ԷՅՉ-ԷՍ-ԲԻ-ՍԻ ԲԱՆԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆ ՓԲԸ

ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Հաստատված է «ԷՅՉ-ԷՍ-ԲԻ-ՍԻ ԲԱՆԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆ» ՓԲԸ
Գլխավոր գործադիր տնօրենի կողմից 2009թ. օգոստոսի 27-ին
Սույն կանոնը ուժի մեջ կմտնի 2009 թ. սեպտեմբերի 30-ին

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ 3
2.ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՊԱՀԱՌՈՒԻ ՄԱՍԻՆ 3
3.ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ 3
4.ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ՕԲՅԵԿՏԸ ... 4
5.ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ 4
6.ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ 5
7.ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐ 6
8.ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ 7
9.ՍԱԿԱԳՆԵՐ 8
10.ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ 8
11.ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ 8
12.ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ 9
13.ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՌԻՍԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ 9
14.ՊԱՀԱՌՈՒԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ 9
15.ԲՈՂՈՔՆԵՐ 10
16.ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ 10
17.ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ 10
Հավելված 1 11
Հավելված 2 12

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կանոնները կարգավորում են «ԷՅՉ-ԷՍ-ԲԻ-ՍԻ ԲԱՆԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆ» ՓԲԸ-ի (այսուհետև՝ Պահառուի) կողմից ֆիզիկական և/կամ իրավաբանական անձանց (այսուհետ՝ Հաճախորդներին) արժեթղթերի պահառության ծառայությունների մատուցման կարգն ու պայմանները:
Սույն կանոնները հանդիսանում են Պահառուի և Հաճախորդի միջև կնքվող «Արժեթղթերի պահառության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ» պայմանագրի անբաժանելի մասը, որի դրույթները գերակա են սույն կանոններով սահմանված դրույթների նկատմամբ:
Սույն կանոններին համապատասխան՝ Պահառուն արժեթղթերի պահառության ծառայություններ է մատուցում ՀՀ տարածքում և դրա սահմաններից դուրս ազատ շրջանառության իրավունքով շրջանառվող արժեթղթերի համար:
Սույն կանոնները մշակված են ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ Կենտրոնական Բանկի կողմից սահմանված կանոնակարգերի, արժեթղթերի շուկայում մասնագիտացված գործունեությունը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերի, Հայաստանի Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի և Հայաստանի Ֆոնդային Բորսայի կանոններին համապատասխան:

2. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՊԱՀԱՌՈՒԻ ՄԱՍԻՆ

Լրիվ անվանումը՝ «ԷՅՉ-ԷՍ-ԲԻ-ՍԻ ԲԱՆԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆ» փակ բաժնետիրական ընկերություն
Գտվելու վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Տերյան 66
Հեռ՝ (374-10) 515 000, Ֆաքս՝ (374 10) 51 50 01, Էլ. փոստ՝ hsbc.armenia@hsbc.com
Պետական գրանցումը՝ 20 հունիսի 1995թ., գրանցման համարը՝ 67
Լիցենզիա՝ Բանկային գործունեության լիցենզիա թիվ 67
Լիցենզիան տրամադրվել է ՀՀ Կենտրոնական Բանկի կողմից
Հասցե՝ ՀՀ ք.Երևան - 0010,Վազգեն Սարգսյան 6,
Հեռ՝ (374-10) 583 841, Ֆաքս՝ (374-10) 523 852, Էլ. փոստ՝ mcba@cba.am
«ԷՅՉ-ԷՍ-ԲԻ-ՍԻ ԲԱՆԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆ» ՓԲԸ-ն քանկային գործունեության հետ համատեղ իրականացնում է արժեթղթերի պահառության և արժեթղթերի շուկայում այլ ներդրումային ծառայությունների մատուցման գործառնություններ:

3. ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Սույն Կանոններում օգտագործված հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը.

«Պահառու»՝ «Էյչ-Էս-Բի-Սի Բանկ Հայաստան» ՓԲԸ, որը գործում է ՀՀ Կենտրոնական Բանկի կողմից տրված լիցենզիայի համաձայն:
«Արժեթուղթ»՝ ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով, ինչպես նաև այլ օրենքներով սահմանված արժեթղթերը:
«Հաճախորդ»՝ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ, որի հետ Պահառուն ունի արժեթղթերի պահառության ծառայությունների մատուցման պայմանագիր
«Արժեթղթերի հաշիվ»՝ Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվառման համար Պահառուի մոտ բացվող և Պայմանագրում նշվող տարբերակիչ համարով հաշիվ, որում գրանցվում են Հաճախորդի հանձնարարականներով կատարվող բոլոր արժեթղթային գործառնությունները:
«Պատասխանատու աշխատակից»՝ անձ, որը Պահառուի կազմում և նրա անունից իրականացնում է պահառության ծառայությունների մատուցում:
«Սպասարկող»՝ Հաճախորդների հանձնարարականները ընդունող, կատարող և Պատասխանատու աշխատակցին փոխանցող աշխատակից:
«Պայմանագիր»՝ Արժեթղթերի պահառության ծառայություններից օգտվելու համար Պահառուին դիմած անձի՝ Հաճախորդի և Պահառուի միջև կնքված փաստաթուղթ, որով սահմանվում են Պահառուի և տվյալ անձի միջև արժեթղթերի պահառության ծառայությունները կարգավորող իրավահարաբերությունները:
«Հանձնարարական»՝ Հաճախորդի կողմից Պահառուին ներկայացվող և Հաճախորդի արժեթղթերով պահառության սահմանված գործառնության համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթ:
«ՀԿԴ»՝ Հայաստանի Կենտրոնական Դեպոզիտարիա ԲԲԸ:

