աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- 9) այն սկզբունքները, որոնցով առաջնորդվում է վճարահաշվարկային կազմակերպությունը հաճախորդների և գործընկերների հետ հարաբերություններում,
- 10) վճարահաշվարկային կազմակերպության հաճախորդների բողոքներին արձագանքելու միջոցառումները,
- 11) անկախ աուդիտորական կազմակերպության ընտրության սկզբունքները:

ԲԱԺԻՆ 5. ԿԱՊԻՏԱԼԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿԸ

Այս բաժնում նկարագրվում են՝

- 1) վճարահաշվարկային կազմակերպության կապիտալի նպատակային մեծությունը և կառուցվածքը, այն համալրելու ուղիները,
- 2) եկամուտների և ծախսերի կանխատեսումներն առաջին երեք տարիների համար՝ հիմնված շուկայի վերլուծության արդյունքների վրա:

ԲԱԺԻՆ 6. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1) Եթե կազմակերպությունը նախատեսում է իրականացնել վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելուց տաբեր այլ գործունեություն, ապա տնտեսական ծրագիրը պետք է ներառի դրույթներ նաև տվյալ գործունեության վերաբերյալ, մասնավորապես՝ վերջինիս շրջանակները և այդ գործունեության իրականացման համար ընկերության ֆինանսական կայունության հիմնավորումը:
- 2) Եթե նախատեսվում է երրորդ կողմին պատվիրակել վճարային ծառայությունների հետ կապված որոշ գործառույթներ, ապա տնտեսական ծրագրում պետք է ներկայացված լինի նաև պատվիրակվող գործառույթների շրջանակները և թե ովքեր են իրականացնելու դրանք:
- 3) Վճարահաշվարկային կազմակերպության տնտեսական ծրագիրը պետք է վերանայվի միջավայրի փոփոխություններին համարժեք:
- 4) Տեղեկությունները, որոնց վերաբերյալ սույն կանոնակարգով պահանջվող ձևեր սահմանված չեն, կարող են ներկայացվել ազատ ոճով:
- 5) Տնտեսական ծրագիրը կարող է պարունակել նաև այնպիսի տեղեկություն, որը չի պահանջվում սույն կանոնակարգով, սակայն կարևորվում է նախաձեռնող անձանց կողմից:

ԲԱԺԻՆ 7. ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿԻՑ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Տնտեսական ծրագրին կցվում են.

- 1) Վճարահաշվարկային կազմակերպության ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն (կանխատեսումներ) (Հավելված 4-ի Ձև 1),
- 2) Համապարփակ ֆինանսական արդյունքների մասին հաշվետվություն (կանխատեսումներ) (Հավելված 4-ի Ձև 2),
- 3) Վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեության տնտեսական նորմատիվների կանխատեսումներ (Հավելված 4-ի Ձև 3),
- 4) Հայտարարագրեր վճարահաշվարկային կազմակերպության ապագա ղեկավարների և նրանց հետ փոխկապակցված անձանց ստանձնած բոլոր ֆինանսական և գույքային պարտավորությունների, այդ թվում՝ ժամկետանց և վերաձևակերպված պարտավորությունների վերաբերյալ,
- 5) Գործառույթների պատվիրակման պայմանագրեր (առկայության դեպքում),
- 6) ՓԼ/ԱՖ միջոցառումների վերաբերյալ ներքին կարգեր:

Հավելված 4-ի Ձև 1

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

**Վճարահաշվարկային կազմակերպության
ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն
(կանխատեսումներ)**

	Անվանումը	Առաջիկա տարիներ		
		1-ին տարի	2-րդ տարի	3-րդ տարի
1	Ակտիվներ			
1.1	Դրամական միջոցներ և դրանց համարժեքներ			
1.2	Առևտրային նպատակով պահվող ֆինանսական ներդրումներ			
1.3	Դեբիտորական պարտավորություններ գործառնությունների գծով			
1.4	Այլ դեբիտորական պարտավորություններ, այդ թվում՝			
1.4.1				
1.4.2				
1.5	Տրված ընթացիկ կանխավճարներ			
1.6	Վաճառքի համար մատչելի ֆինանսական ակտիվներ			
1.7	Ֆինանսական վարձակալության գծով ստացվելիք գումարներ			
1.8	Մինչև մարման ժամկետը պահվող ներդրումներ			
1.9	Ներդրումներ այլ անձանց կանոնադրական կապիտալում			
1.10	Հիմնական միջոցներ			
1.11	Անավարտ ոչ ընթացիկ նյութական ակտիվներ			
1.12	Ոչ նյութական ակտիվներ			
1.13	Հետաձգված հարկային ակտիվներ			
1.14	Այլ ակտիվներ, այդ թվում՝			
1.14.1				
1.14.2				
1.15	Ընդամենը՝ ակտիվներ			

