

“Կուր Ինվեսթ” ՓԲԸ	Փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման ընթացակարգ	Խմբագրություն N 3	Ուժի մեջ է 01.07.2022թ.-ից	Ներքին օգտագործման համար
-------------------	---	-------------------	----------------------------	--------------------------

Հաստատեց  
“Կուր Ինվեսթ” ՓԲԸ Ժողովի նախագահ  
Արմեն Տեր-Հակոբյան



28.06.2022թ.

Խմբագրություն N 1	Հաստատվել է Ընկերության հիմնադիր ժողովի կողմից 25.01.2017թ-ին
Խմբագրություն N 2 վերախմբագրվել է ամբողջությամբ	Հաստատվել է Ընկերության ընդհանուր ժողովի կողմից կողմից 25.09.2018թ-ին, թիվ 2018/2 որոշմամբ
Խմբագրություն N 3 վերախմբագրվել է ամբողջությամբ	Հաստատվել է Ընկերության արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից կողմից 28.06.2022թ-ին, թիվ 2022/6 որոշմամբ

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ**

**ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

(3-րդ խմբագրություն)

ԵՐԵՎԱՆ 2022

## Կանոն 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն Ընթացակարգը կանոնակարգում է «Կուր Ինվեսթ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետև՝ Ընկերություն)՝

- 1) փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանումը,
- 2) Ընկերությունում քննարկվող հարցերի,
- 3) Ընկերության գործադիր տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման հետ առնչվող փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ վարումն Ընկերության բոլոր օղակներում,
- 4) Ընկերության ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման կարգը:

1.2 Պատասխանատու աշխատակից է համարվում (այսուհետև՝ Պատասխանատու) Ընկերության գործադիր տնօրենը կամ վերջինիս հրամանով սահմանված աշխատակիցը կամ Ընկերության աշխատակիցը, ում աշխատանքային պայմանագրով հանձնվել է նշված պատասխանատվությունը:

1.3 Փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը դրվում է Պատասխանատուի վրա:

1.4 Թղթակցության երեք հիմնական տեսակներն են՝

- 1) այլ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացվող թղթակցություն (մտից),
- 2) այլ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց առաքվող թղթակցություն (ելից),
- 3) Ընկերությունում ստեղծվող, շրջանառվող և աշխատակիցների կողմից օգտագործվող փաստաթղթեր (ներքին):

1.5 Փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ ապահովման նպատակով Ընկերությունում վարվում են հետևյալ գրանցամատյանները՝

- 1) ստացվող (մտից) և ուղարկվող (ելից) փաստաթղթերի գրանցամատյան,
- 2) պայմանագրերի գրանցամատյան,
- 3) բրոքերային գործառնությունների գրանցամատյան,
- 4) արխիվացման գրանցամատյան,
- 5) Ռեպո գործարքների և Ընկերության արժեթղթերի պորտֆելի գրանցամատյան,
- 6) Ժողովի նիստերի վերաբերյալ գրանցամատյան:

1.6 Փաստաթղթերի գրանցում է համարվում փաստաթղթերի ստեղծման կամ մուտքի, ելքի փաստի հաստատագրումը՝ նրա վրա գրանցման համարի նշումով՝ հետագայում համապատասխան գրանցամատյանում գրառմամբ:

1.7 Պատասխանատուն կարող է վարել բոլոր Գրանցամատյանները թղթային և/կամ էլեկտրոնային տարբերակով:

## **Կանոն 2. ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐ**

2.1 Ստացվող (մտից) և ուղարկվող (ելից) փաստաթղթերի գրանցամատյանում (Հավելված 1) գրանցվում են նամակներ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր:

2.2 Պայմանագրերի գրանցամատյանում (Հավելված 2) գրանցվում են Ընկերության կողմից ստորագրված և կնքված բոլոր պայմանագրերը:

2.3 Բրոքերային գործառնությունների գրանցամատյանում (Հավելված 3) գրանցվում են հաճախորդների պատվերները և դրանց (չ)կատարման մասին տեղեկատվություն:

2.4 Արխիվացման գրանցամատյանում (Հավելված 4) գրանցվում է թղթապանակների՝ արխիվ հանձնելու փաստը:

2.5 Ռեպո գործարքների և Ընկերության արժեթղթերի պորտֆելի գրանցամատյանում գրանցվում են Ընկերության ռեպո գործարքները և արժեթղթերի պորտֆելի վերաբերյալ տեղեկատվություն, ընդ որում՝ ամեն արժեթղթերի տրանշի համար առանձնացվում է մեկ աշխատանքային էջ (worksheet) (Հավելված 5):

2.6 Ժողովի նիստերի վերաբերյալ գրանցամատյանում (Հավելված 6) գրանցվում են Ընկերության Ժողովի նիստերը,

## **Կանոն 3. ՄՏԱՑՎՈՂ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ՇԱՐԺԸ**

3.1 Ընկերությանը հասցեագրված բոլոր թղթակցություններն ընդունվում են Պատասխանատուի կողմից:

3.2 Ընկերության աշխատակիցներին արգելվում է անմիջականորեն թղթակցություն ընդունել այլ կազմակերպություններից և առանց գրանցման ներկայացնել գործադիր տնօրենին:

3.3 Պատասխանատուն ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը նրանում (ներառյալ հավելվածները), համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:

3.4 Եթե ծրարում հայտնաբերվեն սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելության նոր ծրարներով:

3.5 Արտասահմանից ստացվող թղթակցություններին ուղեկցող նամակներն անհրաժեշտության դեպքում թարգմանվում են համապատասխան աշխատակցի կողմից:

3.6 Սահմանված կարգով չձևակերպված /չստորագրված, կնիքով չվավերացված և այլն/, խիստ վնասված կամ ճիշտ չհասցեագրված փաստաթղթերը վերադարձվում են առաքողին կամ վերաառաքվում ըստ պատկանելության:

3.7 Բոլոր ստացվող փաստաթղթերը Պատասխանատուի կողմից անմիջապես ստուգվում են և սահմանված կարգով ձևակերպված լինելու դեպքում, գրանցվում են մտից փաստաթղթերի գրանցամատյանում, որտեղ նշվում են մտից գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթուղթ ուղարկողի կողմից դրված համարն ու ուղարկման ամսաթիվը, ուղարկողի անվանումը (ֆիզիկական անձանց դեպքում՝ անունը և ազգանունը), փաստաթղթի կարճ բովանդակությունը և/կամ անվանումը, պատասխանատու անձի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և այլ նշումներ: Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը համարվում է նրա հերթական համարը:

3.8 Մտից հերթական համարը կազմված է գրության հերթական համարը բնութագրող արաբական թվանշանից և համապատասխան տարվա վերջին երկու նիշերից: Օրինակ՝ N 2/18 գրությունը նշանակում է 2018թ. -ին ստացված թվով երկրորդ փաստաթուղթը:

3.9 Գրանցված փաստաթղթերը Պատասխանատուի կողմից հանձնվում են գործադիր տնօրենին յուրաքանչյուր աշխատանքային օր մինչև ժամը 18:00: Ժամը 18:00-ից հետո ստացված թղթակցությունները գրանցվում են հաջորդ աշխատանքային օրը: Շտապ թղթակցությունները հանձնվում են արտահերթ:

3.10 Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ կառավարությունից, Ազգային ժողովից, Կենտրոնական բանկից, ՀՀ նախարարություններից ստացված նյութերը և շտապ թղթակցությունը գրանցվում և հանձնվում են արտահերթ:

3.11 Ընդունված փաստաթղթերի նախնական ծանոթացումն անցկացվում է գործադիր տնօրենի կողմից՝ դրանց հետագա բաշխման նպատակով:

3.12 Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում, ջնջում կատարելը:

3.13 Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս, Պատասխանատուն պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերով փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինող անձին:

#### **Կանոն 4. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

4.1 Մինչև ելից փաստաթղթերի առաքման կազմակերպումը Պատասխանատուի կողմից պարտադիր կերպով ստուգվում է՝

- 1) թղթակցի հասցեի ճշտությունը,
- 2) փաստաթղթի և կից հավելվածների վրա անհրաժեշտ ստորագրությունների առկայությունը,
- 3) փաստաթղթերի վրա հավելվածների մասին նշումների առկայությունը (պարտադիր նշում է կատարվում բուն տեքստում՝ «Կից ներկայացվում է...» կամ «Առդիր...»):

4.2 Ընկերությունից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը գրանցվում են ելից փաստաթղթերի գրանցամատյանում, որտեղ նշվում են ելից գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթուղթը ստացողի (հասցեատիրոջ) անվանումը (ֆիզիկական անձանց դեպքում՝ անունը և ազգանունը), փաստաթղթի կարճ բովանդակությունը և/կամ անվանումը, պատասխանատու անձի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և այլ նշումներ:

4.3 Փաստաթղթերը կազմելիս ու ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջներն ու կանոնները.

- 1) փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն Ա4 չափի թղթեր:
- 2) ելից փաստաթղթերը ձևակերպվում են Ընկերության ձևաթղթի վրա:
- 3) ելից փաստաթղթերը ձևակերպելիս նրանց վրա դրվում է ամսաթիվը և ելքի հերթական համարը, որը կազմված է գրության հերթական համարը բնութագրող արաբական թվանշանից և համապատասխան տարվա վերջին երկու նիշերից: Օրինակ՝ N 3/18 գրությունը նշանակում է 2018թ.-ին ուղարկված թվով երրորդ փաստաթուղթը:
- 4) փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են, համարները դրվում են թերթի ներքևի դաշտի մեջտեղում:
- 5) փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից:

## **Կանոն 5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ**

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

5.2 Վավերացվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի կազմակերպություն ուղարկելիս վավերացվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:

5.3 Փաստաթուղթը, որպես կանոն, ստորագրվում է մեկ անձի կողմից: Երկու կամ ավելի ստորագրություն դրվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթի բովանդակության համար պատասխանատվություն են կրում մի քանի անձինք:

5.4 Ընկերությունից ուղարկվող փաստաթղթերը վավերացվում են գործադիր տնօրենի կողմից: Փաստաթուղթը կարող է վավերացնել նաև գործադիր տնօրենի պարտականությունները կատարող անձը՝ նշելով իր փաստացի պաշտոնը, անվան առաջին տառն ու ազգանունը կամ գործադիր տնօրենի կողմից նման լիազորություն ունեցող անձը:

5.5 Ընդունված և գրանցված պաշտոնական գրությունների վերաբերյալ ելից պատասխան գրությունները նախապատրաստվում և առաքվում են ոչ ուշ, քան 5 օրվա ընթացքում, իսկ «շտապ» պատասխան պահանջող գրությունների վերաբերյալ (մտից փաստաթղթում համապատասխան նշում պարունակելու դեպքում)՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող գրությունների համար կատարման ժամկետը սահմանվում է 10 աշխատանքային օր:

## **Կանոն 6. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ**

6.1 Մինչև փաստաթղթերի՝ սույն Ընթացակարգով սահմանված կարգով արխիվացումը, փաստաթղթերի պահպանման համար պատասխանատու է Պատասխանատուն:

6.2 Մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտին հաջորդող ամսվա 15-ը Գլխավոր հաշվապահը կազմում է գործերի ամփոփ թղթապանակ և հանձնում Պատասխանատուին, որն այդ պահից է պատասխանատու թղթապանակի պահպանման համար:

6.3 Յուրաքանչյուր տարի, ֆինանսական հաշվետվությունների աուդիտորական ստուգումն ավարտելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում Պատասխանատուն նախորդ տարվա գործերի ամփոփ թղթապանակները հանձնում է արխիվ՝ համարակալելով թղթապանակները և համապատասխան գրանցում կատարելով արխիվացման գրանցամատյանում:

6.4 Արխիվ հանձնած փաստաթղթերը պահպանվում են այդ նպատակների համար առանձնացված մետաղյա պահարանում, որի փականի բանալիները պահպանվում են գործադիր տնօրենի կամ վերջինիս հրամանով սահմանված աշխատակցի (այսուհետ՝ Արխիվավար) մոտ:

6.5 Արխիվացված փաստաթղթերը պահպանվում են Ընկերությունում առնվազն հինգ տարի, իսկ եթե ՀՀ օրենսդրությամբ առանձին փաստաթղթերի համար նախատեսված է ավելի երկար ժամկետ, ապա առնվազն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այդ ժամկետի ընթացքում:

6.6 Ընկերությունը նաև պետք է արխիվացնի Ընկերության բրոքերային ծառայություններից օգտված Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկություններ՝ համապատասխան ինֆորմացիան փոխանցելով արտաքին կրիչի վրա:

6.7 Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունների արխիվացումը կատարվում է ամսական պարբերականությամբ:

6.8 Արխիվավարը երկու տարին մեկ անգամ անցկացնում է արխիվացված փաստաթղթերի (թղթային և էլեկտրոնային) առկայության և պահպանվածության վիճակի ստուգում, որի արդյունքում կազմվում է ստուգման հաշվետվություն, որը ներկայացվում է Ընկերության գործադիր տնօրենին:

6.9 Իրենց լիազորությունների իրականացման նպատակով արխիվացված փաստաթղթերից օգտվելու համար Ընկերության աշխատակիցները՝ գործադիր տնօրենի նշագրումով, գրությամբ դիմում են Արխիվավարին: Արխիվավարը բացում է արխիվը, որից աշխատակիցը վերցնում է պահանջվող փաստաթղթերը՝ օգտվելու, անհրաժեշտության դեպքում՝ պատճենահանելու և վերադարձնելու համար: Փաստաթղթերը վերադարձնելուց հետո Արխիվավարը կազմում է արխիվից փաստաթղթերի դուրստրման ակտ, որտեղ պարտադիր նշվում է՝ դուրստրված փաստաթղթի անվանումը, դուրստրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), փաստաթղթերից օգտվող աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, փաստաթղթերի վերադարձման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև փաստաթուղթը ստացողի և հետ ընդունողի (արխիվավարի) ստորագրությունները: Վերոնշյալ ակտը պահպանվում է արխիվավարի կողմից վարվող թղթապանակում:

## **Կանոն 7. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

7.1 Սույն Ընթացակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են իրավասու կառավարման մարմնի կողմից և ուժի մեջ են մտնում հաստատվելուց անմիջապես հետո:

**Հավելված 1 - Ստացվող (մտից) և ուղարկվող (ելից) փաստաթղթերի գրանցամատյան**

Մտից N	Ելից N	Գրանցման ամսաթիվ, ամիս, տարեթիվ	Փաստաթղթի անվանումը, բովանդակությունը	Ընկերության պատասխանատու անձի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը	Այլ նշումներ

**Հավելված 2 - Պայմանագրերի գրանցամատյան**

Գրանցման ՀՀ	Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը	Պայմանագրի ավարտի ամսաթիվը	Պայմանագրի համարը	Գործընկերոջ անվանումը	Պայմանագրի բովանդակությունը	Այլ նշումներ



**Հավելված 3 – Բրոքերային գործառնությունների գրանցամատյան**

Գրանցման ՀՀ	Հաճախորդի անունը (անվանումը)	Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը և համարը	Պատվերի ամսաթիվը	Պատվերի տիպը	Պատվերի կատարման ամսաթիվը	Նշումներ

**Հավելված 4 - Արխիվացման գրանցամատյան**

Գրանցման ՀՀ	Թղթապանակի արխիվ հանձնելու ամսաթիվը	Թղթապանակի համարը	Ժամանակահատվածը, որին վերաբերվում է թղթապանակը	Թղթապանակը հանձնեց (ԱԱՀ, ստորագրություն)	Թղթապանակն ընդունեց (ԱԱՀ, ստորագրություն)	Այլ նշումներ

**Հավելված 5 - Ռեպո գործարքների և Ընկերության արժեթղթերի պորտֆելի գրանցամատյան**

*Ռեպո գործարքների վերաբերյալ աշխատանքային էջ (worksheet)*

Գործարքի տիպ	Պայմանագրի կնքման օր	Արժեթղթի ԱՍՏԾ	Բանկ	Երկարաձգման/ վերակնքման ամսաթիվ	Մարման օր	Ռեպո պայմանագրի ժամկետ	Գրավադրված պարտատոմսերի ծավալ	Ռեպո գործարքի դիմաց բանկից ստացած միջոցներ	Տոկոս	Տոկոսի բացարձակ արժեք	Ռեպո գործարքի դիմաց բանկից ստացած միջոցները գորմարած տոկոսի բացարձակ արժեք

*Ընկերության պորտֆելում առկա արժեթղթերի տրանշի վերաբերյալ աշխատանքային էջ (worksheet)*

Վերագնահատման ամսաթիվ	Գործընկեր	Արժեթղթի ԱՍՏԾ	Անվանական արժեք	Բանկ/Բորսա	Քանակ	Ծավալը (քանակ x անվանական արժեք)	Ձեռք բերման գին	Պայմանագրի եկամտաբերություն	Շուկայական արժեք	Կորի %	Վերագնահատված արժեք

**Հավելված 6 - Ժողովի նիստերի վերաբերյալ գրանցամատյան**

Թիվ	Նիստի ամսաթիվ	Տարեկան/արտահերթ	Նախաձեռնող մարմին	Բաժնետերերի մասնակցության տոկոս	Օրակարգ	Լրացուցիչ նշումներ (ընդունված որոշումներ)