Հաստատված է «Ակտինա Կապիտալ»
սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության
միակ մասնակցի թիվ Ո-25-001 որոշմամբ

Տնօրեն՝ Տիգրան Դավթյան

Tigran Davtyan

Digitally signed by Tigran Davtyan
Date: 2025.05.20 20:48:23 +04'00'

12 մայիսի 2025թ

«ԱԿՏԻՆԱ ԿԱՊԻՏԱԼ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՅՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱԾՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2025

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Ակտինա Կապիտալ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության (այսուհետ՝ «**Ընկերություն**») ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ընթացակարգը (այսուհետ՝ «**Ընթացակարգ**») մշակված է Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրության, մասնավորապես՝ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված այլ նորմատիվ իրավական ակտերին և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան:

1.2. Սույն Ընթացակարգը կարգավորում է Ընկերության փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգի գործողությունը, Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև Ընկերության տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման հետ առնչվող փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ վարումն Ընկերության բոլոր օղակներում:

1.3. Սույն Ընթացակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.

1) **«Ընկերություն»**՝ «Ակտինա Կապիտալ» ՍՊԸ ներդրումային ընկերություն,

2) **«ԿԲ»**՝ ՀՀ կենտրոնական բանկ,

3) **«Հաճախորդ»**՝ անձ, որը օգտվում է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայություններից,

4) **«Ներդրումային ծառայություններ»**՝ Օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ծառայությունները,

5) **«Ոչ հիմնական ծառայություններ»**՝ Օրենքի 26-րդ հոդվածով սահմանված ծառայությունները,

6) **«Պայմանագիր»**՝ ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդի և Ընկերության միջև կնքված փաստաթուղթ, որում ներառվում են տվյալ անձի արժեթղթերով և դրամական միջոցներով գործարքի կնքման և կատարման հետ կապված կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները,

7) **«Տեղեկատվության փոխանակման հուսալի միջոց»**՝ Ընկերության Արժեթղթերի փաթեթի կառավարման ծառայությունների մատուցման Ընթացակարգով նախատեսված տեղեկատվության փոխանակման հուսալի միջոցները,

8) **«Օրենք»**՝ Արժեթղթերի շուկայի մասին ՀՀ օրենք:

1.4. Սույն Ընթացակարգում կիրառվող այլ հասկացություններն ունեն Օրենքով սահմանված նշանակությունը:

1.5. Սույն Ընթացակարգի դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:

1.6. Ընկերության փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգի նպատակն է ծառայողական փաստաթղթերի կազմման, պատրաստման, շրջանառության, հաշվառման, պահպանման կատարման հսկողության և դրանց խմբավորման աշխատանքների պատշաճ ընթացքի ապահովումը:

1.7. Ընկերության կողմից ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման շրջանակներում փաստաթղթերի շարժը կարգավորվում է սույն Ընթացակարգով, եթե այլ բան սահմանված չէ Արժեթղթերի փաթեթի կառավարման ծառայությունների մատուցման Ընթացակարգով:

1.8. Սույն Ընթացակարգով նկարագրված գործողությունների և/կամ գործառնությունների իրականացումը, Ընկերության և Հաճախորդի միջև հաղորդակցումը կարող է իրականացվել Ընկերության կողմից այդ նպատակով առաջարկվող կամ սահմանված ծրագրային ապահովման և/կամ փոստային հաղորդակցության և/կամ էլեկտրոնային հաղորդակցության և/կամ կապի այլ միջոցներով տեղեկություն կամ հաղորդագրություն (փաստաթուղթ) փոխանակելու միջոցով:

2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2.1. Սույն Ընթացակարգի իմաստով տարբերակվում են թղթակցության հետևյալ հիմնական տեսակները՝

2.1.1. այլ անձանցից և կազմակերպություններից ստացվող (բացառությամբ Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներից ստացվող պատվերներից) թղթակցություն (մուտք),

2.1.2. այլ անձանց և կազմակերպությունների առաքվող (բացառությամբ Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներին առաքվող հաշվետվություններից) թղթակցություն (ելք),

2.1.3. Ընկերությունում ստեղծվող, շրջանառվող և աշխատակիցների կողմից օգտագործվող փաստաթղթեր (ներքին):

2.2. Ստացվող թղթակցության ընդունումը և շարժը

2.2.1. Ընկերությանը հասցեագրված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվելուց հետո մինչև դրա ստացման աշխատանքային օրվա ավարտը ներկայացվում է դրա հասցեատերը հանդիսացող համապատասխան աշխատակցին, իսկ հասցեատիրոջ տվյալները նշված չլինելու դեպքում՝ Ընկերության տնօրենին:

2.2.2. Ստացված բոլոր ծրարները բացվում են, բացառությամբ «անձամբ» գրառում ունեցողների: «Անձամբ» գրառմամբ ծրարները փակ վիճակով հանձնվում են հասցեատիրոջը: Եթե հասցեատերը նամակը բացելուց հետո պարզում է, որ տվյալ նամակը վերաբերում է Ընկերության գործունեությանը, ապա նա պարտավոր է փոխանցել այն Ընկերության տնօրենին:

2.2.3. Ընկերության ցանկացած աշխատակից ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի (ներառյալ՝ հավելվածների) առկայությունը նրանում, ինչպես նաև համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:

2.2.4. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելիության նոր ծրարներով:

2.2.5. Սահմանված կարգով չձևակերպված (չստորագրված, կնիքով չվավերացված և այլն), խիստ վնասված կամ ճիշտ չհասցեագրված փաստաթղթերը վերադարձվում են առաքողին կամ վերաառաքվում ըստ պատկանելիության:

2.2.6. Արտասահմանից ստացվող թղթակցությունն ուղեկցող նամակներն անհրաժեշտության դեպքում թարգմանվում են համապատասխան աշխատակցի կողմից:

2.2.7. Ընդունված փաստաթղթերին նախնական ծանոթացումն իրականացվում է Ընկերության տնօրենի կողմից՝ դրանց հետագա բաշխման նպատակով:

2.2.8. Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում և/կամ ջնջում կատարելը:

2.2.9. Սույն կետի դրույթները չեն տարածվում Հաճախորդներից ստացվող պատվերների վրա:

2.3. Ելքի փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը.

2.3.1. Ելքի փաստաթղթերը կազմելիս և ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջներն ու կանոնները.

2.3.1.1. փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն Ա4 ֆորմատի թղթեր,

2.3.1.2. ելքի փաստաթղթերը ձևակերպվում են Ընկերության ձևաթղթի (բլանկի) վրա (ըստ անհրաժեշտության),

2.3.1.3. ելքի փաստաթղթերը ձևակերպելիս նրանց վրա դրվում է ամսաթիվը և ելքի հերթական համարը,

2.3.1.4. փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են,

2.3.1.5. փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից:

2.3.2. Փաստաթղթերի ելքի հերթական համարն ունի հետևյալ կառուցվածքը.

2.3.2.1. ԿԲxxx, ԲԴxxx կամ Ռxxx, որտեղ ԿԲ-ն ցույց է տալիս, որ ելքի փաստաթուղթը հասցեագրված է ՀՀ Կենտրոնական Բանկին, ԲԴ-ն ցույց է տալիս, որ ելքի փաստաթուղթը հասցեագրված է «Հայաստանի ֆոնդային բորսա» ԲԲԸ-ին կամ «Հայաստանի Կենտրոնական Դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ին, Ռ-ն՝ որ ելքի փաստաթուղթը հասցեագրված է այլ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց, իսկ xxx-ը ցույց է տալիս ելքագրվող փաստաթղթի հերթական համարը: Յուրաքանչյուր օրացուցային տարի հերթական համարների հաշվառումը սկսվում է 001-ից:

2.3.3. Մինչև ելքի փաստաթղթերի առաքման կազմակերպումը Ընկերության տնօրենի կամ այդպիսի իրավասություն ունեցող համապատասխան աշխատակցի կողմից պարտադիր կերպով ստուգվում է.

2.3.3.1. թղթակցի հասցեի ճշտությունը,

2.3.3.2. փաստաթղթի և կից հավելվածների վրա անհրաժեշտ ստորագրությունների առկայությունը,

2.3.3.3. փաստաթղթերի վրա հավելվածների մասին նշումների առկայությունը (պարտադիր նշում է կատարվում բուն տեքստում՝ «Կից ներկայացվում է…» կամ «Առդիր…»):

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

2.3.5. Սույն կետի դրույթները չեն տարածվում Հաճախորդներին տրամադրվող հաշվետվությունների վրա:

2.4. Փաստաթղթերի վավերացումը

2.4.1. Փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում վավերացումից հետո: Փաստաթղթի վավերացումն իրականացվում է ստորագրման և կնքման միջոցով:

2.4.2. Որպես կանոն, վավերացվում է փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի անձանց ուղարկվելու վավերացվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:

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

2.4.4. Ընկերությունից ուղարկվող փաստաթղթերը վավերացվում են Ընկերության տնօրենի կողմից: Փաստաթուղթը կարող է վավերացնել նաև Ընկերության տնօրենի պարտականությունները կատարող անձը՝ պաշտոնի անվանումից առաջ թեք գիծ դնելով կամ նշելով իր փաստացի պաշտոնը, անվան առաջին տառն ու ազգանունը: Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերը կարող են վավերացվել այլ պատասխանատու

անձանց կամ վերջիններիս պարտականությունները կատարող անձանց կողմից:

2.5. Փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացումը

2.5.1. Ընկերության գործունեությանը վերաբերվող բոլոր փաստաթղթերը կարվում են համապատասխան թղթապանակներում և պահվում: Ընկերությունում փաստաթղթերը պահպանվում են փաստաթղթերի տվյալ տեսակի պահպանման համար համապատասխան օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում:

2.5.2. Ընկերության փաստաթղթերի պահպանման սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո այդ փաստաթղթերն արխիվացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

3.1. Սույն Ընթացակարգով նախատեսված փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Ընկերության տնօրենը, ով սույն Ընթացակարգով իր վրա դրված պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար պատասխանատվություն է կրում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3.2. Սույն Ընթացակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերությունում խորհուրդ չի ձևավորվել) և ուժի մեջ են մտնում ժողովի որոշմամբ սահմանված ժամկետում: