

Գրանցված է
Հայաստանի Հանրապետության
Կենտրոնական բանկում

Կենտրոնական բանկի նախագահ՝
_____ Արթուր Զավադյան

2 դեկտեմբերի 2008թ.

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ»
ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԿԵՆՏՐՈՆԱՑՎԱԾ ՌԵՇՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

Գլուխ 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» բաց բաժնետիրական ընկերությունը (այսուհետ՝ Դեպոզիտարիա) կենտրոնացված ռեեստրի վարման և կենտրոնացված պահառության գործառնություններն իրականացնում է «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Կենտրոնական բանկի (այսուհետ՝ Կենտրոնական բանկ) նորմատիվ ակտերի, սույն կանոնակարգի և Դեպոզիտարիայի այլ կանոնակարգերի պահանջներին համապատասխան: Սույն կանոնակարգը սահմանում է արժեթղթերի պահառության, արժեթղթերի հաշիվների բացման և վարման, արժեթղթերից բխող իրավունքների իրականացման և պարտավորությունների կատարման հետ կապված ծառայությունների մատուցման կարգը:

Դեպոզիտարիայի կողմից սույն կանոնակարգին համապատասխան իրականացվող գործառնությունները միաժամանակ հանդիսանում են գործառնություն ռեեստրում և պահառուական գործառնություն:

1.2. Դեպոզիտարիայի կողմից սույն կանոնակարգին համապատասխան գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը Թողարկողների և արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի կամ վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչների կողմից կարող են Դեպոզիտարիա ներկայացվել յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ գործառնական ժամերին՝ 9:00-ից մինչև 16:00: Սույն կետի դրույթները չեն տարածվում արժեթղթերի հաշվարկային համակարգի անդամների վրա՝ Ֆոնդային բորսայում գործարքների իրականացման համար ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի մասով, Դեպոզիտարիայի հետ «Ենթապահառուի սպասարկման պայմանագիր» կնքած ենթապահառուների վրա, ինչպես նաև ՀՀ Կենտրոնական բանկի ՍիԲիԷՆԵՅ համակարգային ցանցի միջոցով ուղարկվող փաստաթղթերի վրա :

1.3. **Սույն կանոնակարգում կիրառվող հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը.**

1.3.1. **«Թողարկող».** իրավաբանական անձ, որը Դեպոզիտարիայի հետ կնքել է անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրի վարման պայմանագիր:

1.3.2. **«Ռեեստրի վարմանն առնչվող փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման ակտ».** Թողարկողի կողմից Դեպոզիտարիա հանձնված՝ ռեեստրի վարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հաշվառման ակտ:

1.3.3. **«Ռեեստրի վարման պայմանագիր».** Դեպոզիտարիայի և թողարկողի միջև սույն կանոնակարգի կանոններով սահմանված կարգով կնքվող պայմանագիր, որի հիման վրա իրականացվում է թողարկողի անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրի վարումը՝ պայմանագրով սահմանված ձևով և կարգով:

1.3.4. **«Թողարկողի քարտ».** Թողարկողի՝ իրավաբանական անձի անվանման, պետական գրանցման համարի, ամսաթվի, իրավաբանական անձի գտնվելու վայրի և այլ տեղեկություններ (հնարավորություն է տալիս նույնացնել թողարկողին) ներառող, սույն կանոնակարգի Հավելված 2-ով հաստատված ձևին համապատասխան քարտ:

1.3.5. **«Արժեթղթերի դասի քարտ».** Թողարկողի կողմից թողարկված արժեթղթերի մասին ամբողջական տեղեկություններ պարունակող, սույն կանոնակարգի Հավելված 2-ով հաստատված ձևին համապատասխան քարտ:

1.3.6. **«Համակարգային ծրագրային համակարգ»** Դեպոզիտարիայում օգտագործվող համակարգային այն ծրագրերի ամբողջությունը, որոնց միջոցով իրականացվում է ռեեստրի վարումն ու պահպանումը:

1.3.7. **«Արժեթղթերի հաշիվ»** պահառուի կողմից վարվող էլեկտրոնային գրառումների ամբողջություն՝ հաշվետիրոջ, հաշվետիրոջ հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի, այդ արժեթղթերի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների, արժեթղթերի հաշվառման ընդունման և գրառումների կատարման ժամկետների և պահառուի կողմից Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ տեղեկությունների վերաբերյալ:

1.3.8. **«Անձնական հաշիվ»** Արժեթղթերի հաշիվ, որը ներառում է գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), նրան պատկանող (նրա անվամբ գրանցված), արժեթղթերի և դրանցով կատարված գործառնությունների մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների ամբողջությունը:

- 1.3.9. **«Գործառնություն».** Դեպոզիտարիայի կողմից գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), թողարկողի, վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչների կամ ՀՀ օրեստորությամբ սահմանված այլ անձանց հանձնարարագրի (հարցման) հիման վրա իրականացվող գործողություն, որի արդյունքում տեղի է ունենում անձնական հաշվի բացում, անձնական հաշվում առկա տեղեկությունների փոփոխություն և/կամ տեղեկությունների տրամադրում:
- 1.3.10. **«Արժեթղթերի հաշվարկային համակարգ»** - արժեթղթերի հաշվարկային համակարգն «Արժեթղթերի հաշվարկային համակարգի մասին» կանոնակարգով սահմանված կարգով արժեթղթերով կնքված գործարքների արդյունքում փոխադարձ պարտավորությունների կատարման և այդ պարտավորությունների կատարումը երաշխավորող վարչական, տեխնիկական և իրավական միջոցների ամբողջությունն է:
- 1.3.11. **«Համակարգի անդամ».** «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքով արժեթղթերի հաշվարկային համակարգի անդամ դառնալու իրավունք ունեցող անձ, որը «Արժեթղթերի հաշվարկային համակարգի մասին կանոնակարգ»-ի համաձայն կնքել է համապատասխան պայմանագիր Դեպոզիտարիայի հետ: Համակարգի անդամի (այսուհետ՝ Անդամ) և Դեպոզիտարիայի իրավունքներն ու պարտականությունները, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ պահանջները, Համակարգի գործառնական հիմքերը սահմանված են «Արժեթղթերի հաշվարկային համակարգի մասին կանոնակարգ»-ով:
- 1.3.12. **«Ռեպո».** գործարք, որի ժամանակ մի կողմը մյուս կողմին է օտարում արժեթղթեր՝ գործարքի կողմերի միջև պայմանավորված (սահմանված) մարման օրը դրանք հետ գնելու և սահմանված տոկոսագումար վճարելու պարտավորությամբ (ռեպո գործարք), իսկ արժեթղթերը ստացող կողմը սեփականության իրավունքով ձեռք է բերում արժեթղթերը՝ դրանք գործարքի կողմերի միջև պայմանավորված (սահմանված) մարման օրը վերավաճառելու պարտավորությամբ (հակադարձ ռեպո գործարք)։
- 1.3.13. **«Իրավասու էլեկտրոնային հասցե».** Կենտրոնական բանկի ՍիԲիԷյՆԵթ համակարգչային ցանցում գրանցված, իրավաբանական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի քարտի տեղեկություններում կամ Դեպոզիտարիայի և Անդամի միջև կնքված պայմանագրերի դրույքներում ներառված համապատասխան էլեկտրոնային հասցե: «Իրավասու էլեկտրոնային հասցեն» նաև Կենտրոնական բանկի ՍիԲիԷյ ՆԵթ համակարգչային ցանցում գրանցված այն հասցեն է, որի վերաբերյալ տեղեկությունը Դեպոզիտարիային է տրամադրվել պետական մարմնի կողմից ներկայացված համապատասխան գրությամբ:
- 1.3.14. **«Փաստաթղթերի էլեկտրոնային ձևով փոխանցում».** որևէ իրավասու էլեկտրոնային հասցեից Դեպոզիտարիայի կանոնակարգերով թույլատրված տեսակի հանձնարարագրերի (հարցումների) փոխանցում Դեպոզիտարիայի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին:
- 1.3.15. **«Նույնականացում».** անձնական հաշվում որպես գրանցված սեփականատեր կամ լիազորված ներկայացուցիչ նշված անձի վերաբերյալ որոշակի տեղեկությունների և գրանցված սեփականատիրոջ կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից Դեպոզիտարիա ներկայացված փաստաթղթերում պարունակվող որոշակի տեղեկությունների համադրման միջոցով անձի ինքնության հաստատման գործընթաց:
- 1.3.16. **«I խմբի տեղեկություններ».** ֆիզիկական անձի անուն, ազգանուն, հայրանուն (առկայության դեպքում),
- 1.3.17. **«II խմբի տեղեկություններ».** ֆիզիկական անձի անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա և համար:
- 1.3.18. **«III խմբի տեղեկություններ».** ֆիզիկական անձի հաշվառման վայր:
- 1.3.19. **«IV խմբի տեղեկություններ».** ֆիզիկական անձի ծննդյան ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի):
- 1.3.20. **«Ոչ էական շեղումներով համապատասխանություն».** I և II խմբի տեղեկությունների դեպքում ոչ էական շեղումներով անհամապատասխանություն է համարվում անձը հաստատող փաստաթղթի նշանների (թիվ կամ տառ) ակնհայտ տեղափոխությունները կամ երկուսից ոչ ավելի տարբեր նշանների անհամապատասխանությունը, ինչպես նաև ազգանունի, անունի, հայրանունի գրանցումների ակնհայտ սխալների կամ ուղղագրական սխալների պատճառով առաջացած անհամապատասխանությունները, իսկ III խմբի տեղեկությունների դեպքում վարչական միավորների, քաղաքների, գյուղերի և այլ բնակավայրերի, փողոցների, տների կամ բնակարանների (շենքերի) վերաբերյալ տվյալների անհամապատասխանություններն են, եթե այդ տվյալների մի մասը նոր են, մի մասը՝ հին,

- 1.3.21. **«Հանձնարարագիր».** կենտրոնացված ռեեստրում գործառնություններ, բացառությամբ ռեեստրից տեղեկությունների տրամադրման գործառնության, կատարելու համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթ.
- 1.3.22. **«Հարցում»** ռեեստրից տեղեկությունների տրամադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթ, ինչպես նաև այլ փաստաթղթեր, որոնք չեն կարող որակվել որպես հանձնարարագիր.
- 1.3.23. **«Ընդհանուր անվանական արժեք».** անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի միևնույն դասի արժեթղթերի անվանական արժեքի և քանակի արտադրյալը.
- 1.3.24. **«Լիազորված ներկայացուցիչ».**
- 1.3.24.1. իրավաբանական անձի պաշտոնատար անձ, որն այդ իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի.
- 1.3.24.2. անձ, որը լիազորագրի (սույն կանոնակարգով հաստատված լիազորված ներկայացուցչի քարտերի ձևերից որևէ մեկին համապատասխան լիազորված ներկայացուցչի քարտի) հիման վրա իրավունք ունի գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անունից արժեթղթերով գործառնություններ իրականացնել կամ իրացնել արժեթղթերով հավաստված իրավունքները.
- 1.3.24.3. գրանցված սեփականատիրոջ օրինական ներկայացուցիչ (ծնող, որդեգրող, խնամակալ և հոգաբարձու):
- 1.3.25. **«Արգելադրման հանձնարարագիր»** գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ Օրենքով սահմանված այլ անձի կարգադրություն, որը որոշակի ժամանակահատվածում կամ մինչև որոշակի փաստի կամ իրադարձության տեղի ունենալն արգելում է արգելադրման հանձնարարագրում նշված արժեթղթերի փոխանցումն այլ անձանց.
- 1.3.26. **«Արգելադրման դադարեցման հանձնարարագիր»** գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ Օրենքով սահմանված այլ անձի կարգադրություն, որն ուղղված է արժեթղթերն արգելադրումից հանելուն.
- 1.3.27. **«Արժեթղթերի արգելադրում»** Դեպոզիտարիայի կողմից իրականացվող գործառնություն, որի արդյունքում տվյալ արժեթղթերի փոխանցումն արգելվում է որոշակի ժամանակահատվածում կամ մինչև որոշակի փաստի կամ իրադարձության տեղի ունենալը.
- 1.3.28. **«Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցում»** Դեպոզիտարիայի կողմից իրականացվող գործառնություն, որի արդյունքում արգելադրված արժեթղթերը հանվում են արգելադրումից և կարող են փոխանցվել այլ անձանց.
- 1.3.29. **«Արժեթղթի հավաստագիր»** փաստաթղթային արժեթղթի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևի և պարտադիր վավերապայմանների պահպանմամբ թղթային կրիչը.
- 1.3.30. **«Արժեթղթի հավաստագրի չեղյալ համարում»** Դեպոզիտարիայի կողմից իրականացվող գործողություն, որն ապահովում է տվյալ հավաստագրի հետագա օգտագործման անհնարինությունը.
- 1.3.31. **«Արժեթղթերի բաժանում»** թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի փոխարկումը նույն դասի ավելի մեծ քանակի արժեթղթերի՝ առանց դրանց ընդհանուր անվանական արժեքի փոփոխման.
- 1.3.32. **«Արժեթղթերի կոնսոլիդացիա»** թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի փոխարկումը նույն դասի ավելի փոքր քանակի արժեթղթերի՝ առանց դրանց ընդհանուր անվանական արժեքի փոփոխման.
- 1.3.33. **«Արժեթղթերի փոխարկում»** թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի շրջանառությունից հանումը և չեղյալ համարումը նույն թողարկողի կամ այլ թողարկողի արժեթղթերով փոխանակելու միջոցով.
- 1.3.34. **«Կորպորատիվ գործողություն»** թողարկողի որոշմամբ տվյալ թողարկողի որևէ դասի արժեթղթերի փոխարկում, այդ թվում՝ թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի բաժանման, կոնսոլիդացիայի կամ թողարկողի վերակազմակերպման արդյունքում.
- 1.3.35. **«Հաշվառման ամսաթիվ»** ամսաթիվ, որի դրությամբ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անունը և ազգանունը (անվանումը) պետք է թողարկողի ռեեստրում նշված լինի իրեն պատկանող (իր անվամբ գրանցված) արժեթղթերով հավաստված իրավունքներն իրականացնելու համար.
- 1.3.36. **«Ռեեստր»** թողարկողի անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի), արժեթղթերի և դրանցով հավաստված իրավունքների վերաբերյալ տվյալների միասնական համակարգ, որն ապահովում է արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի),

նրանց լիազորված ներկայացուցիչների, գրանցված սեփականատերերին (անվանատերերին) պատկանող (անվանատերերի անվամբ գրանցված) արժեթղթերի քանակի և դասի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ սույն կանոնակարգով սահմանված այլ տեղեկությունների նույնացումը.

- 1.3.37. **«Ռեեստրից կամ անձնական հաշվից քաղվածք»** Ղեկավարարկայի կողմից տրվող փաստաթուղթ, որը հավաստում է, որ դրանում նշված անձը թողարկողի (թողարկողների) որոշակի դասի և որոշակի քանակությամբ արժեթղթերի գրանցված սեփականատեր (անվանատեր) է՝ որոշակի ամսաթվի դրությամբ.
 - 1.3.38. **«Վճարման ամսաթիվ»** հայտարարված շահութաբաժնի կամ տոկոսի (դրամական, արժեթղթի կամ այլ տեսքով) վճարման ամսաթիվը.
 - 1.3.39. **«Փաստաթղթային արժեթուղթ»** արժեթուղթ, որի սեփականատիրոջ իրավունքները հավաստվում են այդ արժեթղթի հավաստագրով.
 - 1.3.40. **«Փոխանցման հանձնարարագիր»** գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ սույն բաժնի կանոններով սահմանված այլ անձի կարգադրություն՝ արժեթղթերը մեկ անձից մեկ այլ անձի (անձանց) փոխանցելու մասին.
 - 1.3.41. **«Փոխարկման հանձնարարագիր»** գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), ինչպես նաև թողարկողի կարգադրություն՝ իրեն պատկանող (իր անվամբ գրանցված), ինչպես նաև իր կողմից թողարկված որոշակի դասի արժեթղթերը մեկ այլ դասի արժեթղթերով փոխանակելու մասին, եթե այդ իրավունքը նախատեսված է թողարկողի որոշմամբ.
 - 1.3.42. **«Օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձած հավաստագիր»** հավաստագիր, որի ֆիզիկական մաշվածության կամ այլ պատճառով անհրաժեշտություն է առաջացել նոր հավաստագրով դրա փոխարինման համար:
- 1.4. Սույն կանոնակարգում կիրառվող այլ հասկացություններն ունեն «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքով և «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված նշանակությունները:
- 1.5. Սույն կանոնակարգը չի սահմանում Ֆոնդային բորսայում կնքվող գործարքների արդյունքում իրականացվող գործառնությունների առանձնահատկությունները:

Գլուխ 2. Ռեեստրի վարումը և պահառությունը

2.1. Ռեեստրի վարումը թողարկողի արժեթղթերի և գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) վերաբերյալ ընթացիկ և բավարար տեղեկատվության հաշվառման և պահպանման միջոցով իրականացվող արժեթղթերի հաշվառման գործունեություն է, որի նպատակն է արժեթղթերի և դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքի (արժեթղթերով հավաստված իրավունքներն իրականացնելու), ամբողջական ու հավաստի հաշվառումը: Ռեեստրի վարումը ներառում է նաև թողարկողի և գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) մասին տեղեկությունների օրինական փոփոխությունների և լրացումների, ինչպես նաև արժեթղթերի թողարկման, փոխանցման, արգելադրման, արգելադրման դադարեցման կամ թողարկողի կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված ռեեստրում առկա տեղեկությունների բոլոր փոփոխությունների և լրացումների ժամանակագրական կարգով գրանցումը և դրանց վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրումը:

2.2 Ռեեստրը տեղեկություններ է ներառում.

2.2.1. թողարկողի մասին.

2.2.2. թողարկողի արժեթղթերի մասին (արժեթղթերի յուրաքանչյուր դասի համար առանձին).

2.2.3. գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) և նրանց անձնական հաշիվներում հաշվառված՝ նրանց պատկանող (նրանց անվամբ գրանցված) արժեթղթերի մասին.

2.2.4. գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) անձնական հաշիվներով կատարվող գործառնությունների մասին.

2.2.5. արժեթղթերի հավաստագրերի մասին (թողարկողի արժեթղթերի յուրաքանչյուր դասի համար առանձին):

2.3. Ռեեստրի վարման համար օգտագործվում են հետևյալ հիմնական փաստաթղթերը.

2.3.1. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և նրա լիազորված ներկայացուցիչների քարտերը.

2.3.2. թողարկողի քարտը.

- 2.3.3. թողարկողի արժեթղթերի դասի քարտը.
- 2.3.4. փաստաթղթերի հաշվառման մատյանը.
- 2.3.5. գործառնությունների գրանցամատյանը.
- 2.3.6. արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանը.
- 2.3.7. փոխանցման հանձնարարագիրը.
- 2.3.8. փոխարկման հանձնարարագիրը
- 2.3.9. թողարկողի թողարկման հաշվից փոխանցող արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիրը
- 2.3.10. արգելադրման հանձնարարագիրը.
- 2.3.11. արգելադրման դադարեցման հանձնարարագիրը.
- 2.3.12. սույն կանոնակարգով սահմանված այլ փաստաթղթերը:

Գլուխ 3. Հաշիվներ

3.1. Ընդհանուր դրույթներ

3.1.1. Արժեթղթերի և դրանցով կատարված գործառնությունների հաշվառման համար Դեպոզիտարիայի կողմից բացվող հաշիվները անձնական հաշիվներ են, որոնք միաժամանակ հանդիսանում են արժեթղթերի հաշիվ:

3.1.2. Յուրաքանչյուր անձնական հաշվին տրվում է անհատական տարբերակիչ համար: Տարբերակիչ համարը Դեպոզիտարիայում վարվող անձնական հաշիվների հերթական համարն է:

3.1.3. Արժեթղթերի սեփականատիրոջ համար Դեպոզիտարիայում բացվում է գրանցված սեփականատիրոջ միայն մեկ անձնական հաշիվ:

3.1.4. Եթե նույն անձը միաժամանակ հանդիսանում է արժեթղթերի սեփականատեր և անվանատեր, ապա այդ անձի համար բացվում է երկու անձնական հաշիվ. մեկը՝ գրանցված սեփականատիրոջ, մյուսը՝ գրանցված անվանատիրոջ:

3.1.5. Թողարկողի համար բացվում է երկու հաշիվ՝ թողարկման և անձնական:

3.2. Հաշիվների դասակարգումը

- 3.2.1. Դեպոզիտարիայում բացվում են հետևյալ հաշիվները՝
 - 3.2.1.1 գրանցված սեփականատիրոջ անձնական հաշիվ.
 - 3.2.1.2. գրանցված անվանատիրոջ անձնական հաշիվ.
 - 3.2.1.3. թողարկողի թողարկման հաշիվ.
 - 3.2.1.4. թողարկողի անձնական հաշիվ.
 - 3.2.1.5. տեխնիկական հաշիվ.
 - 3.2.1.6. «ինքնությունը չպարզված անձի արժեթղթեր» հաշիվ.
 - 3.2.1.7. «պատկանելիությունը չպարզված արժեթղթեր» հաշիվ:

3.3. Գրանցված սեփականատիրոջ անձնական հաշիվ

3.3.1. Գրանցված սեփականատիրոջ անձնական հաշիվը անձնական հաշիվ է, որը բացվում է արժեթղթերի սեփականատիրոջ անունով և նախատեսված է նրան պատկանող արժեթղթերի հաշվառման և պահպանման համար:

3.4. Գրանցված անվանատիրոջ անձնական հաշիվ

3.4.1. Գրանցված անվանատիրոջ անձնական հաշիվը անձնական հաշիվ է, որը բացվում է Օրենքի համաձայն արժեթղթերի պահառու հանդիսացող անձի անունով և նախատեսված է տվյալ անվանատիրոջ անվանք գրանցված արժեթղթերի հաշվառման և պահպանման համար:

3.4.2. Պահառուն Դեպոզիտարիայում անվանատիրոջ հաշիվ բացելու համար պարտավոր է

Գեպոզիտարիայի հետ կնքել համապատասխան պայմանագիր :

3.4.3. Անվանատիրոջ արժեթղթերի հաշիվ (որպես արժեթղթերի հաշվի հատուկ տեսակ) կարող են ունենալ միայն պահառուները, ինչպես նաև օտարերկրյա այն անձինք, որոնք իրենց երկրի օրենքների համաձայն իրավասու են իրենց անունով այլ անձանց պատկանող արժեթղթերի հաշիվներ ունենալ: Գեպոզիտարիայում անվանատիրոջ հաշիվն առանձնանում է հատուկ նշումով:

3.4.4. Օտարերկրյա այն անձինք, որոնք իրենց երկրի օրենքների համաձայն իրավասու են իրենց անունով այլ անձանց պատկանող արժեթղթերի հաշիվներ ունենալ, անվանատիրոջ հաշիվ բացելու համար պարտավոր են Գեպոզիտարիայի հետ կնքել համապատասխան պայմանագիր, որի համար պետք է Գեպոզիտարիա ներկայացնեն իրենց երկրի օրենքների համաձայն այլ անձանց պատկանող արժեթղթերի հաշիվներ ունենալու իրավունքը հավաստող համապատասխան փաստաթղթի պատճենը՝ հաստատված ապոստիլի կողմից:

3.5. Թողարկողի թողարկման հաշիվ

3.5.1. Թողարկողի թողարկման հաշիվը անձնական հաշիվ է, որը բացվում է թողարկողի անունով և նախատեսված է թողարկվող, սակայն դեռևս չտեղաբաշխված արժեթղթերի հաշվառման համար:

3.6. Թողարկողի անձնական հաշիվ

3.6.1. Թողարկողի անձնական հաշիվն այն հաշիվն է, որը բացվում է թողարկողի անունով և որտեղ հաշվառվում են թողարկողի կողմից հետգնված կամ ձեռք բերված արժեթղթերը:

3.7. Տեխնիկական հաշիվ

3.7.1. Տեխնիկական հաշիվն այն հաշիվն է, որը բացվում է Գեպոզիտարիայում՝ Գեպոզիտարիայի անունով և նախատեսված է բորսայական առևտրի մասնակցի և/կամ նրա հաճախորդի հաշվառվող արժեթղթերով ֆոնդային բորսայում տվյալ առևտրային օրվա առևտրային նստաշրջանում (նստաշրջաններում) կնքված գործարքների արդյունքում գործարքի առարկա արժեթղթերի փոխանցման համար:

3.8. «Ինքնուրույնը չպարզված անձի արժեթղթեր» կարգավիճակ ունեցող անձնական հաշիվ

3.8.1. Անձնական հաշվին տրվում է «Ինքնուրույնը չպարզված անձի արժեթղթեր» կարգավիճակը, եթե դրա սեփականատերը չի կարող միանշանակորեն նույնացվել, չնայած իր ազգանվան և անվան (անվանման) մասին տեղեկությունների առկայությանը: Նման կարգավիճակի տրման հիմքերն են.

3.8.1.1. ֆիզիկական անձանց անձնական հաշիվների համար՝ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձը հաստատող փաստաթղթի մասին տեղեկությունների բացակայությունը, կամ անձը հաստատող փաստաթղթի մասին տեղեկությունների անհամապատասխանությունն այդ փաստաթղթերի համար սահմանված պահանջներին (Գեպոզիտարիայի կողմից կատարված սխալների բացակայության դեպքում).

3.8.1.2. իրավաբանական անձանց անձնական հաշիվների համար՝ իրավաբանական անձի անվանման, պետական գրանցման համարի, ամսաթվի կամ իրավաբանական անձի գտնվելու վայրի մասին տեղեկությունների բացակայությունը կամ այդ տեղեկությունների անհամապատասխանությունն իրականությանը:

3.9. «Պատկանելիությունը չպարզված արժեթղթեր» հաշիվ

3.9.1. «Պատկանելիությունը չպարզված արժեթղթեր» հաշվում հաշվառվում են այն արժեթղթերը, որոնց սեփականատերերը հայտնի չեն:

Գլուխ 4. Թողարկողի կողմից ռեեստրի վարումը Դեպոզիտարիային հանձնելը

4.1. Ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքում

4.1.1. Ռեեստրի վարման համար թողարկողը Դեպոզիտարիայի հետ կնքում է անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրի վարման պայմանագիր (այսուհետ սույն գլխում՝ Պայմանագիր):

4.2. Պայմանագրի կնքման փուլերը

4.2.1. Դեպոզիտարիայի և թողարկողների միջև Պայմանագրի կնքումն իրականացվում է հետևյալ փուլային գործողությունների արդյունքում.

4.2.1.1. Նախապատրաստական փուլ.

4.2.1.1.1 Թողարկողները Պայմանագրի կնքման համար Դեպոզիտարիա են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը (փաստաթղթերի փաթեթը).

4.2.1.1.1.1. Թողարկողի դիմումը ուղղված Դեպոզիտարիայի տնօրենին (այսուհետ՝ Տնօրեն)՝ անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրի վարման պայմանագիր կնքելու ցանկությամբ՝ կնքված թողարկողի կնիքով և ստորագրված թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի կողմից: Դիմումում պարտադիր պետք է նշվի թողարկողի կապի միջոցները: Ընդ որում, եթե դիմումին կից ներկայացվում են սույն կանոնակարգով սահմանված որևէ (բոլոր) փաստաթուղթ (փաստաթղթերը), ապա դիմումում նշվում է դրա (դրանց) անվանումը (անվանումները), և դիմումին կից ներկայացված էջերի քանակը:

4.2.1.1.1.2. Թողարկողի քարտ (տես Հավելված 2 Ձև 201)

4.2.1.1.1.3. Արժեթղթերի դասի քարտ (տես Հավելված 2 Ձև 202)

4.2.1.1.1.4. Թողարկողի պետական գրանցման վկայականի պատճենը (ներառյալ վերջինում առկա բոլոր ներդիրները).