2	Պարտավորություններ			
2.1	Բանկերից ստացված փոխառություններ և վարկեր			
2.2	Ստացված ընթացիկ կանխավճարներ			
2.3	Կրեդիտորական պարտավորություններ գործառնությունների գծով			
2.4	Այլ կրեդիտորական պարտավորություններ, այդ թվում՝			
2.4.1				
2.4.2				
2.5	Վարձակալության գծով վճարվելիք գումարներ			
2.6	Պահուստներ			
2.7	Եկամուտներին վերաբերող շնորհներ			
2.8	Հետաձգված հարկային պարտավորություններ			
2.9	Ակտիվներին վերաբերող շնորհներ			
2.10	Այլ պարտավորություններ, այդ թվում՝			
2.10.1				
2.10.2				
2.11	<i>Ընդամենը՝ պարտավորություններ</i>			
3	Կապիտալ			
3.1	Կանոնադրական կապիտալ			
3.2	Էմիսիոն եկամուտ			
3.3	Գլխավոր պահուստ			
3.4	Վերագնահատման պահուստ			
3.5	Զբաղիված շահույթ			
3.6	Սեփական կապիտալի այլ տարրեր			
3.7	<i>Ընդամենը՝ կապիտալ</i>			
3.8	<i>Ընդամենը՝ Պարտավորություններ և կապիտալ</i>			

Հավելված 4-ի Ձև 2

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

**Համապարփակ ֆինանսական արդյունքների մասին հաշվետվություն
(կանխատեսումներ)**

Անվանումը	Առաջիկա տարիներ		
	1-ին տարի	2-րդ տարի	3-րդ տարի
Գործառնությունների գծով ստացված եկամուտներ			
Գործառնությունների գծով կատարված ծախսեր	()	()	()
Համախառն շահույթ (վնաս)			
Իրացման ծախսեր	()	()	()
Վարչական ծախսեր	()	()	()
Գործառնությունների գծով շահույթ (վնաս)			
Գործառնական այլ եկամուտներ, այդ թվում՝			
Գործառնական այլ ծախսեր, այդ թվում՝	()	()	()
Գործառնական շահույթ (վնաս)			
Ֆինանսական ծախսեր	()	()	()
Այլ անձանց կանոնադրական կապիտալում			

Ներդրումների գծով շահույթ (վնաս)			
Ընդհատված գործառնությանը վերագրելի ակտիվների վաճառքներից և պարտավորությունների մարումներից շահույթ (վնաս)			
Այլ ոչ գործառնական շահույթ (վնաս), այդ թվում՝			
Զուտ շահույթ (վնաս) նախքան շահութահարկի գծով ծախսի նվազեցումը			
Շահութահարկի գծով ծախս (փոխհատուցում)			
Զուտ շահույթ (վնաս) շահութահարկի գծով ծախսի նվազեցումից հետո			
<i>Այլ համապարփակ ֆինանսական արդյունք՝</i>			
Այլ համապարփակ ֆինանսական արդյունքի տարրերի գծով շահութահարկի ծախս (փոխհատուցում)			
Զուտ այլ համապարփակ ֆինանսական արդյունք շահութահարկի գծով ծախսի նվազեցումից հետո			
Ընդամենը համապարփակ ֆինանսական արդյունք			
Մեկ բաժնետոմսին բաժին ընկնող բազային շահույթ (վնաս)			
Մեկ բաժնետոմսին բաժին ընկնող նոսրացված շահույթ (վնաս)			

Հավելված 4-ի Ձև 3

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

**Վճարահաշվարկային կազմակերպության գործունեության
տնտեսական նորմատիվների կանխատեսումը**

Ցուցանիշներ	Առաջիկա տարիներ		
	1-ին տարի	2-րդ տարի	3-րդ տարի
(Ն1) Ընդհանուր կապիտալի նվազագույն չափի տնտեսական նորմատիվ			
(Ն2) Իրացվելիության տնտեսական նորմատիվ (մինչև 100 մլն ՀՀ դրամ գումարի բարձր իրացվելի ակտիվների համար)			
(Ն2) Իրացվելիության տնտեսական նորմատիվ (100 մլն ՀՀ դրամ գումարը գերազանցող բարձր իրացվելի ակտիվների համար)			

1. Սույն աղյուսակում պահանջվող տվյալները լրացվում են «Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների հաշվետվությունները, դրանց ներկայացումը և հրապարակումը» կանոնակարգ 17/03-ով սահմանված կարգով (տարեկան կտրվածքով)

Հավելված 5

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 5

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

Տեղեկանք

Ղեկավարների (որակավորվող անձի) վերաբերյալ

<p><i>Ամրակցեք այստեղ Ձեր լուսանկարը:</i></p>	
<p><input type="checkbox"/> Այս վանդակում նշում է կատարվում, եթե տեղեկանքում ներկայացվում են միայն փոփոխությունները</p>	
<p>1. Ֆինանսական կազմակերպության վերաբերյալ տվյալները</p> <p><i>(այստեղ նշվում են այն կազմակերպության տվյալները, որի ղեկավար դուք պետք է հանդիսանաք)</i></p>	
<p>1.1 Ֆինանսական կազմակերպության անվանումը և կոդը <i>(նշել Ֆինանսական կազմակերպության անվանումը և Կենտրոնական բանկի կողմից կազմակերպությանը տրված կոդը)</i></p>	

1.2. Ֆինանսական կազմակերպության տեսակ

- Դրամական (փողային) փոխանցումներ իրականացնող կազմակերպություն
- Վճարային գործիքների և վճարահաշվարկային փաստաթղթերի պրոցեսինգ և քլիրինգ իրականացնող կազմակերպություն
- բանկ
- օտարերկրյա բանկի մասնաճյուղ
- վարկային կազմակերպություն
- ապահովագրական ընկերություն
- օտարերկրյա ապահովագրական ընկերության մասնաճյուղ
- ապահովագրական բրոքեր
- ներդրումային ընկերություն
- օտարերկրյա ներդրումային ընկերության մասնաճյուղ
- կարգավորվող շուկայի օպերատոր
- կենտրոնական դեպոզիտարիա

2. Անձնական տվյալներ

2.1 Անուն, ազգանուն, հայրանուն

2.2 Սեռ՝

- արական
- իգական

2.3 Ծննդյան ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)

2.4 Ծննդավայր

2.5 Քաղաքացիություն

2.6 Անձնագրի համար և սերիա, ում կողմից և երբ է տրված

2.7 Սոցիալական քարտի համար (առկայության դեպքում)

2.8 Բնակության վայր (մշտական և բնակության տվյալ պահին)

2.9 Հեռախոսահամար

2.10 Էլեկտրոնային փոստի հասցե

2.10.1 Փոստային հասցե (հասցե, փոստային ինդեքս)

2.11 Նշեք նախկինում Ձեր ունեցած մյուս բոլոր անունները, դրանք կրելու ժամանակաշրջանը,

Անուն, ազգանուն, հայրանուն

Կրելու ժամանակաշրջան (օր/ամիս/տարի)

3. Ղեկավար պաշտոն

3.1 Ղեկավար պաշտոն, որը Դուք պետք է զբաղեցնեք 1.1 կետում նշված կազմակերպությունում

- գործադիր տնօրեն
- գործադիր տնօրենի տեղակալ
- գլխավոր հաշվապահ

3.2 Արդյո՞ք ք նշանակված եք այդ պաշտոնում որպես ժամանակավոր պաշտոնակատար

- Ոչ,
- Այո, նշել նշանակման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի)

3.3 Մանրամասնորեն նկարագրեք Ձեր իրավասություններն ու պատասխանատվության ոլորտները, որպես ղեկավար.