Սույն Կանոններում օգտագործվող այլ հասկացություններն ունեն այն իմաստը, որը սահմանվում է «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ կենտրոնական Բանկի կողմից սահմանված կանոնակարգերի, արժեթղթերի շուկայում մասնագիտացված գործունեությունը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերի, Հայաստանի Կենտրոնական Դեպոզիտարիայի կանոնակարգի դրույթներին համապատասխան:

4. ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ՕԲՅԵԿՏԸ

«Էյչ-Էս-Բի-Սի Բանկ Հայաստան» ՓԲԸ-ն, որպես «Էյչ-Էս-Բի-Սի» Խմբի անդամ, որը հանդիսանում է միջազգայնորեն ճանաչված պահառու, պահառուական գործունեությունն իրականացնում է ապահովելով Հաճախորդների սպասարկման բարձր որակը և նրանց ակտիվների պահպանությունը, նրանց մատուցում է արժեթղթերի շուկայում մասնագիտացված այլ ծառայություններ:
Պահառուական գործունեության օբյեկտ կարող են հանդիսանալ ՀՀ ռեզիդենտների կողմից թողարկված արժեթղթերը, ոչ ռեզիդենտների կողմից թողարկված և ՀՀ-ում գրանցված արժեթղթերը, ինչպես նաև օտարերկրյա արժեթղթերը:

5. ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արժեթղթերի պահառության գործունեությունը արժեթղթերի պահպանության, արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների հաշվառման ու փոխանցման գործունեությունն է: Սույն կանոններով սահմանված կարգով Պահառուն պահառության ծառայություններ է մատուցում ՀՀ տարածքում և դրանից դուրս շրջանառվող ազատ շրջանառության իրավունքով փաստաթղթային և ոչ փաստաթղթային արժեթղթերի համար:

5.1. Արժեթղթերի պահառության շրջանակներում Պահառուն Հաճախորդներին մատուցում է հետևյալ ծառայությունները՝

- Հաճախորդի համար արժեթղթերի հաշվի (հաշիվների) բացում և վարում,
- Հաճախորդի արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների և պարտավորությունների գրանցում,
- Հաճախորդի արժեթղթերի անվանատեր հանդես գալը ,
- Հաճախորդին արժեթղթերի վերաբերյալ թողարկողից, ՀԿԴ-ից և/կամ այլ պահառուից ստացված ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում,
- Արժեթղթերի պահառությանն առնչվող և օրենքով ու «Էյչ-Էս-Բի-Սի» Խմբի կողմից հաստատված կանոնակարգերով թույլատրվող այլ ծառայություններ:

5.2. Արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման նպատակով Պահառուն մատուցում է հետևյալ ծառայությունները՝

- ապահովել արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման համար թողարկողի, ՀԿԴ-ի, օտարերկրյա պահառուի կամ այլ անձի, որի մոտ բացված է պահառուի օտարերկրյա արժեթղթերի անվանատիրոջ հաշիվը, կողմից Հաճախորդին, ինչպես նաև Հաճախորդի կողմից թողարկողին, ՀԿԴ - ին, օտարերկրյա պահառուին կամ այլ անձին, որի մոտ բացված է պահառուի օտարերկրյա արժեթղթերի անվանատիրոջ հաշիվը, փոխանցված տեղեկությունների և փաստաթղթերի փոխանցումը դրանց ստացումից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում,
- իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումներ՝ մեկ շաբաթյա ժամկետում Հաճախորդի դեպո հաշիվներում կատարելով թողարկողի կորպորատիվ գործողություններով պայմանավորված համապատասխան գրառումները,
- արժեթղթերի սեփականատերերի ցուցակի կազման նպատակով թողարկողին կամ ՀԿԴ-ին, ինչպես նաև «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված անձանց փոխանցել Հաճախորդների և արժեթղթերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունները (բացառությամբ՝ Օտարերկրյա արժեթղթերի)՝ շահաբաժինների ստացման և/կամ բաժնետերերի ժողովին մասնակցելու և այլ իրավունքների իրականացման համար՝ համապատասխան դիմում-գրության/տեղեկատվության ստացումից երեք օրվա ընթացքում կամ գրությունում նշված ժամկետներում,
- Պայմանագրով սահմանված լինելու դեպքում ապահովում է հաճախորդի կողմից արժեթղթից բխող ձայնի իրավունքի իրականացումը բաժնետերերի ընդհանուր ժողովում,
- օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև պահառության պայմանագրով նախատեսված այլ գործառնություններ:

5.3. Պահառության հանձնված արժեթղթերի նկատմամբ Հաճախորդի իրավունքների իրականացման նպատակով Պահառուն պարտավորվում է՝

- անհրաժեշտ գործառնություններ ձեռնարկելու միջոցով ապահովել սահմանված կարգով արժեթղթեր ձեռք բերած Հաճախորդի/Ներդրողի շահերի պաշտպանությունը
- համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա ապահովել արժեթղթերի փոխանցումը ինչպես իր մոտ վարվող արժեթղթերի հաշվի, այնպես էլ այլ արժեթղթային հաշվի վրա,
- համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա ապահովել արժեթղթերի փոխանցումը արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրում Հաճախորդի անձնական հաշվի վրա,

- ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցառումներ ՀԿԴ-ի և այլ անձանց կողմից փոխանցվող արժեթղթերի ընդունման համար,
- պահառության հանձնված արժեթղթերով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ հաշվետվություններ տրամադրել Հաճախորդին կամ նրա լիազորված ներկայացուցչին:
- պահառության հանձնված արժեթղթերի վերաբերյալ տրամադրել պարբերական հաշվետվություններ և տեղեկատվություն, համաձայն ՀՀ գործող օրենդրության:

6. ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ

6.1. Պահառության ծառայություններից օգտվելու ցանկություն ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք Պահառուի մոտ կարող են բացել բանկային հաշիվներ՝ ներկայացնելով Պահառուի մոտ հաշիվների բացման ներքին կանոնակարգերով սահմանված բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

