



ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Հաստատված է նոր խմբագրությամբ՝

«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ Տնօրինության
23.06.2017թ. թիվ 55-Լ որոշմամբ

Ուժի մեջ է՝ 23.06.2017թ.-ից

«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ»

ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿՆԵՐԻ


ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ

Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

2017թ.


ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	3
2. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ	4
3. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆԸ	4
4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐՎԱ ԲԱՑՈՒՄ ԵՎ ՓԱԿՈՒՄ	5
5. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆԸ	6
6. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԴԻՄԱՑ ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ԳԱՆՁՈՒՄ	7
7. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ ԱՎԱՐՏԸ	7
8. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ ՄԻՆՉԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ ԼՐԱՆԱԼԸ	8
9. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	8
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1	10
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2	14

	<i>Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ</i>		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույնով սահմանվում է «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ «Բանկ») կողմից Հաճախորդներին անհատական պահախցիկների տրամադրման և անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգը:
- 1.2. Բանկն անհատական պահախցիկներ տրամադրում է միայն Բանկի հաճախորդներին՝ համապատասխան պայմանագրի հիման վրա:
- 1.3. Անհատական պահախցիկների հետ առնչվող սույն ընթացակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Բանկի ներքին այլ ակտերով:
- 1.4. Սույն ընթացակարգի իմաստով.
 - **Հաճախորդ**՝ Բանկի հաշվետեր հաճախորդ և/կամ հաճախորդի կողմից լիազորված անձ,
 - **Պահատու**՝ Բանկի հաշվետեր հաճախորդ և/կամ հաճախորդի կողմից լիազորված անձ, որը Բանկի հետ կնքել է Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագիր,
 - **Արժեքներ**՝ Դրամական միջոցներ, փաստաթղթեր և այլ արժեքներ,
 - **Անհատական պահախցիկ**՝ Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրի հիման վրա վարձակալությամբ Բանկի կողմից Պահատուին տրամադրված Անհատական պահատեղ, որտեղ Պահատուն կարող է տեղադրել, պահպանել, ինչպես նաև անարգել հետ վերցնել Արժեքներ,
 - **Գործառնական բաժին**՝ Հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ենթաստորաբաժանում,
 - **Մուտքագրող**՝ Գործառնական բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է «Գործառնական օր» ծրագրային փաթեթում գործարքների մուտքագրման համար,
 - **Հաստատող**՝ Գործառնական բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է «Գործառնական օր» ծրագրային փաթեթում գործարքների հաստատման համար,
 - **Հաշվի կառավարիչ**՝ Գործառնական բաժնի աշխատակից, որն իր պաշտոնական հրահանգի համաձայն իրականացնում է անհատական պահախցիկների տրամադրման ծառայությունները սույն ընթացակարգի 5-րդ գլխի համաձայն,
 - **«Գործառնական օր» ծրագիր**՝ Բանկի Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվողական ծրագրային համակարգ,
 - **Անվտանգության բաժին**՝ Բանկում անվտանգության կազմակերպման և ապահովման համար,
 - **Դրամապահոց իր նախադրամապահոցով**՝ Բանկին սեփականության իրավունքով պատկանող կամ վարձակալության վերցված տարածքում նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան կառուցված՝ անհատական պահախցիկների հուսալի պահպանման համար առանձնացված տարածք:


	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

2. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱՂՐՄԱՆ ԵՎ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

- 2.1. Հաճախորդին Անհատական պահախցիկների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունների տրամադրումը և պայմաններին ծանոթացումն իրականացնում է հաշվի կառավարիչը: Անհատական պահախցիկների վերաբերյալ պայմանների ներկայացումը և տեղեկությունների տրամադրումը կարող է իրականացվել հետևյալ միջոցներով.
- ա) անհատական հանդիպումներ Բանկում կամ Հաճախորդի մոտ,
 - բ) հեռախոսով, ֆաքսով կամ փոստով,
 - գ) Բանկի ինտերնետային կայքի կամ էլեկտրոնային փոստի (email) միջոցով:

3. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱՂՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 3.1. Անհատական պահախցիկների ծառայությունից օգտվելու համար Հաճախորդը դիմում է Բանկին (բանավոր կամ գրավոր):
- 3.2. Հաշվի կառավարիչը հաճախորդի կողմից ներկայացված դիմումի հիման վրա «Գործառնական օր» ծրագիր է մուտքագրում Պայմանագրի հիմնական դրույթները (Գործողության ժամկետ, պահախցիկի չափ, սակագին, համար և այլն), ինչպես նաև փոխում է Հաճախորդի հասանելիության տիպը, դարձնելով այն «Անհատական պահախցիկ», լիազորված անձանց տվյալները (առկայության դեպքում) և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հետագայում Պահատուին ճանաչելու և նույնականացնելու համար:
- 3.3. Հաշվի կառավարիչը «Գործառնական օր» ծրագրից սպում է Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրի օրինակելի ձևը (համաձայն Հավելված 1-ի) երկու օրինակից, նշագրում և ներկայացնում է Հաճախորդին՝ ստորագրման: Հաշվի կառավարիչը պարտավոր է ստուգել վերոնշյալ պայմանագիրը ստորագրող անձի ստորագրության և կնիքի (առկայության դեպքում) համապատասխանությունը Հաճախորդի ստորագրության նմուշների քարտում առկա ստորագրության նմուշների հետ:
- 3.4. Հաճախորդի կողմից Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագիրը ստորագրելուց հետո հաշվի կառավարիչը ներկայացնում է Պայմանագիրը Գործառնական բաժնի ղեկավարին՝ նշագրման, ով ստուգում է 3.2 կետում նշված տվյալների առկայությունը, նշագրում, որից հետո Հաշվի կառավարիչը Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագիրը ներկայացնում է Հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման (այսուհետ՝ «ՀՄԴ») ղեկավարին՝ նշագրման: Վերջիններիս կողմից նշագրված Պայմանագիրը ներկայացվում է Բանկի Գործադիր տնօրենի ստորագրմանը:
- 3.5. Ստորագրված Պայմանագրի մեկ օրինակը տրամադրվում է Հաճախորդին/Պահատուին, մյուս օրինակը պահպանվում է Բանկում՝ ներքին կանոններին համապատասխան:
- 3.6. Սույն ընթացակարգով սահմանված կարգով Հաշվի կառավարիչը Պահատուից գանձում է համապատասխան սակագին:

	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

- 3.7. Գործառնական բաժնի կողմից Անվտանգության բաժին է ներկայացվում պահախցիկի բանալիների տրամադրման հայտը, որի հիման վրա Անվտանգության բաժինը Գործառնական բաժնին Հանձնման-Ընդունման Ակտով տրամադրում է տվյալ պահախցիկի բանալիները (2 հատ):
- 3.8. Բանալիների մեկ օրինակը տրամադրվում է Պահատուին, որի ստացման համար Պահատուն ստորագրում է ստացական, մյուս օրինակը Պահատուի ներկայությամբ գմռվում է ծրարի մեջ և պահվում է Բանկի անվտանգության բաժնում Հանձման-Ընդունման Ակտի հիման վրա: Ծրարի վրա նշվում է պահախցիկի համարը և գմռման ամսաթիվը, դրվում է ՀՄԴ կնիքը, ստորագրվում է հաճախորդի և սպասարկողի կողմից: Համաձայն սույն ընթացակարգի Գործառնական բաժինը Պահատուի հաշվից դեպոնացնում է ապահովագրական վճար, որը վերադարձվում է Պահատուին պայմանագրի ժամկետի լրանալուն պես: Պահատուի կողմից բանալին կորցնելու դեպքում ապահովագրական գումարը Պահատուին չի վերադարձվում և ճանաչվում է որպես Բանկի եկամուտ:
- 3.9. Անհատական պահախցիկի պայմանագրի ժամկետը լրանալու դեպքում Հաշվի կառավարիչը նախքան պահախցիկը նոր վարձակալողին տրամադրելը ստուգում է անհատական պահատեղի դատարկ լինելը:
- 3.10. Գլխավոր բանալին, որը բոլոր պահախցիկների համար նույնն է, Անվտանգության բաժնի կողմից տրամադրվում է Գործառնական բաժնի ղեկավարին (Ընդունման-Հանձնման Ակտով) և պահպանվում է նախադրամապահոցում տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկայնա պահարանում:
- 3.11. Յուրաքանչյուր տարի բանկում իրականացվող գույքագրման ընթացքում իրականացվում է նաև անհատական պահախցիկների բանալիների գույքագրում և հետհաշվեկշռի արդյունքների համադրում համաձայն գույքագրման հրամանի:


4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐՎԱ ԲԱՅՈՒՄ ԵՎ ՓԱԿՈՒՄ

- 4.1. Աշխատանքային օրերին Անհատական պահախցիկների Դրամապահոցը պարտադիր ենթակա է բացման, զննման և ստուգման Բանկի Դրամարկղային Գործառնությունների ընթացակարգով սահմանված նյութապատասխանատու անձանց կողմից:
- 4.2. Դրամապահոցը բացելուց առաջ նյութական պատասխանատու անձինք պարտավոր են ստուգել պահպանությանը հանձնված ժամանակ Դրամապահոցի դռան և փականների անվնասելիությունը:
- 4.3. Դրամապահոցի դռան և փականների վնասվածության կամ որևէ կասկածի դեպքում (Դրամապահոցի մոտ առկա շրջակա պատուհանների, պատերի, հատակի և առաստաղի վնասվածության դեպքում) մինչև Դրամապահոցի դռան բացումը, կազմվում է համապատասխան ակտ, որը ստորագրվում է նյութական պատասխանատու անձանց և Բանկի անվտանգության աշխատակցի կողմից և այդ մասին անհապաղ տեղեկացվում է Բանկի Գործադիր տնօրենին:

