

«16» \_\_\_\_\_ ապրիլ \_\_\_\_\_ 2010թ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԵՊՈԶԻՏԱՐԻԱ ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

## ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԵՆՏՐՈՆԱՑՎԱԾ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ «Կենտրոնացված ռեեստրի վարման և պահառության» կանոնակարգի (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) Գլուխ 1-ի 1.3.13. ենթակետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

*«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, ինչպես նաև դեպի Կենտրոնական բանկի ՍիԲիԷյ Նեթ համակարգչային ցանց <http://80> և <http://443> համակցման կետերով (պորտերով) ելք ունեցող MG soft համակարգչային ծրագրային համակարգը, որի հասանելիությունն ապահովվում է Կենտրոնական բանկի կողմից դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայությանը (այսուհետ՝ ԴԱՀԿ ծառայություն) տրամադրված Կենտրոնական բանկի ՍիԲիԷյ Նեթ համակարգչային ցանցի կապուղիների միջոցով:»*

2. Կանոնակարգի 1.3.15. կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

**«1.3.15. Նույնականացում».** անձնական հաշվում որպես գրանցված սեփականատեր կամ լիազորված ներկայացուցիչ նշված անձի վերաբերյալ որոշակի տեղեկությունների և գրանցված սեփականատիրոջ, նրա լիազորված ներկայացուցչի, Դեպոզիտարիայի անդամի կամ պետական մարմինների կողմից Դեպոզիտարիա ներկայացված փաստաթղթերում պարունակվող որոշակի տեղեկությունների համադրման միջոցով անձի ինքնության հաստատման գործընթաց.»

3. Կանոնակարգի 9.6 կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

*«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 (ԴԱՀԿ ծառայությունից ստացված հարցումների դեպքում՝ 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում), Կենտրոնական բանկի կողմից առանձին դեպքերի համար այլ ժամկետ սահմանված լինելու դեպքում՝ համապատասխան ժամկետներում, 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:*

4. Կանոնակարգի 9.6 կետից հետո լրացնել նոր՝ 9.6<sup>1</sup> կետ հետևյալ բովանդակությամբ.

*«9.6<sup>1</sup>. ԴԱՀԿ ծառայությունից և պետական այլ մարմիններից ռեեստրից տեղեկություններ ստանալու համար տրված հարցումներին Դեպոզիտարիան պատասխանում է հետևյալ կարգով.*

- եթե Դեպոզիտարիային թղթային ձևով ներկայացված (էլեկտրոնային ձևով փոխանցված) հարցման մեջ հարցվող անձի անվան (անվանման) և անձը հաստատող փաստաթղթի (պետական գրանցման փաստաթղթի) վերաբերյալ տվյալները ամբողջությամբ կամ ոչ էական շեղումներով համապատասխանում են կենտրոնացված ռեեստրում առկա գրանցված սեփականատերերից որևէ մեկի անձնական հաշվում առկա համապատասխան տվյալներին, ապա Դեպոզիտարիան, տվյալ անձանց միանշանակ նույնականացնելով, տրամադրում է տվյալ գրանցված սեփականատիրոջ վերաբերյալ համապատասխան հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունները՝ Դեպոզիտարիա ներկայացված տվյալ հարցմամբ պահանջվող տեղեկությունների ցանկին համապատասխան.*
- եթե Դեպոզիտարիային թղթային ձևով ներկայացված (էլեկտրոնային ձևով փոխանցված) հարցման մեջ հարցվող անձի անվան (անվանման) և անձը հաստատող փաստաթղթի (պետական գրանցման փաստաթղթի) վերաբերյալ տվյալները չեն համապատասխանում կենտրոնացված ռեեստրում առկա գրանցված սեփականատերերից որևէ մեկի անձնական հաշվում առկա համապատասխան տվյալներին, ապա հարցման պատասխանում Դեպոզիտարիան նշում է, որ հարցվող անձի տվյալներով արժեթղթերի սեփականատեր գրանցված չէ:*

5. Կանոնակարգի 10.2.2.2 կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

*«10.2.2.2. Իրավաբանական հսկողության են ենթակա բոլոր հարցումները, բացառությամբ.*

*10.2.2.2.1. գրանցված սեփականատիրոջ (անվանատիրոջ) կամ վերջինիս յիսգորված ներկայացուցչի կողմից ստացված այն հարցումների, որոնք տրվել են սույն կանոնակարգի 9-րդ գլխի 9.1.1, 9.1.2 և 9.1.3 ենթակետերով սահմանված տեղեկությունները ստանալու շրջանակներում,*