4.Կրթություն, որակավորում, աշխատանքային գործունեություն

4.1

<i>Ուսումնական հաստատության անվանումը</i>	<i>Գտնվելու վայրը</i>	<i>Սովորելու ժամանակաշրջանը (--թ.-ից մինչև --թ.)</i>	<i>Ֆակուլտետը</i>	<i>Մասնագիտությունը</i>	<i>Գիտական աստիճանը</i>

4.2 Ի՞նչ լեզուների եք տիրապետում

- հայերեն
- անգլերերեն
- ռուսերեն
- այլ (նշել լեզուն)

4.3 Նշել վերջին 10 տարվա ընթացքում աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

Աշխատանքի ընդունման և ազատման ժամկետներ	Կազմակերպության անվանում	Գործվելու վայր	Հեռախոս ա համար	Պաշտոնը	Ազատման հիմքերը

Նշել միջանկյալ չաշխատած ժամանակահատվածներում ինչո՞վ եք զբաղվել

Չաշխատած ժամանակահատված	Նկարագրություն

4.4 Նշեք Ձեզ անձամբ ճանաչող ֆինանսական համակարգում աշխատող կամ աշխատած անձանց վերաբերյալ տվյալներ (ներկայացման պահի դրությամբ), որոնք անհրաժեշտության դեպքում կարող են տրամադրել երաշխավորություն Ձեր անձի վերաբերյալ (եթե այդպիսիք կան)

Անուն, ազգանուն	Աշխատանքի վայր	Պաշտոն	Բնակության վայր	Հեռախոսահամար

5. Ղեկավարների վերաբերյալ տեղեկություններ

5.1 Արդյո՞ք Դուք օրենքով սահմանված կարգով ճանաչվել եք անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

5.2 Արդյո՞ք Դուք ունեցել եք դատվածություն դիտավորությամբ կատարված հանցագործությունների համար

- Ոչ,
- Այո, (ներկայացնել մանրամասներ, այդ թվում դատվածությունը օրենքով սահմանված կարգով հանված կամ մարված լինելու վերաբերյալ)

5.3 Արդյո՞ք դատարանի կողմից Դուք զրկված եք ֆինանսական, ապահովագրական, բանկային, հարկային, մաքսային, առևտրային, տնտեսական, իրավական ոլորտներում պաշտոններ վարելու իրավունքից

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

5.4 Արդյո՞ք Դուք ճանաչվել եք սնանկ և ունեք չմարված (չներված) պարտավորություններ

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

5.5 Արդյո՞ք Դուք ՀՀ կամ այլ պետությունների իրավապահ մարմինների կողմից քրեական գործով ներգրավված եք որպես կասկածյալ, մեղադրյալ կամ ամբաստանյալ

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

5.6 Արդյո՞ք Դուք ՀՀ քրեական օրենսգրքով կամ այլ պետությունների քրեական օրենսդրությամբ նախատեսված հանցագործության համար ենթարկվել եք քրեական պատասխանատվության

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

Նախկինում կամ ներկայումս ֆինանսական կազմակերպության ղեկավար հանդիսացող անձինք պետք է պատասխանեն նաև 5.7-ից 5.10 կետերում նշված հարցերին:

Նախկինում կամ ներկայումս ֆինանսական կազմակերպության մասնակից հանդիսացող անձինք պետք է պատասխանեն նաև 5.7 և 5.8 կետերում նշված հարցերին:

5.7 Արդյո՞ք ՀՀ տարածքում կամ այլ պետություններում գործող ֆինանսական կազմակերպություններում Ձեր պաշտոնավարման կամ գործունեության ընթացքում ֆինանսական կազմակերպությունը հայտարարվել է անվճարունակ կամ սնանկ, կամ Ձեր գործողությունների կամ անգործության հետևանքով ՀՀ տարածքում գործող ֆինանսական կազմակերպության ֆինանսական վիճակը, համաձայն ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի կողմից հաստատված չափանիշների, վատթարացել է:

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

5.8 Արդյո՞ք Հայաստանի Հանրապետությունում կամ օտարերկրյա պետությունում գրանցված ֆինանսական կազմակերպությունում Ձեր պաշտոնավարման ընթացքում Ձեր գործողությունների կամ անգործության հետևանքով տվյալ ֆինանսական կազմակերպությունը հայտարարվել է անվճարունակ կամ սնանկ:

- Ոչ
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

5.9 Արդյո՞ք Դուք, հանդիսանալով ֆինանսական կազմակերպության ղեկավար Ձեր պաշտոնավարման ընթացքում Ձեր նկատմամբ 1 տարվա ընթացքում 3 և ավելի անգամ որպես պատասխանատվության միջոց կիրառվել է տուգանք