- 4.4. Աշխատանքային օրվա ընթացքում Նախադրամապահոցի դուռը մնում է փակ, որի բանալին պահվում է նախադրամապահոցի դռան մուտքի մոտ՝ տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանում:
- 4.5. Աշխատանքային օրվա ընթացքում Դրամապահոցի վանդակաճաղ դուռը մնում է փակ, որի բանալին և անհատական պահախցիկների գլխավոր բանալին պահպանվում են նախադրամապահոցում տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանում:
- 4.6. Նախադրամապահոցի մուտքի դռան մոտ և Նախադրամապահոցում տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանների գաղտնաբառերը հասանելի են միայն սույն ընթացակարգով և Գործադիր տնօրենի հրամանով հաստատված անհատական պահախցիկների սպասարկում իրականացնող աշխատակիցներին:
- 4.7. Նյութապատասխանատու անձանց, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 4.6. կետում նշված անձանց խստիվ արգելվում է իրենց տրամադրված Նախադրամապահոցի, Դրամապահոցի և սույն ընթացակարգում նշված մյուս բանալիները (գաղտնաբառերը (կոդերը)) վերավստահել այլ անձանց:
- 4.8. Դրամապահոցը բացելուց հետո և փակելուց առաջ նյութապատասխանատու անձինք պարտավոր են ստուգել Դրամապահոցի պատերի, հատակի, առաստաղի և անհատական պահախցիկների անվնասելիությունը, ինչպես նաև անհատական պահախցիկների դռների փակ լինելու փաստը: Դրամապահոցի պատերի, հատակի, առաստաղի և անհատական պահախցիկների վնասվածության, ինչպես նաև անհատական պահախցիկների դռների բաց լինելու դեպքում կազմվում է համապատասխան ակտ, որը ստորագրվում է նյութական պատասխանատու անձանց և Բանկի անվտանգության տաշխատակցի կողմից և այդ մասին անհապաղ տեղեկացվում է Բանկի Գործադիր տնօրենին:
- 4.9. Եթե պահախցիկից(ներից) ի հայտ են գալիս տարաբնույթ հոտեր, ինչպես նաև արտաքին այլ հատկանիշներ, որոնք թույլ են տալիս ենթադրելու, որ պահախցիկի հետագա օգտագործումը վտանգում է Բանկի անվտանգությունը և/կամ Բանկի աշխատակիցների կյանքն ու առողջությունը, ապա այդ մասին կազմվում է համապատասխան ակտ, որը ստորագրվում է նյութական պատասխանատու անձանց և Բանկի անվտանգության տաշխատակցի կողմից և այդ մասին անհապաղ տեղեկացվում է Բանկի Գործադիր տնօրենին, որից հետո որոշվում է կայացնում անհատական պահախցիկի պարունակությունը ստուգելու մասին՝ սույն ընթացակարգի համաձայն:
- 4.10. Դրամապահոցի դուռը գործառնական օրվա ավարտին նյութապատասխանատու անձանց կողմից փակելուց հետո վերջիններս անմիջապես միացնում են ահազանգային համակարգը, իսկ անվտանգության աշխատակիցն ընդունված կարգով այն հանձնում է ոստիկանության բաժնի հերթապահին: Դրամապահոցի դռան բացման և փակման ժամանակ նախադրամապահոցի դուռը փակվում է փականով:
- 4.11. Նյութապատասխանատու անձանց կարող է տրամադրվել Դրամապահոցի դռան թվային բանալիներ: Նյութապատասխանատու անձինք պարտավոր են իրենց թվային բանալիները փակ ծրարներով հանձնել Անվտանգության բաժնի ղեկավարին:
- 4.12. Սույն ընթացակարգի 4.6. կետում նշված գաղտնաբառը Գործառնական բաժնի ղեկավարի և ՀՄԴ ղեկավարի ստորագրությամբ փակ ծրարով հանձնվում է Անվտանգության բաժնի ղեկավարին:

5. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 5.1. Պահատուն ներկայանում է հաշվի կառավարչին և հայտնում իր պահախցիկի համարը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 5.2. Հաշվի կառավարիչը ստուգում է Հաճախորդի տվյալները (Պահատուի Ա.Ա.Հ., անձնագրային տվյալները, Պայմանագրի գործողության ժամկետը, պահախցիկի համարը) և պահախցիկի սահմանափակված լինելու մասին տեղեկատվությունը:
- 5.3. Տվյալների անհամապատասխանության դեպքում Հաշվի կառավարիչը տեղեկացնում է այդ մասին իր անմիջական ղեկավարին, ապա քայլեր ձեռնարկում դրա պատճառները պարզելու և շտկելու ուղղությամբ:
- 5.4. Տվյալների համապատասխանության դեպքում Հաշվի կառավարիչը նույնականացնում է Պահատուին և վերջինիս ուղեկցում է դեպի Դրամապահոց:
- 5.5. Հաշվի կառավարիչը բացում է նախադրամապահոցի դուռը, որի բանալին պահվում է նախադրամապահոցի մուտքի մոտ տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանում:
- 5.6. Նախադրամապահոց մուտք են գործում միայն Պահատուն և Հաշվի կառավարիչը, որից հետո Հաշվի կառավարիչը բանալիով փակում է Նախադրամապահոցի դուռը:
- 5.7. Հաշվի կառավարիչը բացում է վանդակաճաղ դուռը, Պահատուի հետ մուտք գործում Դրամապահոց: Հաշվի կառավարիչը գլխավոր բանալիով, իսկ Պահատուն իր մոտ գտնվող բանալիով բացում են «Գործառնական օր» ծրագրում նշված համարի անհատական պահախցիկի փականը: Անհատական պահախցիկը բացելուց հետո Հաճախորդը վերցնում է անհատական արկղը և մուտք է գործում Նախադրամապահոցի հատուկ սենյակ՝ արժեքների հետ գործողություններ իրականացնելու նպատակով: Նախադրամապահոցի հատուկ սենյակում Պահատուն կարող է գտնվել ոչ ավելի քան 10 րոպե: Հաշվի կառավարիչը հանում է գլխավոր բանալին անհատական պահախցիկի փականից:
- 5.8. Պահատուի Նախադրամապահոցի հատուկ սենյակում գտնվելու ընթացքում արգելվում է որևէ մեկին լինել Պահատուի կողքին, ինչպես նաև չի թույլատրվում լուսանկարել կամ տեսագրել պահատեղը կամ պահախցիկը:
- 5.9. Հաշվի կառավարիչը Պահատուի քարտում գրանցում է Պահատուի այցելության փաստը, որը վավերացվում է վերոնշյալ քարտում իր և Պահատուի ստորագրությամբ (Հավելված 2):
- 5.10. Պահատուն անհատական արկղի հետ գործողություններ իրականացնելուց հետո Հաշվի կառավարիչի հետ մուտք է գործում Դրամապահոց, տեղադրում է անհատական արկղը անհատական պահախցիկում և իր բանալիով փակում փականը: Հաշվի կառավարիչը փակում է վանդակաճաղ դուռը, տեղադրում է գլխավոր և վանդակաճաղ դռան բանալիները Նախադրամապահոցում տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանում և ստուգում Նախադրամապահոցի հատուկ սենյակը՝ համոզվելու համար, որ Հաճախորդը ոչ մի իր չի մոռացել, որից հետո Պահատուի հետ դուրս է գալիս Նախադրամապահոցից:

	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.


5.11. Նախադրամապահոցի դուռը փակելուց հետո Հաշվի կառավարիչը նախադրամապահոցի դռան բանալին թողնում է նախադրամապահոցի մուտքի մոտ տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանում, որից հետո Պահատուի հետ մոտենում Բանկի ելքի դռանը:

6. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԴԻՄԱՅ ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ԳԱՆՁՈՒՄ

- 6.1. Գործառնական բաժինը հաշվարկում և Պահատուից միանվագ գանձում է Անհատական պահախցիկի սպասարկման դիմաց միջնորդավճարները և դեպոնացնում ապահովագրական վճարը Պահատուի կողմից սահմանված սակագների, Պահատուի հետ կնքված անհատական պահախցիկի տրամադրման և շահագործման պայմանագրի և սույն ընթացակարգի դրույթների համաձայն:
- 6.2. Հաշվի կառավարիչը (Մուտքագրողը) համաձայն սույն ընթացակարգի «Գործառնական օր» ծրագրում տալիս է համապատասխան ձևակերպումները, որից հետո ծրագրից արտապում և իր ստորագրությամբ վավերացրած հիշարար-օրդերները և Պահատուի հետ կնքված անհատական պահախցիկի տրամադրման և շահագործման պայմանագրի մեկ օրինակը հանձնում է Հաստատողին:
- 6.3. Հաստատողը, հիմք ընդունելով Պահատուի կողմից սահմանված սակագները, Պահատուի հետ կնքած պայմանագրի դրույթները, ստուգում է հիշարար-օրդերների և «Գործառնական օր» ծրագրում առկա ձևակերպումների համապատասխանությունը կրկնակի մուքագրմամբ:
- 6.4. Սույն ընթացակարգի 6.2. ենթակետում նշված ձևակերպումների համապատասխանության դեպքում Հաստատողը հաստատում է գործարքները, իր ստորագրությամբ վավերացնում և Մուտքագրողին է վերադարձնում հիշարար-օրդերները, որոնք պահվում են օրվա գործերում:
- 6.5. Սույն ընթացակարգի 6.2. ենթակետում նշված ձևակերպումների անհամապատասխանության դեպքում Հաստատողը մերժում է գործարքները՝ հետ վերադարձնելով հիշարար-օրդերները Մուտքագրողին թերություններն ու անճշտությունները շտկելու համար:

7. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ ԱՎԱՐՏԸ

- 7.1. Պահատուի և Բանկի միջև գործող Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուն պես լուծվում է պայմանագիրը, որից հետո Պահատուն հետ է վերադարձնում իր բանալին Բանկին՝ ստորագրելով Հանձնման-Ընդունման Ակտը, որով Հաճախորդը հաստատում է նաև պահախցիկի պարունակության դատարկ լինելը: Գործառնական բաժնի կողմից ապադեպոնացվում է ապահովագրական գումարը:
- 7.2. Պահատուն կարող է վերակնքել Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագիրը՝ երկարաձգելով գործողության ժամկետը: Սույն ընթացակարգի