4.2.1.1.1.5. անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակ (նշելով տվյալ դասի արժեթղթերի ընդհանուր քանակը, անվանական արժեքը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր սեփականատիրոջը պատկանող (անվանատիրոջ անունով գրանցված) տվյալ դասի արժեթղթերի քանակը), որը պետք է վավերացված լինի թողարկողի կնիքով և ստորագրված՝ գործադիր մարմնի կողմից:

4.2.1.1.1.6. Արժեթղթերի թողարկման մասին որոշումը (որոշումները)՝ առկայության դեպքում.

4.2.1.1.2. Այն դեպքում, երբ թողարկողի հետ կնքվում է արժեթղթերի այնպիսի դասի պայմանագիր, որի տեղաբաշխումը դեռ չի իրականացվել՝ այսինքն տվյալ արժեթղթերի դասի սեփականատերեր դեռ չկան, ապա թողարկողը Դեպոզիտարիա է ներկայացնում

4.2.1.1.2.1. Սույն կանոնակարգի 4.2.1.1.1.1.- 4.2.1.1.1.4. կետերով սահմանված փաստաթղթերը, ընդ որում 4.1.1.1.2. կետով սահմանված փաստաթուղթը ներկայացվում է այն դեպքում, երբ տվյալ թողարկողն արժեթղթերի այլ դասի Պայմանագիր չի կնքել Դեպոզիտարիայի հետ,

4.2.1.1.2.2. Արժեթղթերի թողարկման մասին որոշումը (որոշումները):

4.2.1.1.3. Թողարկողի կողմից սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթուղթը կամ փաստաթղթերը (այսուհետ սույն գլխում՝ Փաթեթ) Դեպոզիտարիա մուտքագրվելուց հետո այն համապատասխան աշխատակցի (այսուհետ՝ Աշխատակից) կողմից ընդունվում և գրանցվում է փաստաթղթերի հաշվառման մատյանում :

4.2.1.1.4. Աշխատակիցը Փաթեթը ուսումնասիրում է սեղմ ժամկետներում: Սույն կանոնակարգով սահմանված որևէ փաստաթղթի բացակայության կամ թերի ներկայացված լինելու դեպքում, այդ մասին տեղեկացնում է թողարկողին՝ վերջինիս կողմից 4.2.1.1.1.1. կետով սահմանված դիմումում նշված կապի միջոցներով:

4.2.1.1.5. Անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակիցը թողարկողի կողմից ներկայացված Փաթեթը ներկայացնում է Դեպոզիտարիայի գլխավոր իրավախորհրդատուին/իրավաբանին ծագած իրավական հարցերին պատշաճ պարզաբանում ստանալու նպատակով:

4.2.1.1.6. Այն դեպքում, երբ Փաթեթի մուտքագրումից հետո 10 օրյա ժամկետում թողարկողի Դեպոզիտարիա չներկայանալու պատճառով Փաթեթը չի համալրվում (թերությունները չեն վերացվում), ապա Փաթեթը տեղադրվում է համապատասխան թղթապանակում և արխիվացվում է Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով՝ մինչև թողարկողի կողմից Պայմանագրի կնքման գործընթացի վերսկսելը:

4.2.1.1.7. Այն դեպքում, երբ թողարկողը Փաթեթի մուտքագրումից հետո հրաժարվում է կնքել Պայմանագիր, ապա նա պարտավոր է Դեպոզիտարիա ներկայացնել համապատասխան դիմում Պայմանագրի կնքումից հրաժարվելու մասին: Սույն դիմումը հիմք է հանդիսանում Դեպոզիտարիայի կողմից Պայմանագրի կնքման գործընթացը չեղյալ համարելու և Փաթեթը վերադարձնելու համար:

4.2.1.1.8. Այն դեպքում, երբ Փաթեթը համալրվում (թերությունները վերացվում) է թողարկողի կողմից Աշխատակիցը վերանայում է այն և ներկայացնում է համապատասխան բաժնի ղեկավարին (այսուհետ՝ Դեկավար):

4.2.1.2. Կատարման փուլ.

4.2.1.2.1. Այն բանից հետո, երբ Դեկավարը Փաթեթն ամբողջական է համարում (ներկայացվել են Պայմանագրի կնքման համար սույն կանոնակարգով սահմանված բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը), Աշխատակիցը կազմում է փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման ակտ՝ սույն կանոնակարգի Հավելված 1-ով հաստատված ձևին համապատասխան, 2 օրինակից, մեկ օրինակը թողարկողի համար, մյուսը՝ Դեպոզիտարիայի:

4.2.1.2.2. Աշխատակիցը 4.2.1.1.1. կետով սահմանված դիմումում նշված կապի միջոցներով թողարկողի լիազորված ներկայացուցչին տեղեկացնում է, որ ներկայացված Փաթեթն ամբողջական է, և առաջարկում է ստորագրել ու կնքել փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման ակտը:

4.2.1.2.3. Թողարկողի և Դեպոզիտարիայի կողմից ընդունման-հանձնման ակտը երկկողմ ստորագրվելուց և կնքվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ Աշխատակիցը տվյալ թողարկողի մասին համապատասխան տեղեկությունները մուտքագրում է համակարգչային ծրագրային համակարգ՝ բացելով թողարկողի թողարկման հաշիվ: Այնուհետև իրականացնում է դրանց տեղաբաշխումը՝ թողարկողի թողարկման հաշվից կատարվում է արժեթղթերի փոխանցում դրանց սեփականատերերի (անվանատերերի) անձնական հաշիվներին, որոնք բացվում են տեղաբաշխման ընթացքում (եթե տվյալ թողարկողի արժեթղթերի սեփականատերերն (անվանատերերն) անձնական հաշիվներ չունեն):

4.2.1.2.4. Աշխատակիցը տեղաբաշխման վերաբերյալ ռեեստրում համապատասխան գրառումներ կատարելուց հետո կազմում է տվյալ թողարկողի անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրը՝ 2 օրինակից (մեկ օրինակը թողարկողի համար, մյուսը՝ Դեպոզիտարիայի):

4.2.1.3. Պայմանագրի կնքում.

4.2.1.3.1. Աշխատակիցը թողարկողի անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրը կազմելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատրաստում է Պայմանագիրը՝ 2 օրինակից:

4.2.1.3.2. Պայմանագիրը կնքվում է այն պատրաստելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4.2.1.3.3. Աշխատակիցը ընդունման-հանձնման ակտը տրամադրում է գլխավոր հաշվապահին և

վերջինիս կողմից ստանում հաշիվ-ապրանքագիր՝ 2 օրինակից, քանի որ թողարկողը պետք է կատարի համապատասխան վճարում Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով և չափով, ընդ որում եթե թողարկողի հետ կնքվել է Պայմանագիր սույն կանոնակարգի 4.2.1.1.2. կետով սահմանված դեպքում, ապա սույն կետով սահմանված վճարումը կատարվում է տվյալ թողարկողի արժեթղթերի տեղաբաշխումից հետո (երբ ստեղծվում է թողարկողի անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրը):

4.2.1.3.4. Պայմանագիրը և դրան կից՝ Դեպոզիտարիայի ու տվյալ թողարկողի լիազորված անձանց ցուցակը (Դեպոզիտարիայի կողմից տվյալ ցուցակը ստորագրվում է Դեպոզիտարիայի համապատասխան պաշտոնատար անձանց կողմից, իսկ թողարկողի կողմից՝ այն պաշտոնատար անձանց կողմից, որոնք իրավունք ունեն գործել թողարկողի անունից առանց լիազորագրի) երկկողմանի ստորագրվելուց և կնքվելուց, ինչպես նաև թողարկողի կողմից Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված չափով վճարումը կատարելուց հետո (բացառությամբ սույն կանոնակարգի 4.2.1.3.3. կետում նախատեսված դեպքի)՝ Աշխատակիցը անվանական արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ռեեստրի, ընդունման-հանձնման ակտի, հաշիվ-ապրանքագրի և Պայմանագրի մեկ օրինակը հանձնում է թողարկողի լիազորված ներկայացուցչին:

4.2.1.4. Փաստաթղթերի պահպանություն

4.2.1.4.1. Աշխատակիցը Պայմանագրի կնքման գործընթացը ավարտելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում իրականացնում է փաստաթղթերի պահպանությունը Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով:

4.2.1.4.2. Պայմանագրի կնքման դեպքում թողարկողը պարտավոր է.

4.2.1.4.2.1. իր կամ իր կողմից թողարկված արժեթղթերի մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխման դեպքում դրանց գրանցման պահից 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Դեպոզիտարիային.

4.2.1.4.2.2. առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ Դեպոզիտարիային տեղեկացնել կորպորատիվ գործողության իրականացման մասին և տրամադրել համապատասխան փաստաթղթերը.

4.2.1.4.2.3. Դեպոզիտարիային վճարել Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով և չափով.

4.2.1.4.2.4. բարեխիղճ կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Դեպոզիտարիայի այլ կանոններով և Պայմանագրով նախատեսված այլ պարտավորություններ:

Գլուխ 5. Ռեեստրի վարման և պահառության համար օգտագործվող հիմնական փաստաթղթերը

5.1. Փաստաթղթերի հաշվառման մատյան

5.1.1. Անձնական հաշիվներում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու և ռեեստրից տեղեկություններ տրամադրելու համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը հաշվառվում են «Փաստաթղթերի հաշվառման մատյանում», որը ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

5.1.1.1. ուղարկողի կարգավիճակի մասին նշումներ (գրանցված սեփականատեր, անվանատեր, լիազորված ներկայացուցիչ, թողարկող և այլն).

5.1.1.2. ուղարկողի կողմից փաստաթղթին տրված հերթական համարը (առկայության դեպքում).

5.1.1.3. Դեպոզիտարիայի կողմից փաստաթղթին տրված մուտքագրման տարբերակիչ համարը.

5.1.1.4. Դեպոզիտարիայի կողմից փաստաթղթի ստացման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

5.1.1.5. ուղարկողի անունը (անվանումը) և փոստային հասցեն (առկայության դեպքում).

5.1.1.6. թողարկողի անվանումը, անձնական հաշվի համարը, գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անունը, ազգանունը (անվանումը), անձնական հաշվի համարը.

5.1.1.7. նշում փաստաթղթի տեսակի մասին (հանձնարարագիր կամ հարցում).

5.1.1.8. գործառնությունների կատարման, դրանց կատարումը մերժելու կամ հարցման պատասխանի ուղարկման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

5.1.1.9. հարցման պատասխանի ելքի տարբերակիչ համարը.

5.1.1.10. հարցման պատասխանը ստորագրող անձի անունը և ազգանունը:

5.1.2. Փաստաթղթերը պահպանվում են յուրաքանչյուր անձնական հաշվի համար առանձին՝ ըստ թողարկողի արժեթղթերի առանձին դասերի:

5.2. Գործառնությունների գրանցամատյան

5.2.1. Գործառնությունների գրանցամատյանում ժամանակագրական կարգով գրանցվում են Դեպոզիտարիայի կողմից իրականացված անձնական հաշիվների բացման և անձնական հաշիվ տեղեկությունների փոփոխության գործառնությունները (բացառությամբ արժեթղթերի հավաստագրերով կատարվող գործառնությունների):

5.2.2. Գործառնությունների գրանցամատյանը ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

5.2.2.1. գործառնության տարբերակիչ համարը.

5.2.2.2. գործառնության հետ կապված փաստաթղթերի մուտքագրման տարբերակիչ համարը.

5.2.2.4. գործառնության տեսակը՝ նշելով դրանում արժեթղթերի հավաստագրերի մասնակցությունը (հավաստագրերի առկայության դեպքում).

5.2.2.5. այն գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) անձնական հաշիվների համարները, որոնց վրա տարածվում է գործառնությունը.

5.2.2.6. այն արժեթղթերի քանակը, դասը, գրանցման համարը, տարբերակիչ ծածկագիրը (տարբերակիչ ծածկագրի առկայության դեպքում) և թողարկողի անվանումը, որոնց վրա տարածվում է գործառնությունը.

5.2.2.7. գործառնությունը կատարող մասնագետի տարբերակիչ ծածկագիրը:

5.3. Արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյան

5.3.1. Արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանում ժամանակագրական կարգով գրանցվում են Դեպոզիտարիայի կողմից արժեթղթերի հավաստագրերով իրականացված գործառնությունները:

5.3.2. Արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանը ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

5.3.2.1. արժեթղթերի հավաստագրի մասին.

5.3.2.1.1. արժեթղթերի հավաստագրով հավաստված արժեթղթերի թողարկողի անվանումը, դասը և տարբերակիչ ծածկագիրը (տարբերակիչ ծածկագրի առկայության դեպքում).

5.3.2.1.2. արժեթղթերի հավաստագրի սերիան և համարը.

5.3.2.1.3. արժեթղթերի հավաստագրի կարգավիճակը.

5.3.2.2. արժեթղթի հավաստագրի տրման դեպքում ի լրումն 5.3.2.1. կետում նշված տեղեկությունների.

5.3.2.2.1. տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

5.3.2.2.2. այն գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), անձնական հաշվի համարը, որին տրված է արժեթղթի հավաստագիրը.

5.3.2.2.3. արժեթղթի հավաստագրով հավաստված արժեթղթերի քանակը.

5.3.2.2.4. տրման հիմքը (արժեթղթերի ձեռք բերում, դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճիռ և այլն).

5.3.2.2.5. համապատասխան գործառնության տարբերակիչ համարը.

5.3.2.3. արժեթղթի հավաստագիրը չեղյալ համարելու դեպքում ի լրումն 5.3.2.1. և/կամ 5.3.2.2. կետերում նշված տեղեկությունների.

5.3.2.3.1. չեղյալ համարելու ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

5.3.2.3.2. չեղյալ համարելու հիմքերը (օտարում, հետգնում, ապանյութականացում և այլն).

5.3.2.3.3. համապատասխան գործառնության տարբերակիչ համարը:

Գլուխ 6. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և նրա լիազորված ներկայացուցչի քարտերը

6.1. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և նրա լիազորված ներկայացուցչի քարտերը ներառում են համապատասխանաբար 6.2., 6.4., 6.6., 6.8. և 6.10. կետերով սահմանված տեղեկությունները:

6.2. Ֆիզիկական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ քարտը (անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը Ձև ՖԱՀՔ 101 Թ տես հավելված 3) ներառում է տվյալ անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

- 6.2.1. անունը, ազգանունը և հայրանունը, եթե վերջինս օգտագործվում է.
- 6.2.2. ծննդյան ամսաթիվը՝ թվերով (օր/ամիս/տարի).
- 6.2.3. քաղաքացիությունը՝ երկրի անվանմամբ (առկայության դեպքում).
- 6.2.4. անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան, համարը և տրման ամսաթիվը.
- 6.2.5. հասցեն (մշտական և բնակության՝ տվյալ պահին).
- 6.2.6. կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն՝ առկայության դեպքում).
- 6.2.7. բանկային հաշվի համարը և սպասարկող բանկի վավերապայմանները (առկայության դեպքում).
- 6.2.8. նշում լիազորված ներկայացուցչի առկայության մասին (առկայության դեպքում կցվում է լիազորված ներկայացուցչի լրացված քարտը).
- 6.2.9. գրանցված սեփականատիրոջ ստորագրության նմուշը.
- 6.2.10. նշում գրանցված սեփականատիրոջ ստորագրությունը վավերացնողի մասին, բացառությամբ Դեպոզիտարիայի կողմից ստորագրության վավերացման դեպքի:

6.3. 6.2. կետով սահմանված տեղեկությունները ներառող ֆիզիկական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ քարտը Անդամի կողմից կարող է Դեպոզիտարիա փոխանցվել նաև էլեկտրոնային ձևով սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում: Ֆիզիկական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ քարտի էլեկտրոնային տարբերակի (անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը Ձև ՖԱՀՔ 101 Է տես հավելված 3) վրա չեն տարածվում 6.2.9. և 6.2.10 կետերով սահմանված պահանջները:

6.4. Ֆիզիկական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցչի քարտը (Ձև ՖԱԼ 103 Թ տես հավելված 3) ներառում է տվյալ անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

- 6.4.1. անունը, ազգանունը, հայրանունը, եթե վերջինս օգտագործվում է.
- 6.4.2. ծննդյան ամսաթիվը՝ թվերով (օր/ամիս/տարի).
- 6.4.3. քաղաքացիությունը՝ երկրի անվանմամբ (առկայության դեպքում)..
- 6.4.4. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, սերիան, համարը և տրման ամսաթիվը
- 6.4.5. հասցեն (մշտական և բնակության՝ տվյալ պահին).
- 6.4.6. կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն, առկայության դեպքում).
- 6.4.7. այն գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անունը, ազգանունը (անվանումը) և անձնական հաշվի համարը, որի անունից գործում է լիազորված ներկայացուցչիչը.
- 6.4.8. լիազորությունների շրջանակը և ժամկետը (բացառությամբ 6.4.10. կետում նշված դեպքի).
- 6.4.9. զբաղեցրած պաշտոնը (եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի).
- 6.4.10. լիազորված ներկայացուցչի ստորագրության նմուշը.
- 6.4.11. վավերացում՝ գրանցված սեփականատիրոջ ստորագրությամբ կամ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) իրավաբանական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությամբ և եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված

ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի, նաև իրավաբանական անձի կնիքով :

6.5. 6.4. կետով սահմանված տեղեկությունները ներառող Ֆիզիկական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցիչ քարտը Անդամի կողմից կարող է Դեպոզիտարիա փոխանցվել նաև էլեկտրոնային ձևով սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում: Ֆիզիկական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցիչ քարտի էլեկտրոնային տարբերակի (Ձև ՖԱԼ103 Է տես հավելված 3) վրա չեն տարածվում 6.4.10. և 6.4.11 կետերով սահմանված պահանջները :

6.6. Իրավաբանական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) քարտը (Ձև ԻԱԲ102 Թ տես հավելված 3) ներառում է տվյալ անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

6.6.1. անվանումը, ֆիրմային անվանումը (եթե հիմնադիր փաստաթղթի մեջ տրված են հայերենից բացի այլ լեզուներով ֆիրմային անվանումներ, ապա նաև դրանք).

6.6.2. նշում կարգավիճակի մասին (սեփականատեր, անվանատեր).

6.6.3. գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ, առկայության դեպքում).

6.6.4. պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման կամ դրան համարժեք այլ վկայականի սերիան (առկայության դեպքում), համարը և գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

6.6.5. մասնագիտացված գործունեության իրավունքը հավաստող համապատասխան փաստաթղթի համարը և տրման ամսաթիվը (անվանատիրոջ դեպքում)

6.6.6. Կենտրոնական բանկի ՍԻԲԻԷյ Նեթ համակարգչային ցանցում գրանցված հասցեն (առկայության դեպքում).

6.6.7. մեկ կամ մի քանի անձանց անունը, ազգանունը, անձնագրի սերիան, համարը, և պաշտոնը, որոնք լիազորված են գործելու գրանցված սեփականատիրոջ անունից.

6.6.8. բանկային հաշվի համարը և սպասարկող բանկի վավերապայմանները.

6.6.9. վավերացում՝ իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչ ստորագրությամբ և եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի, նաև իրավաբանական անձի կնիքով :

6.6.10. ստորագրությունը վավերացնող լիազորված ներկայացուցիչ անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

6.7. 6.6. կետով սահմանված տեղեկությունները ներառող իրավաբանական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) քարտը Անդամի կողմից կարող է Դեպոզիտարիա փոխանցվել նաև էլեկտրոնային ձևով սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում: Իրավաբանական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) քարտի էլեկտրոնային տարբերակի (Ձև ԻԱԲ 102 Է տես Հավելված 3) վրա չեն տարածվում 6.6.9. և 6.6.10. կետով սահմանված պահանջները :

6.8. Իրավաբանական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցիչ քարտը (Ձև ԻԱԼ 104 Թ տես հավելված 3) պետք է ներառի տվյալ անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

6.8.1. անվանումը, ֆիրմային անվանումը (եթե հիմնադիր փաստաթղթի մեջ տրված են հայերենից բացի այլ լեզուներով ֆիրմային անվանումներ, ապա նաև դրանք).

6.8.2. գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ, առկայության դեպքում).

6.8.3. պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման կամ դրան համարժեք այլ վկայականի սերիան (առկայության դեպքում) համարը և գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

6.8.4. մասնագիտացված գործունեության լիցենզիայի համարը և տրման ամսաթիվը (առկայության դեպքում).

6.8.5. Կենտրոնական բանկի ՍԻԲԻԷյ Նեթ համակարգչային ցանցում գրանցված հասցեն (առկայության դեպքում).

6.8.6. այն գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անունը, ազգանունը (անվանումը) և անձնական հաշվի համարը, որի անունից գործում է լիազորված ներկայացուցիչը.

6.8.7. լիազորությունների շրջանակը և ժամկետը.

6.8.8. մեկ կամ մի քանի անձանց անունը, ազգանունը, անձնագրի սերիան, համարը, և պաշտոնը, որոնք լիազորված են գործելու տվյալ իրավաբանական անձի անունից.

6.8.9. տվյալ իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցչի ստորագրության և եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի, նաև իրավաբանական անձի կնիքի դրոշմի նմուշը :

6.8.10. վավերացում՝ ֆիզիկական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ ստորագրությամբ կամ իրավաբանական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությամբ և եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի, նաև իրավաբանական անձի կնիքով :

6.9. 6.8. կետով սահմանված տեղեկությունները ներառող իրավաբանական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցչի քարտը Անդամի կողմից կարող է Դեպոզիտարիա փոխանցվել նաև էլեկտրոնային ձևով սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում: Իրավաբանական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) քարտի էլեկտրոնային տարբերակի (Ձև ԻԱԼ 104 Է տես հավելված 3) վրա չեն տարածվում 6.8.9. և 6.8.10. կետերով սահմանված պահանջները :

6.10. Եթե արժեթղթերի սեփականատեր է հանդիսանում Հայաստանի Հանրապետությունը կամ համայնքները, ապա նրանց անունից հանդես եկող գրանցված սեփականատիրոջ քարտերը պետք է նշում պարունակեն այն մասին, որ.

6.10.1. արժեթղթերը պատկանում են Հայաստանի Հանրապետությանը կամ համայնքին.

6.10.2. տվյալ գրանցված սեփականատերերը հանդես են գալիս Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի անունից:

6.11. Դեպոզիտարիային ներկայացվող քարտերում պետք է ներառված լինեն գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և նրա լիազորված ներկայացուցչի մասին քարտերում նախատեսված բոլոր տեղեկությունները դրանց լրացման պահի դրությամբ, որոնք թույլ կտան միանշանակ նույնացնել գրանցված սեփականատիրոջը (անվանատիրոջը) և նրա լիազորված ներկայացուցչին:

6.12. Եթե արժեթուղթը սեփականության իրավունքով պատկանում է երկու կամ ավելի անձանց, ապա նրանց ազգանունները և անունները (անվանումները), ինչպես նաև այդ անձանց ինքնությունը հաստատող այլ տեղեկությունները, ներառյալ նրանց ստորագրությունների նմուշները, ներառվում են քարտի մեջ՝ որպես հավելված (Համասեփականատերերի ցանկ տես հավելված 3) , ինչպես նաև քարտի մեջ նշվում է նրանց ընդհանուր լիազորված ներկայացուցիչը, որը կարող է լինել համասեփականատերերից մեկը կամ այլ անձ:

Գլուխ 7. Թողարկողի քարտը

7.1. Թողարկողի քարտը (Ձև Թ-Բ 201 տես հավելված 2) ներառում է թողարկողի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

7.1.1. թողարկողի թողարկման հաշվի համարը (առկայության դեպքում)

7.1.2. թողարկողի անձնական հաշվի համարը (առկայության դեպքում)

7.1.3. թողարկողի անվանումը.

7.1.4. գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ, առկայության դեպքում).

7.1.5. պետական գրանցում շնորհած երկիրը, գրանցող մարմնի անվանումը, պետական գրանցման կամ դրան համարժեք այլ վկայականի համարը և գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

7.1.6. բանկային հաշվի համարը և սպասարկող բանկի վավերապայմանները (առկայության դեպքում).

7.1.7. վավերացում՝ թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությամբ և թողարկողի կնիքով.

7.1.8. թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, պաշտոնը:

7.2. Գեպոզիտարիային ներկայացվող թողարկողի քարտում պետք է ներառված լինեն թողարկողի մասին քարտում նախատեսված բոլոր տեղեկությունները՝ դրանց լրացման պահի դրությամբ:

Գլուխ 8. Թողարկողի արժեթղթերի դասի քարտը

8.1. Արժեթղթերի դասի քարտը (Ձև ԹԳՔ 202 տես հավելված 2) ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

- 8.1.1. թողարկողի թողարկման հաշվի համարը (առկայության դեպքում)
- 8.1.2. թողարկողի անվանումը.
- 8.1.3. արժեթղթերի դասը
- 8.1.4. արժեթղթերի գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում).
- 8.1.5. արժեթղթերի գրանցման վկայականի սերիան և համարը (առկայության դեպքում)
- 8.1.6. արժեթղթերի թողարկման ձևը՝ փաստաթղթային կամ ոչ փաստաթղթային.
- 8.1.7. տվյալ դասի մեկ արժեթղթի անվանական արժեքը.
- 8.1.8. թողարկվող արժեթղթերի քանակը.
- 8.1.9. թողարկված և շրջանառության մեջ գտնվող արժեթղթերի քանակը.
- 8.1.10. արժեթղթերով հավաստված իրավունքների (արտոնությունների) մասին.
- 8.1.11. արժեթղթերի ձեռքբերման և փոխանցման սահմանափակումների մասին (առկայության դեպքում).
- 8.1.12. վավերացում՝ թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությամբ և թողարկողի կնիքով:

8.2. Գեպոզիտարիային ներկայացվող՝ արժեթղթերի դասի քարտում պետք է ներառված լինեն արժեթղթերի դասի մասին քարտում նախատեսված բոլոր տեղեկությունները՝ դրանց լրացման պահի դրությամբ:

Գլուխ 9. Տեղեկությունների տրամադրումը ռեեստրից

9.1. Ռեեստրից տեղեկություններ ստանալու իրավունք ունեն.

- 9.1.1. թողարկողը.
- 9.1.2. գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) և նրա լիազորված ներկայացուցիչը.
- 9.1.3. նոտարները՝ 9.4. կետով սահմանված կարգով.
- 9.1.4. Կենտրոնական բանկը և պետական մարմինները 9.5. կետով սահմանված կարգով.
- 9.1.5. Օրենքով նախատեսված այլ անձինք.

9.2. Թողարկողն իրավունք ունի ռեեստրից տեղեկություններ ստանալ իր իրավասության շրջանակներում տրված հարցմանը համապատասխան ծավալով:

9.3. Գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) և նրա լիազորված ներկայացուցիչն իր իրավասության շրջանակներում տրված հարցմանը համապատասխան իրավունք ունի ռեեստրից ստանալ.