*10.2.2.2.2. թողարկողի կողմից ստացված այն հարցումների, որոնք տրվել են սույն կանոնակարգի 9-րդ գլխով սահմանված տեղեկությունները ստանալու շրջանակներում,*

*10.2.2.2.3. նոտարի կողմից ստացված այն հարցումների, որոնց համաձայն ռեեստրից տեղեկությունների ստացման նպատակը ժառանգության զանգվածի հայտնաբերումն է,*

*10.2.2.2.4. MG soft համակարգչային ծրագրային համակարգի միջոցով ԴԱՀԿ ծառայությունից ստացված, ռեեստրից տեղեկություններ ստանալու վերաբերյալ հարցումների,*

*10.2.2.2.5 ՀՀ կենտրոնական բանկից ստացված հարցումների, եթե դրանք տրվել են արժեթղթերի շուկան վերահսկելու անհրաժեշտությունից ելնելով:*

6. Կանոնակարգի 10.2.4.1 կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

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

7. Կանոնակարգի 10.2.6.1 կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

*«10.2.6.1. Աշխատակիցը, թղթային եղանակով Դեպոզիտարիա փոխանցված հանձնարարագրերի (հարցումների) հիման վրա կատարված գործառնությունները ռեեստրում գրանցվելուց հետո (գործառնությունների ռեեստրում գրանցման օրվա (ռեեստրից կամ անձնական հաշվից քաղվածքի (տեղեկանքի) տրամադրման դեպքում՝ որոշակի ժամի) դրությամբ), պատրաստում է համապատասխան ելքային փաստաթղթերը (ռեեստրից քաղվածքներ, անձնական հաշվով կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, ծանուցումներ, հարցումների պատասխաններ և այլն): Ղեկավարը ելքային փաստաթղթերի նախագծերը իր ստորագրությամբ հաստատում (կնքման ենթակա փաստաթղթերի դեպքում՝ Դեպոզիտարիայի համապատասխան կնիքով կնքում) և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է Դեպոզիտարիայի տնօրենին՝ ստորագրման համար, այնուհետև՝ փոխանցում է Դեպոզիտարիայի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ փաստաթղթերը ներկայացնողին ուղարկելու համար: Այն ելքային փաստաթղթերը, որոնք տրամադրվում են առձեռն, պահպանվում են հատուկ այդ նպատակով առանձնացված վայրում:»*

8. Կանոնակարգի 10.2.6.1 կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

*«10.2.6.2. Էլեկտրոնային եղանակով ստացված հարցումների (հանձնարարագրերի) հիման վրա համապատասխան գործառնությունները ռեեստրում գրանցվելուց (հարցումների պատասխանները կազմելուց) հետո, Աշխատակիցը էլեկտրոնային եղանակով առաքման ենթակա ելքային փաստաթղթերը՝ գործառնությունների ռեեստրում գրանցման օրվա ռեեստրից կամ անձնական հաշվից քաղվածքի (տեղեկանքի) տրամադրման դեպքում՝ որոշակի ժամի) դրությամբ) պատրաստում և դրանք սույն Կանոնակարգով սահմանված ժամկետներում ներկայացնում է Ղեկավարին, իսկ վերջինս նշված*

փաստաթղթերը 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 ՍԻԲԻԷՆԵՔ էլեկտրոնային ցանցին միացած չլինելու դեպքում) հնարավոր չէ, ապա տվյալ ելքային փաստաթղթերի թղթային տարբերակները հասցեատերերին են ուղարկվում սույն Կանոնակարգի 10.2.6.1. կետով սահմանված կարգով (բացառությամբ Կենտրոնական բանկի կողմից բարձր վարկանիշ ստացած առևտրային կազմակերպությունների կողմից թողարկված պարտատոմսերով 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: Էլեկտրոնային եղանակով պետական մարմիններից ստացված հարցումների պատասխանների կազմման, դրանցում շարադրված տեղեկությունների իսկության պատասխանատվությունը Դեպոզիտարիայի տնօրենի հրամանով (հրամաններով) կրում է համապատասխան հարցման պատասխանը կազմած աշխատակիցը (աշխատակիցները):»

9. Ուժը կորցրած ճանաչել Կանոնակարգի Հավելված 4-ը:

10. Սույն փոփոխությունները և լրացումները ուժի մեջ են մտնում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Հաստատված է՝  
«Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ  
Դիտորդ խորհրդի 22.02.2010թ.թիվ 1 որոշմամբ  
ք. Երևան

Արմեն Մելիքյան