	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

3-րդ գլխի համաձայն Գործառնական բաժինը Պահատուից գանձում է համապատասխան սակագինը:

- 7.3. Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում, երբ Հաճախորդը չի ներկայացել Բանկ, Պահատու և կարող է երկարաձգել պայմանագրի գործողության ժամկետը՝ Պահատուի հաշվից անակցեպտ գանձելով տվյալ պահին գործող միջնորդավճարը:
- 7.4. Պահատուի հաշիվներին անհրաժեշտ միջոցների բացակայության դեպքում Հաշվի կառավարիչը «Հաճախորդի թղթապանակ»-ի «Տեքստ» բաժնում կատարում է համապատասխան գումարի պարտավորության վերաբերյալ նշում՝ Հաճախորդի հաշիվների կարգավիճակը դարձնելով «Դեբետավորումը արգելված»:
- 7.5. Պահատուի հաշիվներին անհրաժեշտ միջոցների մուտք լինելուն պես Հաշվի կառավարիչը Պահատուի հաշիվներից գանձում է 7.4. կետում նշված պարտավորության գումարը և Հաճախորդի հաշիվների կարգավիճակը դարձնում «Դեբետավորումը չարգելված»:

8. ԱՆՀՍՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ և ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ ՄԻՆՉԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ ԼՐԱՆԱԼԸ


- 8.1. Պահատուն իրավունք ունի հրաժարվել Անհատական պահախցիկների ծառայությունից, այդ մասին նախօրոք գրավոր տեղեկացնելով Բանկին՝ Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրով նախատեսված ժամկետներում, ընդ որում Պահատուի կողմից ավել վճարած սակագների վերահաշվարկ չի կատարվում:
- 8.2. Բանկն իրավունք ունի բացել անհատական պահախցիկը, գրավոր այդ մասին տեղյակ պահելով Պահատուին եթե.
 - պահախցիկից ի հայտ են գալիս տարաբնույթ հոտեր, ինչպես նաև արտաքին այլ հատկանիշներ, որոնք թույլ են տալիս ենթադրելու, որ պահախցիկի հետագա օգտագործումը վտանգում է Բանկի անվտանգությունը և/կամ Բանկի աշխատակիցների կյանքն ու առողջությունը,
 - լրացել է Պայմանագրի գործողության ժամկետը, իսկ Պահատուն կամ նրա ժառանգները (իրավահաջորդը) յոթ ամսվա ընթացքում չեն հանձնել պահատուփի բանալին կամ բանալու կորստի մասին չեն տեղեկացրել,
 - առկա է դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած որոշում,
- 8.3. Այս դեպքերում Գործադիր տնօրենի հրամանով ձևավորվում է հանձնախումբ, որը իր լիազորությունների սահմաններում բացում է պահախցիկը և ստուգում դրա պարունակությունը:
 - Եթե պահախցիկում հայտնաբերվում են այնպիսի առարկաներ կամ նյութեր, որոնց պահախցիկում պահելը հակասում է Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրի դրույթներին, հանձնախումբը արձանագրում է այդ փաստը համապատասխան ակտով և իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված քայլեր:

	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

- Եթե պահախցիկում հայտնաբերված արժեքների պահախցիկում պահելը չի հակասում Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրի դրույթներին, ապա հանձնախումբը արձանագրում է այդ փաստը համապատասխան գույքագրման ակտով և Բանկին ի պահ է հանձնում պահախցիկի պարունակությունը մինչև Պահատուի ներկայանալը:
- 8.4. Հաճախորդի գույքի կալանման մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իրավասու մարմնից ծանուցվելուց դեպքում Բանկն անմիջապես սահմանափակում է Հաճախորդի անհատական պահատեղի հասանելիությունը՝ այդ մասին գրառում կատարելով Հաճախորդի թղթապանակում և «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 8.5. Եթե փականի անսարքության և այլ տեսակի տեխնիկական պատճառներով անհատական պահատեղը պետք է բացվի այն ջարդելով կամ ծակելով, ապա այդ դեպքերում Գործադիր տնօրենի հրամանով ձևավորվում է հանձնախումբ: Պահախցիկը բացվում է Հաճախորդի ու հանձնախմբի ներկայությամբ:

9. ԱՅԼ ՂՈՂԻՅԹՆԵՐ

- 9.1 Մինչև անհատական պահախցիկների ծառայությունների տրամադրումը Բանկի Անվտանգության բաժնի ղեկավարին Հանձման-Ընդունման ակտով հանձնվում են անհատական պահախցիկների երկուական բանալիները, որոնք, սույն ընթացակարգի 3.8. կետով նախատեսված ծրարների հետ պահպանվում են Բանկի հիմնական դրամապահոցում՝ Անվտանգության բաժնի պատասխանատվության ներքո, իսկ Հանձման-Ընդունման Ակտերը կարվում են առանձին թղթապանակում:
- 9.2 Անհատական պահախցիկների գլխավոր բանալին և Դրամապահոցի վանդակաճաղ դրան բանալին հանձնվում են Հանձնման-Ընդունման Ակտով Գործառնական բաժնի ղեկավարին և պահպանվում է էլեկտրոնային փական ունեցող առանձին երկաթյա պահարանում, որը տեղադրվում է Նախադրամապահոցում:
- 10.5. Դրամապահոցի դռան երկու փականների երկուական բանալիները պահպանվում են Անվտանգության բաժնի պատասխանատվության ներքո, իսկ մեկական բանալիները պահպանվում են Բանկի դրամարկղային հանգույցի դրամապահոցում:
- 10.6. Սույն ընթացակարգով սահմանված դրույթների կատարման, խախտումների բացահայտման և առաջացած խնդիրների մասին զեկուցման, ինչպես նաև ընթացակարգի վերանայման համար պատասխանատու է ՀՄԴ ղեկավարը:

	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

Հավելված 1

**ԲԱՆԿԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՑԻԿԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ SD-----01**

ք.Երևան

- / - / - - - -


«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերությունը, այսուհետ՝ «Պահառու», ի դեմս Մաչանյան Գևորգ, որը գործում է համաձայն Բանկի կանոնադրության, մի կողմից, և-----, այսուհետ՝ «Պահատու», մյուս կողմից, միասին անվանվելով «Կողմեր», ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1. Պայմանագրի առարկան

- 1.1. Սույն պայմանագրով Պահառուն պարտավորվում է վարձատրության դիմաց Պահատուին տրամադրել թիվ --- անհատական պահախցիկը ((90x300 x480) չափսերի, մետաղական) և հնարավորություն ընձեռնել Պահատուին նշված պահախցիկում տեղադրել և պահպանել դրամական միջոցներ, փաստաթղթեր և այլ արժեքներ, այսուհետ՝ «Արժեքներ», ինչպես նաև անարգել հետ վերցնել Արժեքները՝ Պահատուի հանդեպ իր բոլոր պարտավորությունները կատարելուց հետո:

2. Կողմերի իրավունքներն ու պարտավորությունները

- 2.1. Պահատուն իրավունք ունի՝
 - 2.1.1. Պահատուի Գործառնական օրվա ընթացքում ցանկացած ժամանակ օգտվել իրեն տրամադրված անհատական պահախցիկից.
 - 2.1.2. պահանջել Պահատուից ձեռնարկելու սույն պայմանագրով և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված միջոցներ պահախցիկի պահպանությունն ապահովելու համար:
- 2.2. Պահատուն պարտավոր է՝
 - 2.2.1. չօգտագործել անհատական պահախցիկը կենդանիներ, թմրանյութ, զենք, զինամթերք, պայթուցիկ նյութեր և/կամ սարքեր, ռադիոակտիվ նյութեր, թունաքիմիկատներ, սննդամթերք, շրջանառությունից հանված օբյեկտներ, ինչպես նաև այնպիսի առարկաներ և/կամ նյութեր պահելու համար, որոնք որևէ կերպ կարող են ազդել պահատուի և/կամ պահատուների պահասենյակի ամբողջականության և/կամ անվտանգության, ինչպես նաև Պահատուի աշխատակիցների կյանքի և/կամ առողջության վրա.
 - 2.2.2. Պահատուին վարձատրել տրամադրված անհատական պահախցիկի պահպանության համար՝ սույն պայմանագրի 4-րդ կետով սահմանված չափով և կարգով՝ պայամանագրի կնքման օրը.
 - 2.2.4. մուտք գործել պահախցիկների սենյակ միայն Պահատուի պատասխանատու աշխատակցի ուղեկցմամբ՝ ներկայացնելով Հաճախորդի քարտը և պահախցիկի բանալին: Առանձին դեպքերում Պահատուն իրավունք ունի պահանջել նաև անձը հաստատող պաստաթուղթ:
 - 2.2.5. Պահատուի մոտ դեպոնացնել 25,000.00 (քսանհինգ հազար) ՀՀ դրամ ապահովագրավճար.
 - 2.2.6. պահպանել, այլ անձանց չտրամադրել (բացառությամբ սույն պայմանագրի 5-րդ կետով սահմանված դեպքերի) Պահատուի կողմից տրված անհատական պահա-


	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

խցիկի բանալին: Սույն պայմանագիրը դադարելուն պես բանալին վերադարձնել Պահառուին.