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ

5.10 Արդյո՞ք Դուք զրկվել եք որակավորման վկայականից 1.2 կետում նշված ֆինանսական կազմակերպության գործունեությունը կարգավորող համապատասխան օրենքով սահմանված կարգով և հիմքերով

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ (այդ թվում՝ որակավորման վկայականից զրկվելու հիմքերը)

6. Նշանակալից մասնակցություն և փոխկապակցվածություն

6.1 Նշեք այն ֆինանսական կազմակերպությունները, որոնց կանոնադրական հիմնադրամում (կապիտալում) ունեք կամ ունեցել եք նշանակալից մասնակցություն

Մասնակցությունները նշել սկսած ներկայումս առկա ամենախոշորներից

Ֆինանսական կազմակերպության անվանումը	Ժամանակահատվածը (նախկինում ունեցած մասնակցության համար նշել նշանակալից մասնակից լինելու ժամանակահատվածը)	Մասնակցության չափը (%),	Բաժնեփոմսերի քանակը	Ընդհանուր գումարը (դրամով)

6.2 Իրագել լինելու դեպքում նշեք այն ֆինանսական կազմակերպությունները, որոնց կանոնադրական հիմնադրամում (կապիտալում) Ձեզ հետ փոխկապակցված անձինք ունեն կամ ունեցել են նշանակալից մասնակցություն

Մասնակցությունները նշել սկսած ներկայումս առկա ամենախոշորներից

Կազմակերպության անվանումը	Ժամանակահատվածը (նախկինում ունեցած մասնակցության համար նշել նշանակալից մասնակից լինելու ժամանակահատվածը)	Մասնակցության չափը (%)	Քառասունամյակի քանակը	Ընդհանուր գումարը (դրամով)

6.3 Նշեք Ձեզ հետ փոխկապակցված՝ ֆինանսական համակարգում աշխատող կամ աշխատած անձանց վերաբերյալ հետևյալ տվյալները (եթե այդպիսիք կան)

Փոխկապակցվածությունը պետք է դիտարկվի 1.2 կետում նշված ֆինանսական կազմակերպության գործունեությունը կարգավորող համապատասխան օրենքի համաձայն: Սույն կանոնակարգի իմաստով միևնույն ընդհանրի անդամ են համարվում ծնողները, ամուսինը և երեխաները:

Անուն, ազգանուն	Ժամանակահատված (նախկինում ֆինանսական համակարգում աշխատած անձանց համար նշել համապատասխան ֆինանսական կազմակերպությունում աշխատելու ժամանակահատվածը)	Անձնագրի համար	Փոխկապակցվածության ձև	Աշխատանքի վայր	Պաշտոն	Հեռախոսահամար

7. Դրամային (կամ այլ) պարտավորություններ

7.1 Արդյո՞ք Դուք (կամ Ձեզ հետ փոխկապակցված անձինք) ունեք դրամային (կամ այլ) պարտավորություններ այն ֆինանսական կազմակերպության նկատմամբ, որի ղեկավար պետք է հանդիսանաք

- Ոչ ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ (գումար, ժամկետ, այլ)

7.2 Արդյո՞ք Դուք (կամ Ձեզ հետ փոխկապակցված անձինք) ունեք կամ ունեցել եք ՀՀ տարածքում գործող ֆինանսական կազմակերպությունների հանդեպ ժամկետանց պարտավորություններ

- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասներ (ֆինանսական կազմակերպության անվանումը, գումար, ժամկետ, այլ)

8.Այլ տեղեկատվություն

8.1 Այս մասում նշվում է Ձեզ հետ փոխկապակցված ֆիզիկական անձանց վերաբերյալ հետևյալ տվյալները, (բացառությամբ 6.3 կետում նշված անձանց)

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Անձնագրի համար</i>	<i>Փոխկապա կցվածությ ան ձև</i>	<i>Աշխատան քի վայր</i>	<i>Պաշտոն</i>	<i>Բնակությ ան վայր</i>	<i>Հեռախոսահ ամար</i>

8.2 Նշեք Ձեզ հետ փոխկապակցված իրավաբանական անձանց վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

Կազմակերպության անվանում	Գտնվելու վայր	Փոխկապակցվածության ծև	Հեռախոսահամար

- **9. Ձեր կարծիքով արդյո՞ք առկա են այլ կարևոր տեղեկություններ, որոնք կցանկանայիք նշել**
- Ոչ,
- Այո, ներկայացնել մանրամասները

10. Այլ փաստաթղթեր

10.1 Այս կետը լրացվում է միայն ֆինանսական կազմակերպության խորհրդի անդամների կողմից.