- 9.3.1. իր անձնական հաշվում հաշվառված արժեթղթերի մասին տեղեկություններ, ինչպես նաև համապատասխան քաղվածքներ.
- 9.3.2. իր անձնական հաշվում (հաշիվներում) կատարված բոլոր գրառումների մասին տեղեկություններ, ինչպես նաև իր անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ.
- 9.3.3. արժեթղթերի դասի և թողարկողի մասին տեղեկություններ.
- 9.3.4. օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում՝ նաև այլ տեղեկություններ:

9.4. Նոտարն օրենքով նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի ռեեստրից տեղեկություններ ստանալ իր իրավասության շրջանակներում տրված հարցմանը համապատասխան ծավալով:

9.5. Կենտրոնական բանկը և պետական մարմինները ռեեստրից տեղեկություններ ստանալու իրավունք ունեն միայն իրենց իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Գեպոզիտարիան տեղեկությունները տրամադրում է պատվիրված նամակով (կամ

համապատասխան պետական մարմնի լիազորված ներկայացուցչին՝ առձեռն) միայն համապատասխան մարմնի կողմից պատշաճ կերպով ներկայացված գրավոր հարցումը ստանալու դեպքում: Դեպոզիտարիան ռեեստրից տեղեկությունները տրամադրում է նաև այն դեպքերում, երբ Դեպոզիտարիային հարցումը կատարվել է Կենտրոնական բանկի կամ տվյալ պետական մարմնի իրավասու էլեկտրոնային հասցեից: Թղթային ձևով ներկայացված (էլեկտրոնային ձևով փոխանցված) հարցման մեջ պետք է նշված լինի պահանջվող տեղեկությունների ցանկը, ինչպես նաև դրանք ստանալու իրավական հիմքերը: Հարցումներն էլեկտրոնային ձևով ստանալու դեպքում, Դեպոզիտարիան ռեեստրից տեղեկությունները տրամադրում է էլեկտրոնային ձևով՝ դրանք փոխանցելով համապատասխան իրավասու էլեկտրոնային հասցեին: ՍԻԲԻԷՅՆԵՔ էլեկտրոնային ցանցի խափանման դեպքում Դեպոզիտարիան տեղեկությունները տրամադրում է պատվիրված նամակով կամ առձեռն:

9.6. Դեպոզիտարիան ռեեստրից տեղեկությունները գրավոր (էլեկտրոնային) ձևով Կենտրոնական բանկին և պետական մարմիններին է տրամադրում՝ վերջիններիս կողմից թղթային ձևով ներկայացված (էլեկտրոնային ձևով փոխանցված) հարցումները ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե Կենտրոնական բանկի կողմից առանձին դեպքերի համար այլ ժամկետ սահմանված չէ, 9.1.1. և 9.1.3. կետով սահմանված դեպքերում՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ 9.1.2. կետով սահմանված դեպքում՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ վերջիններիս կողմից թղթային ձևով ներկայացված (էլեկտրոնային ձևով փոխանցված) հարցումները ստանալուց հետո:

Գլուխ 10. Գործառնությունները

10.1. Ընդհանուր դրույթներ

10.1.1. Դեպոզիտարիան իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

10.1.1.1. արժեթղթերի սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և սույն կանոնակարգով սահմանված այլ անձանց հանձնարարագրերով իրականացվող ընթացիկ գործառնություններ, այդ թվում.

10.1.1.1.1. անձնական հաշվի բացում.

10.1.1.1.2. անձնական հաշվի տեղեկությունների փոփոխություն.

10.1.1.1.3. արժեթղթերի փոխանցում.

10.1.1.1.4. արժեթղթերի արգելադրում.

10.1.1.1.5. արժեթղթերի արգելադրման դադարեցում.

10.1.1.1.6. ռեեստրից քաղվածքների և անձնական հաշվով կատարվող գործառնությունների մասին տեղեկանքների տրամադրում.

10.1.1.1.7. արժեթղթերի հավաստագրերով կատարվող գործառնություններ (փաստաթղթային արժեթղթերի դեպքում).

10.1.1.2 թողարկողի հանձնարարագրով իրականացվող պարբերական գործառնություններ, այդ թվում.

10.1.1.2.1. արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնություններ.

10.1.1.2.2. կորպորատիվ գործողություններ.

10.1.1.2.3. թողարկողի մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխման հետ կապված գործառնություններ,

10.1.1.2.4. անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ցուցակի տրամադրման հետ կապված գործառնություններ :

10.2. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և սույն կանոնակարգով սահմանված այլ անձանց հանձնարարագրերով իրականացվող ընթացիկ գործառնությունների իրականացում.

10.2.1. Գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի), վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված (էլեկտրոնային ձևով փոխանցված) հանձնարարագրերի (հարցումների) և դրանց կից փաստաթղթերի մշակումն իրականացվում է հետևյալ փուլերով.

10.2.1.1. ներկայացված (էլեկտրոնային ձևով փոխանցված) հանձնարարագրերի (հարցումների) և դրանց կից փաստաթղթերի ստուգում և ընդունում, իրավաբանական հսկողություն:

10.2.1.2. մերժման ենթակա հանձնարարագրերի (հարցումների) մերժում.

- 10.2.1.3. ռեեստրում գրանցման ենթակա հանձնարարագրերի (հարցումների) և դրանց կից փաստաթղթերի հիման վրա գործառնությունների նախնական մուտքագրում համակարգչային ծրագրային համակարգ.
- 10.2.1.4. համակարգչային ծրագրային համակարգ մուտքագրված գործառնությունների կատարման հետ կապված գրառումների համեմատում (ստուգում) ներկայացված հանձնարարագրերի (հարցումների) համապատասխան գրառումների հետ.
- 10.2.1.5. համեմատված (ստուգված) գործառնությունների փոխանցում համապատասխան բաժին՝ ռեեստրում գրանցված գործառնությունների հիմք հանդիսացած հանձնարարագրերի (հարցումների) և կից փաստաթղթերի տվյալների ռեեստրի գրառումների հետ ստուգման համար.
- 10.2.1.6. էլքային փաստաթղթերի պատրաստում և ուղարկում.
- 10.2.1.7. փաստաթղթերի փոխանցում պահպանման:

10.2.2. Իրավաբանական հսկողություն

10.2.2.1. Աշխատակիցը՝ Ղեկավարի հանձնարարությամբ ընդունված և 10.2.2.2. կետում նշված տեսակի հանձնարարականները և հարցումները փոխանցում է Դեպոզիտարիայի գլխավոր իրավախորհրդատուին/ իրավաբանին:

10.2.2.2. Իրավաբանական հսկողության են ենթակա բոլոր հարցումները և դրանց կից փաստաթղթերը, (բացառությամբ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի կողմից ստացված այն հարցումների, որոնք տրվել են սույն կանոնակարգի 9-րդ գլխով սահմանված տեղեկությունները ստանալու շրջանակներում), ինչպես նաև պետական մարմիններից ստացված հանձնարարականները (կարգադրությունները) և դրանց կից փաստաթղթերը:

10.2.2.3. Գլխավոր իրավախորհրդատու/իրավաբանը Աշխատակցից ստացված հանձնարարականի (հարցման) տրման իրավասությունների վերաբերյալ հայտնում է իր դրական կամ բացասական կարծիքը հանձնարարականի (հարցման) ստացման պահից 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ հանձնարարականին (հարցմանը) կից թերթիկի վրա համապատասխան մակագրություն կատարելու միջոցով:

10.2.3. Հանձնարարագրերի (հարցումների), դրանց կից փաստաթղթերի ստուգում և ընդունում

10.2.3.1. Թղթային ձևով ներկայացված հանձնարարագրերը (հարցումները) և դրանց կից փաստաթղթերը (փաստաթղթերի փաթեթը) ներկայացնողի լիազորությունները, փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականության, դրանց սույն կանոնակարգով սահմանված կանոններին համապատասխան լրացման և սահմանված ժամկետում ներկայացման առկայությունը ստուգվում է Աշխատակցի կողմից: Փաստաթղթերի փաթեթի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման դեպքում՝ դրանց համապատասխան իրավասու էլեկտրոնային հասցեից փոխանցման, փոխանցողի համապատասխան լիազորությունների առկայության փաստը և հանձնարարագրի (հարցման) Դեպոզիտարիայի սույն կանոնակարգով սահմանված կանոններին համապատասխան լրացման և սահմանված ժամկետում ներկայացման առկայությունը ստուգվում է Ղեկավարի կողմից:

10.2.3.2. Եթե սույն հոդվածի 10.2.3.4-10.2.3.10 կամ 10.2.3.12-10.2.3.13. ենթակետերով սահմանված փուլային գործողությունների իրականացման արդյունքում պահպանվել են տվյալ փուլերով սահմանված կանոնների պահանջները, ապա փաստաթղթերի տվյալ փաթեթը Ղեկավարի կամ Աշխատակցի կողմից ընդունվում է, ընդ որում՝ թղթային ձևով Դեպոզիտարիա ներկայացված հանձնարարագրերը (հարցումները) և դրանց կից փաստաթղթերը ներկայացնողին չեն վերադարձվում:

10.2.3.3. Թղթային ձևով ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթի ստուգման և ընդունման գործընթացում Աշխատակիցը կատարում է ստորև նշված փուլերով սահմանված գործողությունները.

10.2.3 .3.1. ներկայացնողի ինքնության հաստատում,

- 10.2.3.3.2. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և/կամ նրանց լիազորված ներկայացուցիչների քարտերի կամ լիազորագրի առկայության ստուգում,
- 10.2.3.3.3. ներկայացնողի կարգավիճակի որոշում,
- 10.2.3.3.4. ներկայացնողի լիազորությունների ստուգում,
- 10.2.3.3.5. ստորագրությունների համեմատում,
- 10.2.3.3.6. փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականության ստուգում,
- 10.2.3.3.7. Դեպոզիտարիայի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց վճարման ենթակա գումարի վճարման ասպահովմանն ուղղված գործողություններ:

10.2.3.4. Ներկայացնողի ինքնության հաստատում. Աշխատակիցը անձնագրի կամ ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշմամբ հաստատված անձը հաստատող այլ փաստաթղթի միջոցով հաստատում է փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացրած անձի ինքնությունը: Եթե փաստաթղթերի փաթեթը Դեպոզիտարիա է փոխանցվել ցրիչի միջոցով, ապա վերջինս ներկայացնող չի համարվում:

Եթե փաստաթղթերի փաթեթը Դեպոզիտարիա է ներկայացվել Անդամի կողմից՝ վերջիններիս հետ Դեպոզիտարիայի կնքած պայմանագրով սահմանված դրույթներին համապատասխան, ապա ներկայացնողի ինքնությունը համարվում է հաստատված:

10.2.3.5. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և/կամ վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի քարտի կամ լիազորագրի առկայության ստուգում. Աշխատակիցը ստուգում է այն գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) և/կամ վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչների քարտերի (նոտարական վավերացմամբ լիազորագրերի) առկայությունը, որի/որոնց անձնական հաշիվներում տվյալ գործառնության իրականացման արդյունքում կատարվելու են փոփոխությունները:

10.2.3.5.1. քարտի/քարտերի առկայության և սույն ենթակետում սահմանված այլ պայմանների ասպահովման դեպքում սկսվում է հաջորդ փուլը.

10.2.3.5.2. քարտի/քարտերի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և/կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի քարտը կամ նոտարական վավերացմամբ լիազորագիր, անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը, իսկ Օրենքով, իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում՝ նաև դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերը: Մինչև անձնական հաշվի բացումը կամ «ինքնությունը չպարզված անձի արժեթղթեր» կարգավիճակը այդ հաշվից հանելը, տվյալ հաշվի հետ կապված այլ գործառնությունների իրականացումն արգելվում է, բացառությամբ Օրենքով, իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի.

10.2.3.5.3. եթե քարտի/քարտերի տեղեկություններում փոփոխություններ են տեղի ունեցել (փոխվել է ֆիզիկական անձի ազգանունը, անունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, հասցեն (հասցեները), բանկային հաշվի համարը, բանկային վավերապայմանները կամ իրավաբանական անձի անվանումը, իրավաբանական անձի գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի քարտերում ներառված որևէ այլ տեղեկություն), ապա հարցման կամ հանձնարարագրի ընդունումը մերժվում է: Տվյալ դեպքում գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչների միջոցով պետք է ներկայացվեն տվյալ փոփոխությունները հաստատող փաստաթղթերը սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով: Մինչև անձնական հաշվի տվյալներում փոփոխություններ կատարելը տվյալ հաշվի հետ կապված այլ գործառնություններ իրականացնելն արգելվում է, բացառությամբ պետական լիազորված մարմինների, դատական մարմինների կողմից կատարված հարցումների (ՀՀ օրենսդրությամբ թույլատրված հանձնարարագրերի) հիման վրա կատարվող գործառնությունների, ինչպես նաև այն գործառնությունների, որոնք վերաբերում են տվյալ դասի բոլոր արժեթղթերին:

10.2.3.5.4. եթե հարցման կամ հանձնարարագրի մեջ նշված անձնական հաշվի համարը, անունը, ազգանունը, հայրանունը (անվանումը), անձը հաստատող փաստաթղթի (պետական գրանցման վկայականի) տվյալները չեն համապատասխանում ներկայացված անձը հաստատող փաստաթղթի և/կամ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչների քարտերի (նոտարական վավերացմամբ լիազորագրերի) համապատասխան տվյալներին, ապա հարցման կամ հանձնարարագրի ընդունումը մերժվում է:

10.2.3.6. Ներկայացնողի կարգավիճակի որոշում. ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա Աշխատակիցը որոշում է ներկայացնողի կարգավիճակը՝

10.2.3.6.1. Գրանցված սեփականատեր (անվանատեր)

10.2.3.6.2. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) լիազորված ներկայացուցիչ

10.2.3.6.3. Ժառանգ

10.2.3.6.4. Նվիրատու

10.2.3.6.5. Նվիրատուի լիազորված ներկայացուցիչ

10.2.3.6.6. Անդամ

10.2.3.7. Ներկայացնողի լիազորությունների ստուգում. ստորև բերված աղյուսակին համապատասխան մասնագետը ստուգում է ներկայացնողի լիազորությունները, կախված նրա կարգավիճակից:

Ներկայացնողի կարգավիճակը	Լիազորությունների ստուգմանն ուղղված գործողությունների նկարագրությունը	
Գրանցված սեփականատեր (ֆիզիկական անձ)	<ul style="list-style-type: none"> Ստուգել գրանցված սեփականատիրոջ սահմանափակ գործունակության առկայությունը կամ բացակայությունը: Գրա համար պետք է ղեկավարվել ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի 4-րդ գլխի դրույթներով: Գործունակությունը կարող է սահմանափակվել տարիքի պատճառով (մինչև 14 տարեկան՝ անգործունակ, 14-ից 18 տարեկան՝ սահմանափակ գործունակ) կամ դատարանի որոշմամբ: Այդ փաստը ստուգելու նպատակով անհրաժեշտ է համոզվել, որ քարտի տվյալներում բացակայում են սահմանափակ գործունակության մասին նշումները, խնամակալի, հոգաբարձուի անգործունակ ճանաչելու մասին դատարանի որոշման, տարիքի սահմանափակման վերաբերյալ տվյալները: Բացի դրանից անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել այն բանի վրա, որ 14-18 տարեկան անչափահասները, որոնց արգելված է արժեթղթերով ինքնուրույն գործարքներ կատարել, այնուամենայնիվ իրավունք ունեն իրենց անձնական հաշվի տվյալները փոփոխել կամ իրենց պատկանող արժեթղթերի հավաստագիրը նոր հավաստագրով փոխարինելու վերաբերյալ հանձնարարագիր տալ: Սահմանափակ գործունակության առկայության դեպքում ներկայացնողին պետք է փաստաթղթերն ընդունելու հարցում մերժում տալ «հաշիվը տնօրինելու լիազորությունների բացակայության» պատճառաբանությամբ: Պետք է նկատի ունենալ նաև, որ օրենքով նախատեսված դեպքերում անչափահասը կարող է ճանաչված լինել լրիվ գործունակ: 18 տարեկան չդարձած անձի գործունակությունը հավաստվում է դատարանի վճռով կամ ամուսնության վկայականով, այն դեպքում, եթե գործունակությունը վրա է հասել ամուսնության փաստով: 	
Գրանցված սեփականատիրոջ (ֆիզիկական անձ) լիազորված ներկայացուցիչ	<p>Տարբերակ 1. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) քարտին կից պետք է լինի այդ լիազորված ներկայացուցչի լրացված քարտը:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Լիազորված ներկայացուցչի քարտում ստուգել ներկայացնողի տվյալ տեսակի հանձնարարագիր (հարցում) տալու իրավունքն ապացուցող լիազորությունների շրջանակի առկայությունը: Անհրաժեշտության դեպքում դիմել իրավախորհրդատուին: Եթե տվյալ հանձնարարագիրը (հարցումը) տալու լիազորությունը դուրս է լիազորված ներկայացուցչի քարտում առկա լիազորությունների շրջանակից, ապա հանձնարարագրի ընդունումը մերժվում է լիազորությունների բացակայության պատճառաբանությամբ:

	<p>Տարբերակ 2. Ներկայացնողը 14 տարեկան չդարձած գրանցված սեփականատիրոջ լիազորված ներկայացուցիչն է:</p>	<p>Լիազորությունները ստուգվում են հետևյալ կարգով՝ կախված ներկայացված փաստաթղթերից.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Լիազորված ներկայացուցչի անձնագրում տվյալ անչափահասի մասին տվյալների համապատասխանությունը գրանցված սեփականատիրոջ քարտի տվյալների (անունը, ազգանունը, ծննդյան փվը): • Ներկայացնողի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները համեմատվում են գրանցված սեփականատիրոջ ծննդյան վկայականում ծնողների մասին գրառումների և քարտի տվյալների հետ: • Խնամակալության մասին որոշումը (տրված համապատասխան պետական լիազորված մարմնի կողմից) համեմատվում է գրանցված սեփականատիրոջ քարտի տվյալների, ինչպես նաև ներկայացնողի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալների հետ: <p>Նշված կանոնների չպահպանման դեպքում փաստաթղթերի ընդունումը մերժվում է՝ լիազորությունների բացակայության պատճառաբանությամբ:</p>
	<p>Տարբերակ 3. Ներկայացնողը անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված գրանցված սեփականատիրոջ լիազորված ներկայացուցիչն է:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ստուգվում է անձին անգործունակ (սահմանափակ գործունակ) ճանաչելու և խնամակալի (հոգաբարձուի) նշանակման մասին դատարանի որոշման համապատասխանությունը գրանցված սեփականատիրոջ քարտի և ներկայացնողի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալների հետ: Անհամապատասխանության դեպքում փաստաթղթերի ընդունումը մերժվում է՝ լիազորությունների բացակայության պատճառաբանությամբ:
	<p>Տարբերակ 4. Մնացած բոլոր դեպքերում (ներկայացնողը գործում է լիազորագրի հիման վրա)</p>	<p>Ներկայացվում է գրանցված սեփականատիրոջ կողմից տրված և նոտարական կարգով վավերացված լիազորագիր: Լիազորագրի ստուգումն իրականացվում է հետևյալ կանոններով.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Այն լիազորագիրը, որի վրա տրման ամսաթիվը բացակայում է, ճանաչվում է անվավեր: • Լիազորագիրը պետք է ներառի ֆիզիկական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, անձնագրի սերիան և համարը: • Ստուգել լիազորագրի գործողության ժամկետը, որը չի կարող երեք տարուց ավելի լինել: Եթե լիազորագրում ժամկետ նշված չէ, ապա այն ուժը պահպանում է տալու օրվանից 1 (մեկ) տարվա ընթացքում: • Լիազորագիրը պետք է ներառի տրված լիազորությունները շրջանակը: • Եթե լիազորագրով տվյալ տեսակի հանձնարարագիր (հարցում) ստորագրելու լիազորություն տրված չէ, ապա բոլոր փաստաթղթերը պետք է ստորագրվեն գրանցված սեփականատիրոջ կողմից: <p>Եթե լիազորագիրը չի համապատասխանում նշված կանոններից որևէ մեկին, ապա փաստաթղթերի ընդունումը մերժվում է՝ լիազորությունների բացակայության պատճառաբանությամբ:</p>

<p>Իրավաբանական հանդիսացող սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), ներկայացուցիչ անձ գրանցված լիազորված</p>	<p>Տարբերակ 1. Ներկայացնողն իրավունք ունի գործել իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ստուգվում է ներկայացնողի մասին տվյալների առկայությունը գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի քարտերում և ներկայացնողի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալների համապատասխանությունը քարտերի տվյալներին:
	<p>Տարբերակ 2. Ներկայացնողը գործում է իրավաբանական անձի անունից լիազորագրի հիման վրա</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ստուգվում է լիազորագրում նշված լիազորված ներկայացուցչի անձնագրային տվյալների համապատասխանությունը նրա անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալներին: Եթե տվյալները չեն համապատասխանում, ապա փաստաթղթերի ընդունումը մերժվում է լիազորությունների բացակայության պատճառաբանությամբ: Ստուգվում է լիազորությունների շրջանակը: Եթե լիազորագրում տվյալ հանձնարարագրի կամ հարցման վերաբերյալ լիազորություններ չկան, ապա փաստաթղթերի ընդունումը մերժվում է՝ լիազորությունների բացակայության պատճառաբանությամբ:

10.2.3.8. Ստորագրությունների համեմատում. ստորագրությունների համեմատումը լիազորությունների ստուգման ավարտական փուլն է:

Աշխատակիցը գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչների հանձնարարագրերի կամ հարցումների ստորագրությունները համեմատում է գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչների քարտերի ստորագրությունների նմուշների հետ:

Ստորագրությունների անհամապատասխանության կամ դրանց իսկության մեջ հիմնավորված կասկածների առկայության դեպքում փաստաթղթերի փաթեթի ընդունումը մերժում է:

Դեպոզիտարիայում ստորագրության նմուշի բացակայության դեպքում գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) կամ նրանց լիազորված ներկայացուցիչները պետք է անձամբ ներկայանան Դեպոզիտարիա կամ իրենց ստորագրությունը հաստատեն արժեթղթերի շուկայի մասնագիտացված մասնակցի կամ նոտարի միջոցով:

10.2.3.9. Փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականության ստուգում. Գրանցված սեփականատերերից (անվանատերերից), վերջիններիս լիազորված ներկայացուցիչներից ռեեստրում գործառնությունների կատարման և ռեեստրից տեղեկությունների տրամադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի (հանձնարարագրերի և հարցումների) ներկայացման ժամանակ Աշխատակիցը ստուգում է տվյալ փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականության պահպանման և փաստաթղթերի լրացման հետևյալ պայմանները.

- 10.2.3.9.1. փաստաթղթերի փաթեթը պետք է կազմված լինի հիմնական փաստաթղթից (հանձնարարագիր կամ հարցում) և դրան կից փաստաթղթերից (առկայության դեպքում),
- 10.2.3.9.2. հանձնարարագրերը և հարցումները պետք է լրացված լինեն սույն կանոնակարգով հաստատված միասնական ձևերին համապատասխան,
- 10.2.3.9.3. ռեպո գործարքի կնքման (մարման) արդյունքում տրվող փոխանցման հանձնարարագրերը պետք է ներկայացված լինեն սույն կանոնակարգով սահմանված ժամկետներում,
- 10.2.3.9.4. հանձնարարագիրը (հարցումը) պետք է ներկայացված լինի 1 (մեկ) օրինակից (բնօրինակից), որի պատճենը՝ փաստաթղթերն փաթեթն ընդունող Աշխատակցի

- կողմից ընդունվելուց և ստորագրվելուց հետո՝ ընդունման ամսաթվի և ժամի նշումով վերադարձվում է ներկայացնողին՝ վերջինիս պահանջի դեպքում,
- 10.2.3.9.5.** ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթից պետք է հնարավոր լինի որոշել գործառնության տեսակը,
- 10.2.3.9.6.** հանձնարարագրերում (հարցումներում) պետք է լրացվեն դրանցում նախատեսված բոլոր այն տեղեկությունները, որոնց լրացումը օրենքի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնակարգի համաձայն պարտադիր է,
- 10.2.3.9.7.** պետք է ապահովված լինի փաստաթղթերի ընթեռնելիությունը,
- 10.2.3.9.8.** փաստաթղթերում պետք է բացակայեն ցանկացած տեսակի ուղղումներ և ջնջումներ,
- 10.2.3.9.9.** հանձնարարագրին կամ հարցմանը կցվող փաստաթղթերը պետք է համապատասխանեն այդ հանձնարարագրի կամ հարցման իմաստին և բովանդակությանը,
- 10.2.3.9.10.** Եթե փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնողը մինչև օրենքով, այլ իրավական ակտերով և Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված կարգով ծառայությունից օգտվելու համար համապատասխան փաստաթղթերը Դեպոզիտարիային ներկայացնելը տվյալ ծառայության դիմաց վճարումն իրականացրել է անկանխիկ ձևով (փոխանցումով), ապա Դեպոզիտարիա ներկայացվող համապատասխան փաստաթղթերին պետք է կցված լինի նաև վճարումը հավաստիացնող փաստաթուղթը (բացառությամբ Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերով կնքված ռեպո գործարքի հիման վրա տրված արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագրի հիման վրա արժեթղթերի մեկ անձնական հաշվից մյուսին փոխանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման դեպքերի (երբ ռեպո գործարքը կնքվել է առևտրային բանկի և Կենտրոնական բանկի միջև), իսկ տարածամկետ վճարման դեպքում՝ պետք է Դեպոզիտարիա ներկայացվի Դեպոզիտարիայի կանոնակարգերով սահմանված համապատասխան երաշխիքներ կամ նման երաշխիքը պետք է ամրագրված լինի վճարողի և Դեպոզիտարիայի միջև կնքված պայմանագրի դրույթներով:

Եթե ներկայացված փաստաթղթերը հակասում են վերը նշված պայմաններից որևէ մեկին, ապա Աշխատակիցը մերժում է փաստաթղթերի փաթեթի ընդունումը և տալիս է բանավոր բացատրություն փաստաթղթերի փաթեթի ընդունումը մերժելու պատճառների վերաբերյալ (ռեպո գործարքի կնքման (մարման) արդյունքում տրվող փոխանցման հանձնարարագրերի դեպքում՝ հանձնարարագրի վրա նշում է մերժման պատճառը և ստորագրում):

10.2.3.10. Դեպոզիտարիայի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց կանխիկ վճարման ապահովմանն ուղղված գործողությունները. Աշխատակիցը ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթի ստուգման գործընթացն ավարտելուց հետո, սակայն մինչև փաստաթղթերի հաշվառման մատչանում փաստաթղթերի տվյալ փաթեթի ընդունման վերաբերյալ գրառումներ կատարելը, տվյալ ծառայության դիմաց Դեպոզիտարիայի «Սակագների մասին» կանոններով սահմանված չափին համապատասխան կազմում է մատուցվող ծառայությունների հաշվարկը պարունակող փաստաթուղթ (երկու օրինակից) և այն ներկայացնում Դեկավարին: Վերջինս մատուցվող ծառայությունների հաշվարկը պարունակող վճարման փաստաթղթի (այսուհետ՝ վճարման փաստաթուղթ) գրառումները համեմատում է Դեպոզիտարիայի «Սակագների մասին» կանոնների համապատասխան կանոնով սահմանված վճարի չափման միավորի հետ և իր ստորագրությամբ տվյալ փաստաթուղթը հաստատելուց հետո, այն կրկին փոխանցում է Աշխատակցին: Եթե հաշիվ-ապրանքագիր կազմելու անհրաժեշտություն է առաջանում, ապա Դեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակիցը վճարման փաստաթուղթը փոխանցում է գլխավոր հաշվապահին: Գլխավոր հաշվապահից ստանալով հաշիվ-ապրանքագիրը և վճարման փաստաթուղթը, Աշխատակիցն այն ներկայացնում է վճարողին: Վճարման ենթակա գումարը զանձվում է Դեպոզիտարիայի համապատասխան աշխատակցի կողմից, ընդ որում՝ վերջինս վճարման փաստաթղթի մեկ օրինակի վրա ստորագրում է՝ դրանով հաստատելով ծառայության դիմաց վճարման փաստը, վճարման փաստաթղթի մեկ օրինակը փոխանցում է Դեկավարին, իսկ վճարողի կողմից ստորագրված և կնքված հաշիվ-ապրանքագրի մեկ օրինակը՝ հաշվապահություն:

10.2.3.11. Էլեկտրոնային ձևով փոխանցված հանձնարարագրերի (հարցումների) ստուգման և

ընդունման գործընթացում Ղեկավարը կատարում է հետևյալ գործողությունները.

10.2.3.11.1. Էլեկտրոնային ձևով փոխանցողի կարգավիճակի որոշում և լիազորությունների ստուգում,

10.2.3.11.2. Էլեկտրոնային ձևով տրված հանձնարարագրի (հարցման) և դրան կից թղթային ձևով ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում.

10.2.3.12. Էլեկտրոնային ձևով փոխանցողի կարգավիճակի որոշում և լիազորությունների ստուգում.