- 2.2.7. անհատական պահախցիկի բանալին կորցնելու դեպքում ողջամիտ ժամկետներում, գրավոր եղանակով տեղեկացնել Պահառուին.
- 2.2.8. խստագույնս պահպանել Պահառուի կողմից սահմանված անհատական պահախցիկների օգտագործման կանոնները, Պահառուի տարածքում սահմանված կարգապահական կանոնները: Չխանգարել Պահառուի բնականոն աշխատանքը:
- 2.3. Պահառուն իրավունք ունի՝
 - 2.3.1. առանց Պահատուի համաձայնության Արժեքները վերցնել կամ ի պահ հանձնել երրորդ անձանց, եթե ստիպված է դա կատարել Պահատուի շահերից ելնելով և առկա են այնպիսի հանգամանքներ, որոնք գրկում են Պահատուին Պահատուի համաձայնությունը հրատապ ստանալու հնարավորությունից.
 - 2.3.2. պահախցիկի պահպանման համար վարձատրություն ստանալ Պահատուից.
 - 2.3.3. բացառիկ դեպքերում, անկախ Պահատուի համաձայնության առկայությունից, Պահատուի Գործադիր տնօրենի պատճառաբանված կարգադրության հիման վրա բացել պահախցիկը, եթե՝
 - ա) լրացել է սույն պայմանագրի գործողության ժամկետը, իսկ Պահատուն կամ նրա ժառանգները (իրավահաջորդը) յոթ ամսվա ընթացքում չեն հանձնել պահախցիկի բանալին կամ բանալու կորստի մասին չեն տեղեկացրել,
 - բ) առկա է դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած որոշում,
 - գ) պահախցիկից ի հայտ են գալիս տարաբնույթ հոտեր, ինչպես նաև արտաքին այլ հատկանիշներ, որոնք թույլ են տալիս ենթադրելու, որ պահախցիկի հետագա օգտագործումը վտանգում է Պահատուի անվտանգությունը և/կամ Պահատուի աշխատակիցների կյանքն ու առողջությունը.
- 2.4. Պահատուն պարտավոր է՝
 - 2.4.1. անհատական պահախցիկը տրամադրել և պահպանել ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 10 հասցեում.
 - 2.4.2. անհատական պահախցիկի պահպանվածության ապահովման համար ձեռնարկել ՀՀ օրենքներով, սույն պայմանագրով նախատեսված բոլոր միջոցները.
 - 2.4.3. տեղեկացնել Պահատուին, որ անհատական պահախցիկում արգելված է տեղադրել և պահել կենդանիներ, թմրանյութ, զենք, զինամթերք, պայթուցիկ նյութեր և/կամ սարքեր, ռադիոակտիվ նյութեր, թունաքիմիկատներ, սննդամթերք, շրջանառությունից հանված օբյեկտներ, ինչպես նաև այնպիսի առարկաներ և/կամ նյութեր, որոնք որևէ կերպ կարող են ազդել պահախցիկի և/կամ պահախցիկների դեպոզիտարիայի ամբողջականության և/կամ անվտանգության, ինչպես նաև Պահատուի աշխատակիցների կյանքի և/կամ առողջության վրա.
 - 2.4.4. յուրանքայուր անգամ Պահատուի աշխատակցի ներկայությամբ անհատական պահախցիկն օգտագործելու համար Պահատուին տրամադրել առանձին սենյակ:

3. Պայմանագրի գործողության ժամկետը

- 3.1. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից, գործում է -----ժամկետով՝ մինչև --/--/--ը:
- 3.2. Սույն պայմանագրի 3.1. կետում նշված ժամկետի վերջին օրվա դրությամբ պահատուի՝ Բանկ չներկայանալու դեպքում, սույն պայմանագիրը երկարաձգվում է նույն պայմաններով և հաճախորդի հաշվից անակցեպտ ձևով գանձվում է այդ պահին բանկում գործող համապատասխան սակագինը:

	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

3.3. Պահատուն իրավասու է անհատական պահախցիկում առկա Արժեքները հետ վերցնել մինչև սույն պայմանագրի գործողության ավարտը, սակայն առանց ավել մուծված գումարի վերահաշվարկի պահանջի:

4. Պայմանագրի գինը

4.1. Պահատուն սույն պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու պահին Պահառուի մոտ անհատական պահախցիկի օգտագործման համար վճարում է----- գումար:

5. Անհատական պահախցիկից օգտվելու իրավունք ունեցող անձանց շրջանակը

- 5.1. Անհատական պահախցիկից օգտվելու իրավունք ունի միայն Պահատուն, Պահատուի կողմից պատշաճ կարգով լիազորված անձը, ինչպես նաև Պահատուի ժառանգները կամ իրավահաջորդը՝ իրենց իրավասությունը հավաստող լիազորագիրը, ժառանգության կամ իրավահաջորդության փաստաթղթերը ներկայացնելու դեպքում: Պահատուի լիազորված անձը կամ ժառանգը (իրավահաջորդը) անհատական պահախցիկը բացում է Պահատուի կողմից Պահատուին հանձնված պահատեղի բանալիով: Պահատուին չի թույլատրվում անհատական բանալու կրկնօրինակ պատրաստել, ինչպես նաև լուսանկարել կամ տեսագրել պահատեղը կամ պահախցիկը:
- 5.2. Սույնով Կողմերը համաձայնվում են, որ այլ անձանց Պահատուն անհատական պահախցիկից օգտվելու լիազորագիր տալիս է Պահատուի մոտ կամ ՀՀ նոտարական կարգով կամ օտարերկրյա պետության նոտարական կարգով՝ ապոստիլի առկայությամբ (օրենսդրական պահանջի առկայության դեպքում):
- 5.3. Իրավահաջորդների կամ ժառանգների իրավունքներն առաջանում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պահանջների պահպանմամբ:

6. Կողմերի պատասխանատվությունը

6. 1 Պահատուի կողմից սույն պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունները չկատարելու կամ անպատշաճ կատարելու դեպքում, Պահատուն կարող է Պահատուին չթույլատրել օգտվել անհատական պահախցիկից, քանի դեռ Պահատուն ամբողջությամբ չի կատարել Պահատուի հանդեպ ստանձնած պարտավորությունները:
6. 2 Սույն պայմանագրով չնախատեսված դեպքերում Կողմերն իրենց պարտավորությունները չկատարելու կամ անպատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն են կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
6. 3 Պահատուի կողմից՝
 - ա/ անհատական պահախցիկի բանալու կորստի կամ վնասվելու դեպքում Պահատուն պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում այդ մասին տեղեկացնել Պահատուին,
 - բ/ անհատական պահախցիկի բանալին կորցնելու կամ վնասելու դեպքում Պահատուն Պահատուին վճարում է տուգանք դեպոնացված ապահովագրական գումարի չափով, և/կամ,
 - գ/ անհատական պահախցիկի բանալին ուշացումով վերադարձնելու դեպքում, յուրաքանչյուր ուշացրած օրվա համար Պահատուն Պահատուին վճարում է տվյալ պահին գործող սակագներով 1 (մեկ) օրվա համար սահմանված չափով գումար:
- 6.4 Պահատուն իր պարտավորությունները չկատարելու դեպքում պատասխանատվություն է կրում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և չափով:
- 6.5 Պահատուն պահատուի անհատական պահախցիկի բանալու կորստի կամ վնասվելու դեպքում Համաձայնագրի հիման վրա տրամադրում է պահատուին նոր պահախցիկ/պահատուի, որտեղ պահատուն պետք է տեղափոխի պահատուի

պարունակությունը (առկայության դեպքում): Պահատուի հաշվից դեպոնացված ապահովագրական գումարը գանձվում է՝ ճանաչելով Բանկի եկամուտ և տրամադրված նոր պահատուի համար պահատուի հաշվից կրկին դեպոնացվում է ապահովագրավճար:

6.6 Սույն պայմանագրով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար Կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության արդյունք, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը Կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է երեք ամսից ավելի, ապա Կողմերից յուրաքանչյուն իրավունք ունի լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

7. Այլ պայմաններ

- 7.1. Սույն պայմանագրի շրջանակներում Կողմերի միջև ծագած վեճերը ու տարաձայնությունները լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Բանակցությունների միջոցով վեճերն ու տարաձայնությունները չլուծվելու դեպքում դրանք լուծվում են ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 7.2. Սույն պայմանագիրը կարող է լուծվել, փոփոխվել կամ լրացվել միայն Կողմերի համաձայնությամբ՝ լրացուցիչ համաձայնագրերի կնքման միջոցով:
- 7.3. Այն հարաբերությունները, որոնք ներառված չեն սույն պայմանագրում, կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:
- 7.4. Սույն պայմանագրի դրույթները պարտադիր են Կողմերի իրավահաջորդների համար:
- 7.5. Սույն պայմանագիրը կազմված է հավասար իրավաբանական ուժ ունեցող երկու օրինակից, հայերենով: Ցուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ:

8. Կողմերի վավերապայմաններն ու ստորագրությունները

Պ Ա Հ Ա Ռ Ռ

Պ Ա Հ Ա Տ Ռ

«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ

Հասցեն՝ ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 10,
ՀՎՀՀ՝ 02574955,
h/h՝ 103002102509, ՀՀ ԿԲ

Գործադիր տնօրեն
Գևորգ Մաչանյան՝


Հասցեն՝ -----
Անձնագիր՝ -----
Հաշվեհամար՝ 25000-----

Հավելված 2

Պահատուխ անվանումը			Պայմանագրի համարը		Կքնման ամսաթիվը	Գործողության ժամկետը
Ամսաթիվ	Պահախցիկի համար	Հաճախորդի անուն	Մուտքի ժամ	Ելքի ժամ	Պատասխանատու աշխատակցի ստորագրություն	Պահատուխի ստորագրություն

Հավելված 3

Հաճախորդ	Պահախցիկի համար	Կապարակնիքի հերթական համար	Կապարակնիքի տրամադրման ամսաթիվ	Կապարակնիքի վերադարձման ամսաթիվ	Պատասխանատու աշխատակցի ստորագրություն	Կապարակնիքի կարգավիճակը, Հաճախորդի ստորագրություն

	Հաճախորդների անհատական պահախցիկների սպասարկման ընթացակարգ		
	Տարբերակ՝ 5.0	Կարգավիճակը՝ հաստատված	Ամսաթիվ՝ 23.06.2017թ.

Հավելված 4

Ամսաթիվ	Կապարակնիքի հերթական համար	Մուտք	Ելք	Կարգավիճակ	Պատասխանատու աշխատակցի ստորագրություն	Անվտանգության աշխատակցի ստորագրություն