Ծանոթացել եմ «Խորհրդի անդամների գործունեության ուղեցույց» փաստաթղթի հետ

- Այո
- Ոչ

11.

Հավաստիացնում եմ, որ սույն փաստաթղթում

պարունակվող տեղեկատվությունը արժանահավատ է և ամբողջական

Գրանցման ներկայացված ղեկավարի ստորագրություն -----

12. Վճարահաշվարկային կազմակերպության կառավարման մարմնի կողմից լիազորված անձի ստորագրություն և կազմակերպության կնիք (առկայության դեպքում)

Վճարահաշվարկային կազմակերպության կառավարման

մարմնի կողմից

լիազորված անձի անուն, ազգանուն

Ամսաթիվ (օր/ ամիս/տարի)

Ստորագրություն

Վճարահաշվարկային կազմակերպության կնիք

Հավելված 6

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 6

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

**ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՄԱՏՈՒՑԵԼՈՒ ԼԻՑԵՆԶԻԱՅԻ ՁԵՎ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿ**

Լիցենզիան(տրվել է

Հայաստանի Հանրապետության
կենտրոնական բանկի խորհրդի

----- 20 -- թ.

թիվ ----- որոշմամբ

ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԼԻՑԵՆԶԻԱ ԹԻՎ....

Սույն լիցենզիան տրվում է -----

(իրավաբանական անձի անվանումը)

Վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու համար:

Գտնվելու վայրը -----

Պետական գրանցման համարը -----

Լիցենզիան տրված է անժամկետ:

Հայաստանի Հանրապետության

Կենտրոնական բանկի նախագահ՝ -----

Կ.Տ.

Հավելված 7

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 7

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

ՀՀ զինանշան

Հաշվառված է

ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի

--- թվականի թիվ --- որոշմամբ

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ թիվ --

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿ

Համաձայն «Վճարահաշվարկային համակարգերի և վճարահաշվարկային կազմակերպությունների մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների՝ սույն վկայականը տրվում է

Վճարահաշվարկային կազմակերպության

մասնաճյուղին:

ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆ

Գործունեության վայր _____
(մասնաճյուղի գործունեության վայր)

Հաշվառման համարը

Հաշվառման ամսաթիվ, ամիս, տարեթիվ

Հայաստանի Հանրապետության
Կենտրոնական բանկի նախագահ

Ք. ԵՐԵՎԱՆ

.....

--- ----- 200 ... թ.

Կ.Տ.

Հավելված 8

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 8

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

**ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ ԲԱՑԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ
ԴԻՄՈՒՄԻ ՁԵՎ**

**Հայաստանի Հանրապետության
կենտրոնական բանկի նախագահ**

Խնդրում եմ թույլատրել վճարահաշվարկային ծառայություններ մատուցելու համար
բացել _____

(մասնաճյուղ)

_____ (գործունեության իրականացման վայրը)

հասցեում:

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերը՝

Ղեկավար՝ _____ / /

200 թ. _____

Կ.Տ.

Վճարահաշվարկային կազմակերպության լիցենզիա թիվ _____

Տրված՝ _____ 200 թ.

Հավելված 9

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 9

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՐԻ ՓՈՓՈԽՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄԻ ՁԵՎ

Հայաստանի Հանրապետության

կենտրոնական բանկի նախագահ

Խնդրում եմ թույլատրել փոփոխել _____

(գլխամասի, մասնաճյուղի հին գործունեության իրականացման վայրը, փոստային ինդեքս)

Իրականացվող գործունեության վայրը՝ տեղափոխելով այն _____

(գլխամասի, մասնաճյուղի նոր գործունեության իրականացման վայրը)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերը՝

Ղեկավար՝ _____ / /

20 թ. _____

Կ.Տ.

Վճարահաշվարկային ծառայություն մատուցելու լիցենզիա թիվ _____

Տրված՝ _____ 20 թ.

Հավելված 10

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 10

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՁԵՎ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ Վ Կ Ա Յ Ա Կ Ա Ն N.

Սույն վկայականը տրվում է

_____ -ին _____

*Անուն, ազգանուն
տվյալներ*

անձը հաստատող փաստաթղթի

Դրամական (փողային) փոխանցումներ

իրականացնող կազմակերպության _____

պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումը

պաշտոնում աշխատելու համար:

Սույն վկայականն ուժի մեջ է մինչև « _____ » _____ 20 թ.:

Հայաստանի Հանրապետության

Կենտրոնական բանկի

Նախագահ՝ _____

« _____ » _____ 20 թ.:

Հավելված 11

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 11

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

Պահանջներ	Գլխամասային գրասենյակի համար	Մասնաճյուղերի համար		
		այլ տարածքներում	հեռահաղորդակցման օպերատորի տարածքում	գյուղապետարանի շենքում
1	2	3	4	5
1. Տարածքային պահանջներ				
1.1 սեփական կամ վարձակալված տարածք /վավերացված պայմանագիր/	+	+	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր
1.1.1 պայմանագիր ծառայությունների			+	+

մատուցման մասին

1.2 փակ տարածքի առկայության պահանջ	+	+	+	+
1.3 այլ հարակից տարածքներից առանձնացված լինելու պահանջ	+	+	առնվազն ըստ 3.2 կետի պահանջի	+
1.4 դրամարկղ	+	+	+	+
1.5 դրամապահոց (չհրկիզվող պահարանների սենյակ) առկայություն	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր, եթե ապահովվում է 5.1կետը	ոչ պարտադիր, եթե ապահովվում է 5.1կետը	ոչ պարտադիր, եթե ապահովվում է 5.1կետը
1.6 հաճախորդների սպասարկման սրահ	+	+	ոչ պարտադիր	+
1.7 կազմակերպության պատերը պետք է լինեն քար-բետոնե հիմքով	+	դրամապահոց/չհրկիզվող պահարանների		+

սենյակ

1.8 կազմակերպություն
արտաքին պատի
պատուհանները պետք է
լինեն վանդակաճաղ

+

1.9 կազմակերպություն
մուտքի դուռը պետք է լինի
երկաթյա կամ
վանդակաճաղ

+

**2. Դրամապահոցին (չհրկիզվող պահարանների սենյակին) ներկայացվող
պահանջներ /առկայության դեպքում/**

2.1 չհրկիզվող
պահարանների սենյակի
պատուհանները պետք է
լինեն վանդակաճաղ

+

+

+

+

2.2 ունենա երկաթյա դուռ

+

+

+

+

2.3 չհրկիզվող
պահարանների սենյակը
լինի առանձնացված

+

+

+

+

2.4 պատերը պետք է լինեն
քար-բետոնե հիմքով

+

+

+

+

2.5 դրամապահոցի սենյակը պատուհանների բացակայության պահանջ	+	+	+	+
---	---	---	---	---

2.6 դրամապահոցը ընդհանուր պատ այլ հաստատությունների կամ դրսի հետ չպետք է ունենա	+	+	+	+
---	---	---	---	---

3. Դրամարկղին ներկայացվող պահանջներ

3.1 չիրկիզվող պահարանը ամրացված լինի հատակին կամ պատին	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր	+
--	-------------	-------------	-------------	---

3.2 դրամարկղը լինի առանձնացված հարակից տարածքներից	+	+	+	+
--	---	---	---	---

3.3 պետք է ունենա առանձին մուտք	+	+	+	+
---------------------------------	---	---	---	---

3.4 դրամարկղի մուտքը ունենա կողավող դուռ	+	+	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր
--	---	---	-------------	-------------

3.5 դրամարկղի դիմային մասը ունենա 1.-1.2մ	+	+	+	+
---	---	---	---	---

բարձրություն

3.6 դրամարկղի դիմային մասի սպասարկման սեղանը ունենա 0.4-0.5մ լայնություն	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր	+
--	-------------	-------------	-------------	---

3.7 դրամարկղի դիմային մասում ապակե մասի առկայություն	+	+	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր
--	---	---	-------------	-------------

4. Անվտանգության պահանջներ

4.1 անվտանգության համակարգ	+	+	+	չի տարածվում
----------------------------	---	---	---	--------------

4.2 պաշտպանիչ-հակահրդեհային համակարգ	+	+	+	չի տարածվում
--------------------------------------	---	---	---	--------------

4.3 կրակմարիչներ	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր	ոչ պարտադիր	+
------------------	-------------	-------------	-------------	---

4.4 գործարքի նկարահանում և պահպանում 90օր	+	+	+	ոչ պարտադիր
---	---	---	---	-------------

5. Ինկասացիայի վերաբերյալ

պահանջներ

5.1 միջոցները ինկասացվում են ինկասացման մասին պայմանագրի համաձայն	+	+	+	+
5.2 առավելագույն օրական մնացորդը դրամարկղում՝ մինչև 3մլն դրամ	+	+	+	
5.3 առավելագույն օրական մնացորդը դրամարկղում՝ մինչև 2 մլն դրամ				+

**6. Տեխնիկական
պահանջներ**

6.1 չհրկիզվող պահարան	+	+	+	+
6.2 կապ գլխամասի հետ		+	+	+
6.3 գործառնությունների արտացոլում ընդհանուր տվյալների բազայում		+	+	+
6.4 առանց իրավասության արտաքին միջոցներով	+	+	+	+

ծրագրերի բեռնում
կատարելու և
տեղեկատվության
դուրսբերման բացառում

դրամանիշերի իսկությունը ստուգող սարք /միայն կանխիկ գործարքների կատարման դեպքում/	+	+	+	+
---	---	---	---	---

7. Այլ պահանջներ

7.1 կազմակերպության անվանման վահանակ	+	+	+	+
---	---	---	---	---

7.2 փակցված լինի ծառայությունների տեսակները և սակագները	+	+	+	+
---	---	---	---	---

7.3 կազմակերպության գլխամասային գրասենյակի, մասնաճյուղի հեռախոսահամարները	+	+	+	+
--	---	---	---	---

7.4 լիցենզիայի պատճենը առկայության դեպքում	+	+	+	+
---	---	---	---	---

Հավելված 12

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 12

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

Դրամական փոխանցում իրականացնող կազմակերպությունների լիցենզիաների
գրանցամատյան

Լիցենզավորված անձի անվանումը	Լիցենզիայի համարը	Լիցենզիան տրամադրելու մասին որոշման ամսաթիվը և համարը	Լիցենզիայի տրամադրման ամսաթիվը	Գտնվելու վայրը	Գործունեության իրականացման վայրը	Գործունեության տեսակը, որի իրականացման համար տրվել է լիցենզիա	Տեղեկություններ լիցենզիայի վերաձևակերպման մասին	Տեղեկություններ լիցենզիայի գործողության կասեցման, դադարեցման	Մասնաճյուղի (ներկայացուցչության) անվանումը	Մասնաճյուղի (ներկայացուցչության) գտնվելու վայրը	Մասնաճյուղի (ներկայացուցչության) հաշվառման վկայականի համար	Մասնաճյուղի (ներկայացուցչության) հաշվառման համարը	Մասնաճյուղի (ներկայացուցչության) գործունեության դադարեցման	Կողմ	Կողմ անվավեր ճանաչելու հիմքը

								մասին			րը		մասին տեղեկ ույթյու ններ		

Հավելված 13

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 13

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

ԴԻՄՈՒՄ

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ

Բողոքարկողի անուն, ազգանուն

Բողոքարկողի անձնագրային տվյալներ

Քննության անցկացման օր, ամիս, տարեթիվ

Որակավորման տեսակը

Հեռախոսահամար, էլեկտրոնային փոստի հասցե (առկայության դեպքում)

Բողոքարկման պատճառ հանդիսացած խնդրահարույց հարցի նկարագրությունը

Դիմող՝

« _____ » 20 թ.:

Հավելված 14

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի
2011 թվականի հոկտեմբերի 25-ի թիվ 285-Ն որոշմամբ

Հավելված 14

«Վճարահաշվարկային կազմակերպությունների լիցենզավորումը, մասնաճյուղերի հաշվառումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների ղեկավարների որակավորումը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունների գործունեության վայրին ներկայացվող պահանջները» կանոնակարգ 17/01-ի

Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը

№	ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՏԵՍԱԿԸ	Նշում փաստաթղթի ներկայացման դեպքում
1.	2.	3.
1.		
2.		
3.		
...		

/իրավասու անձի անուն, ազգանուն, ստորագրություն/

Կ.Տ.

/ԼԳ բաժնի աշխատակցի անուն. ազգանուն, ստորագրություն/