Ղեկավարը հանձնարարագիրը (հարցումը) էլեկտրոնային ձևով փոխանցողի կարգավիճակը համարում է որոշված, եթե այն փոխանցվել է իրավաբանական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի, նվիրառուի կամ վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի (նվիրատվության արդյունքում տրված փոխանցման հանձնարարագրի դեպքում) իրավասու էլեկտրոնային հասցեից, իսկ փոխանցողի լիազորությունները ստուգված:

Եթե հանձնարարագիրը (հարցումը) էլեկտրոնային ձևով փոխանցողի կարգավիճակը (լիազորությունների շրջանակը) չի համապատասխանում սույն ենթակետում նշված անձանցից որևէ մեկի կարգավիճակին կամ տվյալ տեսակի հանձնարարագիր (հարցում) տալու իրավունքը դուրս է տվյալ լիազորված ներկայացուցչին տրված լիազորությունների շրջանակից (լիազորությունների ստուգումն իրականացվում է սույն կանոնակարգի 10.2.3.7. ենթակետում բերված աղյուսակին համապատասխան), ապա Ղեկավարը, մինչև տվյալ հանձնարարագրի (հարցման) Դեպոզիտարիայի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին փոխանցման աշխատանքային օրվա ավարտը (Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով ռեպո գործարքի կնքման արդյունքում էլեկտրոնային ձևով տրված փոխանցման հանձնարարագրի դեպքում` մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 14:00-ը, իսկ Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով ռեպո գործարքի մարման արդյունքում էլեկտրոնային ձևով տրված փոխանցման հանձնարարագրի դեպքում` մինչև ժամը 12:30-ը) հանձնարարագիրը տվողի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին ուղարկում է հաղորդագրություն (միաժամանակ հեռախոսով հեռաձայնում է)` փաստաթղթերի տվյալ փաթեթի ընդունումը մերժելու և դրա պատճառների վերաբերյալ:

10.2.3.13. Էլեկտրոնային ձևով տրված հանձնարարագրի (հարցման) և դրան կից թղթային ձևով ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում.

Ղեկավարը համապատասխան իրավասու էլեկտրոնային հասցեից ստացված, ռեեստրում գործառնությունների կատարման կամ ռեեստրից տեղեկությունների տրամադրման համար հիմք հանդիսացող հանձնարարագրերի (հարցումների) փոխանցման դեպքում ստուգում է տվյալ հանձնարարագրերի և դրանց կից թղթային ձևով ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության պահպանման, ինչպես նաև փաստաթղթերի լրացման հետևյալ պայմանները.

- 10.2.3.13.1.** ռեեստրում փոփոխություններ կատարելու գործառնությունների դեպքում պետք է էլեկտրոնային ձևով փոխանցված լինի սույն կանոնակարգով հաստատված ձևերին համապատասխան հանձնարարագրի էլեկտրոնային տարբերակը,
- 10.2.3.13.2.** ռեեստրից տեղեկություններ տրամադրելու գործառնությունների դեպքում պետք է էլեկտրոնային ձևով փոխանցված լինի սույն կանոնակարգով հաստատված ձևերին համապատասխան հարցման էլեկտրոնային տարբերակը,
- 10.2.3.13.3.** պետք է փոխանցված լինեն գործառնությունների ռեեստրում գրանցման համար անհրաժեշտ այնպիսի հանձնարարագրեր և հարցումներ, որոնց էլեկտրոնային ձևով փոխանցումը սույն կանոնակարգով թույլատրված է,
- 10.2.3.13.4.** հանձնարարագրում (հարցման մեջ) պետք է լրացվեն դրանցում նախատեսված բոլոր այն տեղեկությունները, որոնց լրացումը սույն կանոնակարգի համաձայն պարտադիր է,
- 10.2.3.13.5.** ռեպո գործարքի կնքման (մարման) արդյունքում տրվող փոխանցման հանձնարարագրերը պետք է ներկայացված լինեն սույն կանոնակարգով սահմանված ժամկետներում,
- 10.2.3.13.6.** պետք է պահովված լինի հանձնարարագրերի (հարցումների) ընթեռնելիությունը,
- 10.2.3.13.7.** էլեկտրոնային ձևով փոխանցված հանձնարարագրին կամ հարցմանը կից թղթային ձևով ներկայացված փաստաթղթերը պետք է համապատասխանեն այդ հանձնարարագրի կամ հարցման իմաստին և բովանդակությանը

10.2.3.13.8. մինչև հանձնարարագրի (հարցման) էլեկտրոնային ձևով փոխանցումը պետք է կատարված լինի Դեպոզիտարիայի կողմից տվյալ ծառայության մատուցման դիմաց համապատասխան գումարի չափով վճարումը կամ Դեպոզիտարիա ներկայացված լինեն երաշխիքներ տվյալ վճարումը կատարելու վերաբերյալ (բացառությամբ Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով ռեպո գործարքի կնքման (մարման) արդյունքում էլեկտրոնային ձևով ներկայացված փոխանցման հանձնարարագրի հիման վրա արժեթղթերի մեկ անձնական հաշվից մյուսին փոխանցման դեպքերի (երբ ռեպո գործարքը կնքվել է առևտրային բանկի և Կենտրոնական բանկի միջև):

10.2.3.14. Եթե էլեկտրոնային ձևով փոխանցված հանձնարարագրերը կամ հարցումները (կից թղթային ձևով ներկայացված փաստաթղթերը) հակասում են նշված պայմաններից որևէ մեկին, ապա Դեկավարը մինչև փաստաթղթերի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվա ավարտը (Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով ռեպո գործարքի կնքման արդյունքում էլեկտրոնային ձևով տրված փոխանցման հանձնարարագրի դեպքում՝ մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 14:00-ը, իսկ Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերով ռեպո գործարքի մարման արդյունքում էլեկտրոնային ձևով տրված փոխանցման հանձնարարագրի դեպքում՝ մինչև ժամը 12:30-ը) հանձնարարագիրը (հարցումը) էլեկտրոնային ձևով փոխանցողի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին ուղարկում է հաղորդագրություն (միաժամանակ հեռախոսով հեռաձայնում է)՝ հանձնարարագրի (հարցման) ընդունումը մերժելու և դրա պատճառների վերաբերյալ:

10.2.4. Հանձնարարագրերի (հարցումների) կատարման մերժում

10.2.4.1. Դեկավարը ուսումնասիրում է ընդունված (այդ թվում՝ իրավաբանական եզրակացությամբ) բոլոր հանձնարարագրերը (հարցումները): Եթե հանձնարարագիրը (հարցումը) և/կամ դրան կից փաստաթղթերը հակասում են օրենքի, այլ իրավական ակտերի կամ սույն կանոնակարգի պահանջներին, ապա՝ Դեկավարի հանձնարարությամբ, Աշխատակիցը սույն կանոնակարգով սահմանված ժամկետում, ներկայացված հանձնարարագիրը (հարցումը) մերժում է՝ հանձնարարագրում (հարցման մեջ) կատարելով համապատասխան գրառումներ և միաժամանակ Դեկավարին է ներկայացնում հանձնարարագիրը (հարցումը) ներկայացնողին ուղղված մերժման մասին գրավոր ծանուցումը:

10.2.4.2. Դեկավարը ստուգում է մերժման մասին ծանուցման մեջ ներառված տեղեկությունները և դրանում մերժման պատճառի/պատճառների վերաբերյալ դրույթների առկայությունն ու համապատասխանությունը մերժման իրական պատճառներին: Ծանուցումը պատշաճ ձևով կազմված լինելու դեպքում, այն՝ Դեկավարի ստորագրությամբ և Դեպոզիտարիայի համապատասխան կնիքով հաստատվում և փոխանցվում է Դեպոզիտարիայի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնողին փոստով ուղարկելու համար:

10.2.4.3. Եթե հանձնարարագիրը (հարցումը) Դեպոզիտարիա է փոխանցվել էլեկտրոնային ձևով, ապա Դեկավարը մերժման մասին ծանուցումը սույն կանոնակարգով սահմանված ժամկետներում (Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով ռեպո գործարքի կնքման արդյունքում էլեկտրոնային ձևով տրված փոխանցման հանձնարարագրի դեպքում՝ մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 14:00-ը, իսկ Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով ռեպո գործարքի մարման արդյունքում տրված փոխանցման հանձնարարագրի դեպքում՝ մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ժամը 12:30-ը) կազմում և էլեկտրոնային ձևով ուղարկում է տվյալ հանձնարարագիրը (հարցումը) փոխանցողի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին: Ծանուցումը էլեկտրոնային եղանակով առաքման անհնարինության (այդ թվում՝ Դեպոզիտարիայի իրավասու էլեկտրոնային հասցեի Կենտրոնական բանկի ՍիԲԻԷՆԵՅ համակարգչային ցանցին միացած չլինելու) դեպքում, Դեկավարը ծանուցման թղթային տարբերակը՝ իր ստորագրությամբ և Դեպոզիտարիայի համապատասխան կնիքով հաստատում, այնուհետև փոխանցում է Դեպոզիտարիայի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ հանձնարարագիրը

(հարցումը) էլեկտրոնային ձևով փոխանցողին կապի այլ միջոցներով կամ ցրիչի միջոցով ուղարկելու (անհրաժեշտության դեպքում մինչև սահմանված ժամը հանձնարարագիրը (հարցումը) էլեկտրոնային ձևով փոխանցողի փաստաթղթերի ընդունման բաժին ներկայացնելու) համար:

10.2.5. Ռեեստրում գրանցման ենթակա հանձնարարագրերի (հարցումների) և կից փաստաթղթերի հիման վրա գործառնությունների կատարում

10.2.5.1. Ընդունված և կատարման ենթակա հանձնարարագրերի (հարցումների) և կից փաստաթղթերի հիման վրա ռեեստրում գործառնությունների գրանցման համար անհրաժեշտ գրառումները Աշխատակցի կողմից Դեպոզիտարիայի կանոնակարգերով սահմանված ժամկետներում մուտքագրում է համակարգչային ծրագրային համակարգ և համապատասխան ծրագրային հաստատում ստանալուց հետո համարվում են կատարված:

10.2.6. Ելքային փաստաթղթերի պատրաստում և ուղարկում

10.2.6.1. Աշխատակիցը, Դեպոզիտարիա փոխանցված հանձնարարագրերի (հարցումների) հիման վրա կատարված գործառնությունները ռեեստրում գրանցվելուց հետո (գործառնությունների ռեեստրում գրանցման օրվա (Դեպոզիտարիայի կանոնակարգերով սահմանված դեպքերում՝ որոշակի ժամի) դրությամբ), պատրաստում է համապատասխան ելքային փաստաթղթերը (ռեեստրից քաղվածքներ, անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, ծանուցումներ և այլն), իսկ ՀՀ արդարադատության նախարարության դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայության կողմից ներկայացված հարցումներին ի պատասխան՝ լրացնում է սույն կանոնակարգի Հավելված 4-ով սահմանված տիպային ստանդարտ ձևերը և դրանք ներկայացնում Դեկավարին՝ հաստատման: Այն հարցումների պատասխանները, որոնք ներառված չեն Հավելված 4-ում, Աշխատակիցը կազմում է ներկայացված հարցման բովանդակությանը համապատասխան: Դեկավարը ելքային փաստաթղթերի գրառումները ռեեստրի համապատասխան գրառումների հետ համեմատելուց հետո, դրանք իր ստորագրությամբ և Դեպոզիտարիայի համապատասխան կնիքով հաստատում և անհրաժեշտության դեպքում փոխանցում է Դեպոզիտարիայի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ փաստաթղթերը ներկայացնողին ուղարկելու համար: Իսկ այն ելքային փաստաթղթերը, որոնք տրամադրվում են առձեռն, պահպանվում են համապատասխան բաժնում հատուկ այդ նպատակով առանձնացված վայրում:

10.2.6.2. Գործառնությունները ռեեստրում գրանցվելուց հետո, Աշխատակիցը էլեկտրոնային ձևով առաքման ենթակա ելքային փաստաթղթերը՝ գործառնությունների ռեեստրում գրանցման օրվա (անհրաժեշտության դեպքում նաև որոշակի ժամի) դրությամբ պատրաստում և դրանք միևնույն օրվա ընթացքում (սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում՝ մինչև որոշակի ժամը) փոխանցում է համապատասխան իրավասու էլեկտրոնային հասցեներին: Եթե ռեեստրից քաղվածքների (անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկանքների) էլեկտրոնային ձևով առաքումը այս կամ այն պատճառով (այդ թվում՝ Դեպոզիտարիայի իրավասու էլեկտրոնային հասցեի Կենտրոնական բանկի ՍԻԲԻԷՅԵՅ էլեկտրոնային ցանցին միացած չլինելու դեպքում) հնարավոր չէ, ապա Դեկավարը հեռախոսով այդ մասին տեղեկացնում է համապատասխան անձանց և հայտնում, որ դրանց թղթային տարբերակները կարելի է ստանալ Դեպոզիտարիայի համապատասխան բաժնից (բացառությամբ Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատուսերով ռեպո գործարքների կնքման (մարման) արդյունքում Կենտրոնական բանկին տրամադրվող անձնական հաշվով կատարված գործառնության մասին տեղեկանքների, որոնց թղթային տարբերակները ցրիչի միջոցով Կենտրոնական բանկի փաստաթղթերի ընդունման բաժին են ներկայացվում մինչև գործառնության կատարման աշխատանքային օրվա ժամը՝ 15:00-ը՝ ռեպո գործարքի կնքման արդյունքում արժեթղթերի մեկ անձնական հաշվից մյուսին փոխանցման դեպքերում, և մինչև գործառնության կատարման աշխատանքային օրվա ժամը՝ 13:30-ը՝ ռեպո գործարքի մարման արդյունքում արժեթղթերի մեկ անձնական հաշվից մյուսին փոխանցման դեպքերում:

10.3. Թողարկողների հանձնարագրերով իրականացվող պարբերական գործառնությունների իրականացումը

10.3.1. Թողարկողների լիազորված ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված հանձնարագրերի (հարցումների) մշակումն իրականացվում է հետևյալ փուլերով.

- 10.3.1.1. ներկայացված հանձնարագրերի (հարցումների) և դրանց կից փաստաթղթերի ստուգում և ընդունում.
- 10.3.1.2. փաստաթղթերի փաթեթի գրանցում.
- 10.3.1.3. հանձնարագրերի (հարցումների) կատարում.
- 10.3.1.4. ելքային փաստաթղթերի պատրաստում և տրամադրում (ուղարկում).
- 10.3.1.5. փաստաթղթերի պահպանում.

10.3.2. Հանձնարագրերի (հարցումների) և դրանց կից փաստաթղթերի ստուգում և ընդունում

10.3.2.1. Թողարկողի կողմից Գեպոզհտարիա ներկայացված հանձնարագրերը (հարցումները) և դրանց կից փաստաթղթերը (այսուհետ՝ Փաթեթ), դրանք ներկայացնողի լիազորությունները, փաստաթղթերի փաթեթի (այսուհետ՝ Փաթեթ) ամբողջականության ապահովումը, դրանց սույն կանոնակարգով սահմանված կանոններին համապատասխանությունը ստուգվում, ընդունվում և Փաթեթների հիման վրա գործառնություններն իրականացվում են համապատասխան բաժնի Աշխատակցի կողմից:

10.3.2.2. Փաստաթղթային տարբերակով Գեպոզհտարիա ներկայացված Փաթեթի ստուգման և ընդունման գործընթացում Աշխատակիցը կատարում է ստորև նշված փուլային գործողությունները.

- 10.3.2.2.1. Ներկայացնողի ինքնության հաստատում
- 10.3.2.2.2. Ներկայացնողի լիազորությունների ստուգում
- 10.3.2.2.3. Փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում

10.3.3. **Ներկայացնողի ինքնության հաստատում.** Աշխատակիցը անձնագրի կամ ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշմամբ սահմանված անձը հաստատող այլ փաստաթղթի միջոցով հաստատում է Փաթեթը ներկայացնող անձի ինքնությունը: Եթե Փաթեթը Գեպոզհտարիա է փոխանցվել ցրիչի միջոցով, ապա վերջինս ներկայացնող չի համարվում:

Եթե Փաթեթը Գեպոզհտարիա ներկայացվել է Անդամի կողմից վերջինիս հետ Գեպոզհտարիայի կնքած պայմանագրով սահմանված դրույթներին համապատասխան, ապա ներկայացնողի ինքնությունը համարվում է հաստատված:

10.3.4. **Ներկայացնողի լիազորությունների ստուգում** Աշխատակիցը հանձնարագրերը (հարցումը) ներկայացնողի տվյալները համեմատում է թողարկողի ռեեստրի վարման պայմանագրին կից լիազորված անձանց ցուցակի համապատասխան տվյալների հետ՝ պարզելով ներկայացնողի կարգավիճակը.

10.3.4.1. Եթե փաստաթղթերը ներկայացնողն իրավունք ունի գործել թողարկողի անունից առանց լիազորագրի, ապա ներկայացնողի մասին տվյալները պետք է նշված լինեն լիազորված անձանց ցուցակում (պաշտոնատար անձինք, որոնք իրավունք ունեն գործել թողարկողի անունից՝ առանց լիազորագրի):

10.3.4.2. Եթե փաստաթղթերը ներկայացնողն իրավունք ունի գործել թողարկողի անունից լիազորագրի հիման վրա, ապա Աշխատակիցը ստուգում է լիազորագրի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը և լիազորագրով վերապահված համապատասխան իրավասությունների առկայությունը:

Եթե ներկայացնողի տվյալները չեն համապատասխանում սույն ենթականոնով սահմանված պայմաններին, ապա հանձնարագրի (հարցման) ընդունումը մերժվում է:

10.3.5. **Փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում** Թողարկողների հանձնարագրերի/հարցումների փաթեթի ընդունման ժամանակ Աշխատակիցը հետևում է

փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգման հետևյալ կանոններին՝

- 10.3.5.1. Փաթեթը պետք է բաղկացած լինի հիմնական փաստաթղթից՝ հանձնարարագիր/հարցում և ուղեկցող փաստաթղթերից (առկայության դեպքում)
- 10.3.5.2. Հանձնարարագրերն ու հարցումները պետք է ներկայացվեն սույն կանոնակարգով հաստատված միասնական ձևերին համապատասխան
- 10.3.5.3. Փաստաթղթերում պետք է լրացված լինեն դրանցում նախատեսված բոլոր տեղեկությունները
- 10.3.5.4. Պետք է ապահովված լինի փաստաթղթերի ընթեռնելիությունը
- 10.3.5.5. Փաստաթղթերում պետք է բացակայեն ցանկացած տեսակի ուղղումներ և ջնջումներ :
- 10.3.5.6. Փաստաթղթերը պետք է ձևակերպված լինեն ՀՀ օրենսդրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան
- 10.3.5.7. Ներկայացվող հանձնարարագրերն ու հարցումները պետք է բնօրինակները լինեն
- 10.3.5.8. Հանձնարարագրին կամ հարցմանը կցվող փաստաթղթերը պետք է համապատասխանեն այդ հանձնարարագրի կամ հարցման իմաստին և բովանդակությանը:

Փաթեթի ընդունումը մերժվում է, եթե չեն պահպանվել փաստաթղթերի ամբողջականության վերը նշված կանոնները:

10.3.6. Եթե Փաթեթը ամբողջական է, Փաթեթը մուտքագրվում է Գեպոզիտարիա:

10.3.7. Թողարկողների կողմից ներկայացված հանձնարարագրերի (հարցումների) կատարում

10.3.7.1. Եթե թողարկողի հետ կնքված՝ ռեեստրի վարման պայմանագրով և Գեպոզիտարիայի «Սակագների մասին» կանոններով նախատեսված է հանձնարարագրերի/հարցումների կատարման դիմաց լրացուցիչ վճար, ապա գլխավոր հաշվապահը կազմում է մատուցված ծառայությունների դիմաց հաշիվ-ապրանքագիր՝ 2 օրինակից:

10.3.7.4. Հաշիվ-ապրանքագրի մեկ օրինակը թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի կողմից ստորագրվելուց և կնքվելուց հետո, Աշխատակիցը այն փոխանցում է հաշվապահության, իսկ հանձնարարագիրը/հարցումը ներկայացնողին տրամադրում է հաշիվ-ապրանքագրի մյուս օրինակը (համապատասխան գումարը Գեպոզիտարիայի դրամարկղ վճարելու կամ Գեպոզիտարիայի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու համար):

10.3.7.5. 10.3.7.4. կետով սահմանված գործառնությունների հետո Գեպոզիտարիայի համապատասխան բաժինը ապահովում է ստուգված հանձնարարագրերի/հարցումների հիման վրա գործառնությունների վերջնական գրանցումը ռեեստրում:

10.3.8. Ելքային փաստաթղթերի պատրաստում և տրամադրում (ուղարկում)

10.3.8.1. Թողարկողների կողմից ներկայացված հանձնարարագրերի (հարցումների) կատարումից հետո համապատասխան բաժնի Աշխատակիցը ապահովում է ելքային փաստաթղթերի պատրաստումը :

10.3.8.2. Ելքային փաստաթղթերը (ելքային փաստաթղթերի տեսակները, ինչպես նաև գործառնությունների տեսակները, ռեեստրում գործողությունների կատարման վերաբերյալ մեկնաբանությունը և մուտքային փաստաթղթերի ցանկը բերված է Հավելված 5-ում) պատրաստելուց հետո, Աշխատակիցը դրանք փոխանցում է թողարկողի լիազորված ներկայացուցչին:

10.3.8.3. Այն ելքային փաստաթղթերը, որոնք ենթակա չեն անձնական տրամադրման, ուղարկվում են համապատասխան անձանց և մարմիններին փոստի միջոցով :

10.3.9. Անդամների կողմից ներկայացվող հանձնարարագրերի (հարցումների) հանձնարարագրերով իրականացվող գործառնությունների իրականացում.

10.3.9.1. Անդամների կողմից սույն կանոնակարգի 6-րդ և 12-րդ սահմանված հանձնարարագրերը,

կարող են Դեպոզիտարիա ներկայացվել էլեկտրոնային եղանակով՝ Կենտրոնական բանկի ՍԻԲԻԷՅՆԵՔ համակարգչային ցանցի միջոցով՝ եթե Դեպոզիտարիայի և Անդամի միջև կնքված համապատասխան պայմանագրի համաձայն երկկողմանի համաձայնությամբ սահմանվել է, որ Անդամի կողմից էլեկտրոնային եղանակով ուղարկված հանձնարարագրերում (հարցումներում) ներառված տեղեկությունների իսկության և օրինականության պատասխանատվությունը կրում է Անդամը:

10.3.9.2. Անդամների կողմից ներկայացվող հանձնարարագրերը (հարցումները) ներկայացվում են սույն կանոնակարգով սահմանված ձևերին և ժամկետներին համապատասխան:

10.3.9.3. Անդամների կողմից ներկայացված հանձնարարագրերի (հարցումների) մշակումն իրականացվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

10.3.9.4. Դեպոզիտարիայի կողմից Անդամներին մատուցված ծառայությունների դիմաց վճարումները և այլ վճարները իրականացվում են «Սակագների մասին կանոններ»-ով սահմանված կարգով, չափով և ժամկետներում:

10.3.9.5. Անդամի իրավասու էլեկտրոնային հասցեից ուղարկված հանձնարարագրերը հիմք են ռեեստրում գործառնությունների իրականացման համար և դրանց համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի փոխանցումը չի պահանջվում: Անդամի կողմից Դեպոզիտարիա փոխանցված հանձնարարագրերում ներառված տեղեկությունների ճշտության և օրինականության համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ հանձնարարագիրը ուղարկած Անդամը:

Գլուխ 11. Գործառնությունների կատարման հիմքերը և ժամկետները

11.1. Դեպոզիտարիան գործառնություններն իրականացնում է հետևյալ հիմքերով և ժամկետներում.

	ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿԸ	ՀԻՄՔԵՐ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ (աշխատանքային օր)
1	Անձնական հաշվի բացում	<ul style="list-style-type: none"> • Թողարկողի թողարկման հաշիվ՝ ռեեստրի վարման պայմանագրի կնքում • Թողարկողի անձնական հաշիվ՝ թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագիր • Գրանցված սեփականատիրոջ անձնական հաշիվ՝ արժեթղթերի սեփականատիրոջ կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագիր • Գրանցված անվանատիրոջ անձնական հաշիվ՝ անվանատիրոջ լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագիր և արժեթղթերի շուկայում մասնագիտացված գործունեության իրականացման լիցենզիա • Պատկանելիությունը չպարզված արժեթղթեր հաշիվ՝ տեղաբաշխված արժեթղթերի սեփականատիրոջ մասին տեղեկությունների բացակայություն 	3
2	Անձնական հաշվի	<ul style="list-style-type: none"> • Գրանցված սեփականատիրոջ 	

	տեղեկությունների փոփոխություն	(անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագիր <ul style="list-style-type: none"> Թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագիր (թողարկողի հաշիվների համար) 	3
3	Արժեթղթերի փոխանցում	<ul style="list-style-type: none"> Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի, ժառանգի, նվիրառուի կամ վերջիններիս լիազորված ներկայացուցչի փոխանցման հանձնարարագիր Դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի կամ վճռի պատճենը և դատական ակտերի հարկադիր կատարողի համապատասխան որոշումը (մասն որոշման առկայության դեպքում) Մասնավորեցման դեպքում արժեթղթերի փոխանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթեր 	3 (բացառությամբ սույն աղյուսակի 4-րդ, 5-րդ և 6-րդ տողերում նշված դեպքերի)
4	Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերի փոխանցում ռեպո գործարքի կնքման արդյունքում (երբ գործարքը կնքվել է Կենտրոնական բանկի և առևտրային բանկի միջև)	<ul style="list-style-type: none"> Բանկի լիազորված ներկայացուցչի փոխանցման հանձնարարագիր 	Մինչև հանձնարարագրի ներկայացման (էլեկտրոնային ձևով փոխանցման) օրվա ժամը՝ 14 ³⁰ -ը, եթե հանձնարարագիրը ներկայացվել է. <ul style="list-style-type: none"> էլեկտրոնային ձևով՝ մինչև տվյալ օրվա ժամը՝ 13³⁰-ը, թղթային ձևով մինչև տվյալ օրվա ժամը՝ 13⁴⁵, հակառակ դեպքերում հանձնարարագրի ընդունումը մերժվում է
5	Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերի փոխանցում ռեպո գործարքի մարման արդյունքում (երբ գործարքը կնքվել է Կենտրոնական բանկի և առևտրային բանկի միջև)	<ul style="list-style-type: none"> Կենտրոնական բանկի լիազորված ներկայացուցչի փոխանցման հանձնարարագիր 	Մինչև հանձնարարագրի ներկայացման (էլեկտրոնային ձևով փոխանցման) օրվա ժամը՝ 13 ¹⁵ -ը, եթե հանձնարարագիրը թղթային կամ էլեկտրոնային ձևով ներկայացվել է մինչև տվյալ օրվա ժամը՝ 12 ⁰⁰ -ը, հակառակ դեպքում հանձնարարագրի ընդունումը մերժվում է
6	Առևտրային բանկերի կամ առևտրային բանկերի և այլ անձանց միջև առևտրային	<ul style="list-style-type: none"> Առևտրային բանկի կամ այլ՝ համապատասխան անձի լիազորված ներկայացուցչի 	Եթե հանձնարարագիրը ներկայացվել է (էլեկտրոնային ձևով փոխանցվել է) մինչև

	կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերի փոխանցում ռեալ գործարքի կնքման (մարման) արդյունքում	կողմից տրված փոխանցման հանձնարարագիր	Ժամը՝ 13 ⁰⁰ -ը, ապա մինչև տվյալ օրվա ավարտը: Հանձնարարագիրը ժամը՝ 13 ⁰⁰ -ից ուշ ներկայացնելու (էլեկտրոնային ձևով փոխանցելու) դեպքում մինչև հաջորդ օրվա ժամը 13 ⁰⁰ -ը
7	Առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով ֆոնդային բորսայից դուրս իրականացված գործարքների հիման վրա պարտատոմսերի փոխանցում մեկ անձնական հաշվից մյուսին	<ul style="list-style-type: none"> • Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի, ժառանգի, նվիրառուի կամ վերջիններիս լիազորված ներկայացուցչի կողմից տրված փոխանցման հանձնարարագիր 	Եթե հանձնարարագիրը ներկայացվել է (էլեկտրոնային ձևով փոխանցվել է) մինչև ժամը՝ 14 ³⁰ -ը, ապա մինչև տվյալ օրվա ավարտը Հանձնարարագիրը ժամը 14 ³⁰ -ից ուշ ներկայացնելու (էլեկտրոնային ձևով փոխանցելու) դեպքում՝ հաջորդ օրվա ընթացքում
8	Արժեթղթերի արգելադրում	<ul style="list-style-type: none"> • Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագիր • Դատարանի որոշում կամ վճիռ կամ դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշում (առկայության դեպքում) • Զննչի որոշում • ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հիմքեր 	3
9	Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցում	<ul style="list-style-type: none"> • Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ վերջինիս լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագիր • Դատարանի, դատական ակտերի հարկադիր կատարողի՝ որոշում կամ վճիռ • Զննչի որոշում • ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հիմքեր 	1 (գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագրով) Արգելադրման ժամկետի լրանալու օրվա վերջում (որոշակի ժամկետով արգելադրման դեպքում)
10	Ռեեստրից քաղվածքների և անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների մասին տեղեկանքների	<ul style="list-style-type: none"> • Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ վերջիններիս լիազորված ներկայացուցչի հարցում 	Մինչև տվյալ օրվա ավարտը

	տրամադրում	<ul style="list-style-type: none"> • Գործառնության արդյունքում ռեեստրում գրառումներ կատարելու դեպքում • ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերով ռեպո գործարքի կնքման (մարման) արդյունքում արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ ռեեստրում գրառումներ (առևտրային բանկի և կենտրոնական բանկի միջև ռեպո գործարքի կնքման (մարման) դեպքում) 	<p>Տվյալ գործառնության կատարման օրը՝ տվյալ օրվա դրությամբ</p> <p>Գործառնության վերաբերյալ տեղեկանքը էլեկտրոնային ձևով Կենտրոնական բանկի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին է փոխանցվում (թղթայինի դեպքում)՝ Կենտրոնական բանկի փաստաթղթերի ընդունման բաժին է ներկայացվում) մինչև տվյալ գործառնության կատարման օրվա ժամը՝ 15⁰⁰-ը ռեպո գործարքի կնքման արդյունքում արժեթղթերի մեկ անձնական հաշվից մյուսին փոխանցման դեպքում, և մինչև տվյալ օրվա ժամը՝ 13³⁰ ռեպո գործարքի մարման արդյունքում արժեթղթերի մեկ անձնական հաշվից մյուսին փոխանցման դեպքում: Կենտրոնական բանկին և համապատասխան առևտրային բանկին տրամադրվող ռեեստրից քաղվածքների էլեկտրոնային տարբերակը Կենտրոնական բանկի և տվյալ առևտրային բանկի իրավասու էլեկտրոնային հասցեին է փոխանցվում մինչև տվյալ գործառնության կատարման աշխատանքային օրվա ժամը 16³⁰-ը (քաղվածքի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման հնարավորության դեպքում), հակառակ դեպքում այն տրամադրվում է առձեռն Կենտրոնական բանկի (առևտրային բանկի) լիազորված ներկայացուցչին</p>
11	Արժեթղթերի հավաստագրերով կատարվող գործառնություններ	<ul style="list-style-type: none"> • Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) համապատասխան հարցում 	3
12	Արժեթղթերի	<ul style="list-style-type: none"> • Արժեթղթերի թողարկման 	

	տեղաբաշխման հետ կապված գործառնություններ	մասին որոշում <ul style="list-style-type: none"> Արժեթղթերի տեղաբաշխման արդյունքները հավաստող փաստաթուղթ Թողարկողի թողարկման հաշվից փոխանցվող արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիր 	3
13	Կորպորատիվ գործողություն	<ul style="list-style-type: none"> Թողարկողի կամ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) (եթե այդ իրավունքը նախատեսված է թողարկողի որոշմամբ) կողմից տրված կորպորատիվ գործողության իրականացման հանձնարարագիր Թողարկողի՝ կորպորատիվ գործողության իրականացման մասին որոշումը 	Իրականացվում է հանձնարարագրում նշված՝ կորպորատիվ գործողության իրականացման համար նախատեսված ամսաթվից ոչ ուշ, քան 3 օր
14	Թողարկողի և արժեթղթերի մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխությունների հետ կապված գործառնություններ	<ul style="list-style-type: none"> Թողարկողի հանձնարարագիր Թողարկողի և/կամ արժեթղթերի դասի նոր քարտ(եր) 	1
15	Անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ցուցակի տրամադրման հետ կապված գործառնություններ	<ul style="list-style-type: none"> թողարկողի կամ օրենքով սահմանված այլ անձանց կողմից իրենց իրավասության շրջանակներում տրված հարցում 	5 (հարցման մեջ նշված ավելի երկար ժամկետ)

Գլուխ 12. Անձնական հաշվի բացումը

12.1. Ֆիզիկական անձի անձնական հաշվի բացման համար Դեպոզիտարիա են ներկայացվում կամ փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը.

12.1.1. անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը՝ լրացված 12.2 կետին համապատասխան.

12.1.2. գրանցված սեփականատիրոջ լրացված քարտը.

12.1.3. գրանցված սեփականատիրոջ լիազորված ներկայացուցչի լրացված քարտը (լիազորված ներկայացուցչի առկայության դեպքում).

12.1.4. տվյալ ֆիզիկական անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթը (ներկայացվում է Դեպոզիտարիա), եթե անձնական հաշվի բացման համար հանձնարարագրի ստորագրությունը վավերացնում է Դեպոզիտարիան:

12.2. Ֆիզիկական անձի անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը (գրանցված սեփականատիրոջ քարտը Ձև ՖԱՀՔ 101 Թ տես հավելված 3) ներառում է տվյալ անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

12.2.1. անունը, ազգանունը, հայրանունը, եթե վերջինս օգտագործվում է.

12.2.2. ծննդյան ամսաթիվը՝ թվերով (օր/ամիս/տարի)

12.2.3. քաղաքացիությունը՝ երկրի անվանմամբ.

12.2.4. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

12.2.5. հասցեն (մշտական և բնակության՝ տվյալ պահին).

- 12.2.6.կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ՝ առկայության դեպքում)
- 12.2.7.նշում լիազորված ներկայացուցչի առկայության մասին (առկայության դեպքում կցվում է լիազորված ներկայացուցչի լրացված քարտը)։
- 12.2.8.նշում անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի սեփականության մասին
- 12.2.9.նշում անձնական հաշիվ բացելու հանձնարարագրին կից ներկայացվող փաստաթղթերի վերաբերյալ։
- 12.2.10.հանձնարարագրի ստորագրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի)։
- 12.2.11.նշում կատարվող գործառնության տեսակի մասին։
- 12.2.12.գրանցված սեփականատիրոջ կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությունը (իրավաբանական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցչի դեպքում՝ պաշտոնատար անձի ստորագրությունը և եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի, նաև իրավաբանական անձի կնիքը)։
- 12.2.13.ֆիզիկական անձ հանդիսացող լիազորված ներկայացուցչի առկայության դեպքում՝ սույն կետի 12.2.1.-ից 12.2.4 կետերով նախատեսված տեղեկությունները, կամ հանձնարարագիրը ստորագրած պաշտոնատար անձի անունը և ազգանունը, եթե լիազորված ներկայացուցիչը՝ իրավաբանական անձ է։
- 12.2.14. ստորագրության վավերացում (թողարկողի, նոտարի, կամ արժեթղթերի շուկայի համապատասխան մասնագիտացված մասնակցի կողմից), եթե հանձնարարագիրը ստորագրվել է ֆիզիկական անձի կողմից՝ Դեպոզիտարիայի համապատասխան աշխատակցի բացակայությամբ։
- 12.2.15.ստորագրությունը վավերացնողի անունը, ազգանունը (անվանումը), պաշտոնը և ստորագրությունը, բացառությամբ Դեպոզիտարիայի կողմից ստորագրության վավերացման դեպքի։

12.3. 12.2. կետով սահմանված տեղեկությունները ներառող Ֆիզիկական անձի անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը Անդամի կողմից կարող է Դեպոզիտարիա փոխանցվել նաև էլեկտրոնային ձևով սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում : Ֆիզիկական անձի անձնական հաշվի բացման հանձնարարագրի էլեկտրոնային տարբերակի (գրանցված սեփականատիրոջ քարտի Ձև ՖԱՀՔ 101 Է տես հավելված 3) վրա չեն տարածվում 12.2.9., 12.2.12., 12.2.14. և 12.2.15. կետերով սահմանված պահանջները :

12.4.Իրավաբանական անձի անձնական հաշվի բացման համար Դեպոզիտարիա են փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը.

- 12.4.1.անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը՝ լրացված 12.6 կետին համապատասխան.
- 12.4.2.գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) լրացված քարտը.
- 12.4.3.գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) լիազորված ներկայացուցչի լրացված քարտը.
- 12.4.4.պետական գրանցման վկայականի պատճենը.
- 12.4.5.արժեթղթերի շուկայում մասնագիտացված գործունեության իրականացման լիցենզիայի պատճենը (անվանատիրոջ համար)՝ առկայության դեպքում
- 12.4.6.առանց լիազորագրի իրավաբանական անձի անունից գործելու իրավունք ունեցող անձանց համապատասխան պաշտոնի նշանակման փաստը հաստատող փաստաթուղթ:

12.5. Սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում իրավաբանական անձի անձնական հաշվի բացման համար էլեկտրոնային եղանակով Դեպոզիտարիա են փոխանցվում միայն 12.4.1.-ից 12.4.3. կետերով սահմանված փաստաթղթերը :

12.6. Իրավաբանական անձի անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը (Ձև ԻԱՀ 301 Թ տես հավելված 3) ներառում է տվյալ անձի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

- 12.6.1.անվանումը, ֆիրմային անվանումը (եթե հիմնադիր փաստաթղթի մեջ տրված են հայերենից բացի այլ լեզուներով ֆիրմային անվանումներ, ապա նաև դրանք).
- 12.6.2.պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման կամ դրան համարժեք այլ

վկայականի համարը, սերիան (առկայության դեպքում), գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) և գրանցող մարմնի անվանումը.

12.6.3. անձնական հաշվի համարը (առկայության դեպքում)

12.6.4. նշում կատարվող գործառնության տեսակի մասին.

12.6.5. նշում հանձնարարագրին կից ներկայացվող փաստաթղթերի վերաբերյալ.

12.6.6. վավերացում՝ իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությամբ և եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի, մաս իրավաբանական անձի կնիքով :

12.6.7. ստորագրությունը վավերացնողի լիազորված ներկայացուցչի անունը, անվանումը, պաշտոնը

12.6.8. հանձնարարագրի ստորագրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի):

12.7. 12.6. կետով սահմանված տեղեկությունները ներառող իրավաբանական անձի անձնական հաշվի բացման հանձնարարագիրը Անդամի կողմից կարող է Դեպոզիտարիա փոխանցվել նաև էլեկտրոնային ձևով սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում: Իրավաբանական անձի անձնական հաշվի բացման հանձնարարագրի էլեկտրոնային տարբերակի (Ձև ԻԱՀ 301 Է տես հավելված 3) վրա չեն տարածվում 12.6.5., 12.6.6., 12.6.7. և 12.6.8. կետերով սահմանված պահանջները :

Գլուխ 13. Անձնական հաշվի տեղեկությունների փոփոխությունը

13.1. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշվի տեղեկությունների փոփոխությունների (որոնք կապված չեն արժեթղթերի փոխանցման, արգելադրման կամ արգելադրման դադարեցման հետ) մասին ռեեստրում համապատասխան գրառումներ են կատարվում գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից տրված հանձնարարագրի հիման վրա և նրանց լրացված քարտերը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

13.2. Անձնական հաշվի տեղեկությունների փոփոխության համար ներկայացվում է սույն կանոնակարգի Հավելված 3-ով հաստատված ձևերին համապատասխան հանձնարարագիր, ինչպես նաև ՖԱՀԸ 101 կամ ԻԱԲ 102 ձևերին համապատասխան քարտեր:

13.3. Եթե անձնական հաշիվն ունի «ինքնությունը չպարզված անձի արժեթղթեր» կարգավիճակը, ապա այդ հաշիվը արգելվում են բոլոր գործառնությունները, բացառությամբ.

13.3.1. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և նրա լիազորված ներկայացուցչի՝ սույն կանոնակարգի 6-րդ գլխին համապատասխան լրացված քարտերի տեղեկությունները ռեեստր մուտքագրելու գործառնությունից: Այդ դեպքում նշված կարգավիճակը չեղյալ է համարվում և այդ հաշիվը կարող են իրականացվել այլ օրինական գործառնություններ.

13.3.2. թողարկողի և արժեթղթերի դասի մասին տեղեկությունների փոփոխությունների մասին գրառումներ կատարելու գործառնությունից.

13.3.3. կորպորատիվ գործողությունների մասին գրառումներ կատարելու գործառնությունից:

13.3.4. օրենքով, այլ իրավական ակտերով սահմանված հիմքերով կատարվող այլ գործառնություններ.

13.4. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի անվան (անվանման) մասին տեղեկությունների կամ նրա անձը հաստատող փաստաթղթի (գրանցման վկայականի) փոփոխման դեպքում այդ փոփոխությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները պետք է փոխանցվեն Դեպոզիտարիային:

13.5. Անձնական հաշվի փոփոխված տեղեկությունները պահպանվում են ռեեստրի վարման համակարգում, որի դեպքում գրանցված սեփականատիրոջ ինքնությունը կարող է հաստատվել ինչպես փոփոխված (նոր), այնպես էլ նախկին տեղեկություններով:

Գլուխ 14. Արժեթղթերի փոխանցումը

14.1. Արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը

14.1.1. Գործարքի (այդ թվում՝ ռեպո գործարքի կնքման կամ մարման) արդյունքում արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ ռեեստրում գրառումներ կատարելու համար Դեպոզիտարիա են փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը.

14.1.1.1. սույն կանոնակարգի Հավելված 6-ում հաստատված ձևին համապատասխան փոխանցման հանձնարարագրի թղթային տարբերակը՝ լրացված 15-րդ գլխին համապատասխան կամ սույն կանոնակարգի Հավելված 6-ում հաստատված ձևին համապատասխան փոխանցման հանձնարարագրի էլեկտրոնային տարբերակը՝ լրացված սույն կանոնակարգի 15-րդ կամ 16-րդ (առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերով ռեպո գործարքի կնքման կամ մարման արդյունքում էլեկտրոնային ձևով փոխանցված հանձնարարագրի դեպքում) գլուխներին համապատասխան.

14.1.1.2. փոխանցման հանձնարարագիրը ներկայացնող անձի ինքնությունը հավաստելու նպատակով՝ տվյալ անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթը ներկայացվում է Դեպոզիտարիա (հանձնարարագրի թղթային ձևով ներկայացման դեպքում).

14.1.1.3. եթե փոխանցման հանձնարարագիրը ստորագրված է լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ապա այդ ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենը (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով՝ լիազորված ներկայացուցչի իրավասու էլեկտրոնային հասցեից, ապա այդ ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգերով սահմանված կարգով): Լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենն առձեռն ներկայացնելու պահանջը չի տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ միաժամանակ բավարարվում են հետևյալ պայմանները.

14.1.1.3.1. հանձնարարագրի տրման պահին գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշվում առկա են գրառումներ այդ ներկայացուցչի մասին.

14.1.1.3.2. Դեպոզիտարիան հավաստիանում է, որ տվյալ լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները չեն դադարել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

14.1.1.4. եթե արժեթղթերը փոխանցվում են մինչև տասնչորս տարեկան անչափահասին, ապա նրա ծնողների, որդեգրողների կամ խնամակալի գրավոր համաձայնությունը (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ մինչև տասնչորս տարեկան անչափահասին արժեթղթերը փոխանցվում են անհատույց գործարքի արդյունքում), որը վավերացվում է սույն կանոնակարգի 19-րդ գլխով սահմանված կարգով (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով և արժեթղթերը ստացող անձը մինչև տասնչորս տարեկան անչափահաս է, ապա վերջինիս ծնողների, որդեգրողների կամ խնամակալի գրավոր համաձայնությունը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով).

14.1.1.5. եթե արժեթղթերը փոխանցվում են տասնչորսից մինչև տասնութ տարեկան անչափահասին, ապա նրա ծնողների, որդեգրողների կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տասնչորսից մինչև տասնութ տարեկան անչափահասին արժեթղթերը փոխանցվում են անհատույց գործարքի կամ նրա ստացած աշխատավարձի, կրթաթոշակի և այլ եկամուտների տնօրինման արդյունքում), որը վավերացվում է սույն կանոնակարգի 19-րդ գլխով սահմանված կարգով (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով և արժեթղթերը ստացող անձը տասնչորսից մինչև տասնութ տարեկան անչափահաս է, ապա վերջինիս

ծնողների, որդեգրողների կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով)։

14.1.1.6. Եթե արժեթղթերը փոխանցող գրանցված սեփականատերը մինչև տասնչորս տարեկան անչափահաս է, ապա նրա ծնողների, որդեգրողների կամ խնամակալի գրավոր համաձայնությունը, որը վավերացվում է սույն կանոնակարգի 19-րդ գլխով սահմանված կարգով (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով և արժեթղթերը փոխանցող գրանցված սեփականատերը մինչև տասնչորս տարեկան անչափահաս է, ապա վերջինիս ծնողների, որդեգրողների կամ խնամակալի գրավոր համաձայնությունը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով)։

14.1.1.7. Եթե արժեթղթերը փոխանցող գրանցված սեփականատերը տասնչորսից մինչև տասնութ տարեկան անչափահաս է, ապա նրա ծնողների, որդեգրողների կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ փոխանցվում են անհատույց գործարքի, ստացած աշխատավարձի, կրթաթղթակի և այլ եկամուտների տնօրինման արդյունքում տասնչորսից մինչև տասնութ տարեկան անչափահասի կողմից ձեռք բերված արժեթղթերը), որը վավերացվում է սույն կանոնակարգի 19-րդ գլխով սահմանված կարգով (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով և արժեթղթերը փոխանցող գրանցված սեփականատերը տասնչորսից մինչև տասնութ տարեկան անչափահաս է, ապա վերջինիս ծնողների, որդեգրողների կամ հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով)։

14.1.1.8. Եթե արժեթղթեր փոխանցող գրանցված սեփականատերը դատարանի կողմից ճանաչվել է սահմանափակ գործունակ, ապա նրա հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը, որը վավերացվում է սույն կանոնակարգի 19-րդ գլխով սահմանված կարգով (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով և արժեթղթերը փոխանցող գրանցված սեփականատերը դատարանի կողմից ճանաչվել է սահմանափակ գործունակ, ապա վերջինիս հոգաբարձուի գրավոր համաձայնությունը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով)։

14.1.1.9. նվիրատվության պայմանագիրը, եթե արժեթղթերը փոխանցվում են նվիրատվության պայմանագրի հիման վրա և փոխանցման հանձնարարագիրը ստորագրվել է նվիրատուի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից (եթե նվիրատվության պայմանագրի հիման վրա տրված հանձնարարագիրը Դեպոզիտարիա է փոխանցվել էլեկտրոնային ձևով՝ նվիրատուի իրավասու էլեկտրոնային հասցեից, ապա նվիրատվության պայմանագիրը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով)։

14.1.1.10. փաստաթղթային արժեթղթերի փոխանցման դեպքում՝ նախկին սեփականատիրոջը պատկանող, փոխանցվող արժեթղթերի հավաստագիրը/հավաստագրերը (առկայության դեպքում), բացառությամբ սույն կանոնակարգի 26.7. կետում նշված դեպքի (եթե փոխանցվում են փաստաթղթային արժեթղթեր և հանձնարարագիրը փոխանցվում է էլեկտրոնային ձևով, ապա փոխանցվող արժեթղթերի հավաստագիրը/հավաստագրերը առձեռն Դեպոզիտարիա է ներկայացվում՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը 16⁰⁰-ն, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն

կանոնակարգով սահմանված կարգով)։

14.1.1.11. անձնական հաշվի բացման համար անհրաժեշտ՝ սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերը, եթե արժեթղթերը ձեռք բերողի համար նախկինում անձնական հաշիվ բացված չի եղել (սույն կետում նշված փաստաթղթերը կարող են Դեպոզիտարիա ներկայացվել միայն թղթային ձևով) :

14.1.2. Ժառանգության արդյունքում արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ ռեեստրում գրառումներ կատարելու համար Դեպոզիտարիա են փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը.

14.1.2.1. սույն կանոնակարգի Հավելված 6-ում հաստատված ձևին համապատասխան փոխանցման հանձնարարագրի թղթային կամ էլեկտրոնային ձևով ներկայացվող (փոխանցվող) տարբերակը՝ լրացված սույն կանոնակարգի 15-րդ գլխին համապատասխան.

14.1.2.2. փոխանցման հանձնարարագիրը ներկայացնող անձի ինքնությունը հավաստելու նպատակով՝ տվյալ անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթը ներկայացվում է Դեպոզիտարիա (հանձնարարագրի թղթային ձևով ներկայացման դեպքում).

14.1.2.3. եթե փոխանցման հանձնարարագիրը ստորագրված է ժառանգի լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ապա այդ ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենը (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով՝ ժառանգի լիազորված ներկայացուցչի իրավասու էլեկտրոնային հասցեից, ապա այդ ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է Դեպոզիտարիայի կանոնակարգերով սահմանված կարգով)։ Լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենն առձեռն ներկայացնելու պահանջը չի տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ միաժամանակ բավարարվում են հետևյալ պայմանները.

14.1.2.3.1. հանձնարարագրի տրման պահին ժառանգի անձնական հաշվում առկա են գրառումներ այդ ներկայացուցչի մասին.

14.1.2.3.2. Դեպոզիտարիան հավաստիանում է, որ տվյալ լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները չեն դադարել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

14.1.2.4. ժառանգության իրավունքի վկայագիրը (եթե ժառանգության արդյունքում տրված հանձնարարագիրը փոխանցվում է էլեկտրոնային ձևով, ապա ժառանգության իրավունքի վկայագիրը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև փոխանցման հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը 16⁰⁰-ն, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով).

14.1.2.5. փաստաթղթային արժեթղթերի փոխանցման դեպքում նախկին սեփականատիրոջը պատկանող արժեթղթերի հավաստագիրը (հավաստագրերը), բացառությամբ սույն կանոնակարգի 26.7 կետում նշված դեպքի (եթե փոխանցվում են փաստաթղթային արժեթղթեր և հանձնարարագիրը փոխանցվում է էլեկտրոնային ձևով, ապա փոխանցվող արժեթղթերի հավաստագիրը/հավաստագրերը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը 16⁰⁰-ն, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով).

14.1.2.6. անձնական հաշվի բացման համար անհրաժեշտ, սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերը, եթե ժառանգի (ժառանգների) համար նախկինում անձնական հաշիվ բացված չի եղել :

14.1.3. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) վերակազմակերպման դեպքում արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ ռեեստրում գրառումներ կատարելու համար Դեպոզիտարիա են փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը.

14.1.3.1. սույն կանոնակարգի Հավելված 6-ում հաստատված ձևին համապատասխան

փոխանցման հանձնարարագրի թղթային կամ էլեկտրոնային ձևով ներկայացվող (փոխանցվող) տարբերակը՝ լրացված սույն կանոնակարգի 15-րդ գլխին համապատասխան.

14.1.3.2. փոխանցման հանձնարարագիրը ներկայացնող անձի ինքնությունը հավաստելու նպատակով՝ տվյալ անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթը ներկայացվում է Դեպոզիտարիա (հանձնարարագրի թղթային ձևով ներկայացման դեպքում).

14.1.3.3. փոխանցման հանձնարարագիրը ստորագրող լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենը (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվել է էլեկտրոնային ձևով՝ լիազորված ներկայացուցչի իրավասու էլեկտրոնային հասցեից, ապա այդ ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը՝ 16⁰⁰-ը, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով): Լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ նոտարի կողմից վավերացված պատճենն առձեռն ներկայացնելու պահանջը չի տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ միաժամանակ բավարարվում են հետևյալ պայմանները.

14.1.3.3.1. հանձնարարագրի տրման պահին գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշվում առկա են գրառումներ այդ ներկայացուցչի մասին.

14.1.3.3.2. Դեպոզիտարիան հավաստիանում է, որ տվյալ լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները չեն դադարել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

14.1.3.4. քաղվածք փոխանցման ակտից կամ բաժանիչ հաշվեկշռից՝ արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ: Փոխանցման ակտից և բաժանիչ հաշվեկշռից քաղվածքը պետք է ստորագրվի իրավաբանական անձի (անձանց) գործադիր տնօրենի (գործադիր մարմնի ղեկավարի) և գլխավոր հաշվապահի կողմից (եթե հանձնարարագիրը փոխանցվում է էլեկտրոնային ձևով, ապա փոխանցման ակտից կամ բաժանիչ հաշվեկշռից քաղվածքը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը 16⁰⁰-ն, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով).

14.1.3.5. փաստաթղթային արժեթղթերի փոխանցման դեպքում՝ նախկին սեփականատիրոջը պատկանող փոխանցվող արժեթղթերի հավաստագիրը/հավաստագրերը (առկայության դեպքում), բացառությամբ սույն կանոնակարգի 26.7. կետում նշված դեպքի (եթե փոխանցվում են փաստաթղթային արժեթղթեր և հանձնարարագիրը փոխանցվում է էլեկտրոնային ձևով, ապա փոխանցվող արժեթղթերի հավաստագիրը/հավաստագրերը Դեպոզիտարիա է ներկայացվում առձեռն՝ մինչև տվյալ հանձնարարագրի էլեկտրոնային ձևով փոխանցման աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվա ժամը 16⁰⁰-ն, հակառակ դեպքում տվյալ հանձնարարագիրը մերժվում է սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով).

14.1.3.6. իրավաբանական անձի անձնական հաշվի բացման համար անհրաժեշտ՝ սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերը, եթե տվյալ իրավաբանական անձի (անձանց) համար նախկինում անձնական հաշիվ բացված չի եղել :

14.1.4. Դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի կամ վճռի հիման վրա արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ ռեեստրում գրառումներ կատարելու համար թղթային ձևով Դեպոզիտարիա են ներկայացվում հետևյալ փաստաթղթերը.

14.1.4.1. դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի կամ վճռի պատճենը, ինչպես նաև դրա հիման վրա դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կողմից կայացված համապատասխան որոշման պատճենը (նման որոշման առկայության դեպքում).

14.1.4.2. փաստաթղթային արժեթղթերի փոխանցման դեպքում՝ նախկին սեփականատիրոջը պատկանող արժեթղթերի հավաստագիրը: Արժեթղթերի հավաստագիրը օբյեկտիվ պատճառներով Դեպոզիտարիային փոխանցելու անհնարինության դեպքում Դեպոզիտարիան ռեեստրում համապատասխան գրառումներ է կատարում՝ արժեթղթերի

փոխանցման համար այդ հավաստագրի հետագա ներկայացման հնարավորությունը բացառելու համար.

14.1.4.3.անձնական հաշվի բացման համար անհրաժեշտ՝ սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերը, եթե արժեթղթերը ստացող անձի համար նախկինում անձնական հաշիվ բացված չի եղել:

14.1.5.Մասնավորեցման դեպքում արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ ռեեստրում գրառումներ կատարելու համար փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը.

14.1.5.1.պետական սեփականություն հանդիսացող արժեթղթերի առուվաճառքի պայմանագիրը կամ արժեթղթերի օտարումը հավաստող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ փաստաթուղթ.

