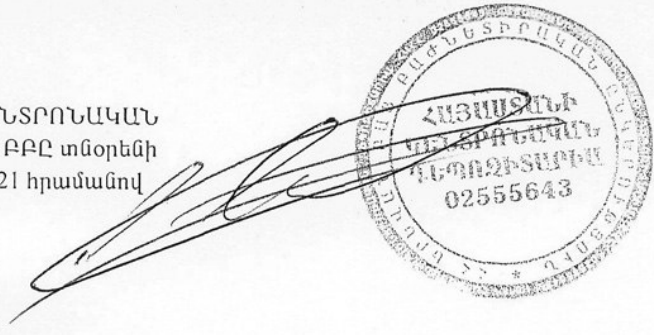


Հաստատված է  
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ  
ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» ԲԲԸ տնօրենի  
11.12.2009թ. թիվ S-21 հրամանով



**ԿԱՐԳ**

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» ԲԲԸ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁ  
ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ 10 ՄԻԼԻՈՆ ՀՀ ԴՐԱՄԸ ՉԳԵՐԱԶԱՆՑՈՂ ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ  
ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ

1. Սույն կարգը սահմանում է «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» ԲԲԸ (այսուհետ՝ Դեպոզիտարիա) ֆիզիկական անձ հանդիսացող հաճախորդներից (այսուհետ՝ Հաճախորդ) 10 միլիոն ՀՀ դրամը կամ դրան համարժեք արտարժույթով գումարը չգերազանցող գույքային պահանջի կապակցությամբ ստացված բողոքների և պահանջների (այսուհետ՝ Պահանջ) մուտքագրման, Դեպոզիտարիայի համապատասխան աշխատակիցների կողմից դրանց ուսումնասիրման, քննության և համապատասխան ընթացք տալու գործընթացները:
2. Հաճախորդից սույն կարգին կից հավելվածում տրված հայտին (այսուհետ՝ Հայտ) համապատասխան ստացված Պահանջը ընդունվում է Դեպոզիտարիայի գլխավոր իրավախորհրդատուի կամ իրավախորհրդատուի կողմից (այսուհետ՝ Պատասխանատու աշխատակից), որը պարտավոր է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրել Պահանջը և Դեպոզիտարիայի տնօրենին (այսուհետ՝ Տնօրեն) ներկայացնել Պահանջի բավարարման, մասնակի բավարարման կամ մերժման առաջարկություն՝ համապատասխան հիմնավորմամբ:
3. Այն դեպքում, եթե Հայտը ստացվում կամ ընդունվում է Դեպոզիտարիայի այլ աշխատակցի կողմից, ապա վերջինս պարտավոր է Հայտը անձամբ ներկայացնող Հաճախորդին ուղեկցել Պատասխանատու աշխատակցի աշխատասենյակ, իսկ փոստով Հայտը ստացվելու դեպքում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Հայտը հանձնել Պատասխանատու աշխատակցին:
4. Պահանջի ուսումնասիրման համար Հաճախորդից լրացուցիչ նյութեր պահանջվելու դեպքում, սույն կարգի 2-րդ կետով նախատեսված ժամկետը երկարացվում է ևս երկու աշխատանքային օրով:
5. Այն դեպքում, եթե Հաճախորդը հրաժարվում է Պահանջի հիմնավորվածությունը ապացուցող լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ նյութեր տրամադրել, ապա Պատասխանատու աշխատակիցը առաջարկությունը կազմում է նախապես ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա՝ այդ մասին կատարելով համապատասխան նշում:
6. Հաճախորդի կողմից թերի ներկայացված ապացույցների արդյունքում կայացված որոշման հիմնավորվածության պատասխանատվությունը կրում է Հաճախորդը:
7. Պատասխանատու աշխատակցի պահանջի հիման վրա Դեպոզիտարիայի համապատասխան ստորաբաժանումները պարտավոր են մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերջինիս ներկայացնել Պահանջի քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր:
8. Պատասխանատու աշխատակցի կողմից ներկայացված առաջարկի կամ պատասխանի հիման վրա Տնօրենը կայացնում է վերջնական որոշում, որի կապակցությամբ պատրաստված համապատասխան գրությունը ուղարկվում է Հաճախորդին:
9. Հայտի ընդունման, քննարկման, ինչպես նաև պատասխանի ներկայացման սույն կարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով:
10. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:



Հավելված

**ՀԱՅՏ**

Հաճախորդի կողմից ներկայացված բողոք-պահանջի

«Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ին

Հայտատուի անուն, ազգանուն \_\_\_\_\_

Հայտատուի անձնագրային տվյալներ \_\_\_\_\_

Հայտատուի հասցեն և կապի միջոցները \_\_\_\_\_

Հայտատուի կողմից ներկայացվող պահանջի չափը \_\_\_\_\_

Պահանջի ձևավորման հիմնավորումները \_\_\_\_\_

(եթե կարիք կա օգտագործել լրացուցիչ թուղթ)

Կից ներկայացրեք այն բոլոր փաստաթղթերը, որոնք հիմնավորում են Ձեր պահանջը:

Հայտատու՝ \_\_\_\_\_  
անուն, ազգանուն, ստորագրություն և ամսաթիվ