6.2. Հաճախորդը Պահառուի մոտ հաշիվ բացելու առաջարկից հրաժարվելու պարագայում, Պահառուին պետք է ներկայացնի Պահառուի մոտ հաշիվների բացման ներքին ընթացակարգով սահմանված բոլոր անհրաժեշտ տեղեկությունները:

6.3. Արժեթղթերի հաշվի բացումը կատարվում է Պահառուի և Հաճախորդի միջև պահառության պայմանագիր կնքելու, ինչպես նաև պայմանագրով, սույն Կանոններով ինչպես նաև Պահառուի ներքին ընթացակարգով նախատեսված փաստաթղթերի ամբողջ փաթեթը ներկայացնելու դեպքում: Բոլոր փաստաթղթերը պետք է ներկայացվեն թղթային ձևով: Եթե Հաճախորդը նախկինում պահառուին ներկայացրել է տվյալ փաստաթղթերը հաշվարկային կամ այլ հաշիվ բացելու համար, ապա փաստաթղթերի կրկնակի ներկայացում չի պահանջվում: Այն դեպքում, երբ որևէ փաստաթուղթ, այդ թվում՝ լիազորագրերը անվավեր կամ ուժը կորցրած են ճանաչվել, ապա Հաճախորդը պարտավոր է ներկայացնել նշված փաստաթղթերը նոր խմբագրությամբ:

6.4. Հաճախորդը պարտավոր է անմիջապես Պահառուին ներկայացնել արժեթղթերի հաշվի բացման համար ներկայացված փաստաթղթերում կատարված փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև ժամանակին ծանուցել կապի միջոցների վավերապայմաններում և արժեթղթերի հաշվով գործառնություններ կատարելու լիազորությունների փոփոխման մասին: Նշված փոփոխությունների մասին ժամանակին չտեղեկացնելու դեպքում պահառուն պատասխանատվություն չի կրում Հաճախորդի կողմից հաշվետվություններ, քաղվածքներ ժամանակին չստանալու համար, ինչպես նաև դրա հետևանքով պատճառված վնասի համար:

6.5. Պահառության պայմանագիրը և Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկությունների քարտը իրավաբանական անձ հանդիսացող հաճախորդի անունից ստորագրում է կանոնադրության կամ լիազորագրի հիման վրա գործող լիազորված ներկայացուցիչը:

6.6. Եթե հաճախորդը ֆիզիկական անձ է, ապա Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկությունների քարտը ստորագրվում է հաճախորդի, կամ նրա լիազորված անձի, իսկ անձի անգործունակության, դատարանի վճռով սահմանափակ գործունակ ճանաչված կամ անգործունակ ճանաչված լինելու դեպքում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Եթե ֆիզիկական անձ հանդիսացող հաճախորդը ֆիզիկական արատների, հիվանդության կամ որևէ այլ պատճառով չի կարող անձամբ ստորագրել հաճախորդի քարտը, ապա նրա հանձնարարությամբ և նրա ներկայությամբ հաճախորդի քարտը կարող է ստորագրվել մեկ այլ ֆիզիկական անձի կողմից, որի դեպքում գրանցման քարտում նշվում է հաճախորդի կողմից ստորագրման անհնարինության պատճառը: Ստորագրող անձի ստորագրությունը վավերացվում է սույն պայմաններով սահմանված կարգով:

6.7. Եթե արժեթղթերի հաշվին գրանցվում են մի քանի անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող արժեթղթեր, ապա հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկությունների քարտը պետք է ստորագրվի նրանց ընդհանուր լիազորված ներկայացուցչի կողմից:

6.8. Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկությունների քարտի ստորագրությունը վավերացվում է Պահառուի, նոտարի կամ ՀԿԴ-ի կողմից: Հաճախորդի լիազորված ներկայացուցչի վերաբերյալ տեղեկությունների քարտի ստորագրությունը վավերացվում է Պահառուի, հաճախորդի քարտը ստորագրող անձի կամ նոտարի կողմից:

6.9. Պահառուն իրավասու է օգտագործել հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկությունների քարտում ներկայացված տեղեկությունները «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պահանջների ապահովման նպատակով:

6.10. Արժեթղթերի հաշվի բացման ժամանակ հաճախորդին շնորհվում է պահառուի կողմից առանձնահատուկ տարբերակիչ համար (այսուհետ՝ արժեթղթերի հաշվի համար): Արժեթղթերի հաշվի համարակալումը սահմանվում է Պահառուի ներքին կանոններով և կարող է միակողմանիորոն փոխվել՝ պայմանով, որ հաճախորդին արժեթղթերի հաշվին համարի փոփոխության մասին ծանուցելու պահից երեք ամսվա ընթացքում պահառուն պարտավորվում է ընդունել արժեթղթերի հաշվի հետ գործառնություն կատարելու հանձնարարականներ Հաճախորդի արժեթղթերի նախկին հաշվի համարով:

6.11. Հաճախորդի համար հաշիվ կարող է բացվել միայն պատշաճ կերպով կազմված և հաճախորդի կողմից պատշաճ կերպով ստորագրված/հաստատված պայմանագրի առկայության դեպքում: Պահառության պայմանագրի կնքումը հաճախորդին չի պարտավորեցնում անմիջապես պահառության հանձնել արժեթղթեր:

7. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐ

7.1. Հաճախորդի կողմից կատարման ենթակա հանձնարարականների ձևը սահմանվում է սույն Կանոնների հավելված 1-ով:

7.2. Պայմանագրով կարող են նախատեսվել Հանձնարարականին ներկայացվող այլ պահանջներ՝ սահմանված Պահառուի և Հաճախորդի փոխադարձ համաձայնությամբ:

7.3. Հաճախորդի հանձնարարականը ներկայացվում է Պահառուին թղթային, ֆաքսիմիլային կամ էլեկտրոնային եղանակով: Հանձնարարականը ներկայացված է համարվում, եթե այն ներկայացվել է Հաճախորդի կողմից անձամբ կամ նրա լիազոր ներկայացուցչի կողմից, կամ ուղարկվել է Պահառուի հետ փոխհամաձայնեցված և Պայմանագրում նշված ֆաքսիմիլային/էլեկտրոնային կապի միջոցներով:

7.4. Թղթային եղանակով Հանձնարարականը ներկայացնելու դեպքում Պահառուի աշխատակիցը ստուգում է Հանձնարարականը ներկայացնող անձի լիազորությունները: Էլեկտրոնային կամ ֆաքսիմիլային եղանակով Հանձնարարականի ներկայացման դեպքում Պահառուի աշխատակիցը ստուգում է Հանձնարարականի ներկայացման ընթացակարգի համապատասխանությունը էլեկտրոնային կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով հաղորդակցման համապատասխան պայմանագրով սահմանված ընթացակարգին:

7.5. Հաճախորդի կողմից թղթային ձևով Հանձնարարականը Պահառուին ներկայացվում է երկու օրինակից, ընդ որում մեկ օրինակը մնում է Պահառուի մոտ, իսկ մյուս օրինակը «Հանձնարարականը ընդունված է և ենթակա է կատարման որոշակի պայմանների բավարարման դեպքում» նշագրմամբ և Պահառուի աշխատակցի ստորագրությամբ վերադարձվում է Հաճախորդին: Հանձնարարականի կատարումը մերժման դեպքերը / պայմանները սահմանվում են սույն Կանոնների 7.10 կետում:

7.6. Հաճախորդի կողմից ֆաքսիմիլային/էլեկտրոնային եղանակով Հանձնարարական ներկայացնելու դեպքում, Սպասարկողը Հաճախորդին ուղարկում է Հանձնարարականի ընդունման կամ մերժման մասին համապատասխան ֆաքսիմիլային/էլեկտրոնային հաղորդագրություն:

7.7. Հաճախորդի կողմից Հանձնարարականի ներկայացման պահ է համարվում Պահառուի կողմից այն ընդունելու պահը: Հանձնարարականը Պահառուի կողմից ընդունված է համարվում Հաճախորդին Պահառուի աշխատակցի կողմից ստորագրված օրինակը վերադարձնելու կամ հաճախորդին ընդունումը հավաստող համապատասխան հաղորդագրությունը ուղարկելուց հետո:

7.8. Հաճախորդների հանձնարարականները ընդունելիս Պահառուի աշխատակիցը ստուգում է հանձնարարականի վավերությունը: Ստուգումն առնվազն պետք է ներառի հաճախորդի ստորագրությունների և կնիքի (առկայության դեպքում) ստուգում-համեմատություն Պահառուին ներկայացված ստորագրության (կնիքի) նմուշի հետ: Պահառուի կողմից սահմանված գումարային սահմանաչափը գերազանցող գումարի հանձնարարականի դեպքում պահանջվում է հաճախորդի կողմից լրացուցիչ հաստատում:

7.9. Պահառուի աշխատակիցը հանձնարարականը ընդունելուց հետո ձեռնարկում է դրա կատարման հետ կապված գործողություններ և այն կատարման է ուղարկում Պահառուի Պատասխանատու աշխատակցին, ընդ որում Պահառուն՝

- մինչև ժամը 14:00 ստացված հանձնարարականների կատարումը իրականացնում է միևնույն աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե հաճախորդի հանձնարարականի կատարումը ենթադրում է միջոցների (արժեթղթերի և դրամական միջոցների) փոխանցում/դեպոնացում ֆոնդային բորսայի տեխնիկական հաշիվներին, ապա հանձնարարականը կատարվում է հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
- Ժամը 14:00-ից հետո Սպասարկողի կողմից ստացված հանձնարարականների կատարումն իրականացվում է հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Պահառուն հնարավորության դեպքում հանձնարարականը կկատարի միևնույն աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7.10. Պահառուն իրավունք ունի մերժել Հաճախորդի հանձնարարականի կատարումը հետևյալ դեպքերում.

- Հաճախորդի (նրա լիազոր ներկայացուցչի) անձը հաստատող փաստաթղթի անհամապատասխանության կասկածի դեպքում,
- Սույն Կանոնների Հավելված 1-ով սահմանված ձևից շեղումներով կամ ջնջումներով ներկայացված Հանձնարարականի դեպքում,
- Հաճախորդի արժեթղթերը, որոնց նկատմամբ տրվել է Հանձնարարականը, ծանրաբեռնված են այլ անձանց իրավունքներով կամ կալանքի տակ են գտնվում (արգելադրված են),
- Հանձնարարականում նշված պայմանների՝ ՀՀ օրենսդրությանն ու իրավական ակտերին, ինչպես նաև սույն Կանոններին անհամապատասխանության դեպքում,
- այլ հիմքերի առկայության դեպքում:

7.11. Հաճախորդը կարող է ետ կանչել կամ չեղյալ ճանաչել ներկայացված Հանձնարարականը կամ Հանձնարարականում փոփոխություններ կատարել, եթե տվյալ Հանձնարարականը դեռ չի կատարվել Պահառուի կողմից:

7.12. Հաճախորդի կողմից նախնում տրված հանձնարարականի չեղարկման համար հիմք է հանդիսանում Հավելված 2-ին համապատասխան լրացված և թղթային, ֆաքսիմիլային կամ էլեկտրոնային եղանակով Պատասխանատու աշխատողին ներկայացված Հանձնարարականը:

7.13. Պահառուն իրավունք ունի հրաժարվել Հաճախորդի հանձնարարականը կատարելուց այն դեպքում, երբ Հանձնարարականի կատարումը հնարավոր չէ՝ կապված շուկայական իրավիճակի, գործարար շրջանառության սովորույթների և այլնի հետ:

7.14. Հանձնարարականը կատարելուց հրաժարվելու դեպքում Պահառուն այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է Հաճախորդին՝ վերջինիս Հանձնարարականը կատարելուց հրաժարվելու վերաբերյալ համապատասխան հաղորդագրություն կամ ծանուցում ուղարկելու միջոցով:

7.15. Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվում պահառության հանձնված արժեթղթերի վերաբերյալ Պահառուի կողմից կատարված գրառումները հավաստում են արժեթղթերի նկատմամբ Հաճախորդի սեփականության իրավունքը, եթե ՀՀ Դատական մարմինների որոշումներով այլ բան նախատեսված չէ:

7.16. Պահառության հանձնված արժեթղթերի սեփականության իրավունքը համարվում է փոխանցված՝ Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվում համապատասխան գրառում կատարելու պահից: Պահառուն պարտավոր է արժեթղթերի հաշվում գրառումներ կատարել միայն նման գրառումներ կատարելու հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

Պահառուն պատասխանատվություն է կրում պահառության հանձնված արժեթղթերի սեփականության իրավունքը հավաստող գրառումների պահպանման, արժանահավատության և դրանց իրականացման համար:

8. ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ

8.1. Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվում պահառուական յուրաքանչյուր գործառնության կատարման ավարտին կազմվում և Հաճախորդին է տրամադրվում գործառնության կատարման կամ մերժման մասին հաշվետվություն: Հաշվետվությունները պետք է պարունակեն անհրաժեշտ վավերապայմաններ, որոնք թույլ են տալիս միանշանակ բացահայտել գործառնության նկարագիրը և արդյունքը:

8.2. Հաշվետվությունը հանդիսանում է Պահառուի պաշտոնական ելքագրվող փաստաթուղթ և ծառայում է Հաճախորդի արժեթղթերով կատարվող գործառնության արտացոլման հիմք: Ելքագրված բոլոր հաշվետվությունները գրանցվում են Պահառուի հաշվետվությունների և քաղվածքների գրանցամատյանում:

8.3. Պահառուի կողմից հաշվետվությունները տրամադրվում են պահառուական գործառնության կատարման օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ Հաճախորդի քարտում նշված եղանակով: Հաճախորդի քարտում հաշվետվությունների տրամադրման եղանակի վերաբերյալ նշումների բացակայության դեպքում Պահառուն պարտավոր է փաստաթղթերը տրամադրել բացառապես Հաճախորդին կամ նրա լիազորված ներկայացուցչին:

8.4. Տեղեկությունների փոխանակման ճկունության նպատակով Հաճախորդի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից կարող է ընտրվել հաշվետվությունների տրամադրման մեկից ավելի եղանակ (օրինակ՝ օգտագործել ֆաքսիմիլային կամ էլեկտրոնային կապի միջոցները, պայմանով, որ հաշվետվության կամ քաղվածքի բնօրինակը տրամադրվի անձամբ կամ փոստային ծառայությունների միջոցով): Օտարերկրյա պահառուների կողմից Պահառուի մոտ բացված անվանատիրոջ հաշվով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ հաշվետվությունները և այլ փաստաթղթերը պահառուի կողմից կարող են ներկայացվել պահառության պայմանագրով համաձայնեցված միջազգային միջբանկային վճարահաշվարկային համակարգերի միջոցով (մասնավորապես՝ SWIFT և այլ համակարգերով):

8.5. Եթե Հաճախորդը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը հաշվետվության տրամադրման պահից 5 օրվա ընթացքում Պահառուին չի ներկայացնում պահառուական գործառնության արդյունքների վերաբերյալ առարկություններ, այդ գործառնությունը և արժեթղթերի հաշվում արժեթղթերի առկա մնացորդները համարվում են հաստատված:

8.6. Հաճախորդն իրավունք ունի Պահառուի մոտ գործող իր արժեթղթերի հաշիվների վերաբերյալ ստանալ ցանկացած տեղեկություն, ներառյալ փակված արժեթղթերի հաշիվների վերաբերյալ՝ փակման պահից երեք տարվա ընթացքում:

8.7. Պահառուն պարտավոր է նախապես հաստատված հաճախականությամբ (օրինակ ամսական, եռամսյակային) Հաճախորդներին քաղվածքներ ներկայացնել իրենց հաշիվների շարժի և մնացորդի վերաբերյալ: Ներկայացվող հաշվետվությունները պետք է ներառեն ՀՀ իրավական ակտերով սահմանվող տեղեկություններ:

8.8. Պահառուն իրականացնում է պահառուական հաշիվների պարբերական համադրություններ՝ նախապես հաստատված հաճախականությամբ, բայց ոչ պակաս քան ամիսը մեկ անգամ: Համադրությունների ընթացքում հայտնաբերված անճշտությունները / տարբերությունները պետք է անհապաղ ներկայացվեն պահառուական գործունեության համար պատասխանատու ղեկավարին և միջոցառումներ ձեռնարկվեն դրանց շտկման համար:

8.9. Նախապես հաստատված հաճախականությամբ, բայց ոչ պակաս քան տարին մեկ անգամ պահառուական հաշիվներում հաշվառվող ակտիվների հաստատման համար համապատասխան տեղեկանքներ պետք է ուղարկվեն պահառուական ծառայություններից օգտվող Հաճախորդներին՝ դրանցում նշված գրառումների ճշտությունը հաստատելու խնդրանքով:

9. ՍԱԿԱԳՆԵՐ

9.1. Ծառայությունների սակագները / միջնորդավճարները սահմանվում են Պահառուի կողմից և հրապարակվում են Պահառուի ինտերնետային կայքում՝ www.hsbc.am: Պահառուն իրավունք ունի տարբերակված սակագներ սահմանել Հաճախորդի հետ կնքվող Պայմանագրով:

9.2. Պահառուն իրավունք ունի միակողմանիորեն փոփոխել սակագները, որի մասին տեղեկացումը Հաճախորդին կատարվում է նշված փոփոխությունները Պահառուի ինտերնետային կայքում՝ տեղակայելու միջոցով, ընդ որում կայքում պարտադիր նշվում է նաև այդ փոփոխությունների տեղակայման ամսաթիվը:

9.3. Փոփոխված սակագները ուժի մեջ են մտնում և Հաճախորդի համար դառնում են պարտադիր Պահառուի ինտերնետային կայքում տեղակայելուց 10 (տաս) օր հետո:

10. ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ

10.1. Պահառուի աշխատակիցները պարտավոր են ապահովել Հաճախորդի հաշիվների վերաբերյալ ծառայողական տեղեկությունների գաղտնիությունը: Գաղտնի են համարվում հետևյալ տեղեկությունները՝

- Հաճախորդի մասին տեղեկությունները
- Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվի վերաբերյալ տեղեկությունները
- Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվով կատարվող գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները
- Այլ տեղեկությունները, որոնց գաղտնապահության վերաբերյալ առկա է Հաճախորդի գրավոր դիմումը կամ նման տեղեկատվությունը դասվել է գաղտնապահական տեղեկությունների շարքին Պայմանագրի կամ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

10.2 Պահառուի մոտ վարվող արժեթղթերի հաշիվների վերաբերյալ տեղեկությունները կարող են տրամադրվել միայն Հաճախորդին, նրա լիազորված ներկայացուցչին և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ այլ անձանց:

11. ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

11.1. Արժեթղթերի սպասարկումը և սպասարկման դադարեցումն իրականացվում է Պահառուի կողմից սպասարկվող արժեթղթերի ցուցակում արժեթղթի ընդգրկման և հեռացման միջոցով:

11.2. Պահառուի կողմից սպասարկվող արժեթղթերի ցուցակը տրվում է Հաճախորդին՝ նրա հարցման հիման վրա:

11.3. Որևէ թողարկողի (նրա որևէ դասի) արժեթուղթն ընդգրկվում է Պահառուի կողմից սպասարկվող արժեթղթերի ցուցակում հետևյալ անձանց նախաձեռնությամբ՝

- Հաճախորդի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից՝ արժեթղթերի հաշվին արժեթղթերի մուտքագրման հանձնարարականի տրման հիման վրա,
- Պահառուի կողմից՝ ծառայողական կարգադրության հիման վրա
- արժեթղթերի թողարկողի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից՝ թողարկողի կողմից կորպորատիվ գործառնություններ իրականացնելու դեպքում
- ՀԿԴ-ի կողմից, վերջինիս մոտ պահառուի անունով բացված անվանատիրոջ հաշվին տվյալ արժեթղթերը փոխանցելու նպատակով

11.4. Պահառուն իրավունք ունի մերժել Հաճախորդին իր կողմից սպասարկվող արժեթղթերի ցուցակում արժեթղթերի թողարկման ընդգրկման առնչությամբ՝ առանց նշելու մերժման պատճառները:

11.5. Պահառուն իրավունք չունի արժեթղթերն ընդգրկել իր կողմից սպասարկվող արժեթղթերի ցուցակում, եթե՝

- այդ արժեթղթերի գրանցման հայտարարագիրը գրանցված չէ պետական լիազոր մարմնում (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ թողարկվող արժեթղթերի համար չի պահանջվում պետական գրանցում),
- առկա է արժեթղթերի տեղաբաշխման կամ գործարքների դադարեցման մասին պետական լիազոր մարմնի կամ ՀԿԴ-ի ծանուցումը,
- ՀՀ օրենսդրությամբ արգելվում է այդ արժեթղթերը պահառության վերցնելը,
- պետական լիազոր մարմնի կողմից չեյալ է ճանաչվել արժեթղթերի թողարկումը,
- այլ հիմքերի դեպքում:

11.6. Արժեթղթերի սպասարկումը Պահառուի կողմից կարող է դադարեցվել արժեթղթերի մարման կամ չեղյալ ճանաչման, թողարկողի լուծարման դեպքում, ինչպես նաև շրջանառության պայմանների փոփոխությունների դեպքում, որոնք սահմանափակում են պահառուի կողմից տվյալ արժեթղթերի սպասարկումը:

11.7. Պահառուն իրավունք չունի դադարեցնել արժեթղթերի սպասարկումը, եթե այդ արժեթղթերը հաշվառվում են Հաճախորդի արժեթղթերի հաշվի վրա:

11.8. Պահառուն պարտավոր է պահառության գործունեության դադարեցման կամ լիցենզիան ուժը կորցրած ճանաչելու դեպքում տեղեկացնել Հաճախորդներին այդ մասին մեկ շաբաթվա ընթացքում: Հաճախորդներին պատկանող արժեթղթերի փոխանցումը այլ պահառուների մոտ հաշվառելու նպատակով պահառուի կողմից իրականացվում է Հաճախորդի հանձնարարականը ստանալուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հաճախորդներին պատկանող արժեթղթերի փոխանցումն իրականացվում է սույն Կանոնների 7-րդ կետում նկարագրված կարգով:

11.9. Պահառուն պարտավոր է ապահովել պահառության հաշվառման համակարգված և Հաճախորդների արժեթղթերի հաշիվներում սպասարկվող արժեթղթերի ցուցակից հեռացված արժեթղթերի հաշվառման և դրանցով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունների պահպանումը:

11.10. Պահառության գործունեության հետ կապված բողոքների ընդունումը և քննարկումը կատարվում է բողոքների ընդունման և քննարկման Պահառուի ընդհանուր կարգի համաձայն:

12. ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

12.1. Պահառուի կողմից իրականացվում է արժեթղթերի և նրանց նկատմամբ իրավունքների հաշվառում: Հաշվառումն իրականացվում է առանձնացված եղանակով՝ ըստ Հաճախորդների: Հաշվառումն իրականացվում է Հաճախորդների համար ըստ պայմանագրերի բացված հաշիվներով (անվանատիրոջ հաշիվ): Պահառուին պատկանող արժեթղթերի հաշվառումը նույնպես իրականացվում է առանձնացված կարգով (սեփականության իրավունքով պատկանող արժեթղթերի հաշիվ):

12.2. Արժեթղթերի հաշվառումն իրականացվում է ըստ արժեթղթերի սեփականատերերի (Հաճախորդների) և բոլոր Հաճախորդներին պատկանող արժեթղթերի հաշվառման ընդհանուր հաշվի միջոցով:

12.3. Պահառուի մոտ բացված արժեթղթերի հաշիվներում արժեթղթերը հաշվառվում են ըստ կրկնակի գրանցման սկզբունքի: Հաճախորդին պատկանող յուրաքանչյուր արժեթուղթ պահառության ընթացքում կամ գործարք կատարելիս գրանցվում է երկու հաշիվներում՝ տվյալ Հաճախորդի արժեթղթի հաշվում և բոլոր Հաճախորդներին պատկանող արժեթղթերի ընդհանուր հաշվում: Պահառուի մոտ Հաճախորդներին պատկանող և հաշվառվող արժեթղթերի առանձին հաշիվների ընդհանուր գումարը հավասար է Հաճախորդների ընդհանուր հաշվառման արժեթղթային հաշվի մեծությանը:

12.4. Արժեթղթի հաշվառումն իրականացվում է ըստ արժեթղթերի քանակի՝ հատերով:

12.5. Օտարերկրյա արժեթղթերի հաշվառման համար տարվում է առանձին հաշվառում: Օտարերկրյա արժեթղթերի սեփականատիրոջ հաշվին գրանցված օտարերկրյա արժեթղթերի առանձին հաշվառումը տարվում է ենթահաշվի մակարդակով:

12.6. Պահառուի օտարերկրյա արժեթղթերի սեփականատիրոջ հաշվին հաշվառվող արժեթղթերը կարող են գրավադրվել կամ այլ ձևով օգտագործվել, եթե դա հանդիսանում է Հաճախորդի կողմից իրականացվող գործարքի պայման և իրականացվում է Հաճախորդի հանձնարարականով: Պահառուն իրավունք չունի իրականացնել օտարերկրյա արժեթղթերի սեփականատիրոջ հաշվին հաշվառվող արժեթղթերից բխող իրավունքները, եթե Հաճախորդից չի ստացել համապատասխան հանձնարարական: Օտարերկրյա արժեթղթերի սեփականատիրոջ հաշվին հաշվառվող արժեթղթերից բխող պարտավորությունների կատարման պատասխանատուն Հաճախորդն է, եթե օրենքով սահմանված կարգով Պահառուն նախապես Հաճախորդի կողմից լիազորված չի եղել:

12.7. Պահառուական գործունեություն իրականացնող անձը, նաև՝ օտարերկրյա պահառուն, իրավունք ունի Պահառուի մոտ բացել անվանատիրոջ արժեթղթերի հաշիվ և օգտվել պահառուի ծառայություններից:

12.8. Անվանատիրոջ արժեթղթերի հաշվի վարման ընթացքում պահառուն իրավունք ունի ենթապահառու-Հաճախորդից պահանջել անվանատիրոջ արժեթղթերի հաշվում հաշվառվող անվանատերերի ցուցակը:

13. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՌԻՍԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ

13.1. Տարին մեկ անգամ Պահառուն իրականացնում է Հաճախորդների ռիսկայնության վերանայում հաստատելու համար, որ Հաճախորդների հետ կնքված պայմանագրերը և այլ փաստաթղթերը ամբողջական են և Հաճախորդի կողմից պահառուական հաշիվներ բացելիս տրամադրված տեղեկատվությունը արդիական է և թարմացված: Տարեկան վերանայումը պետք է ներառի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները.

- Հաճախորդին մատուցվող ծառայությունները
- կնքված պայմանագրերը
- Հաճախորդի ինքնությունը, գործունեությունը և միջոցների գոյացման աղբյուրները հավաստող փաստաթղթեր / տեղեկատվություն:

14. ՊԱՀԱՌՈՒԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

14.1. Պահառուի ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պատասխանատու է արժեթղթերի շուկայում Պահառուի մասնագիտացված գործունեության վերահսկման համար: Այն անձը կամ անձինք, որոնք ներգրավված են լինելու պահառուական գործունության վերահսկման գործառույթների մեջ պետք է ունենան արժեթղթերի շուկայում գործունեության համապատասխան մասնագիտական գիտելիքներ:

14.2. Արժեթղթերի շուկայում մասնագիտացված գործունեության ներքին վերահսկողության նպատակները ներքին վերահսկողության հիմնական ուղղությունների շրջանակներում հետևյալն են՝

- ապահովել պահառուի կողմից մասնագիտացված գործունեության իրականացման ընթացքում Օրենքով, դրա հիման վրա ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով, Խմբի կանոններով սահմանված պահանջների պահպանումը,
- ապահովել պահառուի Հաճախորդների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությունը:

14.3. Արժեթղթերի շուկայում պահառուի մասնագիտացված գործունեության ներքին վերահսկողության հիմնական ուղղություններն են՝

- ներքին հաշվառմանը ներկայացվող պահանջների վերահսկողությունը,
- ծառայողական տեղեկատվության պահպանմանը և տրամադրմանը ներկայացվող պահանջների վերահսկողությունը,
- ֆիդուցիար պարտականությունների վերահսկողությունը,
- շահերի բախմանը ներկայացվող պահանջների վերահսկողությունը,
- արժեթղթերի հրապարակային առևտրի ներկայացվող պահանջների վերահսկողությունը,
- մասնագիտացված որակավորման պահանջների վերահսկողությունը,
- մասնագիտացված գործունեությունը կարգավորող, այդ թվում՝ ներքին կանոնների պահպահման վերահսկողությունը:

15.ԲՈՂՈՔՆԵՐ

Պահառուական գործունեության հետ կապված բողոքների ընդունումը և քննարկումը կատարվում է «Բողոքների ընդունման և քննարկման» Պահառուի ընդհանուր կարգի համապատասխան:

16. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

16.1. Պահառուի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային բարձր կարգապահություն, թույլ չտալ շահերի բախում իրենց անձնական և/կամ Հաճախորդի գործարքները կատարելիս, պատշաճ կերպով իրականացնել հանձնարարականների կատարումը՝ շահերի հնարավոր բախումները կանխելու համար:

16.2. Պահառուի աշխատակիցները պարտավոր են խուսափել շահերի բախում առաջացնող իրավիճակներից, մասնավորապես պահառուի ղեկավար հանդիսացող աշխատակիցը պարտավոր է բացառել իր կողմից հանձնարարականների կատարումը և բանակցային գործընթացների վարումն այն պոտենցիալ Հաճախորդների հետ, որոնց համար տվյալ ղեկավար անձը կարող է հանդիսանալ փոխկապակցված անձ:

17. ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐՈՒՄ

17.1. Սույն Կանոններում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են Պահառուի կողմից միակողմանիորեն:

17.2. Սույն Կանոններում փոփոխությունները և լրացումներ կատարելու մասին տեղեկացումը Հաճախորդին կատարվում է նշված փոփոխությունները Պահառուի ինտերնետային կայքում՝ http:/www.hsbc.am տեղակայելու միջոցով, ընդ որում կայքում պարտադիր նշվում է նաև այդ փոփոխությունների տեղակայման ամսաթիվը:

17.3. Սույն Կանոններում Պահառուի կողմից կատարված բոլոր փոփոխություններն ու լրացումները, որոնք կատարվել են Պահառուի նախաձեռնությամբ և կապված չեն գործող օրենսդրության փոփոխությունների հետ, ուժի մեջ են մտնում և Հաճախորդի համար դառնում են պարտադիր Պահառուի ինտերնետային կայքում տեղակայելուց 10 (տասն) օր հետո:

17.4. Պահառուի կողմից սույն Կանոններում կատարած բոլոր փոփոխությունները, որոնք կապված են գործող օրենսդրության, առևտրի կազմակերպման կանոնների և կանոնակարգերի փոփոխությունների հետ, ուժի մեջ են մտնում վերջիններիս ուժի մեջ մտնելու պահից:

Հավելված 1

Արժեթղթերով գործարքի կատարման

Հանձնարարական

Ամսաթիվ _____

1.Արժեթղթերի հաշիվը	
Արժեթղթերի հաշվի համարը	Հաճախորդ
Արժեթղթերի հաշվի բաժինը	

2.Տեղեկություններ արժեթղթերը ստացողի և նրա հաշվի վավերապայմանների վերաբերյալ
Ստացողի արժեթղթերի հաշվի համարը Արժեթղթերի պահմանման վայրը Արժեթղթերի դուրս գրման հիմքերը ☐ առուվաճառք ☐ նվիրատվություն ☐ ժառանգություն ☐ վերակազմավորում ☐ դատարանի վճիռ ☐ այլ հիմքեր
Դուրս գրման հիմք հանդիսացող փաստաթղթի անվանումը և վավերապայմանները (կցվում են հիմքերը)
Իրականացման լրացուցիչ պայմանները

3.Արժեթղթերի նկարագիրը		
Արժեթղթերի թողարկողը	Արժեթղթերի դասը, գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը	Արժեթղթերի քանակը

4.Արժեթղթերով գործարքի հիմքերը , գործառնության դեպքում			
Գործարքի կնքման ամսաթիվը	Պայմանագրի համարը	Կատարման ամսաթիվը	Գործարքի գումարը

Ստորագրություն

Ներկայացուցչի լրիվ անունը

Պաշտոնը

Կ.Տ.

Հանձնարարականն ընդունեցի

Հաճախորդի ստորագրությունը վավերացված է

_____

բանկի լիազորված աշխատակցի ստորագրություն

Հավելված 2

ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆԻ ՉԵՂԱՐԿՄԱՆ ՁԵՎ

Խնդրում եմ չեղյալ համարել Պահառուական Ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ N: _____

պայմանագրի համաձայն _____ ին «Էյչ-Էս-Բի-Սի Բանկ Հայաստան» ՓԲԸ
(ամիս, ամսաթիվ, ժամ, րոպե)

ներկայացրած N՝ _____ հանձնարարականը , ստորև ներկայացված տվյալներով՝

N	Թողարկողի անվանումը	Արժեթղթերի դասը	Արժեթղթի դուրս գրման հիմքերը (առուվաճառք / նվիրատվություն / ժառանգություն/վերակազմ ավորում / դատ. վճիռ/ այլ)	Արժեթղթերը ստացողը և և վավերապայ-մանները	Արժեթղթերի քանակը	Արժեթղթերի անվանական արժեքը	Արժեթղթերի հաշիվը

Հաճախորդի Անուն, Ազգանուն/ Անվանումը՝ _____
Customer Name, Surname/Name:

Հաճախորդի ստորագրություն՝ _____
Customer Signature

Կ.Տ. Ամսաթիվ՝_____

Բանկի օգտագործման համար

Հաճախորդի ստորագրությունը վավերացված է / Signature verified

(բանկի լիազորված աշխատակցի անունը,, ազգանունը, ստորագրությունը / Authorized staff Name, Surname, Signature)