14.1.5.2.այն անձանց ցուցակը, որոնք ձեռք են բերել արժեթղթերը մասնավորեցման արդյունքում՝ նշելով արժեթղթերի, դասը, քանակը և այն տեղեկությունները, որոնք թույլ են տալիս միանշանակ նույնացնել արժեթղթերը ձեռք բերող անձանց՝ հաստատված պետական լիազորված մարմնի կողմից.

14.1.5.3.փաստաթղթային արժեթղթերի փոխանցման դեպքում՝ նախկին սեփականատիրոջը պատկանող արժեթղթերի հավաստագիրը (հավաստագրերը): Արժեթղթերի հավաստագիրը օբյեկտիվ պատճառներով Գեպոզիտարիա փոխանցելու անհնարինության դեպքում Գեպոզիտարիան ռեեստրում համապատասխան գրառումներ է կատարում՝ արժեթղթերի փոխանցման համար այդ հավաստագրի հետագա ներկայացման հնարավորությունը բացառելու համար..

14.1.5.4.անձնական հաշվի բացման համար անհրաժեշտ՝ սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերը, եթե տվյալ անձի համար նախկինում անձնական հաշիվ բացված չի եղել: Անձնական հաշիվներ կարող են բացվել նաև առանց նշված փաստաթղթերի ներկայացման, որի դեպքում նոր բացված հաշիվներին տրվում է «ինքնությունը չպարզված անձի արժեթղթեր» կարգավիճակը՝ մինչև նշված փաստաթղթերի փոխանցումը Գեպոզիտարիային:

Գլուխ 15.Փոխանցման հանձնարարագիր

15.1. Փոխանցման հանձնարարագիրը կարող է Գեպոզիտարիա փոխանցվել.

15.1.1. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կողմից.

15.1.2.գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) լիազորված ներկայացուցչի կողմից.

15.1.3.այն անձի կողմից, ում անունով պետք է գրանցվեն արժեթղթերը.

15.1.4.այն անձի լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ում անունով պետք է գրանցվեն արժեթղթերը.

15.2.Փոխանցման հանձնարարագիրը (Ձև - ՓՀ 302Թ տես Հավելված 6) ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

15.2.1.արժեթղթերը փոխանցողի մասին.

15.2.1.1.գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը (անվանումը) և նշում արժեթղթերի սեփականատեր կամ անվանատեր լինելու վերաբերյալ.

15.2.1.2.անձնական հաշվի համարը.

15.2.1.3.անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան և տրման ամսաթիվը (ֆիզիկական անձանց համար), պետական գրանցման կամ դրան համարժեք այլ վկայականի սերիան (առկայության դեպքում), համարը և գրանցման ամսաթիվը (իրավաբանական անձանց համար).

15.2.1.4. արժեթղթերը փոխանցող անվանատիրոջ հաճախորդի արժեթղթերի հաշվի համարը, ինչպես նաև ազգանունը, անունը կամ անվանումը (իրավաբանական անձանց դեպքում)

15.2.2.փոխանցվող արժեթղթերի մասին.

15.2.2.1.թողարկողի անվանումը և արժեթղթերի դասը.

15.2.2.2.արժեթղթերի գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության

- դեպքում).
- 15.2.2.3. փոխանցվող արժեթղթերի քանակը (թվերով, տառերով).
- 15.2.2.4. արժեթղթերի փոխանցման հիմքը (առուվաճառք, նվիրատվություն, ժառանգություն, վերակազմակերպում կամ այլ).
- 15.2.2.5. արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի վավերապայմանները (առկայության դեպքում).
- 15.2.2.6. արժեթղթի միավոր գինը և գործարքի ծավալը, եթե ռեեստրում գրառումների կատարման համար հիմք է հանդիսանում առուվաճառքի պայմանագիրը կամ ռեպո գործարքը.
- 15.2.2.7. նշում փոխանցվող արժեթղթերն արգելադրված լինելու կամ չլինելու մասին: Արժեթղթերի գրավադրման հիմքով դրանց արգելադրման դեպքում փոխանցման հանձնարարագրում ներառվում են գրավառուի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը (եթե գրավառուն ֆիզիկական անձ է), անվանումը, լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և գրավառուի կնիքի դրոշմը (եթե գրավառուն իրավաբանական անձ է և եթե գրավառուի լիազորված ներկայացուցիչը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի).
- 15.2.2.8. արժեթղթերի հավաստագրերի վավերապայմանները (հավաստագրերի առկայության դեպքում).
- 15.2.3. այն անձի վերաբերյալ, որի անձնական հաշվին պետք է փոխանցվեն արժեթղթերը.
- 15.2.3.1. անունը, ազգանունը (անվանումը) և նշում արժեթղթերի սեփականատեր կամ անվանատեր լինելու վերաբերյալ.
- 15.2.3.2. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան և տրման ամսաթիվը (ֆիզիկական անձանց համար), գրանցման վկայականի սերիան (առկայության դեպքում), համարը և գրանցման ամսաթիվը (իրավաբանական անձանց համար).
- 15.2.3.3. անձնական հաշվի համարը (առկայության դեպքում).
- 15.2.3.4. արժեթղթերը ստացող անվանատիրոջ հաճախորդի արժեթղթերի հաշվի համարը, ինչպես նաև ազգանունը, անունը կամ անվանումը (իրավաբանական անձանց դեպքում).
- 15.2.4. փոխանցման հանձնարարագիրը ստորագրողի վերաբերյալ.
- 15.2.4.1. նշում կարգավիճակի մասին (փոխանցվող արժեթղթերի գրանցված սեփականատեր (անվանատեր), ժառանգ, նվիրառու կամ նրանց լիազորված ներկայացուցիչ).
- 15.2.4.2. եթե փոխանցման հանձնարարագիրը ստորագրված է լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ապա նրա վերաբերյալ 15.2.1. կամ 15.2.3. կետերով սահմանված տեղեկությունները.
- 15.2.4.3. տվյալ անձի ստորագրությունը (իրավաբանական անձանց համար՝ նաև կնիքը՝ եթե տվյալ անձը իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչն է դրա հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն և իրավունք ունի գործել տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի).
- 15.2.5. փոխանցման հանձնարարագրում ֆիզիկական անձի ստորագրությունը վավերացնող անձի վերաբերյալ (բացառությամբ Դ-եպոզիտարիայի).
- 15.2.5.1. անվանումը.
- 15.2.5.2. ստորագրության վավերացման ամսաթիվը.
- 15.2.5.3. ստորագրությունը վավերացնողի կարգավիճակը (արժեթղթերի շուկայի մասնագիտացված մասնակից կամ նոտար).
- 15.2.5.4. ստորագրությունը վավերացնողի լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորագրությունը.
- 15.2.5.5. ստորագրությունը վավերացնողի կնիքը
- 15.2.6. Դ-եպոզիտարիայի նշումները:

15.3. Սույն գլխով սահմանված տեղեկությունները ներառող փոխանցման հանձնարարագիրը կարող է

Դեպոզիտարիա փոխանցվել նաև էլեկտրոնային ձևով սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով :

15.4. 15.2.4. և 15.2.5. կետերով սահմանված պահանջները չեն տարածվում էլեկտրոնային ձևով փոխանցվող փոխանցման հանձնարարագրերի (Ձև - ՓՀ 302Թ կամ Ձև-ՓՀ 302Է տես Հավելված 6) վրա:

15.5. Մինչև արժեթղթի փոխանցումն այդ արժեթղթով հավաստվող իրավունքները (այդ թվում՝ ծանուցումներ, շահութաբաժիններ և այլ վճարումներ ստանալու իրավունքները) պատկանում են գրանցված սեփականատիրոջը (անվանատիրոջը)՝ իր լիազորությունների շրջանակում, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

15.6. Եթե արժեթղթերի նոր սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) մասին տեղեկությունները Դեպոզիտարիայից անկախ պատճառներով ներառված չեն եղել ռեեստրում հաշվառման ամսաթվի դրությամբ, ապա այդ արժեթղթերով հավաստված իրավունքներն իրականացվում են գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կողմից:

Գլուխ 16. Առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված արժեթղթերով ռեպո գործարքի կնքման (մարման) արդյունքում էլեկտրոնային ձևով ներկայացվող փոխանցման հանձնարարագիր

16.1. Փոխանցման հանձնարարագիրը (Ձև - ՓՀ 302Ռ- տես Հավելված 6) ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

- 16.1.1. արժեթղթերը փոխանցող անձի մասին.
 - 16.1.1.1. անվանումը.
 - 16.1.1.2. անձնական հաշվի համարը.
 - 16.1.1.3. պետական գրանցման փաստաթղթի տեսակը, սերիան, համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի):
- 16.1.2. փոխանցվող արժեթղթերի մասին.
 - 16.1.2.1. թողարկողի անվանումը
 - 16.1.2.2. արժեթղթերի դասը, գրանցման համարը (առկայության դեպքում) և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում).
 - 16.1.2.3. փոխանցվող արժեթղթերի քանակը
 - 16.1.2.4. արժեթղթերի փոխանցման հիմքը (ռեպո գործարքի կնքում կամ ռեպո գործարքի մարում)
 - 16.1.2.5. արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի վավերապայմանները (առկայության դեպքում)
 - 16.1.2.6. արժեթղթի միավոր գինը և գործարքի ծավալը:
- 16.1.3. այն անձի վերաբերյալ, որի անձնական հաշվին պետք է փոխանցվեն արժեթղթերը.
 - 16.1.3.1. անվանումը.
 - 16.1.3.2. անձնական հաշվի համարը (առկայության դեպքում).
 - 16.1.3.3. պետական գրանցման փաստաթղթի տեսակը, սերիան, համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի),
- 16.1.4. Դեպոզիտարիայի նշումները:

Գլուխ 17. Փոխանցման հանձնարարագրի ստորագրման կարգը

17.1. Եթե գրանցված սեփականատերը իրավաբանական անձ է, ապա արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիրն ստորագրում է այդ իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցիչը:

17.2. Գրանցված անվանատիրոջ կողմից ներկայացված արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիրն ստորագրում է այդ անվանատիրոջ լիազորված ներկայացուցիչը :

17.3. Եթե գրանցված սեփականատերը ֆիզիկական անձ է, ապա արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիրն ստորագրում է.

17.3.1. այդ անձը կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը, եթե անձը գործունակ է.

17.3.2. տասնչորս տարեկան չդարձած անչափահաս անձի ծնողները, որդեգրողները կամ խնամակալները (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տասնչորս տարեկան չդարձած անչափահասին արժեթղթերը փոխանցվում են նոտարական վավերացում չպահանջող անհատույց գործարքի արդյունքում, որի դեպքում փոխանցման հանձնարարագիրը կարող է ստորագրել նաև տասնչորս տարեկան չդարձած անչափահասը).

17.3.3. տասնչորսից մինչև տասնութ տարեկան անչափահաս անձը.

17.3.4. տասնութ տարեկանից բարձր և դատարանի վճռով սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձը.

17.3.5. դատարանի վճռով անգործունակ ճանաչված անձի խնամակալը:

17.3. Եթե ֆիզիկական անձը ֆիզիկական արատների, հիվանդության կամ որևէ այլ պատճառով չի կարող անձամբ ստորագրել փոխանցման հանձնարարագիրը, ապա նրա հանձնարարությամբ և նրա ներկայությամբ փոխանցման հանձնարարագիրը կարող է ստորագրվել մեկ այլ ֆիզիկական անձի կողմից, որի դեպքում փոխանցման հանձնարարագրում նշվում է նրա կողմից փոխանցման հանձնարարագրի ստորագրման անհնարինության պատճառը: Ընդ որում, ստորագրող անձի ստորագրությունը վավերացվում է նոտարական կարգով:

17.4. Եթե փոխանցվող արժեթղթերը մի քանի անձանց սեփականություն են, ապա փոխանցման հանձնարարագիրը պետք է ստորագրվի բոլոր համասեփականատերերի կամ նրանց ընդհանուր լիազորված ներկայացուցչի կողմից:

17.5. Եթե արժեթղթերը փոխանցվում են նվիրատվության պայմանագրի հիման վրա, ապա փոխանցման հանձնարարագիրը կարող է ստորագրվել նվիրառուի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից:

17.6. Եթե արժեթղթերի սեփականության իրավունքը փոխանցվում է ժառանգության արդյունքում, ապա փոխանցման հանձնարարագիրը պետք է ստորագրվի ժառանգի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից:

17.7. Եթե փոխանցվող արժեթղթերն արգելադրված են դրանց գրավադրման պատճառով, ապա փոխանցման հանձնարարագիրը պետք է ստորագրվի (կնքվի) նաև գրավառուի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ փոխանցման հանձնարարագրին կից Դեպոզիտարիային է փոխանցվում գրավառուի գրավոր համաձայնությունն արժեթղթերի փոխանցման մասին: Եթե գրավառուն ֆիզիկական անձ է, ապա արժեթղթերի փոխանցման մասին գրավառուի գրավոր համաձայնությունը պետք է վավերացվի նոտարական կարգով:

17.8. Սույն գլխով սահմանված պահանջները չեն տարածվում էլեկտրոնային ձևով փոխանցվող հանձնարարագրերի վրա:

Գլուխ 18. Ստորագրության վավերացումը

18.1. Հանձնարարագրի, հարցման և սույն կանոնակարգի 14.1. կետով սահմանված այլ փաստաթղթերի ստորագրությունները կարող են վավերացվել Դեպոզիտարիայի, նոտարի կամ արժեթղթերի շուկայի մասնագիտացված մասնակցի կողմից:

18.2. Հարցման կամ ֆիզիկական անձ հանդիսացող գրանցված սեփականատիրոջ քարտի ստորագրությունը կարող է վավերացվել նաև թողարկողի կողմից:

18.3. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) լիազորված ներկայացուցչի քարտի ստորագրությունը վավերացվում է տվյալ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կողմից:

18.4. Դեպոզիտարիան գրանցված սեփականատիրոջ կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի ստորագրությունը վավերացնում է անձի նույնականացման միջոցով:

18.5. Դեպոզիտարիային փոխանցվող հանձնարարագրի կամ հարցման ստորագրությունը վավերացնող անձը միաժամանակ հավաստում է, որ ստորագրման պահին.

18.5.1. հաստատել է փաստաթուղթը ստորագրող անձի ինքնությունը և գործունակությունը՝ իր տրամադրության տակ եղած փաստաթղթերի հիման վրա.

18.5.2. հաստատել է, որ փաստաթուղթը ստորագրող անձը, որն այդ փաստաթղթում նշված գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) չէ, լիազորված է ստորագրել տվյալ փաստաթուղթը գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անունից.

18.5.3. հաստատել է, որ ստորագրությունը կեղծ չէ:

18.6. Ստորագրության վավերացումը չի նշանակում արժեթղթերի փոխանցման օրինականության հաստատում:

18.7. Ստորագրությունը վավերացնող անձը պատասխանատվություն է կրում Գեպոզիտարիայի կամ թողարկողի կրած այն վնասների համար, որոնք առաջացել են հանձնարարագրի կամ հարցման վրա ստորագրության անվավերության պատճառով:

18.8. Հանձնարարագրի տվող արժեթղթերի շուկայի մասնագիտացված մասնակիցը, որը հանդես է գալիս անվանատիրոջ կամ լիազորված ներկայացուցչի կարգավիճակով, համարվում է նշված հանձնարարագրի ստորագրությունը վավերացնող անձ և պատասխանատվություն է կրում իր կողմից վավերացված փաստերի և տեղեկությունների հավաստիության և ամբողջականության համար:

18.9. Սույն գլխի 18.1.-18.8. կետերով սահմանված պահանջները չեն տարածվում էլեկտրոնային ձևով փոխանցվող հանձնարարագրերի վրա:

Գլուխ 19. Գրանցված սեփականատիրոջ նույնականացման կարգը

19.1. Գրանցված սեփականատիրոջ կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի նույնականացումն իրականացվում է.

19.1.1. նրա կողմից Գեպոզիտարիա սույն կանոնակարգի համաձայն փաստաթղթերի ներկայացման պահին.

19.1.2. համապատասխան անձնական հաշվում և ներկայացվող փաստաթղթերում նրա վերաբերյալ ներառված տեղեկությունների համադրման միջոցով:

19.2. Եթե նույնականացման արդյունքում հաստատվում է անձի ինքնությունը, ապա այդ պահին նույնականացված անձը ստորագրում է փաստաթղթերը, իսկ Գեպոզիտարիայի համապատասխան աշխատակիցը վավերացնում է դրանք:

19.3. Գրանցված սեփականատերն իր անձնական հաշվում տեղեկությունների փոփոխության (այդ թվում՝ նոր տեղեկությունների մուտքագրման) նպատակով սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերի հետ միաժամանակ Գեպոզիտարիային է տրամադրում նաև իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, որը նույնականացման գործընթացն ավարտելուց հետո ենթակա է անմիջապես վերադարձման:

19.4. Գրանցված սեփականատիրոջ ինքնությունը համարվում է հաստատված, եթե.

19.4.1. համադրվող անձնական հաշվում առկա I և II խմբի տեղեկությունները ամբողջությամբ կամ ոչ էական շեղումներով համապատասխանում են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան տեղեկություններին.

19.4.2. համադրվող անձնական հաշվում առկա I և III խմբի տեղեկությունները ամբողջությամբ կամ ոչ էական շեղումներով համապատասխանում են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան տեղեկություններին և համադրման պահին համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքը չի գերազանցում 200,000.0 (երկու հարյուր հազար) ՀՀ դրամը, կամ

19.4.3. համադրվող անձնական հաշվում առկա I և IV խմբի տեղեկություններն ամբողջությամբ կամ ոչ էական շեղումներով համապատասխանում են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան տեղեկություններին և համադրման պահին համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքը չի գերազանցում 200,000.0 (երկու հարյուր հազար) ՀՀ դրամը կամ.

19.4.4. համադրվող անձնական հաշվում առկա I, III և IV խմբի տեղեկությունները ամբողջությամբ կամ ոչ էական շեղումներով համապատասխանում են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան տեղեկություններին:

19.5. Եթե համադրվող անձնական հաշվում առկա I խմբի տեղեկությունները համապատասխանում են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան

տեղեկություններին, իսկ II խմբի տեղեկությունները չեն համապատասխանում և 19.4 կետի որևէ հիմքով դեռևս չի հաստատվել գրանցված սեփականատիրոջ ինքնությունը, ապա գրանցված սեփականատիրոջ ինքնությունը համարվում է հաստատված, եթե.

19.5.1. վերջինիս նույնականացման պահին Գեպոզիտարիայի աշխատողին է տրամադրում նաև անձը հաստատող փաստաթուղթը տրամադրող մարմնի կամ կազմակերպության կողմից տրված տեղեկանք առ այն, որ տվյալ անձին անձը հաստատող նոր փաստաթուղթը տրվել է անձնական հաշվում նշված անձը հաստատող փաստաթղթի փոխարեն, կամ.

19.5.2. համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի արժեթղթերը սեփականաշնորհման չեն ենթարկվել և համադրվող անձնական հաշվում որպես գրանցված սեփականատեր հաշվառվող անձը սեփականատեր է դարձել թողարկողի հիմնադրման արդյունքում`

19.5.2.1. վերջինիս նույնականացման պահին Գեպոզիտարիայի աշխատակցին է տրամադրում նաև համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի կողմից տրված տեղեկանքը, որով թողարկողը հավաստիացնում է տվյալ անձի և անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի սեփականատիրոջ նույնացումը և կամովին ստանձնում է այն ողջ գույքային պատասխանատվությունը, որը կարող է առաջանալ Գեպոզիտարիայի կողմից տվյալ անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների արդյունքում` այն երրորդ անձանց պահանջով (վնասի հատուցման), որոնք կարող են ապացուցել տեղեկանքում նշված անձի անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի իրական սեփականատեր չհանդիսանալու հանգամանքը, եթե համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի դրամային պարտավորությունները Գեպոզիտարիայի նկատմամբ չեն գերազանցում համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքին և համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող տվյալ թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքը չի գերազանցում 500,000.0 (հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամը, կամ.

19.5.3. համադրվող անձնական հաշվում որպես գրանցված սեփականատեր հաշվառվող անձը սեփականատեր է դարձել գույքի սեփականաշնորհման (մասնակի անհատույց սեփականաշնորհում, փակ կամ բաց բաժանորդագրություն) արդյունքում`

19.5.3.1. վերջինիս նույնականացման պահին Գեպոզիտարիայի աշխատակցին է տրամադրում նաև համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի կողմից տրված տեղեկանքը, որով թողարկողը հավաստիացնում է տվյալ անձի և անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի սեփականատիրոջ նույնացումը և կամովին ստանձնում է այն ողջ գույքային պատասխանատվությունը, որը կարող է առաջանալ Գեպոզիտարիայի կողմից տվյալ անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների արդյունքում` այն երրորդ անձանց պահանջով (վնասի հատուցման), որոնք կարող են ապացուցել տեղեկանքում նշված անձի անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի իրական սեփականատեր չհանդիսանալու հանգամանքը, եթե համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի դրամային պարտավորությունները Գեպոզիտարիայի նկատմամբ չեն գերազանցում համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքին և համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող տվյալ թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքը չի գերազանցում 500,000.0 (հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամը, կամ.

19.5.3.2. վերջինիս նույնականացման պահին Գեպոզիտարիայի աշխատակցին է տրամադրում նաև սեփականաշնորհումն իրականացրած պետական մարմնի կողմից տրված տեղեկանքը, որով վերջինս հավաստիացնում է տվյալ անձի և անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի սեփականատիրոջ նույնացումը:.

19.6. Եթե համադրվող անձնական հաշվում առկա I խմբի տեղեկությունները համապատասխանում

են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան տեղեկություններին, իսկ II խմբի տեղեկությունները բացակայում են և սույն հոդվածի 19.4. կետի որևէ հիմքով դեռևս չի հաստատվել գրանցված սեփականատիրոջ ինքնությունը, ապա գրանցված սեփականատիրոջ ինքնությունը համարվում է հաստատված, եթե.

19.6.1. համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի արժեթղթերը սեփականաշնորհման չեն ենթարկվել և համադրվող անձնական հաշվում որպես գրանցված սեփականատեր հաշվառվող անձը սեփականատեր է դարձել թողարկողի հիմնադրման արդյունքում`

19.6.1.1. վերջինիս նույնականացման պահին Դեպոզիտարիայի աշխատակցին է տրամադրում նաև համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի կողմից տրված տեղեկանքը, որով թողարկողը հավաստիացնում է տվյալ անձի և անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի սեփականատիրոջ նույնացումը և կամովին ստանձնում է այն ողջ գույքային պատասխանատվությունը, որը կարող է առաջանալ Դեպոզիտարիայի կողմից տվյալ անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների արդյունքում` այն երրորդ անձանց պահանջով (վնասի հատուցման), որոնք կարող են ապացուցել տեղեկանքում նշված անձի անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի իրական սեփականատեր չհանդիսանալու հանգամանքը, եթե համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի դրամային պարտավորությունները Դեպոզիտարիայի նկատմամբ չեն գերազանցում համադրվող անձնական հաշվում հաշվառված արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքին և համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող տվյալ թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքը չի գերազանցում 500,000.0 (հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամը.»

19.6.2. համադրվող անձնական հաշվում որպես գրանցված սեփականատեր հաշվառվող անձը սեփականատեր է դարձել գույքի սեփականաշնորհման (մասնակի անհատույց սեփականաշնորհում փակ կամ բաց բաժանորդագրություն) արդյունքում`

19.6.2.1. վերջինիս նույնականացման պահին Դեպոզիտարիայի աշխատակցին է տրամադրում նաև սեփականաշնորհումն իրականացրած պետական մարմնի կողմից տրված տեղեկանքը, որով վերջինս հավաստիացնում է տվյալ անձի և անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի սեփականատիրոջ նույնացումը, կամ.

19.6.2.2. վերջինիս նույնականացման պահին Դեպոզիտարիայի աշխատակցին է տրամադրում նաև համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի կողմից տրված տեղեկանքը, որով թողարկողը հավաստիացնում է տվյալ անձի և անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի սեփականատիրոջ նույնացումը և կամովին ստանձնում է այն ողջ գույքային պատասխանատվությունը, որը կարող է առաջանալ Դեպոզիտարիայի կողմից տվյալ անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների արդյունքում` այն երրորդ անձանց պահանջով (վնասի հատուցման), որոնք կարող են ապացուցել տեղեկանքում նշված անձի անձնական հաշվում առկա արժեթղթերի իրական սեփականատեր չհանդիսանալու հանգամանքը, եթե համադրվող անձնական հաշվում հաշվառվող արժեթղթերի թողարկողի դրամային պարտավորությունները Դեպոզիտարիայի նկատմամբ չեն գերազանցում համադրվող անձնական հաշվում հաշվառված արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքին և տվյալ արժեթղթերի ընդհանուր անվանական արժեքը չի գերազանցում 500,000.0 (հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամը:»

19.7. Սույն հոդվածում չնշված դեպքերում Դեպոզիտարիան անձնական հաշվում որպես գրանցված սեփականատեր հաշվառվող անձի նույնականացումն իրականացնում է դատարանի` տվյալ անձի նույնականացման վերաբերյալ կայացրած համապատասխան որոշման, վճռի կամ դատավճռի հիման վրա:

Գլուխ 20. Լիազորված ներկայացուցչի նույնականացման կարգը

20.1. Լիազորված ներկայացուցչին անձնական հաշվում տեղեկությունների փոփոխության (այդ թվում՝ նոր տեղեկությունների մուտքագրման) նպատակով սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերի հետ միաժամանակ Դեպոզիտարիային է տրամադրում նաև իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, որը նույնականացման գործընթացն ավարտելուց հետո ենթակա է անմիջապես վերադարձման:

20.2. Լիազորված ներկայացուցչի ինքնությունը համարվում է հաստատված, եթե համադրվող անձնական հաշվում առկա I և II խմբի տեղեկությունները ամբողջությամբ կամ ոչ էական շեղումներով համապատասխանում են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան տեղեկություններին:

20.3. Եթե համադրվող անձնական հաշվում առկա I խմբի տեղեկությունները համապատասխանում են տրամադրված անձը հաստատող փաստաթղթում և հանձնարարագրում ներառված համապատասխան տեղեկություններին, իսկ II խմբի տեղեկությունները չեն համապատասխանում և սույն հոդվածի 20.2. կետի հիմքով դեռևս չի հաստատվել լիազորված ներկայացուցչի ինքնությունը, ապա լիազորված ներկայացուցչի ինքնությունը համարվում է հաստատված, եթե վերջինիս նույնականացման պահին Դեպոզիտարիայի աշխատողին է տրամադրում նաև անձը հաստատող փաստաթուղթը տրամադրող մարմնի կամ կազմակերպության կողմից տրված տեղեկանք առ այն, որ տվյալ անձին անձը հաստատող նոր փաստաթուղթը տրվել է անձնական հաշվում նշված անձը հաստատող փաստաթղթի փոխարեն:

Գլուխ 21. Փաստաթղթերի ստացումը

21.1. Փաստաթղթերի ստացման դեպքում իրականացվում են հետևյալ գործողությունները.

21.1.1. փաստաթղթերը ներկայացնող անձի ինքնության հաստատում՝ անձը հաստատող որևէ այլ փաստաթղթի հիման վրա (թղթային ձևով ներկայացվող փաստաթղթի դեպքում).

21.1.2. փաստաթղթերը ներկայացնող անձի լիազորությունների ստուգում, եթե նա արժեթղթերը փոխանցող կամ ստացող անձի լիազորված ներկայացուցչին է.

21.1.3. ստորագրության համեմատում գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի քարտի ստորագրության նմուշի հետ (թղթային ձևով ներկայացվող փաստաթղթի դեպքում):

21.2. Լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները հավաստվում են հետևյալ փաստաթղթերից որևէ մեկով.

21.2.1. ֆիզիկական անձի լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները.

21.2.1.1. լիազորված ներկայացուցչի անունով տրված՝ արժեթղթերի փոխանցման իրավունք տվող լիազորագիրը

21.2.1.2. ծնողների (որդեգրողների) անձնագրում երեխաների մասին առկա գրառումներով, ծննդյան վկայականով կամ խնամակալ նշանակելու մասին փաստաթղթով՝ մինչև տասնչորս տարեկան անչափահասների համար.

21.2.1.3. դատարանով անգործունակ ճանաչված անձի նկատմամբ խնամակալ նշանակելու մասին փաստաթղթով.

21.2.1.4. ծնողների (որդեգրողների) անձնագրում երեխաների մասին առկա գրառումներով, ծննդյան վկայականով կամ հոգաբարձու նշանակելու մասին փաստաթղթով՝ տասնչորսից տասնութ տարեկան անչափահասների համար.

21.2.1.5. դատարանով սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձի նկատմամբ հոգաբարձու նշանակելու մասին փաստաթղթով.

21.2.1.6. Դեպոզիտարիայում առկա՝ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) քարտով.

21.2.2. իրավաբանական անձի լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները.

21.2.2.1. իրավաբանական անձի կանոնադրությամբ սահմանված համապատասխան լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձանց պաշտոնի նշանակումը հավաստող փաստաթղթով.

21.2.2.2. իրավաբանական անձի կառավարման իրավասու մարմնի որոշմամբ.

21.2.2.3. իրավաբանական անձի կողմից տրված լիազորագրով.

21.2.2.4. Դեպոզիտարիայում առկա՝ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) քարտով:

Գլուխ 22. Արժեթղթերի փոխանցման մասին գրառումներ կատարելու պայմանները

- 22.1.** Արժեթղթերի փոխանցման վերաբերյալ գրառումները կատարվում են հետևյալ պայմանների առկայության դեպքում.
- 22.1.1.** Դեպոզիտարիա են ներկայացվել արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար սույն կանոնակարգով սահմանված փաստաթղթերը.
 - 22.1.2.** փոխանցման հանձնարարագիրը լրացված է սույն կանոնակարգի կանոններին համապատասխան.
 - 22.1.3.** փոխանցման հանձնարարագրի ստորագրությունը վավերացված է 18-րդ գլխով սահմանված կարգով.
 - 22.1.4.** փոխանցվող արժեթղթերի քանակը չի գերազանցում արժեթղթերը փոխանցող անձի անձնական հաշվում հաշվառված՝ թողարկողի տվյալ դասի չարգելադրված արժեթղթերի քանակը,
 - 22.1.5.** Դեպոզիտարիային վճարվել է նրա ծառայությունների համար կամ երաշխիքներ է ներկայացվել Դեպոզիտարիա՝ ծառայությունների սահմանված գներին համապատասխան վճարման վերաբերյալ.
 - 22.1.6.** արժեթղթերի փոխանցումը համապատասխանում է սույն կանոնակարգով սահմանված այլ պահանջներին:
- 22.2.** Փաստաթղթային արժեթղթերի փոխանցումը գրանցելու համար արժեթղթերի նախորդ սեփականատիրոջը տրված արժեթղթերի հավաստագիրը ենթակա է փոխանցման Դեպոզիտարիա (բացառությամբ սույն կանոնակարգի 27.4. և 27.6. կետերով սահմանված դեպքերի): Հավաստագիրը չեղյալ է համարվում և արժեթղթերը ձեռք բերողի պահանջով նրան տրվում է նոր հավաստագիր կամ ռեեստրից քաղվածք: Եթե փոխանցվում են հավաստագրով հավաստված արժեթղթերի մի մասը, ապա արժեթղթերը փոխանցողի պահանջով Դեպոզիտարիան նրան տալիս է ռեեստրից քաղվածք կամ նոր հավաստագիր՝ մնացած արժեթղթերի քանակին համապատասխան:
- 22.3.** Արժեթղթերի փոխանցման գրանցումը մերժվում է, եթե այն հակասում է սույն կանոնակարգով սահմանված պահանջներին:
- 22.4.** Եթե արժեթղթերի փոխանցման գրանցումը մերժվում է դրանց արգելադրման պատճառով , ապա փոխանցումը կարող է իրականացվել արգելադրման դադարեցումից հետո՝ համապատասխան հանձնարարագրի ներկայացման դեպքում:

Գլուխ 23. Արժեթղթերի արգելադրում

- 23.1.** Արժեթղթերի արգելադրումն իրականացվում է հետևյալ հիմքերով.
- 23.1.1.** գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կողմից տրված արգելադրման հանձնարարագրի հիման վրա.
 - 23.1.2.** անվանատիրոջ անվամբ գրանցված արժեթղթերն արգելադրվում են անվանատիրոջ մասնագիտացված գործունեության լիցենզիայի գործողությունը կասեցնելու, ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դադարելու դեպքում.
 - 23.1.3.** դատարանի, դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կամ քննիչի որոշման հիման վրա.
 - 23.1.4.** թողարկողի արժեթղթերով գործարքների կասեցման վերաբերյալ կայացված Կենտրոնական բանկի որոշման հիման վրա.
 - 23.1.5.** օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ հիմքերով:
- 23.2.** Արժեթղթերի արգելադրման համար Դեպոզիտարիա են փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը, բացառությամբ սույն կանոնակարգի 23.2.2 կետում նշվածի.
- 23.2.1.** արգելադրման հանձնարարագիրը (բացառությամբ 23.1.2. և 23.1.3. կետերով սահմանված դեպքերի), որը լրացվում է 23.3. կետին համապատասխան.
 - 23.2.2.** արգելադրման հանձնարարագիրը ներկայացնող անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթը (ներկայացվում է Դեպոզիտարիա).
 - 23.2.3.** եթե արգելադրման հանձնարարագիրն ստորագրված է լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ապա այդ ներկայացուցչի լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի բնօրինակը կամ

նոտարի կողմից վավերացված պատճենը: Սույն կետի պահանջը չի տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ միաժամանակ բավարարվում են հետևյալ պահանջները.

23.2.3.1. հանձնարարագրի տրման պահին գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշվում առկա են գրառումներ այդ ներկայացուցչի մասին.

23.2.3.2. լիազորված ներկայացուցչի լիազորությունները չեն դադարել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

23.2.4. մասնագիտացված գործունեության լիցենզիայի գործողության կասեցման, ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դադարելու վերաբերյալ Կենտրոնական բանկի որոշման պատճենը՝ սույն կանոնակարգի 23.1.2. կետով սահմանված հիմքով արժեթղթերի արգելադրման համար.

23.2.5. դատարանի, դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կամ քննիչի որոշումը՝ սույն կանոնակարգի 23.1.3. կետով սահմանված հիմքով արժեթղթերի արգելադրման համար.

23.2.6. արժեթղթերի գրավադրման հիմքով դրանց արգելադրման համար՝ արժեթղթերի գրավադրումը հավաստող փաստաթղթերը.

23.2.7. արգելադրվող արժեթղթերի հավաստագրերը՝ սույն կանոնակարգի 23.1.1. կետով սահմանված հիմքով փաստաթղթային արժեթղթերի արգելադրման դեպքում.

23.2.8. օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

23.3. Արգելադրման հանձնարարագիրը (Ձև ԱՀ 303 ձևը տես հավելված 7) ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

23.3.1. հանձնարարագիրը տվողի մասին.

23.3.1.1. անունը, ազգանունը (անվանումը).

23.3.1.2. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշվի համարը.

23.3.1.3. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև փաստաթուղթը տված մարմնի անվանումը (ֆիզիկական անձանց համար), գրանցման վկայականի համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) և գրանցող մարմնի անվանումը (իրավաբանական անձանց համար):

23.3.2. արգելադրվող արժեթղթերի մասին.

23.3.2.1. թողարկողի անվանումը.

23.3.2.2. արժեթղթերի գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում).

23.3.2.3. արգելադրվող արժեթղթերի դասը և քանակը (թվերով և տառերով).

23.3.2.4. արգելադրման հիմքը և արգելադրման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի վավերապայմանները.

23.3.2.5. արգելադրվող արժեթղթերի հավաստագրերի վավերապայմանները (հավաստագրերի առկայության դեպքում)

23.3.3. արժեթղթերի գրավադրման հիմքով դրանց արգելադրման դեպքում արգելադրման հանձնարարագրում ներառվում են գրավառուի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

23.3.3.1. անունը, ազգանունը, ստորագրությունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև փաստաթուղթը տված մարմնի անվանումը (ֆիզիկական անձանց համար).

23.3.3.2. անվանումը, լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և գրավառուի կնիքը, (եթե հանձնարարագիրը ստորագրել է գրավառու հանդիսացող իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն այդ տվյալ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի հանդես գալու իրավունք ունեցող անձը), գրանցման վկայականի համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) և գրանցող մարմնի անվանումը (իրավաբանական անձանց համար).

23.3.4. արգելադրման հանձնարարագիրը ստորագրողի վերաբերյալ.

23.4.3.1. նշում կարգավիճակի մասին (արգելադրվող արժեթղթերի գրանցված սեփականատեր (անվանատեր) կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչ).

23.4.3.2. եթե արգելադրման հանձնարարագիրը ստորագրված է լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ապա նրա վերաբերյալ 23.3.1. կետով սահմանված տեղեկությունները.

23.4.3.3. տվյալ անձի ստորագրությունը (եթե հանձնարարագիրը ստորագրել է իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն այդ տվյալ

իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի հանդես գալու իրավունք ունեցող անձը , սպա նաև կնիքը).

23.3.5. արգելադրման հանձնարարագրում ֆիզիկական անձի ստորագրությունը վավերացնող անձի վերաբերյալ (բացառությամբ Դեպոզիտարիայի).

23.3.5.1. անվանումը.

23.3.5.2. ստորագրության վավերացման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

23.3.5.3. ստորագրությունը վավերացնողի կարգավիճակը (արժեթղթերի շուկայի մասնագիտացված մասնակից կամ նոտար).

23.3.5.4. ստորագրությունը վավերացնողի լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորագրությունը.

23.3.5.5. ստորագրությունը վավերացնողի կնիքը.

23.3.6. արգելադրման ժամկետը կամ այն փաստը կամ իրադարձությունը, որի տեղի ունենալու դեպքում արգելադրումը դադարեցվում է.

23.3.7. Դեպոզիտարիայի նշումները:

23.4. Անձնական հաշվում արգելադրման մասին գրառումները կատարվում են (նշելով արգելադրման հիմքը) ոչ ուշ, քան արժեթղթերի արգելադրման համար սահմանված փաստաթղթերի ստացման պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում (ֆոնդային բորսայում գործարքների կնքման համար նախատեսված արժեթղթերի արգելադրման մասին՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում), եթե արգելադրման ծառայության համար Դեպոզիտարիային վճարվել է կամ երաշխիքներ է ներկայացվել Դեպոզիտարիայի «Սակագների մասին» կանոններին համապատասխան վճարում կատարելու վերաբերյալ:

23.5. Բացառությամբ սույն կանոնակարգի 23.6 կետով սահմանված դեպքերի, անձնական հաշվում արժեթղթերի արգելադրման մասին գրառումներ կատարելիս Դեպոզիտարիան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում է (տեղեկանք համապատասխան գործառնության մասին) այն գրանցված սեփականատիրոջը (անվանատիրոջը), որի անձնական հաշվում կատարվել է նշված գրառումը: Սույն պահանջը չի տարածվում արգելադրման այն դեպքերի վրա, որոնք իրականացվում են գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի հանձնարարագրերի հիման վրա:

23.6. Միաժամանակ միևնույն թողարկողի արժեթղթերի բոլոր սեփականատերերի (անվանատերերի) անձնական հաշիվներում արժեթղթերի արգելադրման մասին գրառումներ կատարելիս Դեպոզիտարիան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, այդ մասին հայտարարությունը կարող է հրապարակել «Հայաստանի հանրապետություն» օրաթերթում :

Գլուխ 24. Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցումը

24.1. Արժեթղթերի արգելադրումն ինքնաբերաբար դադարեցվում և արգելադրման մասին նշումն ինքնաբերաբար հանվում է անձնական հաշվից արգելադրման ժամկետը լրանալուց հետո: Սույն կետի պահանջը չի տարածվում ֆոնդային բորսայում գործարքների կնքման համար արգելադրված արժեթղթերի արգելադրման դադարեցման վրա:

24.2. Արգելադրման դադարեցման համար հիմք հանդիսացող փաստի կամ իրադարձության տեղի ունենալու դեպքում արգելադրման մասին գրառումն անձնական հաշվից հանվում է գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ), գրավառուի կամ նրանց լիազորված ներկայացուցիչների, կողմից արգելադրման դադարեցման հանձնարարագիրը (լրացված 24.3. կետին համապատասխան) ստանալուց հետո 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում: Գրավառույն հիմքով արգելադրված արժեթղթերի արգելադրումը դադարեցնելու համար ներկայացվում է նաև գրավառուի գրավոր համաձայնությունն արժեթղթերի արգելադրումը դադարեցնելու մասին (ֆիզիկական անձ հանդիսացող գրավառուի գրավոր համաձայնությունը վավերացվում է սույն կանոնակարգի 18-րդ գլխին համապատասխան), բացառությամբ այն դեպքերի, երբ արգելադրման դադարեցման հանձնարարագիրը ստորագրված (կնիքված) է նաև գրավառուի կողմից կամ արգելադրումը դադարեցվում է գրավառուի հանձնարարագրով:

24.3. Արգելադրման դադարեցման հանձնարարագիրը (Ձև ԱԳՀ 304 տես հավելված 7) ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

24.3.1. հանձնարարագիրը տվողի մասին.

24.3.1.1. անունը, ազգանունը (անվանումը).

24.3.1.2. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև, փաստաթուղթը տված մարմնի անվանումը (ֆիզիկական անձանց համար), գրանցման վկայականի համարը, գրանցման

ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), գրանցող մարմնի անվանումը (իրավաբանական անձանց համար)։

24.3.1.3.անձնական հաշվի համարը (առկայության դեպքում)։

24.3.1.4.նշում կարգավիճակի մասին (սեփականատեր, անվանատեր կամ գրավառու)

24.3.2.այն արժեթղթերի մասին, որոնց արգելադրումը դադարեցվում է։

24.3.2.1.թողարկողի անվանումը։

24.3.2.2.արժեթղթերի գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում)։

24.3.2.3.արժեթղթերի դասը և քանակը (թվերով և տառերով)։

24.3.2.4.արգելադրման դադարեցման հիմքը և արգելադրման դադարեցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի վավերապայմանները։

24.3.2.5.արգելադրված արժեթղթերի հավաստագրերի վավերապայմանները (հավաստագրերի առկայության դեպքում)։

24.3.3.գրավադրման հիմքով արժեթղթերն արգելադրված լինելու դեպքում արգելադրման դադարեցման հանձնարարագրում ներառվում են գրավառուի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները, բացառությամբ գրավառուի հանձնարարագրով արժեթղթերի արգելադրման դադարեցման դեպքի։

24.3.3.1.անունը, ազգանունը, ստորագրությունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև փաստաթուղթը տված մարմնի անվանումը (ֆիզիկական անձանց համար)։

24.3.3.2.անվանումը, գրանցման վկայականի համարը, սերիան (առկայության դեպքում), գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) և գրանցող մարմնի անվանումը, ինչպես նաև նրա լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և գրավառուի կնիքը, (իրավաբանական անձանց համար) եթե հանձնարարագիրը ստորագրել է գրավառու հանդիսացող իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն այդ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի հանդես գալու իրավունք ունեցող անձը)։

24.3.4.արգելադրման հանձնարարագիրը ստորագրողի վերաբերյալ։

24.3.4.1.նշում կարգավիճակի մասին (արգելադրված արժեթղթերի գրանցված սեփականատեր (անվանատեր), գրավառու կամ նրանց լիազորված ներկայացուցիչ)։

24.3.4.2.եթե արգելադրման դադարեցման հանձնարարագիրը ստորագրված է լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ապա նրա վերաբերյալ 24.3.1. կետով սահմանված տեղեկությունները։

24.3.4.3.տվյալ անձի ստորագրությունը (իրավաբանական անձանց համար՝ նաև կնիքը, եթե հանձնարարագիրը ստորագրել է գրավառու հանդիսացող իրավաբանական անձի հիմնադիր փաստաթղթերի համաձայն այդ իրավաբանական անձի անունից առանց լիազորագրի հանդես գալու իրավունք ունեցող անձը)։

24.3.5.արգելադրման դադարեցման հանձնարարագրում ֆիզիկական անձի ստորագրությունը վավերացնող անձի վերաբերյալ (բացառությամբ Դ-եպոզիտարիայի)։

24.3.5.1.անվանումը։

24.3.5.2.ստորագրության վավերացման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի)։

24.3.5.3.ստորագրությունը վավերացնողի կարգավիճակը (արժեթղթերի շուկայի մասնագիտացված մասնակից կամ նոտար)։

24.3.5.4.ստորագրությունը վավերացնողի լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորագրությունը։

24.3.5.5.ստորագրությունը վավերացնողի կնիքը։

24.3.6. Դ-եպոզիտարիայի նշումները։

24.4. Արժեթղթերի արգելադրումը դադարեցվում է նաև արժեթղթերի արգելադրման դադարեցման մասին դատարանի, դատական ակտերի հարկադիր կատարողի կամ քննիչի որոշման հիման վրա։

24.5. Անվանատիրոջ մասնագիտացված գործունեության լիցենզիան կասեցվելու, ուժը կորցրած ճանաչվելու կամ դադարելու հիմքով արգելադրված արժեթղթերի արգելադրումը դադարեցվում է այդ արժեթղթերը դրանց սեփականատերերի անձնական հաշիվներին փոխանցելուց հետո կամ լիցենզիայի գործողության կասեցման ժամկետի ավարտից հետո ։

24.6.Անձնական հաշվից արժեթղթերի արգելադրման մասին գրառումը հանելուց հետո այդ արժեթղթերը

կարող են փոխանցվել այլ անձանց:

24.7. Արժեթղթերի արգելադրման դադարեցման մերժման դեպքում արգելադրման դադարեցման հանձնարարագիրը ստանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնարարագիրը տված անձին ծանուցվում է արգելադրման դադարեցումը մերժելու մասին՝ նշելով դրա պատճառը և իրավական հիմքերը:

24.8. Բացառությամբ սույն կանոնակարգի 24.9 կետով սահմանված դեպքերի, արգելադրման դադարեցման դեպքում Դեպոզիտարիան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում է այն գրանցված սեփականատիրոջը (անվանատիրոջը), որի անձնական հաշվից հանվել է արգելադրման մասին գրառումը (տեղեկանք համապատասխան գործառնության մասին): Սույն պահանջը չի տարածվում արգելադրման դադարեցման այն դեպքերի վրա, որոնք իրականացվում են գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) հանձնարարագրերի հիման վրա կամ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կողմից տրված արգելադրման հանձնարարագրում նշված ժամկետի լրանալու հիմքով:

24.9. Միաժամանակ միևնույն թողարկողի արժեթղթերի բոլոր սեփականատերերի (անվանատերերի), անձնական հաշիվներում արժեթղթերի արգելադրման դադարեցման մասին գրառումներ կատարելիս Դեպոզիտարիան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ,այդ մասին հայտարարությունը կարող է հրապարակել «Հայաստանի հանրապետություն» օրաթերթում :

Գլուխ 25. Ռեեստրից կամ անձնական հաշվից քաղվածքների և գործառնությունների մասին տեղեկանքների տրամադրումը

25.1. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի կատարված գրավոր հարցմամբ նրան տրվում է ռեեստրից կամ անձնական հաշվից քաղվածք (25.2. կետին համապատասխան) կամ անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների մասին տեղեկանք (այսուհետ՝ գործառնությունների մասին տեղեկանք) 25.3. կետին համապատասխան, եթե տվյալ անձը վճարել է դրա համար կամ երաշխիքներ է ներկայացրել Դեպոզիտարիայի կանոններին համապատասխան վճարում կատարելու վերաբերյալ:

25.2 Ռեեստրում գործառնություններ իրականացնելիս գործառնության կատարման աշխատանքային օրվա ընթացքում և որոշակի ժամի դրությամբ գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի պահանջով նրան անվճար տրամադրվում է ռեեստրից քաղվածք կամ գործառնությունների մասին տեղեկանք:

25.3. Ռեեստրից կամ անձնական հաշվից քաղվածքը ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

25.3.1. թողարկողի մասին.

25.3.1.1. անվանումը.

25.3.1.2. գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն).

25.3.1.3. պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման վկայականի համարը և գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

25.3.2. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) մասին.

25.3.2.1. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անունը, ազգանունը (անվանումը).

25.3.2.2. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) (ֆիզիկական անձանց համար), ինչպես նաև գրանցման վկայականի համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) (իրավաբանական անձանց համար).

25.3.2.3. անձնական հաշվի համարը.

25.3.2.4. նշում կարգավիճակի վերաբերյալ (գրանցված սեփականատեր, անվանատեր,).

25.3.3. արժեթղթերի մասին.

25.3.3.1. դասը, գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում).

25.3.3.2. արժեթղթերի քանակը (արգելադրված և չարգելադրված).

25.3.3.3. ռեեստրից քաղվածքի տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

25.3.3.4. Դեպոզիտարիայի գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն, կապի միջոցները (մասնավորապես՝ հեռախոս, ֆաքս, էլեկտրոնային փոստ և այլն).

25.3.3.5. վավերացում՝ ռեեստրի վարման համար պատասխանատու անձի ստորագրությամբ և Դեպոզիտարիայի կնիքով.

25.3.3.6. դրույթ հետևյալ բովանդակությամբ. «Ռեեստրից քաղվածքը արժեթուղթ չի համարվում: Ռեեստրից քաղվածքի փոխանցումը մեկ անձից մյուսին չի նշանակում գործարքի

իրականացում և չի հանգեցնում արժեթղթերի նկատմամբ սեփականության իրավունքի փոխանցմանը: Ռեեստրից քաղվածքի ներկայացումը Դեպոզիտարիային պարտադիր չէ արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար:»:

25.4. Գործառնությունների մասին տեղեկանքը տրվում է ցանկացած ժամանակահատվածի համար, որը նշված է գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի հարցման մեջ: Տեղեկանքը ներառում է հարցման մեջ նշված յուրաքանչյուր գործառնության վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

- 25.4.1. գործարքների գրանցամատյանում գործառնության մասին կատարված գրառման համարը.
- 25.4.2. գործառնության իրականացման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի ստացման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).
- 25.4.3. գործառնության իրականացման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).
- 25.4.4. գործառնության տեսակը և նկարագիրը.
- 25.4.5. գործառնությանը մասնակցող արժեթղթերի թողարկողի անվանումը և գտնվելու վայրը.
- 25.4.6. ռեեստրում գրառումների կատարման հիմքը.
- 25.4.7. գործառնությանը մասնակցող արժեթղթերի քանակը, դասը,
- 25.4.8. գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում):
- 25.4.9. գործարքի ծավալը,

25.5. Ռեեստրից քաղվածքը կամ գործառնությունների մասին տեղեկանքը գրանցված սեփականատիրոջը (անվանատիրոջը) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչին է տրամադրվում համապատասխան գրավոր ձևով ներկայացված հարցումը ստանալուց հետո՝ մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը (բացառությամբ 25.2. կետով սահմանված դեպքերի):

25.6. Ոչ փաստաթղթային արժեթղթերի հաշվառման կամ փոխանցման համար անձնական հաշվի բացման գործառնություններն իրականացնելիս գրանցված սեփականատերերին (անվանատերերին) ռեեստրից քաղվածքներ կամ գործառնությունների մասին տեղեկանքներ տրամադրելու դիմաց գումար չի գանձվում: Մնացած դեպքերում գործառնությունների մասին տեղեկանքի և/կամ ռեեստրից քաղվածքների տրամադրման և առաքման դիմաց գանձվում է Դեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված համապատասխան գումար:

25.7. Դեպոզիտարիան գործառնությունների մասին տեղեկանքները և ռեեստրից քաղվածքները չի կարող չեղյալ համարել, ինչպես նաև պահանջել արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար դրանց ներկայացումը:

Գլուխ 26. Արժեթղթերի հավաստագրերով կատարվող գործառնությունները

26.1. Արժեթղթերի հավաստագրերով կատարված բոլոր գործառնությունները գրանցվում են արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանում:

26.2. Փաստաթղթային արժեթղթերի գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշիվը տեղեկություններ է ներառում դրանում հաշվառված արժեթղթերի բոլոր հավաստագրերի մասին, այդ թվում.

- 26.2.1. արժեթղթերի հավաստագրերով հավաստված արժեթղթերի ընդհանուր քանակը.
- 26.2.2. գրանցված սեփականատիրոջը (անվանատիրոջը) տրված և ուժի մեջ գտնվող արժեթղթերի հավաստագրերի քանակը.
- 26.2.3. արժեթղթերի հավաստագրի կորստի կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու մասին գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի դիմումի առկայության դեպքում՝ այդ հավաստագրի կորստի կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու ծածկագիրը.
- 26.2.4. նշումներ օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձած հավաստագրի փոխարեն արժեթղթերի նոր հավաստագիր տալու մասին (նոր հավաստագրի տրման դեպքում).

26.3. Արժեթղթերի հավաստագիրը ստացող գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի պարտավոր է ստորագրել, որ այն ստացել է:

26.4. Եթե գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) Դեպոզիտարիային դիմում է արժեթղթի հավաստագրի կորստի կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու մասին, ապա ռեեստրում փոփոխություններ կատարվում են հետևյալ պայմանների պահպանմամբ.

26.4.1. գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) ներկայացնում է իր կողմից ստորագրված (կնքված) դիմում՝ արժեթղթի հավաստագիրը կորած կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձած համարելու վերաբերյալ:

26.4.2. դիմումին կից փոխանցվում է օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձած հավաստագիրը՝ հավաստագիրն օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում:

26.4.3. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշվում գրառում է կատարվում հավաստագրի կորստի կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու մասին:

26.4.4. արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանում նշվում է հավաստագրի նոր կարգավիճակը՝ կորել է կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի է դարձել, և կարգավիճակի փոփոխման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի):

26.5. Գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) պահանջով նրան նոր հավաստագիր կարող է տրամադրվել օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձած հավաստագրի փոխարեն՝ նախորդ կետի պայմանների պահպանման դեպքում և եթե գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) վճարում է նոր հավաստագրի պատրաստման և տրամադրման փաստացի ծախսերը չգերազանցող գումար:

26.6. Եթե գրանցված սեփականատերը (անվանատերը) Դեպոզիտարիային գրավոր դիմում է իր անվամբ գրանցված արժեթղթերի ապանյութականացման համար՝ դիմումին կցելով դրանց հավաստագրերը (բացառությամբ 26.7. կետում նշված դեպքի), ապա՝

26.6.1. արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանում նշվում է հավաստագրի նոր կարգավիճակը՝ ապանյութականացվել է, և կարգավիճակի փոփոխման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի):

26.6.2. այդ հավաստագրերը չեղյալ են համարվում 26.9. կետով սահմանված կարգով, բացառությամբ 26.7. կետում նշված դեպքի:

26.7. Եթե արժեթղթերի հավաստագրերը Դեպոզիտարիայից անկախ պատճառներով տրամադրված չեն եղել դրանց սեփականատերերին (անվանատերերին), ապա փաստաթղթային արժեթղթերի փոխանցման կամ ապանյութականացման համար դրանց փոխանցումը չի պահանջվում, եթե թողարկողը Դեպոզիտարիային գրավոր հավաստագրում է, որ արժեթղթերի սեփականատերերին (անվանատերերին) հավաստագրեր չեն տրվել՝ նշելով դրա պատճառները: Այս դեպքում արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանում գրառում է կատարվում, որ այդ արժեթղթերի համար հավաստագրեր չեն տրվել՝ նշելով դրա պատճառները:

26.8. Հավաստագիրը չեղյալ է համարվում, եթե՝

26.8.1. առկա են այդ հավաստագրի տրման մասին գրառումներ:

26.8.2. ստուգվել է հավաստագրի իսկությունը:

26.8.3. հավաստագրի տվյալները համապատասխանում են արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանում նշված տվյալներին:

26.8.4. տվյալ հավաստագրի չեղյալ համարման սահմանափակումներ չկան:

26.9. Նախորդ կետում նշված պայմանների բավարարման դեպքում՝

26.9.1. հավաստագիրը չեղյալ է համարվում թողարկողի լիազորված ներկայացուցիչների ստորագրությունների տեղերում երկու անցք բացելու և հավաստագրի դիմային մասում «ՉԵՂՅԱԼ Է ՀԱՍՏԱՐՎԱԾ» նշումը կատարելու միջոցով:

26.9.2. արժեթղթերի հավաստագրերի հաշվառման մատյանում նշվում է հավաստագրի նոր կարգավիճակը (չեղյալ է համարվել) և կարգավիճակի փոփոխման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի):

Գլուխ 27. Արժեթղթերի ապանյութականում

27.1. Թղթային ձև ունեցող արժեթղթերը, որոնք պետք է հրապարակայնորեն առաջարկվեն հանրությանը կամ թույլատրվեն կարգավորվող շուկայում առևտրին, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով և դեպքերում Դեպոզիտարիայի կողմից վերածվում են ոչ թղթային ձևի (ապանյութականացում) կամ ինոբիլիզացվում են մինչև արժեթղթերի հրապարակային տեղաբաշխման գործընթացը սկսելը կամ մինչև արժեթղթերի՝ կարգավորվող շուկայում առևտրին թույլտվության համար դիմելը:

27.2. Գեպոզիտարիան պարտավոր է 27.1. կետով նշված արժեթղթերի ռեեստրը Գեպոզիտարիային հանձնելու պահից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում իր ինտերնետ կայքում հայտարարություն հրապարակել թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի ապանյութականացման մասին :

27.3. 27.1. կետում նշված արժեթղթերը համարվում են ապանյութականացված՝ 27.2. կետով սահմանված հայտարարությունը հրապարակելու հաջորդ օրը:

27.4. Գեպոզիտարիայի կողմից փաստաթղթային արժեթղթերի ապանյութականացման նկատմամբ պահանջները չեն տարածվում փաստաթղթային այն արժեթղթերի վրա, որոնք հրապարակայնորեն չեն առաջարկվում հանրությանը կամ չեն թույլատրված կարգավորվող շուկայում առևտրին :

27.5. Գեպոզիտարիայի կողմից 27.3. կետի համաձայն արժեթղթի ապանյութականացման մասին հայտարարության հրապարակման հաջորդ օրվանից սկսած նշված արժեթղթի՝

27.5.1. թղթային կրիչի (տոմսի, հավաստագրի, կամ այլ) փոխանցմամբ տվյալ արժեթղթով ամրագրվող կամ սահմանվող որևէ իրավունք, արտոնություն կամ պարտականություն չի փոխանցվում և չի ծագում.

27.5.2. որևէ հավաստագիր կամ այլ թղթային կրիչ ընդամենը հաստատում է, որ այն թողարկելու պահի դրությամբ տվյալ կրիչում նշված անձը հանդիսացել է տվյալ արժեթղթի սեփականատեր կամ անվանատեր և չի հաստատում տվյալ իրավունքի առկայությունը կրիչը ներկայացնելու պահին :

27.6. Այն արժեթղթերի ապանյութականացումը, որոնք հրապարակայնորեն չեն առաջարկվում հանրությանը կատարվում է դրանք տեղաբաշխած Թողարկողի կողմից Գեպոզիտարիա ներկայացված համապատասխան բովանդակությամբ գրավոր դիմումի համաձայն, որին պետք է կցված լինի Արժեթղթերի դասի քարտը (ՉԼ ԹԳԲ 202 տես հավելված 2) :

27.7. Թողարկողի 27.6 կետում նշված փաստաթղթերի ստացման պահից 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում Գեպոզիտարիան կատարում է համապատասխան ծրագրային փոփոխություններ :

27.8. 27.7. կետով սահմանված ծրագրային փոփոխությունները կատարելուց հետո Գեպոզիտարիան 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է .

27.8.1. հրապարակել հայտարարություն Գեպոզիտարիայի ինտերնետ կայքում՝ թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի ապանյութականացման մասին:

27.8.2. ծանուցել համապատասխան Թողարկողին նրա արժեթղթերի ապանյութականացման մասին :

27.9. 27.6. կետում նշված արժեթղթերը համարվում են ապանյութականացված՝ 27.8. կետով սահմանված հայտարարությունը հրապարակելու հաջորդ օրը :

Գլուխ 28. Արժեթղթերի չեղյալ համարում

28.1. Թողարկողի լուծարման դեպքում տվյալ թողարկողի կողմից թողարկված բոլոր դասերի արժեթղթերը չեղյալ են համարվում Գեպոզիտարիայի կողմից ռեեստրում համապատասխան գրառումներ կատարելու միջոցով:

28.2. Արժեթղթերի մարման դեպքում դրանք չեղյալ են համարվում Գեպոզիտարիայի կողմից ռեեստրում համապատասխան գրառումներ կատարելու միջոցով:

Գլուխ 29. Արժեթղթերի տեղաբաշխմամբ պայմանավորված գործառնություններ

29.1. Արժեթղթերի տեղաբաշխման համար Գեպոզիտարիա են փոխանցվում հետևյալ փաստաթղթերը.

29.1.1. Թողարկողի՝ արժեթղթերի թողարկման մասին որոշումը.

29.1.2. Թողարկողի թողարկման հաշվից փոխանցվող արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիրը՝ լրացված սույն կանոնակարգի 29.3 կետի համապատասխան:

29.1.3. Արժեթղթերի գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) և նրա լիազորված ներկայացուցչի քարտեր (դրանց բացակայության դեպքում) լրացված սույն կանոնակարգի 6-րդ գլխին համաձայն.

29.1.4. Արժեթղթերի տեղաբաշխման համար Գեպոզիտարիայի կանոններով սահմանված վճարումը հավաստող փաստաթուղթը :

29.2. Արժեթղթերի տեղաբաշխման դեպքում Գեպոզիտարիան պարտավոր է.

29.2.1. ռեեստր մուտքագրել կամ ճշտել ռեեստրում առկա՝ արժեթղթերի և դրանց թողարկողի մասին տեղեկությունները.

29.2.2. բացել թողարկողի թողարկման հաշիվ (եթե այդ հաշիվը արժեթղթերի տվյալ դասի համար նախկինում բացված չի եղել).

29.2.3. թողարկողի թողարկման հաշվին արժեթղթեր հաշվեգրել սահմանված կարգով թողարկողի կառավարման իրավասու մարմնի կողմից ընդունված՝ արժեթղթերի թողարկման որոշման մեջ նշված քանակով.

29.2.4. արժեթղթերի սեփականատերերի (անվանատերերի) համար անձնական հաշիվներ բացել և արժեթղթերը թողարկողի թողարկման հաշվից դուրս գրելու միջոցով հաշվեգրել այդ հաշիվներին այն քանակությամբ, որը նշված է արժեթղթերի ձեռքբերումը հավաստող փաստաթղթերում: Մասնավորեցման գործընթացում արժեթղթերի տեղաբաշխման դեպքում արժեթղթերի ձեռքբերման վերաբերյալ փաստաթղթերը վավերացվում են համապատասխան պետական կառավարման մարմնի կողմից.

29.2.5. թողարկողի կողմից տրված՝ արժեթղթերի տեղաբաշխման արդյունքներն հավաստող փաստաթղթի հիման վրա ստուգել տեղաբաշխված և գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) անձնական հաշիվներում հաշվառված արժեթղթերի քանակների համապատասխանությունը: Թերտեղաբաշխման դեպքում թողարկողի թողարկման հաշիվը գրոյացվում է:

29.3. Թողարկողի թողարկման հաշվից փոխանցվող արժեթղթերի փոխանցման հանձնարարագիրը (Ձև ԹՓՀ 307 տես հավելված 8) ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

29.3.1. արժեթղթերը թողարկողի մասին.

29.3.1.1. անվանումը

29.3.1.2. պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման կամ դրան համարժեք այլ վկայականի համարը, սերիան (առկայության դեպքում), գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի).

29.3.1.3. թողարկողի թողարկման հաշվի համարը

29.3.2. այն անձի վերաբերյալ, որի անձնական հաշվին պետք է փոխանցվեն արժեթղթերը.

29.3.2.1. անունը, ազգանունը (անվանումը) և նշում արժեթղթերի սեփականատեր կամ անվանատեր լինելու վերաբերյալ

29.3.2.2. անձը հաստատող փաստաթղթի համարը, սերիան և տրման ամսաթիվը (ֆիզիկական անձանց համար), պետական գրանցում շնորհած երկիրը, պետական գրանցման կամ դրան համարժեք այլ վկայականի սերիան (առկայության դեպքում), համարը և գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի). (իրավաբանական անձանց համար).

29.3.2.3. անձնական հաշվի համարը .

29.3.3. փոխանցվող արժեթղթերի մասին.

29.3.3.1. արժեթղթերի գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում).

29.3.3.2. փոխանցվող արժեթղթերի դասը, քանակը (թվերով, տառերով).

29.3.3.3. արժեթղթերի փոխանցման գրանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի վավերապայմանները (առկայության դեպքում).

29.3.3.4. գործարքի գումարը,

29.3.3.5. արժեթղթերի հավաստագրերի վավերապայմանները (հավաստագրերի առկայության դեպքում).

29.3.4. սույն հանձնարարագիրը ստորագրողի վերաբերյալ.

29.3.4.1. նշում կարգավիճակի վերաբերյալ (թողարկողի լիազորված ներկայացուցիչ կամ արժեթղթերի մասնագիտացված մասնակցի լիազորված ներկայացուցիչ).

29.3.4.2. հանձնարարագիրը ստորագրողի անվանումը, անունը, ազգանունը, պաշտոնը.

Գլուխ 30. Կորպորատիվ գործողություններ

30.1. Կորպորատիվ գործողության իրականացման դեպքում թողարկողը Դեպոզիտարիային է տրամադրվում կորպորատիվ գործողության իրականացման մասին որոշումը, որտեղ պետք է նշված լինի կորպորատիվ գործողության իրականացման համար գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) հաշվառման ամսաթիվը, կորպորատիվ գործողության իրականացման համար նախատեսված ամսաթվից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ :

30.2. Կորպորատիվ գործողության իրականացման մասին թողարկողի որոշման մեջ նշված բանաձևի (գործակցի) կամ ընթացակարգի հիման վրա Դեպոզիտարիան կորպորատիվ գործողության իրականացման համար նախատեսված ամսաթվից ոչ ուշ, քան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ռեեստրում գրառումներ է կատարում անձնական հաշիվներում հաշվառված արժեթղթերի քանակի, դասի կամ թողարկողի (անհրաժեշտության դեպքում) փոփոխման մասին:

30.3. Արժեթղթերի բաժանման արդյունքում թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի փոխարկման դեպքում թողարկողի որոշման մեջ նշված բանաձևի (գործակցի) հիման վրա Դեպոզիտարիան ռեեստրում գրառումներ է կատարում թողարկողի որոշմամբ սահմանված հաշվառման ամսաթվի դրությամբ անձնական հաշիվներում հաշվառված տվյալ դասի արժեթղթերի քանակի ավելացման մասին, որի դեպքում համամասնորեն նվազեցվում է թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի անվանական արժեքը:

30.4. Արժեթղթերի կոնսոլիդացիայի արդյունքում թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի փոխարկման դեպքում թողարկողի որոշման մեջ նշված բանաձևի (գործակցի) հիման վրա Դեպոզիտարիան ռեեստրում գրառումներ է կատարում թողարկողի որոշմամբ սահմանված հաշվառման ամսաթվի դրությամբ անձնական հաշիվներում հաշվառված տվյալ դասի արժեթղթերի քանակի նվազեցման մասին, որի դեպքում համամասնորեն ավելացվում է թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի անվանական արժեքը:

30.5. Թողարկողի վերակազմակերպման արդյունքում արժեթղթերի փոխարկման դեպքում Դեպոզիտարիան ռեեստրում համապատասխան գրառումներ է կատարում թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի բոլոր գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) անձնական հաշիվներում՝ ըստ նրանց պատկանող (նրանց անվամբ գրանցված) թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի քանակի համամասնության:

30.6. Կորպորատիվ գործողության իրականացման մասին թողարկողի որոշման և փոխարկման հանձնարարագրի (Ձև ԱՓԿԹՀ 311 տես հավելված 8) մեջ նշված բանաձևի (գործակցի) կամ ընթացակարգի հիման վրա ռեեստրում գրառումներ են կատարվում 30.8. կետին համապատասխան լրացված հանձնարարագիրը ստանալուց հետո թողարկողի որոշմամբ սահմանված ամսաթվի դրությամբ անձնական հաշիվներում հաշվառված արժեթղթերի քանակի, դասի կամ թողարկողի (անհրաժեշտության դեպքում) փոփոխման մասին:

30.7. Արժեթղթերը կարող են փոխարկվել նաև գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) 30.8. կետին համապատասխան լրացված հանձնարարագրով, եթե այդ իրավունքը նախատեսված է թողարկման որոշմամբ: Արժեթղթերի փոխարկման մասին ռեեստրում գրառումները կատարվում են 30.8. կետին համապատասխան լրացված հանձնարարագիրը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

30.8. Արժեթղթերի փոխարկման հանձնարարագիրը (Ձև ԱՓԿԹՀ 311 տես հավելված 8) ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

30.8.1. արժեթղթերը փոխարկողի մասին.

30.8.1.1. արժեթղթերը փոխարկողի կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը (անվանումը).

30.8.1.2. անձնական հաշվի համարը.

30.8.1.3. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև, փաստաթուղթը տված մարմնի անվանումը

(ֆիզիկական անձանց համար), գրանցման վկայականի համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), գրանցող մարմնի անվանումը (իրավաբանական անձանց համար)։

30.8.1.4. նշում կարգավիճակի վերաբերյալ (թողարկող, գրանցված սեփականատեր կամ անվանատեր)։

30.8.2. արժեթղթերի մասին։

30.8.2.1. թողարկողի անվանումը։

30.8.2.2. արժեթղթերի գրանցման համարը և տարբերակիչ ծածկագիրը (առկայության դեպքում)։

30.8.2.3. փոխարկվող արժեթղթերի դասը, քանակը և այն արժեթղթերի դասը, որով պետք է փոխարկվեն արժեթղթերը։

30.8.2.4. փոխարկման գործակիցը և փոխարկման արդյունքում գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) անձնական հաշվում հաշվառման ենթակա նոր դասի արժեթղթերի քանակը։

30.8.2.5. նշում փոխարկվող արժեթղթերն արգելադրված լինելու կամ չլինելու մասին։

30.8.2.6. նշում արժեթղթերի հավաստագրերի առկայության մասին (առկայության դեպքում՝ դրանց վավերապայմանները)։

30.8.3. փոխարկման հանձնարարագիրը ստորագրողի վերաբերյալ։

30.8.3.1. նշում կարգավիճակի վերաբերյալ

30.8.3.2. եթե փոխարկման հանձնարարագիրը ստորագրված է լիազորված ներկայացուցչի կողմից, ապա նրա վերաբերյալ 30.8.1. կետով սահմանված տեղեկությունները։

30.8.3.3. տվյալ անձի ստորագրությունը (իրավաբանական անձանց համար՝ նաև կնիքը)։

30.8.4. փոխարկման հանձնարարագրում ֆիզիկական անձի ստորագրությունը վավերացնող անձի վերաբերյալ (բացառությամբ Դեպոզիտարիայի)։

30.8.4.1. անվանումը։

30.8.4.2. ստորագրության վավերացման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի)։

30.8.4.3. ստորագրությունը վավերացնողի կարգավիճակը (թողարկող, արժեթղթերի շուկայի մասնագիտացված մասնակից կամ նոտար)։

30.8.4.4. ստորագրությունը վավերացնողի լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորագրությունը։

30.8.4.5. ստորագրությունը վավերացնողի կնիքը։

30.8.5. Դեպոզիտարիայի նշումները։

30.9. Կորպորատիվ գործողության իրականացման արդյունքում կոտորակային (ոչ ամբողջական) արժեթղթերի (այդ թվում բաժնետոմսերի) առաջացման դեպքում դրանք ենթակա են թողարկողի կողմից դրանց շուկայական գնով ձեռքբերման օրենքով սահմանված կարգով։ Այս նպատակներից ելնելով Դեպոզիտարիան թողարկողին տրամադրում է գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակը, որտեղ նշվում են նրանց պատկանող կոտորակային արժեթղթերը։

30.10. Թողարկողի կորպորատիվ գործողության արդյունքները վերջինիս կանոնադրությունում արտացոլվելու դեպքում Դեպոզիտարիան ռեեստրում գրառումներն իրականացնում է 30.1. և 30.6. կետերում սահմանված ձևով և կարգով՝ կանոնադրության համապատասխան փոփոխությունը սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ներկայացնելուց հետո։

30.11. Դեպոզիտարիան մերժում է թողարկողի կորպորատիվ գործողությունների հետ կապված գործառնությունների կատարումը, եթե կորպորատիվ գործողության իրականացման մասին թողարկողի որոշումը չի համապատասխանում օրենքին, այլ իրավական ակտերին կամ արժեթղթերի թողարկման որոշմանը, կամ եթե կորպորատիվ գործողության իրականացմամբ ի հայտ կգա նման որևէ խախտում։

Գլուխ 31. Թողարկողի մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխությունների հետ կապված գործառնություններ

31.1. Թողարկողի մասին ռեեստրում առկա տեղեկությունների փոփոխությունների դեպքում (որոնք արժեթղթերի դասի փոփոխության չեն հանգեցնում) թողարկողի հանձնարարագրով 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան գրառումներ են կատարվում տվյալ թողարկողի արժեթղթերի բոլոր գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) անձնական հաշիվներում։

31.2. Եթե թողարկողի մասին տեղեկությունների փոփոխության արդյունքում փոփոխվում են նաև արժեթղթերի հավաստագրերի վավերապայմանները, ապա նախկինում տրված բոլոր հավաստագրերը համարվում են վավեր մինչև այդ հավաստագրով հավաստված արժեթղթերն այլ անձանց փոխանցելու կամ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ապանյութականացնելու համար Դեպոզիտարիային դրանց փոխանցման պահը:

Գլուխ 32. Արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակի տրամադրում

32.1. Արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակը (այսուհետ՝ սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակ) թողարկողին կամ օրենքով սահմանված այլ անձանց տրվում է նրանց կողմից իրենց իրավասության շրջանակներում տրված գրավոր հարցումը ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա (կամ հարցման մեջ նշված ավելի երկար ժամկետում) ընթացքում :

32.2. Սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակ, որը տրամադրվում է սույն կանոնակարգի Հավելված 9-ում բերված ձևին համապատասխան, ներառում է հետևյալ տեղեկությունները.

32.2.1. թողարկողի մասին՝

32.2.1.1. անվանումը, հասցեն, պետական գրանցման համարը և ամսաթիվը, կանոնադրական կապիտալի չափը.

32.2.1.2. թողարկողի անվանական արժեթղթերի տվյալ դասի տեղաբաշխված քանակը և անվանումը.

32.2.2. գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) մասին՝

32.2.2.1. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը և բնակության հասցեն (ֆիզիկական անձանց համար), անվանումը, գտնվելու վայրը և փոստային հասցեն (իրավաբանական անձանց համար).

32.2.2.2. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) (ֆիզիկական անձանց համար), գրանցման վկայականի համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) (իրավաբանական անձանց համար).

32.2.2.3. գրանցված սեփականատիրոջը (անվանատիրոջը) պատկանող (անվամբ գրանցված)՝ թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի քանակը և տոկոսը ընդհանուրի մեջ

32.2.3. Դեպոզիտարիայի մասին.

32.2.3.1. հասցեն

32.2.3.2. հեռախոսը

32.2.3.3. հաշվետվության կազմման ամսաթիվը

32.2.3.4. սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակը ստորագրելու լիազորություն ունեցող անձի ստորագրությունը և Դեպոզիտարիայի կնիքը.

32.3. Դեպոզիտարիան իրավունք ունի Օրենքով սահմանված կարգով անվանատերերից պահանջել այն գրանցված սեփականատերերի ցուցակը, որոնց պատկանող թողարկողի տվյալ դասի (դասերի) արժեթղթերի գրանցված անվանատերն է թողարկողի կողմից հաստատված հաշվառման ամսաթվի դրությամբ:

32.4. Անվանատիրոջ կողմից կազմվող սեփականատերերի ցուցակը պետք է ներառի գրանցված սեփականատերերի մասին հետևյալ տեղեկությունները.

32.4.1. գրանցված սեփականատիրոջ կամ նրա լիազորված ներկայացուցչի անունը, ազգանունը և բնակության հասցեն (ֆիզիկական անձանց համար), անվանումը, գտնվելու վայրը և փոստային հասցեն (իրավաբանական անձանց համար).

32.4.2. անձը հաստատող փաստաթղթի տեսակը, համարը, սերիան, տրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի) և վայրը, ինչպես նաև, փաստաթուղթը տված մարմնի անվանումը (ֆիզիկական անձանց համար), գրանցման վկայականի համարը, գրանցման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), գրանցող մարմնի անվանումը (իրավաբանական անձանց համար).

32.4.3. գրանցված սեփականատիրոջը պատկանող թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի քանակը:

32.6. Սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակը վավերացվում է այդ ցուցակի տրամադրման լիազորություն ունեցող ստորաբաժանման պատասխանատու անձի ստորագրությամբ և կնքվում է Դեպոզիտարիայի կնիքով:

Գլուխ 33. Արժեթղթերից բխող բաժնետերերի իրավունքների իրականացման հետ կապված ծառայությունները

33.1. Ի լրումն սույն կանոնակարգով սահմանված ծառայությունների թողարկողներին Գեպոզիտարիայի կողմից կարող են մատուցվել շահութաբաժին, տոկոս և այլ հատկացումներ ստանալու իրավունք ունեցող անձանց հասանելիք շահութաբաժնի, տոկոսի և այլ հատկացումների հաշվարկման և բաշխման հետ կապված ծառայություններ :

33.2. Թողարկողը, որի ռեեստրը վարվում է Գեպոզիտարիայում, շահութաբաժին, տոկոս և այլ հատկացումներ ստանալու իրավունք ունեցող անձանց հասանելիք շահութաբաժնի, տոկոսի և այլ հատկացումների հաշվարկման և բաշխման հետ կապված ծառայություններ ստանալու համար Գեպոզիտարիա է ներկայացնում`

33.2.1. համապատասխան բովանդակությամբ դիմում` կնքված թողարկողի կնիքով և ստորագրված թողարկողի լիազորված ներկայացուցչի կողմից: Դիմումում պարտադիր պետք է նշվեն թողարկողի կապի միջոցները, ինչպես նաև, եթե դիմումին կից ներկայացվում են սույն կարգով սահմանված որևէ փաստաթուղթ (փաստաթղթեր), ապա դիմումում նշվում է դրա (դրանց) անվանումը (անվանումները), և դիմումին կից ներկայացված էջերի քանակը:

33.2.2. համապատասխան իրավասու մարմնի որոշման պատճենը` որտեղ պետք է արտացոլված լինի վճարման ենթակա շահութաբաժնի, տոկոսի և/կամ այլ հատկացումների ընդհանուր գումարը և դրա բաշխման կարգը:

33.3. 33.2.1. կետում նշված դիմումը ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Գեպոզիտարիան թողարկողին է տրամադրում գրանցված սեփականատերերի ցուցակ, որում արտացոլվում են յուրաքանչյուր սեփականատիրոջը հասանելիք շահութաբաժնի, տոկոսի և/կամ այլ հատկացումների գումարները :

Գլուխ 34. Ռեեստրի վարման պայմանագրի դադարեցման դեպքում Գեպոզիտարիայի կողմից ռեեստրի փոխանցումը թողարկողին

34.1. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում թողարկողի նախաձեռնությամբ ռեեստրի վարման պայմանագիրը դադարեցվելու դեպքում Գեպոզիտարիայից թողարկողին ռեեստրի փոխանցումն իրականացվում է պայմանագրի դադարեցման մասին դիմումը ստանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդ որում.

34.1.1. 34.1 կետում նշված դիմումը ստանալուց հետո երկօրյա ժամկետում Գեպոզիտարիան իր ինտերնետ կայքում հրապարակում է հայտարարություն` դիմում ներկայացրած թողարկողի արժեթղթերի ռեեստրի փոխանցման գործընթացը սկսվելու մասին.

34.1.2. բացառությամբ 34.3 կետով սահմանված դեպքում, ռեեստրի փոխանցման վերաբերյալ կազմվում է ընդունման-հանձնման ակտ, որը ստորագրվում է Գեպոզիտարիայի և թողարկողի լիազորված ներկայացուցիչների կողմից: Ընդունման-հանձնման ակտը և թողարկողին փոխանցվող փաստաթղթերը կազմվում են 2 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է Գեպոզիտարիայում.

34.1.3. ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրման օրը ռեեստրի վարման պայմանագրի գործողության դադարեցման օրն է:

34.2. Ընդունման-հանձնման ակտով թողարկողին են փոխանցվում.

34.2.1. ակտի ստորագրման օրվա դրությամբ կազմված` թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) ցուցակը` նշելով նրանց պատկանող (անվամբ գրանցված) թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի քանակը.

34.2.2. թողարկողի տվյալ դասի արժեթղթերի գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) և նրանց լիազորված ներկայացուցիչների քարտերի կրկնօրինակները:

34.3. Թողարկողի` բաժնետիրական ընկերությունից սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության վերակազմավորման դեպքում` ռեեստրի վարման պայմանագիրը համարվում է դադարեցված վերջինիս կողմից վերակազմավորման մասին փաստաթղթերը համապատասխան գրությամբ Գեպոզիտարիա ներկայացվելու օրվանից : Ռեեստրի վարման պայմանագիրը վերակազմավորման արդյունքում լուծվելու դեպքում Գեպոզիտարիայի և թողարկողի միջև կնքվում է պայմանագրի լուծման համաձայնագիր` առանց թողարկողին որևէ փաստաթղթի փոխանցման :

34.4. . Ռեեստրի փոխանցման ժամանակահատվածում (ռեեստրի փոխանցման գործընթացի առաջին օրվանից մինչև ռեեստրի ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրման օրը) Գեպոզիտարիան շարունակում է ռեեստրում գրառումների կատարումը:

Գլուխ 35. Ռեեստրի կորուստ

35.1. Ռեեստրի ամբողջական կամ մասնակի կորստի և այն անհապաղ վերականգնելու անհնարինության դեպքում Դեպոզիտարիան, առանց ընդհատելու իր գործունեությունը, պարտավոր է.

35.1.1. այդ մասին գրավոր տեղեկացնել թողարկողին 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում.

35.1.2. պարզել գրանցված սեփականատերերի (անվանատերերի) և այլ անձանց մոտ իրենց վերաբերյալ գրառումները ռեեստրում վերականգնելու համար բավարար հիմք հանդիսացող օրինական փաստաթղթերի առկայությունը և անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան կորստի պահից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում, վերականգնել կորած տեղեկությունները.

35.1.3. չդադարեցնել ռեեստրում գրառումների կատարման աշխատանքները:

Գլուխ 36. Անցումային դրույթներ

36.1. Սույն կանոնակարգը հաստատվում է Դեպոզիտարիայի դիտորդ խորհրդի կողմից և ուժի մեջ է մտնում ՀՀ Կենտրոնական բանկում գրանցման պահից:

36.2. Սույն կանոնակարգի փոփոխությունները և/կամ լրացումները հաստատվում են Դեպոզիտարիայի դիտորդ խորհրդի կողմից և ուժի մեջ են մտնում ՀՀ կենտրոնական բանկում գրանցվելուց հետո:

Հաստատված է

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ

ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ» ԲԲԸ

Դիտորդ խորհրդի 13.06.2008թ.

թիվ 3 որոշմամբ

Յոհան Ֆրեդիոլմ

