



**«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏ**

Ակտի համարը և անվանումը՝	<i>№ 119, ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՅՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</i>
Ընդունող մարմինը՝	<i>Տնօրինություն</i>
Ընդունման ամսաթիվը և հիմքը՝	<i>16.01.2020թ.թիվ 03/1-Լ որոշում</i>
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝	<i>03.02.2020թ.</i>
Խմբագրության հերթական համարը՝	<i>29</i>
Կիրառող ստորաբաժանում(ներ)ը՝	<i>Հաճախորդների Սպասարկման Դեպարտամենտ, Համապատասխանության ապահովման բաժին, Իրավաբանական բաժին</i>
Վերանայման համար պատասխանատու ստորաբաժանում(ներ)ը՝	<i>Հաճախորդների Սպասարկման Դեպարտամենտ</i>
Հրապարակայնությունը՝	<input type="checkbox"/> <i>հրապարակվող</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>սահմանափակ</i> <input type="checkbox"/> <i>գաղտնի</i>

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույնով սահմանվում է «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ «Բանկ») կողմից Հաճախորդների Բանկային հաշիվների, այդ թվում՝ առարկայազուրկ մետաղական հաշիվների (այսուհետ՝ «Հաշիվ») բացման, վարման, հսկման և փակման ընթացակարգը:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի դրույթների կատարումը պարտադիր է Հաշիվների բացման և վարման գործընթացին առնչվող Բանկի բոլոր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների համար:
- 1.3. Բանկը բացում և վարում է ֆիզիկական, իրավաբանական, իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հաշիվներ (այսուհետ՝ «Հաճախորդ»): Բանկի հետ կապված անձանց հաշիվների բացման, վարման, հսկման և փակման համար առանձնահատուկ դրույթներ չեն սահմանվում, և կիրառվում են սույն ընթացակարգով սահմանված դրույթները:
- 1.4. Աշխատանքը, կապված յուրաքանչյուր կոնկրետ հաշվի բացման և վարման հետ, բաժանվում է հետևյալ փուլերի.
 - 1.4.1. Հաճախորդի հետ գործնական հարաբերությունների հաստատում և հաշվի բացման պայմանների ներկայացում:
 - 1.4.2. Հաշիվ բացելու համար Հաճախորդից անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում:
 - 1.4.3. Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումի և ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրում, գնահատում և հաշվի բացման վերաբերյալ որոշման ընդունում:
 - 1.4.4. Հաճախորդի հետ հաշվի բացման և վարման պայմանագրի կնքում:
 - 1.4.5. Հաշվի բացում:
 - 1.4.6. Հաշվի վարում և սպասարկում:
 - 1.4.7. Հաշվի փակում:
- 1.5. Սույն ընթացակարգը չի վերաբերում Հաշիվների վարման և սպասարկման հետ կապված այն գործառնություններին, որոնց վերաբերյալ առկա են Բանկում ընդունված առանձին ներքին ակտեր (ընթացակարգեր, կարգեր և այլն):
- 1.6. Սույն ընթացակարգում կիրառվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը՝
 - ա) **Դեպարտամենտի տնօրեն**՝ հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար,
 - բ) **Գործառնական բաժին**՝ հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ենթակառուցվածքային ստորաբաժանում,
 - գ) **Գործառնական բաժնի պետ**՝ Գործառնական բաժնի ղեկավար,
 - դ) **Համադրման բաժին**՝ հաճախորդների հաշիվների բացման և վարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ենթակառուցվածքային ստորաբաժանում,
 - ե) **Համադրման բաժնի պետ**՝ Համադրման բաժնի ղեկավար,
 - զ) **Համադրման պատասխանատու 1**՝ Համադրման բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է Հաշվի բացման փաստաթղթերի ընդունման և հաշվի բացման համար, ինչպես նաև «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդին վերաբերվող տվյալների ամբողջական և ճշգրիտ մուտքագրման համար,



- ե) **Համադրման պատասխանատու 2`** Համադրման բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տվյալների ստուգման և հաստատման համար,
- զ) **Հաշվի կառավարիչ`** Գործառնական բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է Հաճախորդի հաշվի վարման և սպասարկման համար,
- է) **«Գործառնական օր» ծրագիր`** Բանկի հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվողական ծրագրային համակարգ,
- ը) **Իրավաբան`** Բանկի իրավաբանական գործառույթների համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակից,
- թ) **Իրավաբանական բաժնի պետ`** Բանկի իրավաբանական գործառույթների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար,
- ժ) **Ներքին ղիտարկումների մարմին`** ստորաբաժանում կամ աշխատակից/ներ, որն/որոնք իրականացնում է փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման գործառույթներ: ,
Սև ցուցակ` «Գործառնական օր» ծրագրում տեղեկատվական շտեմարան, որտեղ ներառված են փողերի լվացման և ահաբեկչության հետ կապված անձանց` ՀՀ կենտրոնական բանկի, ՄԱԿ-ի կողմից հրապարակված պարտադիր կիրառություն ունեցող ցանկերը, ԱՄՆ գանձապետարանի արտասահմանյան ակտիվների վերահսկման գրասենյակի (OFAC) ցանկը, այլ աղբյուրներից ստացված անձանց ցանկերը.
- ժա) **«Ոչ ակտիվ» հաշիվ`** հաշիվ, որի կարգավիճակը հնարավորություն է տալիս իրականացնել միայն պասիվային գործարքներ: **Պասիվային գործարքներ** են համարվում մուտքային փոխանցումը, բանկային ավանդի ներդրումը, ներդրումներ արժեթղթերում` Բանկի միջնորդությամբ, փոխարկումը և ածանցյալ գործիքներով գործարքներ:
- ժբ) **Ժամանակավոր հաշիվ`** Իրավաբանական անձի կամ վերջինիս հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) դիմումի հիման վրա բացված հաշվեհամար, որտեղ մուտքագրվում են իրավաբանական անձի ստեղծման փուլում կանոնադրական հիմնադրամի համալրման կամ այլ նմանատիպ մուծումները,
- ժգ) **Առարկայագուրկ մետաղական հաշիվ`** (այսուհետ` «մետաղական հաշիվ») ցպահանջ կամ ժամկետային հաշիվ է, որը նախատեսված է անկանխիկ ոսկու հաշվառման համար, որի համար նշվում է միայն ոսկու կարգը և կշիռը և չեն նշվում այլ անհատական տվյալները: Բանկը Մետաղական հաշիվները բացում է միայն 999,9 հարգով, կշռային արտահայտությամբ` արտահայտված գրամներով` 0,01 գրամ ճշտությամբ:
- ժդ) **Իրական շահառու`** ֆիզիկական անձ, որի անունից կամ օգտին հաճախորդն իրականում գործում է և (կամ) որն իրականում տիրապետում և/կամ վերահսկում է հաճախորդին կամ այն անձին, որի անունից գործարքը կատարվում է: Իրավաբանական անձի մասով իրական շահառու է համարվում այն ֆիզիկական անձը, որը փաստացի (իրական) հսկողություն է իրականացնում իրավաբանական անձի կամ գործարքի (գործարար հարաբերության) նկատմամբ և (կամ) ի շահ որի իրականացվում է գործարար հարաբերությունը կամ գործարքը: Իրավաբանական անձի իրական շահառու կարող է համարվել նաև այն ֆիզիկական անձը, որը`



- 1) քվեարկելու իրավունքով տիրապետում է տվյալ իրավաբանական անձի՝ ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի, փայերի, այսուհետ՝ բաժնետոմս) քսան և ավելի տոկոսին, կամ իր մասնակցության ուժով կամ իրավաբանական անձի հետ կնքված պայմանագրին համապատասխան հնարավորություն ունի կանխորոշել դրա որոշումները.
 - 2) հանդիսանում է տվյալ իրավաբանական անձի կառավարման և/կամ ղեկավար մարմնի անդամ.
 - 3) գործում է տվյալ իրավաբանական անձի հետ համաձայնեցված՝ էլնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից,
- ժե) **Պարտադիր տրամադրվող տեղեկատվություն՝** տեղեկատվություն, որը տրամադրվում է հաճախորդին գործարար հարաբերությունների, ավանդային կամ կրեդիտավորման պայմանագրի գործողության ընթացքում: Հաճախորդին բանավոր ներկայացվում է.
- 1) Բանկում մատուցվող ծառայությունների մասին տեղեկատվություն, ինչպես նաև անվանական տոկոսադրույքի չափի փոփոխության մասին,
 - 2) կողմերի միջև հաղորդակցման կարգի փոփոխության մասին,
 - 3) իրավական ակտերի այն փոփոխությունների մասին, որոնք ուղղակի ազդեցություն ունեն հաճախորդի՝ պայմանագրով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների վրա,
 - 4) ծառայությունների ընդհանուր պայմանների և այլ վճարների փոփոխության մասին,
 - 5) կողմերի՝ պայմանագրից բխող իրավունքների, պարտականությունների կամ պատասխանատվության վրա ուղղակի ազդեցություն ունեցող այլ հանգամանքների փոփոխության մասին:
- ժզ) **Ուղեցույց՝** սույն ընթացակարգի անբաժանելի մասը հանդիսացող՝ հաշվի բացման ժամանակ աշխատակիցների քայլերը նկարագրող ուղեցույց:

1. ՀԱՃԱՒԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԵՏ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

- 2.1. Հաճախորդին Բանկի Հաշիվների բացման և վարման պայմանների ներկայացումը և նրա հետ գործնական հարաբերությունների հաստատումը կարող է իրականացվել ինչպես Հաճախորդի, այնպես էլ Բանկի նախաձեռնությամբ:
- 2.2. Նախքան հաշվի բացման պայմանագրի կնքումը ՀՄԴ Գործառնական Բաժնի պետը կամ Համադրման Բաժնի պետը կամ նրան փոխարինող աշխատակիցը բանավոր պարզաբանում է հաճախորդին հետաքրքրող ծառայության բնույթը, էական պայմանները՝ տոկոսադրույքները, ժամկետները, ծառայության տրամադրման հետ կապված այլ ծախսերի, պարտադիր այլ վճարների առաջացման դեպքերը և ծավալները, կիրառվող պատասխանատվության միջոցների (տուժանք կամ սպառողի վիճակը վատթարացնող ցանկացած այլ միջոցների) սպառիչ ցանկը, դրանց կիրառման դեպքերը, հիմնական ռիսկերը, օրինակ՝ այն ռիսկերը, որոնք առաջանում են սպառողի կողմից իր պարտավորությունները չկա-



- տարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու ժամանակ, արտարժույթային տատանման ժամանակ, պայմանագրի վաղաժամկետ լուծման հետևանքները և այլն:
- 2.3. Հաճախորդին հաշվի բացման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունների տրամադրումը և պայմաններին ծանոթացումն իրականացնում է Գործառնական բաժնի պետը, Համադրման Բաժնի պետը կամ Գործառնական բաժնի այլ աշխատակիցը: Հաճախորդին հաշվի բացման 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, էլեկտրոնային փոստի (e-mail) միջոցով:
- 2.4. Գործառնական բաժնի պետը կամ Համադրման բաժնի պետը կամ փոխարինող աշխատակիցը ավանդ ներդնող հաճախորդին տեղեկացնում է՝
- 1) անվանական տոկոսադրույքի չափի փոփոխության մասին,
 - 2) կողմերի միջև հաղորդակցման կարգի փոփոխության մասին,
 - 3) իրավական ակտերի այն փոփոխությունների մասին, որոնք ուղղակի ազդեցություն ունեն հաճախորդի՝ պայմանագրով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների վրա,
 - 4) ծառայության ընդհանուր պայմանների և այլ վճարների փոփոխության մասին,
 - 5) կողմերի՝ պայմանագրից բխող իրավունքների, պարտականությունների կամ պատասխանատվության վրա ուղղակի ազդեցություն ունեցող այլ հանգամանքների փոփոխության մասին:
- 2.5. 2.4-րդ կետով նախատեսված տեղեկատվությունը (այսուհետ՝ պարտադիր ներկայացման տեղեկատվություն) հաճախորդին տրամադրվում է փոստային կապի միջոցով: Կողմերի համաձայնության դեպքում պարտադիր ներկայացման տեղեկատվությունը հաճախորդին կարող է տրամադրվել էլեկտրոնային փոստով կամ կապի այլ միջոցով (հեռախոս, ֆաքս, կարճ հաղորդագրություն կամ Բանկի տարածքում առձեռն):
- 2.6. Պայմանները ներկայացնելուց հետո Բանկի ծառայությունները ներկայացնող անձը պետք է տեղեկանա Հաճախորդից նրա գործունեության հիմնական ուղղությունների և հաշվի բացման նպատակի վերաբերյալ և անհրաժեշտության դեպքում հաշվի բացման դիմումի մեջ կատարի նշագրում Հաճախորդի կողմից Բանկի հավանական ծառայություններից օգտվելու մասին:
- 2.7. Հաճախորդի կողմից Հաշիվ բացելու վերաբերյալ ցանկություն հայտնելու դեպքում Բանկի ծառայությունները ներկայացնող անձը բանավոր կամ Հաճախորդի պահանջով թղթային ներկայացնում է հաշվի բացման ընթացակարգը և հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը, ինչպես նաև տեղեկացնում է հաճախորդին, որ հաշվի բացման և սպասարկման միջնորդավճարները և տոկոսագումարները գանձվում է հաճախորդի հաշվից առանց վերջինիս համաձայնությամբ (անակցեպտ), ինչպես նաև տեղեկացնում է գումարների գանձման և ժամկետի վերաբերյալ:
- 2.8. Բանկի ծառայությունները ներկայացնող անձը հաշվի բացման դրական որոշման մասին տեղեկացնում է Համադրման բաժնին և տրամադրում համապատասխան փաստաթղթերը:
- 2.9. Բանկի սահմանված ձևերով պահանջվող տեղեկությունները կարող են լրացվել ինչպես Հաճախորդի կողմից ինքնուրույնաբար, այնպես էլ Համադրման պատասխանատու 1-ի



կողմից կամ նրա օգնությամբ՝ Հաճախորդի կողմից տրամադրված բանավոր տեղեկատվության հիման վրա, որի մասին Հաճախորդը հաստատում է՝ ստորագրելով Բանկի կողմից հաստատված բանկային հաշվի բացման դիմումի ձևաթուղթը, որը ներկայացված է Հավելվածներ 2 և 3-ում:

- 2.10. Հաշվի բացման պայմանները ներկայացնելու ժամանակ Համադրման պատասխանատու 1-ը բանավոր տեղեկացնում է հաճախորդին պարտադիր տրամադրվող տեղեկատվությունը փոստային կապի միջոցով ստանալու իր իրավունքի մասին, ինչպես նաև այն մասին, որ հաճախորդն իրավունք ունի ընտրել նշված տեղեկատվության ստացման այլ եղանակ (օրինակ՝ էլեկտրոնային հաղորդագրություն, հեռախոս, ֆաքս, կարճ հաղորդագրություն, Բանկի տարածքում՝ առձեռն և այլն): Ինչպես նաև բանավոր բացատրում է հաճախորդի՝ պայմանագրի կնքումից հետո առաջացող պահանջները ընկերությանը ներկայացնելու կարգը, ինչպես նաև ընկերության կողմից պահանջների քննման գործընթացը, ժամկետը, որի ընթացքում կուսումնասիրվի պահանջը:
- 2.11 Հաշվի բացման որոշման և փաստաթղթերի ընդունման համար պատասխանատու աշխատակիցները պարտավոր են նույնականացնել Հաճախորդին և բացահայտել նրա գործունեությունը: Այդ նպատակով Բանկը կարող է պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և իրականացնել այլ գործողություններ:
- 2.12 Եթե Բանկը հրաժարվում է ծառայություն մատուցել ծառայությունից օգտվելու գրավոր դիմում (հայտ, պահանջ) ներկայացրած հաճախորդին, ապա այդ մասին Բանկը որոշումը կայացնելուց հետո առավելագույնը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր (թղթային կամ էլեկտրոնային) հայտնում է հաճախորդին՝ մանրամասն նշելով նաև մերժման պատճառները:

2. ՀՄԻՎ ԲԱՅԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՑ ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՍՏՈՒՉՈՒՄ

- 3.1. Հաշվի բացման պայմաններին ծանոթանալուց հետո Հաճախորդը Համադրման պատասխանատու 1-ին է ներկայացնում կամ ուղարկում է փոստով հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ համաձայն Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի, իսկ վերջինս այդ փաստաթղթերը տրամադրում է Համադրման պատասխանատու 1-ին:
- 3.2. Համադրման պատասխանատու 1-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկի հետ, որը ներկայացված է Հավելված 1-ում: Անհամապատասխանության դեպքում Համադրման պատասխանատու 1-ն առաջարկում է Հաճախորդին՝ ներկայացնել պակաս և/կամ թերի փաստաթղթերը:
- 3.3. Համադրման պատասխանատու 1-ը ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա մուտքագրում է Հաճախորդի տվյալները Գործառնական օր համակարգ, որի միջոցով նրա տվյալներն ավտոմատ ստուգվում են Բանկում գործող Սև ցուցակի հետ: Սև ցուցակում փողերի լվացման և ահաբեկչության, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց անվանումների հետ ավտոմատ համընկման դեպքերում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, իսկ այլ դեպքերում նաև Համադրման բաժնի



- աշխատակիցը, ստուգում է գործարքի կողմերի անվանման/անունի առկայությունը: Սն ցուցակում տվյալ անվանման առկայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի կամ Համադրման բաժնի աշխատակցի կողմից ձեռնարկվում են գործողություններ՝ ելնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից:
- 3.4. Սն ցուցակում Հաճախորդի անվան/անվանման բացակայության փաստի դեպքում հաճախորդի համար բացվում է ոչ ակտիվ հաշիվ, որից հետո կատարվում է գլուխ 4-ում և գլուխ 5-ում նկարագրված քայլերը:
- 3.5. Ելնելով անհրաժեշտությունից և հաշվի բացման հրատապությունից՝ ոչ լիարժեք փաստաթղթերի ներկայացմամբ հաշվի բացումը թույլատրվում է Գործադիր տնօրենի կարգադրությամբ: Ներկայացվող փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել Հաճախորդի կողմից լուսապատճենված տարբերակով՝ արժանահավատ աղբյուրներից ստանալու դեպքում: Բանկի ղեկավարության կողմից հաշվի բացումը թույլատրվում է դիմումի վրա նշագրմամբ:
- 3.6. Փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթ է համարվում ֆիզիկական անձանց համար անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը և հաշվի բացման դիմումը, իրավաբանական անձանց դեպքում՝ հաշվի բացման դիմումը և ՀՄԴ Տնօրենի կամ Գործադիր տնօրենի հետ համաձայնեցված անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր: Փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթը կարող է ընդունվել միայն Հաճախորդի՝ թերի ներկայացրած փաստաթղթերը հնարավոր սեղմ ժամկետներում Բանկ ներկայացնելու խոստման դեպքում (ժամկետը համաձայնեցվում է հաճախորդի հետ): Այն դեպքում, եթե Բանկին չի հաջողվում նույնականացնել հաճախորդին, ապա Համադրման պատասխանատու 1-ը կարող է ընդունել փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթը հնարավոր սեղմ, սակայն ոչ ավելի, քան յոթօրյա ժամկետում Բանկ ներկայացնելու Հաճախորդի խոստման դեպքում, որից հետո Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաճախորդի համար կարող է բացել ոչ ակտիվ հաշիվ:
- 3.7. Ընդունելով փաստաթղթերի ոչ լրիվ փաթեթը՝ Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաշվի բացման դիմումի մեջ կատարում է թերի փաստաթղթերի վերաբերյալ համապատասխան նշագրում՝ իր մոտ նշելով նաև թերի փաստաթղթերը ներկայացնելու Հաճախորդի կողմից խոստացած ամսաթիվը, եթե այն կարճ է յոթ օրից կամ հաշվի առնելով յոթ օրը: Եթե Հաճախորդը չի ներկայացնում թերի փաստաթղթերը, ապա ոչ ակտիվ հաշիվները փակվում են կիսամյակային ստուգումների ժամանակ:
- 3.8. Հաճախորդը Համադրման պատասխանատու 1-ին ներկայացնում է Հաշվի բացման համար առաջնային փաստաթղթերի նոտարի կողմից վավերացված պատճենները կամ դրանց բնօրինակները՝ Համադրման պատասխանատու 1-ի կողմից դրանց պատճենահանման համար: Համադրման պատասխանատու 1-ը պատճենահանված օրինակների վրա դնում է «Իսկականի հետ ճիշտ է» դրոշմակնիքը և Հաճախորդին վերադարձնում բնօրինակ փաստաթղթերը:
- 3.9. Համադրման պատասխանատու 1-ը ամբողջական փաստաթղթերը ստանալուց և ստուգելուց հետո ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի վրա՝ նշելով փաստաթղթերի ընդունման ամսաթիվը և ժամը: Համադրման պատասխանատու 1-ը, ստորագրելով դիմումի ձևը, հավաստում է, որ փաստաթղթերը ընդունել է Հաճախորդից կամ նրա կողմից լիազորված անձից և պատճենահանված փաստաթղթերը պատճենահանվել են բնօրինակներից:



- 3.10. Հաճախորդի հետ առանց առերես շփման գործարար հարաբերությունները հաստատելիս վերջինիս կողմից փաստաթղթերը ստանալուց հետո Համադրման պատասխանատու 1-ը և Համադրման բաժնի պետը պարտավոր են.
- 3.10.1 Հաճախորդի նույնականացման և տեղեկությունների իսկության ստուգման համար ստանալ Բանկի կողմից ընդունելի պետական, ֆինանսական կամ այլ երրորդ անձանցից հաճախորդի նույնականացման տեղեկությունների իսկության հաստատում:
- 3.10.2 Ներքին դիտարկումների աշխատակցի հետ համատեղ ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը, թերի փաստաթղթերի առկայության դեպքում ներքին դիտարկումների կողմից կազմվում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը, որը Համադրման բաժնի պետի կամ նրան փոխարինող աշխատակցի կողմից նշված ցանկը ներկայացնում է հաճախորդին:
- 3.10.3 Հաճախորդից ստանալով ամբողջական փաթեթը Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ Համադրման բաժնի պետը պետք է ստանա ներքին դիտարկումների մարմնի և Գործադիր տնօրենի համաձայնությունը հաշիվ բացելու վերաբերյալ, որոնք իրենց համաձայնությունը հայտնում են հաշվի բացման ձևաթերթի համապատասխան մասում ստորագրելով:
- 3.11. Եթե Հաճախորդը հանդիսանում է ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձ կամ ոչ ռեզիդենտ անհատ ձեռնարկատեր, ապա Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է իրավաբանին հետագա ստուգման սույն ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:
- 3.12. Եթե Հաճախորդը հանդիսանում է ֆիզիկական անձ, ապա Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Համադրման պատասխանատու 2-ին՝ հետագա ստուգման սույն ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:
- 3.13. Ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց համար Բանկը հաշիվներ բացում է, եթե Հաճախորդը և նրա ծավալած գործունեությունը, սեփականատերերի կազմը, կազմակերպակառուցական ձևը բացահայտված և ընդունելի են Բանկի համար: Հաշվի բացման դիմումը ստորագրում են Գործադիր տնօրենը, ՀՄԴ տնօրենը և Համապատասխանության բաժնի աշխատակիցը: Բացառություններ կարող են սահմանվել միայն Գործադիր տնօրենի կողմից՝ ՀՄԴ և Համապատասխանության բաժնի գրավոր առաջարկի հիման վրա, որը մակագրվում է Գործադիր տնօրենի կողմից:
- 3.14. Համապատասխան աշխատակիցներին Համադրման պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերի փաթեթը փոխանցելուց հետո շարունակում է իր հսկողության տակ պահել հաշվի բացման գործընթացի կատարումը յուրաքանչյուր փուլում, այդ թվում՝ գործընթացի մասնակիցների կողմից իրենց պարտականությունների կատարման ժամկետների պահպանումը:
- 3.15. Ռեզիդենտ ֆիզիկական անձանց հաշվի բացումը՝ Հաճախորդի Բանկ այցելության դեպքում, երբ Հաճախորդը տվյալ պահին օգտվելու է նաև Գործառնական բաժնի կողմից իրականացվող որևէ ծառայությունից (ավանդ, պահախցիկ, վճարահաշվարկային, արժեթուղթ և այլն), իրականացվում է Գործառնական բաժնի կողմից (անհրաժեշտության



դեպքում՝ Համադրման բաժնի կողմից) սույն ընթացակարգով սահմանված տրամաբանությամբ:

3. ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ԴԻՍՈՒՄԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ

- 4.1. Հաշվի բացման դիմումի և ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և գնահատումը ներառում է Իրավաբանի, Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենի, Համադրման բաժնի պետի, Համադրման պատասխանատու 1-ի և Համադրման պատասխանատու 2-ի կողմից փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և հաշվի բացման վերաբերյալ եզրակացության կայացումը:
- 4.2. Իրավաբանը, ստանալով Համադրման պատասխանատու 1-ից հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի փաթեթը, մեկ բանկային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է փաթեթը և կազմում եզրակացություն հետևյալ դրույթների վերաբերյալ.
 - 4.2.1. Փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը:
 - 4.2.2. Փաստաթղթերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը և Հաճախորդի հիմնադիր փաստաթղթերին և Բանկի ներքին ակտերին:
 - 4.2.3. Հաճախորդի ղեկավարների իրավասությունների շրջանակը հաշվի բացման վերաբերյալ:
 - 4.2.4. Լիազորված անձի իրավասությունների շրջանակը (առկայության դեպքում):
- 4.3. Ֆիզիկական անձ, ռեզիդենտ իրավաբանական անձ և ռեզիդենտ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդների հաշիվներ բացելու դեպքում Իրավաբանի եզրակացությունը չի պահանջվում:
- 4.4. Հաշվի բացման վերաբերյալ Իրավաբանն իր դրական եզրակացությունը արտահայտում է դիմումի ձևաթղթի վրա ստորագրելով, որից հետո հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը տրամադրում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Հաշվի բացման վերաբերյալ իր բացասական եզրակացությունը կամ դիտողությունները Իրավաբանը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր՝ Իրավաբանական բաժնի պետին:
- 4.5. Իրավաբանական բաժնի պետը, ուսումնասիրելով և գնահատելով փաստաթղթերի փաթեթը, կից եզրակացության հետ միասին իր նշագրումով Իրավաբանի միջոցով այն փոխանցում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Այս դեպքում հաշվի բացման վերաբերյալ որոշումը կայացնում է Բանկի Գործադիր տնօրենը:
- 4.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերի փաթեթը և դրական եզրակացությունը Իրավաբանից ստանալուց հետո փաթեթը ներկայացնում է Համադրման պատասխանատու 2-ին:
- 4.7. Համադրման պատասխանատու 2-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին, ինչպես նաև «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի վերաբերյալ մուտքագրված տվյալների հետ, որից հետո ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի վրա: Անհամապատասխանության դեպքում՝ փաթեթը վերա-



դարձվում է Համադրման պատասխանատու 1-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները:

- 4.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, Համադրման պատասխանատու 2-ից ստանալով թերի փաթեթը, համապատասխան գործողություններ է իրականացում եղած թերությունները շտկելու ուղղությամբ:
- 4.9. Համադրման պատասխանատու 2-ը հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը ստորագրելուց հետո փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Համադրման բաժնի պետին ստուգման:
- 4.10. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին, «Գործառնական օր» համակարգում մուտքագրված տվյալներին: Համապատասխանության դեպքում Համադրման բաժնի պետը ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը և փաստաթղթերի փաթեթի հետ միասին ներկայացնում այն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ վերջինիս կողմից հաշվի բացման մասին որոշում կայացնելու համար: Անհամապատասխանության դեպքում՝ փաթեթը վերադարձվում է Համադրման պատասխանատու 2-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները:
- 4.11. ՀՄԴ տնօրենի կողմից հաշվի բացման մասին դրական որոշում կայացնելու դեպքում Հաճախորդի փաթեթը վերադարձվում է Համադրման բաժնի պետին՝ հաշիվները «Գործառնական օր» համակարգում վերջնական վավերացնելու համար, որից հետո հաշիվը համարվում է ակտիվ: Թերությունների հայտնաբերման դեպքում Դեպարտամենտի տնօրենը հաշվի բացման փաթեթը վերադարձնում է Համադրման բաժնի պետին թերությունների շտկման համար:
- 4.12. Անհրաժեշտության դեպքում Համադրման բաժնի պետը կարող է կազմել համապատասխան եզրակացություն և փաստաթղթերի փաթեթի հետ միասին ներկայացնել Դեպարտամենտի տնօրենին՝ 1 օրվա ընթացքում հաշվի բացման կամ մերժման վերաբերյալ որոշում կայացնելու նպատակով:
- 4.13. Եթե Հաճախորդը համապատասխանում է բարձր ռիսկի չափանիշներին, ապա հաշվի բացման գործընթացը ընթանում է համաձայն 3.10-3.11 կետերի: Համադրման բաժնի պետը պարտավոր է ստանալ նաև Ներքին դիտարկումների մարմնի և Գործադիր տնօրենի համաձայնությունը հաշիվ բացելու վերաբերյալ, որոնք իրենց համաձայնությունը հայտնում են հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթի համապատասխան մասի վրա ստորագրելով:
- 4.14. Հաշվի բացման դիմումը Բանկի կողմից կարող է մերժվել այն դեպքերում, եթե.
 - 4.14.1. Հաճախորդը կամ նրա գործունեությունը և գործողությունները համարվում են կասկածելի՝ համաձայն «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ կենտրոնական բանկի իրավական ակտերի դրույթների և Բանկի ներքին ակտերի:
 - 4.14.2. Հաճախորդի ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում Բանկի կողմից սահմանված պահանջներին:
 - 4.14.3. Հաճախորդը չի ապահովում Բանկի կողմից սահմանված պայմանները (չնվազող մնացորդ, միջին օրական մնացորդի նվազագույն պահանջ և այլն):



- 4.14.4. Հաճախորդը բավարար տեղեկություններ չի տրամադրում Բանկին՝ իր գործունեությունը բացահայտելու համար:
- 4.15. Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում այդ մասին տեղեկացվում են Համադրման պետ և Համադրման պատասխանատու 1-ը: Դիմումի մերժման վերաբերյալ Հաճախորդին տեղեկացնելիս պարտադիր պետք է ներկայացվեն մերժման պատճառները:
- 4.16. 4.14. կետի 4.14.1. ենթակետով նախատեսված դեպքերում հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում Բանկը քննարկում է գործարքը որպես կասկածելի ՀՀ կենտրոնական բանկ ներկայացնելու հարցը:
- 4.17. Համադրման բաժնի պետը փաթեթի ամբողջականությունը և հաշվի բացման վերաբերյալ դրական եզրակացությունը հավաստող Բանկի իրավասու աշխատակիցների ստորագրությունների առկայությունը ստուգելուց հետո, փաթեթը հանձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին:

4. ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՈՒՄ

- 5.1. Հաշիվ բացելիս Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում պարտադիր մուտքագրում է Հաճախորդի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.
 - 5.1.1. Ֆիզիկական անձանց համար՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը (առկայության դեպքում) (այսուհետ՝ «ԱԱՀ»), բնակության վայրը, գրանցման հասցեն, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները և լուսապատճենը, սոցիալական քարտի համարը/հանրային ծառայությունների համարանիշը, հեռախոսահամարները, հաշվի կառավարման իրավունք ունեցող անձանց (եթե հաշվետերը և Հաշիվը կառավարողը տարբեր անձինք են) ԱԱՀ, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները և առկա լիազորագրերի լուսապատճենները, հեռախոսահամարները և անհրաժեշտ այլ տեղեկությունները, ինչպես նաև հաճախորդի ստորագրության նմուշի քարտի լուսապատճենը, իսկ անհատ ձեռնարկատիրոջ համար՝ նաև հաշվառման համարը և ՀՎՀՀ-ն:
 - 5.1.2. Իրավաբանական անձանց համար՝ ֆիրմային անվանումը (լրիվ և կրճատ), իրավաբանական և փոստային հասցեն, գտնվելու վայրը, անհատականացման համարը (պետական գրանցման, հաշվառման համարը և այլն), տրման ամսաթիվը, ՀՎՀՀ-ն, հաճախորդի չափը, գրանցման հասցեն, ռեզիդենտությունը, գործունեության ոլորտը, պետական կարգավիճակը, հեռախոսահամարները, ղեկավար անձանց (գործադիր մարմնի ղեկավար, գլխավոր հաշվապահ կամ ֆինանսական տնօրեն) և/կամ հաշվի կառավարման իրավունք ունեցող անձանց ԱԱՀ, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, ինչպես նաև նշված անձանց տրված լիազորագրերի լուսապատճենները, հեռախոսահամարները և սեփականատերերի վերաբերյալ անհրաժեշտ այլ տեղեկությունները, ստորագրությունների նմուշների քարտի լուսապատճենը:
 - 5.1.3. Հաճախորդի վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկությունների հիման վրա Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում, ինչպես նաև արժեղթերով գործարքներ իրականացնելու համար հատուկ ծրագրային



համակարգում նշում է հաճախորդի ռիսկի դասը/ վարկանիշը, որը հաստատվում է ՆԴՄ աշխատակցի կողմից:

- 5.2. Սույն ընթացակարգի 3.2. կետում նշված դեպքերում, եթե առկա տեղեկությունները բավարար են Հաճախորդին ու նրա Հաշիվը նույնականացնելու համար, Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում լրացնում է Հաճախորդի վերաբերյալ առկա տեղեկությունները և բացում է Հաշիվը, որից հետո լրացնում է ստորագրությունների նմուշների քարտը (մեկ օրինակից) և տրամադրում է Հաճախորդին:
- 5.3. Եթե Հաճախորդը ռեզիդենտ և/կամ ՀՀ հարկային մարմնում հաշվառված հարկ վճարող իրավաբանական, իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր է, ապա վերջինիս հաշվի կարգադրիչները Համադրման և/ բաժնի աշխատակիցների ներկայությամբ ստորագրում են ստորագրության նմուշի քարտի վրա: Բանկը Հաճախորդի հաշիվների բացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը տարածքային հարկային տեսչություն ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով, որի դեպքում տարածքային հարկային տեսչության կողմից հաստատումը ստացվում է նույնպես էլեկտրոնային տարբերակով: Համադրման բաժնի աշխատակիցը ստորագրության նմուշի քարտի վրա կատարում է նշագրում այն մասին, որ ստորագրության նմուշը ստորագրվել է իր ներկայությամբ:
- 5.4. Եթե Հաճախորդը ֆիզիկական անձ է, ապա վերջինիս հաշվի կարգադրիչները Համադրման և/կամ Գործառնական բաժնի աշխատակցի ներկայությամբ ստորագրում է ստորագրության նմուշի քարտի վրա: Համադրման և/կամ Գործառնական բաժնի աշխատակիցը ստորագրության նմուշի քարտի վրա կատարում են նշագրում այն մասին, որ ստորագրության նմուշը ստորագրվել է իր ներկայությամբ:
- 5.5. Ստորագրության նմուշների քարտերը կարող են ստորագրվել հաճախորդների կողմից Բանկի նաև այլ պատասխանատու աշխատակիցների ներկայությամբ (Գործադիր տնօրեն, Գործադիր տնօրենի տեղակալ, Գլխավոր հաշվապահ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ):
- 5.6. Սույն ընթացակարգի 3.2. և 5.3. կետերում նշված, ինչպես նաև հաշվի բացման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագներով վճարումները չկատարելու դեպքերում և մինչև Հաճախորդի կողմից ստորագրված Դիմումը և ստորագրությունների նմուշները Բանկ ներկայացնելը, Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը սահմանում է «Ոչ ակտիվ»՝ սառեցնելով հաշիվներից էլքագրումները և համապատասխան նշագրում կատարելով «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 5.7. Սույն ընթացակարգի 3.2. և 5.3. կետերում նշված բացթողումները լրացնելուց, ինչպես նաև հաշվի բացման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագներով վճարումները կատարելուց և ստորագրությունների նմուշները ներկայացնելուց հետո Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը փոխում և սահմանվում է «Գործող»՝ ապաստանեցնելով հաշիվներից էլքագրումները:
- 5.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում Հաշիվը բացելուց հետո Հաշվի բացման ամբողջ փաթեթը տրամադրում է Համադրման բաժնի պետին՝ հաշվի բացումը հաստատելու համար:
- 5.9. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է Հաշվի բացման փաթեթում նշված տեղեկությունների համապատասխանությունը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տեղե-



կուրյունների հետ և համապատասխանելու դեպքում հաստատում է հաշվի բացումը: Անճշտությունների և թերությունների հայտնաբերման դեպքում Համադրման բաժնի պետը փաթեթը վերադարձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին՝ դրանք ուղղելու նպատակով:

5.10. ՀՀ դրամով հաշվի բացումը պարտադիր է:

5. ՀԱՃԱԽՈՐՂԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ

- 6.1. Հաճախորդի հետ հաշվի բացման և վարման պայմանագիրը կազմվում է օֆերտայի և այն բանկի կողմից ակցեպտավորելու միջոցով: «Հաճախորդների բանկային հաշիվների վարման և այլ ծառայությունների մատուցման հիմնական պայմաններ»-ը տեղադրվում են Բանկի ինտերնետային կայքում (տնային էջում) և/կամ փակցված են Բանկի տարածքում, հաճախորդների սպասարկման համար նախատեսված տեսանելի վայրում:
- 6.2. Հաճախորդը, ստորագրելով հաշվի բացման դիմումը, հաստատում է, որ ծանոթացել է «Հաճախորդների բանկային հաշիվների վարման և այլ ծառայությունների մատուցման հիմնական պայմաններին», ընդունում է դրանք և համաձայն է դրանց հետ:
- 6.3. Հաճախորդի կողմից դիմումի ստորագրումը համարվում է օֆերտա:
- 6.4. Բանկի կողմից հաշվի բացման և վարման պայմանագիրը համարվում է կնքված և ակցեպտավորված բանկի կողմից Դեպարտամենտի տնօրենի ստորագրությունը դիմումի մեջ առկա լինելու դեպքում:
- 6.5. Հաճախորդի հաշվի բացման և վարման հետ կապված փաստաթղթերի պատշաճ պահպանման և օգտագործման համար պատասխանատվություն է կրում Համադրման բաժինը:
- 6.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաճախորդին է տրամադրում իր հաշվի վավերապայմանները (Բանկի թղթակցային հաշիվների տվյալներով):
- 6.7. Եթե Հաճախորդը հաշվի բացման համար չի ներկայացրել փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթ (ինչպես նշված է սույն ընթացակարգի 3.2. կետում), ապա Համադրման պատասխանատու 1-ը խնդրում է նրան ներկայացնել պակասող փաստաթղթերը: Վերը նշված դեպքում Համադրման պատասխանատու 1-ը տրամադրում է Հաճախորդին միայն նրա հաշվի վավերապայմանները (անհրաժեշտության դեպքում՝ Բանկի թղթակցային հաշիվների տվյալներով) և ստորագրությունների ու կնիքի նմուշների քարտը, լրացված Հաճախորդի հաշվի համարով՝ պետական հարկային մարմիններում հաստատելու համար:
- 6.8. Հաճախորդի կողմից ստորագրված Դիմումը, հաստատված ստորագրությունների ու կնիքի նմուշների քարտը ու մնացած բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց և Բանկի սակագներով սահմանված վճարումները կատարվելուց հետո, Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը «Գործառնական օր» ծրագրում փոփոխում է հաշվի կարգավիճակը դարձնելով գործող:
- 6.9. Հաճախորդների և օրվա գործերը կազմվում, վարվում և պահպանվում են համաձայն սույն ընթացակարգին կից հավելվածի (Հավելված 6):
- 6.10. Հաճախորդների անունից առանց լիազորագրի գործելու իրավունք ունեցող անձանցից (ստորագրության նմուշներում առկա տնօրեն և այլն) բացի այլ անձանց ստորագրության իրավունք սովող (հաշիվների տնօրինում, ֆինանսական գործարքներ, պայմանագրեր ստորագրելու նպատակով) լիազորագրերը պետք է լինեն նոտարական վավերացմամբ կամ



Բանկի Գործադիր տնօրենի կողմից հաստատված լիազորագրի ձևանմուշով, որը պետք է ստորագրվի Բանկում նախատեսված տեսախցիկներով հազեցած համապատասխան սենյակներում:

6.11. Առանձին դեպքերում, Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենի կամ Գործադիր տնօրենի թույլտվությամբ, լիազորագրերը կարող են ստորագրվել առանց Բանկի աշխատակցի ներկայության: Տվյալ դեպքերում Գործադիր տնօրենը կամ Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենը նշագրում է կատարում լիազորագրի վրա:

6. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻ ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ

7.1. Հաճախորդի հաշվի վարում և սպասարկում է համարվում Հաճախորդի հաշվին դրամական միջոցների մուտքերի և ելքերի ձևակերպումը, Հաճախորդին հաշվից քաղվածքների և այլ տեղեկությունների տրամադրումը, փոփոխումը և տեղեկատվության անվտանգության ապահովումը:

7.2. Հաճախորդի հաշվի պատշաճ վարման և սպասարկման համար համապատասխան աշխատակիցները կրում են պատասխանատվություն ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին ակտերով սահմանված կարգով:

7.3. Հաշվով գործառնություններ կատարելու կարգերը սահմանվում են յուրաքանչյուր գործառնության համար Բանկի կողմից մշակված և ընդունված ընթացակարգերի համաձայն:

7.4. Հաճախորդին կամ նրա կողմից լիազորված անձին քաղվածքների տրամադրումն իրականացվում է Հաշվի կառավարչի կողմից.

7.4.1. Հաճախորդի կամ նրա կողմից լիազորված անձի՝ Բանկ յուրաքանչյուր այցի ժամանակ (առկայության դեպքում):

7.4.2. Փոստով՝ սահմանված պարբերականությամբ:

7.4.3. Էլեկտրոնային համակարգերով, այդ թվում e-mail՝ սահմանված պարբերականությամբ:

7.4.4. Հաճախորդի և/կամ նրա հաշվի վերաբերյալ ցանկացած տեղեկություն, ներառյալ Հաշվից քաղվածքները և տեղեկանքները, Հաշվի կառավարչի կողմից կարող է տրամադրվել միայն Հաճախորդին, նրա կողմից տեղեկությունների ստացման համար լիազորված անձին, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով այլ անձանց:

7.5. Առձեռն եղանակով քաղվածքի տրամադրման դեպքում, ՀՄԴ Գործառնական Բաժնի աշխատակիցը ապահովում է, որպեսզի Հաճախորդը Բանկ այցելելու և որևէ ծառայությունից օգտվելու դեպքում ստանա քաղվածքները: Քաղվածքները տպագրվում և դրոշմակնքվում են Հաշվի կառավարչի կողմից: Այն դեպքում, երբ 4 ամիս շարունակ չի հաջողվում հաճախորդին տրամադրել քաղվածք, ապա Բանկը առնվազն մեկ անգամ կապ է հաստատում հաճախորդի հետ և առաջարկում քաղվածք ստանալ այլ եղանակով: Այն դեպքում, երբ Հաճախորդը չի համաձայնվում քաղվածք ստանալ այլ եղանակով կամ հնարավոր չի կապ հաստատել Հաճախորդի հետ, ապա Բանկը պահպանում է հաճախորդի հրաժարվելը կամ կապ հաստատելու անհնարիությունը ապացուցող հավաստումները՝ ձայնագրություն, գրավոր համաձայնություն և այլն: Հաճախորդի համաձայնության դեպքում Հաճախորդին տրամադրվում է այն ամիսների քաղվածքները,



որոնք Հաճախորդին հասանելի չեն եղել և առնվազն 1 տարի պահպանվում են քաղվածքի տրամադրման հիմքերը:

- 7.6. Փոստային կապի միջոցով քաղվածքի ուղարկման դեպքում, Բանկը ապահովում է, որ պետքի առնվազն 1 տարի պահպանվեն ուղարկման անդորրագիրը և (կամ) ստացման մասին հետադարձ ծանուցումը:
- 7.7. Հաճախորդի և/կամ նրա հաշվի վերաբերյալ տեղեկանքները կարող են տրամադրվել Բանկի կլոր կնիքով:
- 7.8. Հաճախորդին կամ վերջինիս լիազորված անձանց դիմումների պատասխանների տրամադրման փաստն արձանագրվում է դիմումների և դրանց պատասխանների տրամադրման մատյանում (Հավելված 4):
- 7.9. Հաճախորդին իր հաշվի վերաբերյալ հեռախոսակապով տեղեկատվության տրամադրման դեպքում Համադրման պատասխանատուն կամ Հաշվի կառավարիչը մինչև տեղեկատվության տրամադրումը պարտավոր է նույնականացնել Հաճախորդին՝ Հաշվի բացման ժամանակ Հաճախորդի կողմից սահմանված նույնականացման գաղտնաբառի միջոցով: Գաղտնաբառի բացակայության դեպքում Հաշվի կառավարիչը կարող է նույնականացնել Հաճախորդին՝ հարցնելով նրանից հաշվեհամարը, անձնագրի սերիան ու համարը, անուն ազգանունը և այլ անհրաժեշտ տվյալներ:
- 7.10. Հաճախորդի և/կամ հաշվի վերաբերյալ տեղեկությունները ենթակա են թարմացման ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված հաճախականությամբ:
- 7.11. «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի և/կամ վերջինիս հաշվի վերաբերյալ տեղեկությունների փոփոխությունները կատարվում են Համադրման պատասխանատուների կողմից համաձայն սույն ընթացակարգի դրույթների:
- 7.12. Հաճախորդների տվյալների թարմացման նպատակով տարեկան նվազագույնը 2 անգամ (1-ինը՝ մինչև տվյալ տարվա փետրվարի 28-ը, 2-րդը՝ մինչև տվյալ տարվա սեպտեմբերի 30-ը) Համադրման բաժնի կողմից իրականացվում է ժամկետանց անձը հաստատող փաստաթուղթ ունեցող Հաճախորդների համապատասխան տվյալների թարմացում հեռախոսային, էլեկտրոնային կապի և/կամ այլ միջոցներով՝ Հաճախորդներից պահանջելով ներկայացնել իրենց վերաբերյալ թարմ տվյալներ: Բացի նշված թարմացման պարբերականությունից Հաճախորդների վերաբերյալ անձնագրային և այլ տվյալները դրանց արդիականության տեսանկյունից պետք է ստուգվեն նաև Գործառնական բաժնի աշխատակիցների կողմից Հաճախորդի՝ Բանկ յուրաքանչյուր այցելության ժամանակ:
- 7.13. Նշված գործողությունների ավարտից հետո Գործադիր տնօրենին ներկայացվում է համապատասխան զեկուցագիր կատարված աշխատանքների և դրանց արդյունքների և առաջարկվող քայլերի վերաբերյալ, որի արդյունքում հնարավոր է նշված Հաճախորդների մի մասի հաշիվները փակվեն, իսկ որոշներին էլ ժամանակավորապես սառեցվեն մինչև հաջորդ թարմացումը կամ Հաճախորդների կողմից թարմ տվյալներ ներկայացնելը:
- 7.14. Հիմնական պայմանները և Սակագները, ինչպես նաև Հաշվի բացման դիմումի կամ Բանկի կողմից որոշակի ծառայության մատուցման համար սահմանված փաստաթղթերի տիպային ձևերը հետագայում կարող են փոփոխվել Բանկի նախաձեռնությամբ և Բանկի կողմից՝ այդ մասին 30 օր առաջ պատշաճ կերպով ծանուցելով հաճախորդներին:



- 7.15. Հաճախորդը համարվում է պատշաճորեն ծանուցված, եթե ծանուցումը տեղադրվել է Բանկի ինտերնետային կայքում (տնային էջում) և/կամ փակցված է հաճախորդների սպասարկման համար նախատեսված համապատասխան տեսանելի վայրում:
- 7.16. Բանկի Գործադիր տնօրենը, շահագրգիռ ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկով կարող է առանձին Հաճախորդների համար սահմանել անհատական սակագներ՝ ելնելով նրանց ակտիվությունից և Բանկի համար ունեցած կարևորությունից:

7. ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՈՐ (ԱՐՄՅՈՒՑԻՉ) ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՈՒՄ

- 8.1. Գործող հաճախորդների համար նոր (լրացուցիչ) հաշվի բացումն իրականացվում է Հաճախորդի կողմից ներկայացված հաշվի բացման բանավոր դիմումի հիման վրա: Դիմումը կարող է ընդունվել նաև էլեկտրոնային փոստով կամ հեռահար սպասարկման համակարգերով: Սույն գլխով նախատեսված գործողությունները չեն վերաբերում Բանկի նախաձեռնությամբ բացված վարկային, ավանդային և նմանատիպ հաշիվներին:
- 8.2. Բանավոր դիմումի հիման վրա Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ Հաշվի կառավարիչը Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումի ձևաթղթի վրա ավելացնում է նոր հաշիվը՝ նշելով բացման ամսաթիվը, որի դիմաց Հաճախորդը ստորագրում է: Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրելուց հետո տեղեկացնում է Համադրման բաժնի պետին՝ վերջինիս կողմից հաստատում ստանալու համար:
- 8.3. Համադրման պատասխանատու 1-ը ստուգում է դիմումը ստորագրող անձի լիազորությունները և համեմատում է այն Բանկում Հաճախորդի կողմից լիազորված անձանց քարտում առկա ստորագրությունների նմուշների հետ:
- 8.4. Եթե Հաճախորդը ռեզիդենտ իրավաբանական անձ է կամ անհատ ձեռնարկատեր, Համադրման պատասխանատու 1-ը ստորագրությունների համապատասխանության ղեկքում «Գործառնական օր» համակարգում բացում է համապատասխան Հաշիվը «Ոչ ակտիվ» կարգավիճակով, լրացնում է մեկ օրինակից ստորագրությունների նմուշների քարտերը և, ըստ անհրաժեշտության, հանձնում է Հաճախորդի կողմից լիազորված անձին՝ տարածքային հարկային տեսչությունում հաստատելու նպատակով: Հաճախորդի գրավոր համաձայնության ղեկքում Բանկը Հաճախորդի լրացուցիչ հաշվի/հաշիվների բացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը տարածքային հարկային տեսչություն ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով, որի դեպքում տարածքային հարկային տեսչության կողմից հաստատումը ստացվում է նույնպես էլեկտրոնային տարբերակով: Այլ դեպքերում հարկային տեսչության հաստատում չի պահանջվում:
- 8.5. Ստորագրությունների նմուշների քարտերը, ըստ անհրաժեշտության, ստորագրվում են Հաճախորդի կողմից՝ սույն ընթացակարգի 5.3. կետի համաձայն:
- 8.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը Հաճախորդի կողմից ներկայացված դիմումը (առկայության դեպքում) ստորագրությունների նմուշների քարտերի հետ հանձնում է Համադրման բաժնի պետին:
- 8.7. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է.
 - 8.7.1. Հաճախորդի հաշվի բացման ձևաթղթի լրացման ամբողջականությունը,



- 8.7.2. հաշվի բացման ձևաթուղթը ստորագրող անձի լիազորությունները և համեմատում է Բանկում Հաճախորդի կողմից լիազորված անձանց քարտում առկա ստորագրությունների նմուշների հետ և, համապատասխանության դեպքում, նշագրում է հաշվի բացման ձևաթուղթը, «Գործառնական օր» համակարգում հաստատում է հաշվի բացումը և փաստաթղթերը վերադարձնում Համադրման պատասխանատու 1-ին:
- 8.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, ստանալով Համադրման բաժնի պետի կողմից նշագրված հաշվի բացման ձևաթուղթը, «Գործառնական օր» համակարգում հաշվի կարգավիճակը փոխում է, դարձնելով այն «Ակտիվ»:

8. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻ ՓԱԿՈՒՄ

- 9.1. Հաճախորդի հաշվի փակում է համարվում Հաճախորդի հաշվով հանձնարարականների և գործառնությունների կատարման դադարեցումը և «Գործառնական օր» ծրագրում համապատասխան նշագրում կատարելը:
- 9.2. Բանկը կարող է փակել Հաճախորդի հաշիվը այն դեպքերում, եթե.
- 9.2.1. Հաճախորդը կամ նրա գործունեությունը և գործողությունները դարձել են կասկածելի՝ համաձայն «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ կենտրոնական բանկի իրավական ակտերի դրույթների:
- 9.2.2. Հաճախորդը չի ապահովում Բանկի կողմից սահմանված պայմանները (չնվազող մնացորդ, միջին օրական մնացորդի նվազագույն պահանջ և այլն):
- 9.2.3. Հաճախորդը չի վճարել նախորդ ժամանակաշրջանի՝ Բանկի սակագներով սահմանված վճարները:
- 9.2.4. Հաճախորդի ցանկությամբ՝ գրավոր դիմումի հիման վրա:
- 9.2.5. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում:
- 9.3. Բանկում Հաճախորդի հաշվի փակման գործընթացը սկսվում է Գործադիր տնօրենի կողմից՝ համապատասխան գրություն (ՀՀ ԿԲ-ից, ՀՀ իրավապահ համապատասխան մարմիններից) ստանալուց հետո, ինչպես նաև Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտի տնօրենի, Համադրման կամ Գործառնական բաժինների պետերի, անվտանգության գծով պատասխանատու աշխատակցի զեկուցագրերի և Հաճախորդի գրավոր դիմումի հիման վրա:
- 9.4. Գործադիր տնօրենը սույն կանոնակարգի 9.2. (բացառությամբ 9.2.4. կետի) և 9.3. կետերում նշված հիմքերի պատճենները տրամադրում է Իրավաբանին՝ Հաճախորդի հաշվի փակման վերաբերյալ եզրակացություն ստանալու նպատակով:
- 9.5. Իրավաբանն ուսումնասիրում է ներկայացված հիմքերը և Գործադիր տնօրենին է ներկայացնում հաշվի փակման վերաբերյալ իր եզրակացությունը:
- 9.6. Գործադիր տնօրենը, ուսումնասիրելով Իրավաբանի եզրակացությունը, որոշում է կայացնում Հաշվի փակման վերաբերյալ և տալիս է համապատասխան կարգադրություն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ կցելով Իրավաբանի եզրակացությունը:



- 9.7. Դեպարտամենտի տնօրենը Գործադիր տնօրենի գրավոր կարգադրության և Իրավաբանի եզրակացության հիման վրա հանձնարարկան է տալիս Համադրման բաժնի պետին՝ իրականացնելու բոլոր անհրաժեշտ քայլերը հաշիվների փակման ուղղությամբ:
- 9.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը, համաձայն Համադրման բաժնի պետից ստացված հանձնարարականի, փոխում է «Գործառնական օր» ծրագրում տվյալ Հաճախորդի հաշվի կարգավիճակը, այն սահմանելով՝ «Փակված», «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրում Հաճախորդի գրավոր դիմումի լուսապատճենը, ինչպես նաև Հաճախորդին վերաբերող թղթապանակում կարում է Գործադիր տնօրենի գրավոր կարգադրության և Իրավաբանի եզրակացության և Հաճախորդի գրավոր դիմումի պատճենները:
- 9.9. Սույն ընթացակարգի 9.8. կետում նկարագրված գործողությունները կատարելուց հետո Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը Համադրման բաժնի պետին է ներկայացնում Հաճախորդին վերաբերող թղթապանակը, որի հիման վրա Համադրման բաժնի պետը ստուգում է «Գործառնական օր» ծրագրում տվյալ Հաճախորդի հաշվի կարգավիճակի փոփոխության կատարման փաստը և տալիս սույն ընթացակարգի 9.7. կետով սահմանված հանձնարարականին «կատարված» կարգավիճակ: Համադրման բաժնի պետի կողմից թերությունների և անճշտությունների հայտնաբերման դեպքում Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը շտկում է դրանք սույն ընթացակարգով սահմանված կարգով: Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը պարտավոր է տեղեկացնել Հաճախորդին հաշվի փակման և փակման հիմքերի վերաբերյալ՝ ուղարկելով ծանուցում փոստի կամ կապի այլ միջոցներով, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տեղեկացումն արգելվում է ՀՀ օրենսդրությամբ:
- 9.10. Հաճախորդի հաշվին միջոցների առկայության դեպքում, նրա հաշիվը փակելիս, եղած միջոցները փոխանցվում են Հաճախորդի կողմից նշված այլ բանկում իր հաշվին կամ կանխիկացվում են նրա կողմից, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի: Եթե հնարավոր չէ գումարը փոխանցել կամ կանխիկացնել, ապա գումարը փոխանցվում է հատուկ այդ նպատակով բացված տարանցիկ հաշվին, որտեղից էլքն իրականացվում է Հաճախորդի հանձնարարությամբ: Հաշիվը փակելուց հետո Հաճախորդի հաշվին միջոցների մուտքագրման հանձնարագրեր ստանալու դեպքում դրանք վերադարձվում են ներկայացնողին:
- 9.11. Բանկը տարածքային հարկային տեսչություն էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկատվություն է ներկայացնում Հաճախորդի հաշիվների փակման վերաբերյալ:
- 9.12. Հաշվի փակման մասին Հաճախորդին տեղեկացնելուց հետո Հաճախորդի և/կամ նրա հաշվի վերաբերյալ փաստաթղթերի թղթապանակի վրա կատարվում է «Փակված» նշումը, առանձնացվում գործող հաճախորդների թղթապանակներից և սահմանված կարգով հանձնվում արխիվ:
- 9.13. Հաճախորդի կողմից բանկային հաշվի սպասարկման պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու մասին դիմում ներկայացնելու դեպքում Բանկը անմիջապես պետք է սպառողին տրամադրի դիմումը ստանալու մասին հավաստում այն եղանակով, որ եղանակով ներկայացվել է դիմումը: (Օրինակ, գրավոր թղթային դիմումի դեպքում՝ գրավոր թղթային հավաստում, էլեկտրոնային դիմումի դեպքում՝ էլեկտրոնային հավաստում): Բանկը հաշվի փակման բանավոր դիմում չի ընդունում: Հաշվի կառավարիչը, ընդունելով Հաճախորդից հաշվի փակման դիմումը, պատճենահանում է և հաճախորդին տրամադրում է պատճենա-



- հանած դիմումը՝ նշագրելով դիմումի վրա, որով հավաստում է, որ ստացել է հաշվի փակման դիմումը:
- 9.14. Բանկը Հաճախորդի կողմից բանկային հաշվի պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու դիմումին ընթացք տալիս 9.13 կետով նշված եղանակով Հաճախորդին տեղեկացնում է՝
- 9.14.1 առավելագույնը մեկօրյա ժամկետում հաշիվը փակելու և հաճախորդի հաշվին միջոցների առկայության դեպքում այդ միջոցները հաճախորդի՝ այլ հաշվին փոխանցելու կամ նրա կողմից կանխիկացնելու հանարավորության և դրա իրականացման ժամկետների մասին,
- 9.14.2 բանկային հաշվի պայմանագիրը լուծելու և հաշիվը փակելու դիմումը ներկայացնելու և բանկի կողմից ընթացք տալու պահից հաշվի սպասարկումը, այդ թվում՝ սպասարկման վճարի կամ ապագային միտված որևէ այլ վճարի գանձումը դադարելու մասին:
- 9.14.3 9.14 կետով նշված եղանակով Հաճախորդին տեղեկացնում է նաև, որ հաշվի փակումը չի ազատում հաճախորդին մինչև հաշվի փակելը ստանձնած պարտավորությունների կատարումից:
- 9.15. Եթե Բանկը մերժում է Հաճախորդի կողմից բանկային հաշվի պայմանագրի լուծելու և հաշիվը փակելու դիմումին ընթացք տալը, ապա Բանկը պարտավոր է հաճախորդին տեղեկացնել մերժման պատճառների մասին:
- 9.16. Համադրման բաժինը վեց ամիսը մեկ անգամ վերանայում և ստուգում է հաճախորդների բանկային հաշիվների վեց ամսվա կտրվածքով շրջանառությունները:
- 9.17. Եթե վեց ամսվա կտրվածքով Հաճախորդի բոլոր հաշիվների գծով հայտնաբերվում են գրոյական շրջանառություններ, ապա դադարեցվում են իրավաբանական անձ և/կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդների հաշիվներից հեռահար համակարգերի և հաշվի սպասարկման միջնորդավճարի ամսական գանձումները՝ համապատասխան կուտակված պարտքի մասին նշագրում կատարելով Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտում, և տվյալ հաճախորդների սպասարկումը հեռահար համակարգերի միջոցով կասեցվում է:
- 9.18. Իրավաբանական անձ և/կամ անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող հաճախորդների հաշիվներն ակտիվացնելու ցանկության դեպքում այդ հաշիվներից միանվագ գանձվում է Բանկի կողմից սահմանված համապատասխան սակագինը, որից հետո Համադրման պատասխանատուն տվյալ Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտում կատարում է վերոնշյալ գործողության վերաբերյալ նշագրում:
- 9.19. Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը սույն ընթացակարգի 9.15. կետում նշված հաճախորդների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություն է ներկայացնում Համադրման բաժնի պետին, Դեպարտամենտի տնօրենին, Գործառնական բաժնի պետին և Բանկի վաճառքների համար պատասխանատու ստորաբաժանմանը՝ վերջինիս կողմից վերլուծության և գործարար հարաբերությունների վերականգնման նպատակով:
- 9.20. Յուրաքանչյուր տարվա վերջում ՀՄԴ-ն Բանկում բիզնեսի զարգացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման հետ համատեղ իրականացնում է Հաճախորդների համար հաստատված անհատական սակագների և նրանց ակտիվության ուսումնասիրություն: Եթե ուսումնասիրության արդյունքում պարզ է դառնում, որ Հաճախորդը չի ապահովել նախօրոք պայմանավորված ակտիվությունը (չի ապահովել հաշիվներով համապատաս-



խան շարժ, չի օգտվել նախատեսված ծառայություններից), ապա Բանկը կարող է ուժը կորցրած ճանաչել տվյալ Հաճախորդի համար հաստատված անհատական սակագինը:

9.21. Յուրաքանչյուր տարվա առաջին եռամսյակում ՀՄԴ-ն իրականացնում է համապատասխան ուսումնասիրություն և հաստատված որոշ անհատական սակագներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ փոփոխելու համար հիմնավորված զեկուցագիր է ներկայացնում Գործադիր տնօրենին:

9. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՈՒՄ

10.1. Ժամանակավոր հաշիվ բացելիս Հաճախորդը պետք է Բանկ ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

10.1.1. Դիմում հաշիվ բացելու համար:

10.1.2. Հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) ընդհանուր ժողովի արձանագրություն, հիմնադիր պայմանագիր կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ փաստաթուղթ՝ ընկերության ստեղծման վերաբերյալ:

10.1.3. Լիազորված պետական մարմնի որոշում՝ ընկերության անվանման գրանցման վերաբերյալ:

10.1.4. Ֆիզիկական անձ հանդիսացող հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) անձը հաստատող փաստաթղթերը և սոցիալական քարտերը/հանրային ծառայությունների համարանիշները (առկայության դեպքում):

10.1.5. Իրավաբանական անձ հանդիսացող հիմնադիրների (մասնակիցների, սեփականատերերի) պետական գրանցման վկայական (ոչ ռեզիդենտների դեպքում՝ փոխարինող այլ փաստաթուղթ), գործադիր մարմնի ղեկավարի/ների նշանակման վերաբերյալ լիազորված մարմնի որոշում (ոչ ռեզիդենտների դեպքում՝ փոխարինող այլ փաստաթուղթ), ինչպես նաև գործադիր մարմնի ղեկավարի/ների անձը հաստատող փաստաթղթեր:

10.2. Ժամանակավոր հաշվի բացումն իրականացվում է սույն Ընթացակարգի 3, 4 և 5-րդ գլուխներում նշված դրույթներին համապատասխան:

10.3. Ժամանակավոր հաշիվ բացելիս Հաճախորդի հետ չի կնքվում բանկային հաշվի պայմանագիր, այդ հաշվով իրականացվում են մուտքային՝ կանոնադրական հիմնադրամի համալրման կամ այլ նմանատիպ գործարքներ: Ժամանակավոր հաշիվներով անհրաժեշտության դեպքում կարող են իրականացվել են նաև վարկերի տրամադրման ժամանակ ելքային գործարքներ:

10.4. Ժամանակավոր հաշիվը Գործող բանկային Հաշիվ դառնալու համար Հաճախորդը պարտավոր է Բանկ ներկայացնել սույն ընթացակարգով նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը՝ Հաճախորդին ՀՀ լիազորված մարմնի կողմից գրանցելուց հետո:

10.5. Ժամանակավոր հաշիվը կարող է փակվել և դրա հետևանքով իրականացվել ելքային գործարքներ միայն ընկերության չկայացման հետևանքով հիմնադիրների ընդհանուր ժողովի որոշման արձանագրության, հիմնադիր պայմանագրով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

10.6. Ժամանակավոր հաշիվ բացելիս Հաճախորդը վճարում է Բանկի կողմից սահմանված Հաշվի բացման և վարման սակագները:

10. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ

- 11.1. Բանկի աշխատակիցների համար Բանկում բացվում են հաշիվներ Բանկի և աշխատակցի միջև աշխատանքային պայմանագրի կնքումից հետո, սույն ընթացակարգի դրույթների համաձայն:
- 11.2. Բանկում աշխատակցի անունով բացված հաշիվները ենթակա են ավտոմատ փակման աշխատանքային պայմանագրի լուծման արդյունքում, եթե չեն ապահովվում ոչ աշխատակից ֆիզիկական անձի համար հաշվի բացման նվազագույն պայմանները: Աշխատակցի գրավոր կամ բանավոր դիմումի հիման վրա հաշիվները կարող են չփակվել:

12. ՄԵՏԱՂԱԿԱՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՅՈՒՄ, ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՓԱԿՈՒՄ

- 12.1. Մետաղական հաշիվներ կարող են բացվել միայն գործող Հաճախորդների համար, ովքեր Բանկում ունեն ՀՀ դրամով բացված հաշիվ:
- 12.2. Մետաղական հաշիվներ բացվում են ինչպես ֆիզիկական, այնպես էլ իրավաբանական անձանց համար, այդ թվում բանկերի և այլ ֆինանսական հաստատությունների համար:
- 12.3. Հաշվի բացումն իրականացվում է Հաճախորդի կողմից ներկայացված հաշվի բացման գրավոր կամ բանավոր դիմումի հիման վրա:
- 12.4. Հաճախորդի հետ հաշվի բացման և վարման պայմանագիրը կարող է կազմվել ինչպես օֆերտայի և այն բանկի կողմից ակցեպտավորելու միջոցով, այնպես էլ երկկողմանի ստորագրված պայմանագրի միջոցով:
- 12.5. Մետաղական հաշիվների բացման պայմանների ներկայացումը, Հաճախորդից մետաղական հաշվի բացման համար դիմումի ընդունումը, հաշվի բացման վերաբերյալ որոշման ընդունումը, հաշվի բացումը, Մետաղական հաշվի բացման պայմանագրի կնքումը, վարումը և սպասարկումը, ինչպես նաև մետաղական հաշվի փակումն իրականացվում է սույն ընթացակարգի 2-ից 9-րդ գլուխներով սահմանված կարգով:
- 12.6. Մետաղական հաշիվներով կարող են իրակացվել հետևյալ գործառնությունները՝
 - ա) մետաղական հաշվի համալրում՝ Բանկից անկանխիկ ոսկի գնելու և այն մետաղական հաշվին մուտքագրելու միջոցով,
 - բ) մետաղական հաշվի համալրում Հաճախորդի կամ այլ անձի նույն բանկում կամ այլ բանկում առկա մետաղական հաշվից ոսկու անկանխիկ փոխանցման միջոցով,
 - գ) մետաղական հաշվի ելքագրում՝ մետաղական հաշվում առկա անկանխիկ ոսկին Բանկին վաճառելու միջոցով,
 - դ) մետաղական հաշվի ելքագրում՝ Հաճախորդի կամ այլ անձի նույն բանկում կամ այլ բանկում առկա մետաղական հաշվին ոսկու անկանխիկ փոխանցում կատարելու միջոցով:
- 12.7. Հաճախորդի հաշվի փակում է համարվում Հաճախորդի հաշվով գործառնությունների կատարման դադարեցումը և «Գործառնական օր» ծրագրում համապատասխան նշագրում կատարելը:



- 12.8. Բանկը կարող է փակել Հաճախորդի հաշիվները սույն ընթացակարգի 9.2. կետում սահմանված դեպքերում: Ընթացիկ հաշիվների փակման դեպքում փակվում են Հաճախորդին պատկանող բոլոր տեսակի հաշիվները, այդ թվում՝ մետաղական հաշիվները:
- 12.9. Հաճախորդի ցանկությամբ հաշվի փակումն իրականացվում է գրավոր դիմումի հիման վրա:
- 12.10. Հաճախորդի հաշիվը փակելիս հաշվին միջոցների առկայության դեպքում դրանք փոխանցվում են Հաճախորդի կողմից նշված այլ բանկում իր հաշվին կամ փոխարկումից հետո կանխիկացվում են նրա կողմից, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

13. ՀԱՄԱՏԵՂ ՀԱՇԻՎՆԵՐ

- 13.1. Հաճախորդների համար համատեղ հաշիվներ Բանկը բացում է բացառիկ դեպքերում Գործադիր տնօրենի թույլտվությամբ:
- 13.2. Համատեղ հաշիվներ բացելու գործընթացն իրականացվում է համաձայն սույն ընթացակարգի դրույթների:
- 13.3. Համատեղ հաշիվ բացվում է միայն ամուսինների համար՝ «Գործառնական օր» ծրագրում բացելով մեկ հաճախորդի կողմից: Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում պարտադիր մուտքագրում է Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունները՝ երկու հաճախորդների անունները, ազգանունները, հայրանունները և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը սույն ընթացակարգի դրույթներին համապատասխան:
- 13.4. Հաճախորդի կողմը բաղկացած է երկու Հաճախորդների անուն, ազգանուն, հայրանուններից, որոնք առանձնանում են բաժանիչ գծով:
- 13.5. Համատեղ հաշիվ բացելիս հաճախորդի ստորագրության նմուշի քարտում ստորագրում են երկու Հաճախորդներն էլ՝ նշելով, որ երկուսն էլ ունեն համահավասար իրավունքներ հաշվի տնօրինման ուղղությամբ, և հաշվով կատարվող ցանկացած գործարք կարող է իրականացվել նշված անձանցից որևէ մեկի ստորագրության առկայությամբ:

14. ՏԱՐԱՆՑԻԿ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՅՈՒՄ ԵՎ ՎԱՐՈՒՄ

- 14.1. Հաճախորդների սպասարկմանն առնչվող տարանցիկ հաշիվները բացվում են Համադրման բաժնի կողմից:
- 14.2. Համապատասխան բաժնի պետը OUTLOOK համակարգով նամակ է ուղարկում Համադրման Բաժնի պետին տարանցիկ հաշվի բացման համար, որում նշվում է տարանցիկ հաշվի բացման նպատակը և հիմքերը:
- 14.3. Համադրման բաժնի կողմից բացված տարանցիկ հաշիվների հսկողությունը իրականացվում է Համադրման բաժնի կողմից:

15. ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

- 15.1. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գործողությունների ժամանակացույցը իրավաբանական անձանց հաշիվ բացելու համար ամրագրված է Հավելված 5-ում:



- 15.2. Առանձին դեպքերում Հավելված 5-ում նշված ժամանակացույցից կարող են լինել շեղումներ՝ կապված Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերում և տեղեկություններում իրական շահառուի բացահայտման, ինչպես նաև ՓԼ/ԱՖ դեմ պայքարի մասին ՀՀ օրենքի շրջանակներում պահանջվող փաստաթղթերի և տեղեկությունների հավաքագրման հետ:
- 15.3. Ֆիզիկական անձանց հաշիվների բացման ամբողջ գործընթացի առավելագույն ժամկետը սահմանվում է 30-60 րոպե՝ Հաճախորդի կողմից հաշվի բացման համար նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելու պահից:
- 15.4. Ֆիզիկական անձանց առցանց հաշիվների բացման ամբողջ գործընթացի առավելագույն ժամկետը սահմանվում է երկու բանկային օր՝ Հաճախորդի կողմից հաշվի բացման համար նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելու պահից:

16. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՓՈԽԿԱՊԱԿՑՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 16.1. Սույն ընթացակարգով նախատեսված գործողություններն իրականացնելիս Համադրման բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պարզել Հաճախորդի՝ Բանկի այլ Հաճախորդների հետ առկա իրական փոխկապակցվածությունը՝ այդ մասին նշագրում կատարելով Հաշվի բացման դիմումի ձևաթղթի համապատասխան մասում և Գործառնական օր ծրագրում՝ Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտում:
- 16.2. «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի տվյալները մուտքագրելիս ծրագրի կողմից կատարվում է մուտքագրված տվյալների ավտոմատ ստուգում այլ Հաճախորդների տվյալների հետ՝ հիմք ընդունելով անձը հաստատող փաստաթղթի և/կամ նույնականացման համար անհրաժեշտ այլ տվյալները (ՀՎՀՀ, հանրային ծառայությունների համարանիշ և այլն): Համընկնության դեպքում Համադրման պատասխանատուն կատարում է անհրաժեշտ քայլեր Հաճախորդների փոխկապակցվածությունը ծրագրում արտացոլելու համար:
- 16.3. Հաճախորդներին միմյանց հետ փոխկապակցելու վերաբերյալ հարցեր առաջանալու դեպքում որոշումը կայացվում է ՀՍ Դեպարտամենտի տնօրենի և Իրավաբանական բաժնի պետի համատեղ քննարկումների արդյունքում:
- 16.4. Հաճախորդի փոխկապակցվածությունը թարմացվում է Համադրման բաժնի կողմից ըստ անհրաժեշտության և հասանելի է Բանկի այն ստորաբաժանումներին, որոնք իրենց աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար պարտավոր են օգտվել Հաճախորդի թղթապանակի «Տեքստ» դաշտից: Փոխկապակցված Հաճախորդներից որևէ մեկի տվյալների փոփոխության դեպքում անհրաժեշտության դեպքում կատարվում են համապատասխան փոփոխությունները «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 16.5. Բանկի այլ աշխատակիցները պարտավոր են Համադրման բաժնին տեղեկացնել իրենց հայտնի Հաճախորդների փոխկապակցվածության մասին:

17. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 17.1. Սույն ընթացակարգով սահմանված դրույթների կատարման, խախտումների բացահայտման և առաջացած խնդիրների մասին զեկուցման, ինչպես նաև ընթացակարգի վերանայման համար պատասխանատու են Դեպարտամենտի տնօրենը, Ներքին դիտարկումների



ԱՐՄԱՎԻՍԲԱՆԿ

ՓՐԱՅՎԻԹ & ԻՆՎԵՍՏԱՄԵՆՏ ԲԵՆԵԻԿ

մարմնի գործունեության համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարը ու
Իրավաբանական բաժնի պետը՝ յուրաքանչյուրն իր ղեկավարած ստորաբաժանման գոր-
ծառույթները կարգավորող դրույթների մասով:

ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ԱՌԱՋՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

Բանկում Հաշիվ բացելու համար յուրաքանչյուր ՀՀ ռեզիդենտ հանդիսացող Հաճախորդ պետք է ներկայացնի՝

Ֆիզիկական անձ՝

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Նույնականացման քարտ կամ անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տրված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- գ) Ստորագրության նմուշների քարտ,
- դ) Հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ այն չստանալու վերաբերյալ տեղեկանք,
- ե) Իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- զ) Ամուսնության վկայական՝ համատեղ հաշվի բացման դեպքում,
- է) անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրի վերաբերյալ տվյալներ:

Անհատ ձեռնարկատեր՝

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Պետական գրանցման վկայական (առկայության դեպքում նաև Լիցենզիան) կամ պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքից ստացված տեղեկանք,
- գ) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- դ) Անհատ ձեռնարկատիրոջ նույնականացման քարտ կամ անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- ե) Հանրային ծառայությունների համարանիշ,
- զ) Իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- է) անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրի վերաբերյալ տվյալներ:

Իրավաբանական անձ՝

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Կանոնադրություն (կարող է լինել/պահվել պաշտոնական կայքից ստացված էլեկտրոնային տարբերակով),
- գ) Պետական գրանցման վկայական իր ներդիրներով (առկայության դեպքում, ըստ անհրաժեշտության՝ նաև Լիցենզիան) կամ պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքից ստացված տեղեկանք,
- դ) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- ե) Ղեկավար անձանց նույնականացման քարտերը կամ անձնագրերը կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- զ) Սեփականատերերի և իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,



ե) անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրի վերաբերյալ տվյալներ:

Մնանկության Կառավարիչ՝

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Պետական գրանցման վկայական կամ պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքից ստացված տեղեկանք,
- գ) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- դ) Մնանկության կառավարչի որակավորման վկայական (Լիցենզիա)
- ե) Դատարանի որոշում կառավարիչ նշանակելու վերաբերյալ,
- զ) Անհատ ձեռնարկատիրոջ նույնականացման քարտ կամ անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- է) Հանրային ծառայությունների համարանիշ,
- ը) Տեղեկանք սնանկության միության անդամ լինելու մասին:

Բանկում Հաշիվ բացելու համար յուրաքանչյուր ՀՀ ոչ ռեզիդենտ հանդիսացող Հաճախորդ պետք է ներկայացնի՝

Ֆիզիկական անձ՝

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Անձնագիր կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- գ) Ստորագրության նմուշների քարտ,
- դ) Իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- ե) Կենսական շահերի կենտրոնի և անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրների մասին տեղեկություններ,
- զ) Ամուսնության վկայական՝ համատեղ հաշվի բացման դեպքում:

Իրավաբանական անձ՝

- ա) Դիմում հաշիվ բացելու վերաբերյալ,
- բ) Իրավաբանական անձի կանոնադրություն,
- գ) Իրավաբանական անձի պետական գրանցումը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում՝ Լիցենզիան),
- դ) Իրավաբանական անձի կառավարման իրավասու մարմնի որոշում կամ արձանագրությունից քաղվածք՝ իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարին պաշտոնում հաստատելու վերաբերյալ, կամ այդ նշանակման փաստը հավաստիացնող այլ փաստաթուղթ,
- ե) Հարկ վճարողի հաշվառման համարը (առկայության դեպքում),
- զ) Իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի, գլխավոր հաշվապահի, ինչպես նաև հաշվապահական հաշվառման վարման համար պատասխանատու և/կամ Բանկի հետ ֆինանսական գործարքներ կնքելու լիազորություն ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշների քարտ,
- է) Ղեկավար անձանց անձնագրերը կամ բացառապես լուսանկարով՝ պետական համապատասխան իրավասու մարմնի տված այլ վավեր անձը հաստատող փաստաթուղթ,



ԱՐՄԱՎԻՍԲԱՆԿ

ՓՐԱՅՎԻԹ & ԻՆՎԵՍՏԱՄԵՆՏ ԲԵՆԵԻԿ

- ը) Սեփականատերերի և իրական շահառուների մասին տեղեկություններ,
- թ) Կենսական շահերի կենտրոնի և անհրաժեշտության դեպքում եկամուտների և ունեցվածքի աղբյուրների մասին տեղեկություններ:

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ՔԱՐՏ
CARD OF SIGNATURE SPECIMEN

ՀԱՃԱՆՈՐԳ _____
CUSTOMER (Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն/ First, Middle, Last names)

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇ
SIGNATURE SPECIMEN

Ուժի մեջ է _____ 200 թ-ից
Valid since

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՆՄՈՒՇԸ ԿԻՐԱՈՒԵԼԻ Է
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՀԱՇՎՎՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ
THE SIGNATURE SPECIMEN IS APPLICABLE FOR
THE FOLLOWING ACCOUNTS

AMD _____
USD _____
EUR _____

Լրացվում է բանկի կողմից
For bank use only

Հաճախորդի կողմից լրացվել և ստորագրվել է իմ ներկայությամբ
Filled and signed by customer in my presence

(Իրավասու աշխատակցի ԱԱՀ, ստորագրություն/Name and signature of bank respective employee)

Հեռախոս/PHONE

ՖԱՔՍ/FAX

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏ/E-MAIL

Ք Ա Ր Տ

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐԻ ԵՎ ԿՆԻՔԻ ԴՐՈՇՄԱՀԵՏՔԻ

ՀԱՇՎԵՏԵՐ _____

ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՑԵ _____

ՓԱՍՏԱՅԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՍՑԵ _____

ՓՈՍՏԱՅԻՆ
ՀԱՍՑԵ _____

ՀԱՇՎԻ ՀԱՍՏԱՐ	
AMD	_____
USD	_____
EUR	_____

_____ ՆՆՈՒՄ _____ ՖԱՔՍ

_____ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏ

ՏՐՎԱԾ ՉԵԿԱՅԻՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐ

ա/ա	N-ից	N-ը	ա/ա	N-ից	N-ը

ԱՅԼ ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՐ

ՀԱՇՎԵՏԵՐ _____

_____ 20 թ.

		ՊԱՇՏՈՆ	ԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ	ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	ԱՆՁՆԱԳՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԱՄԱՋԻՆ				
ԵՐԿՐՈՐԳ					

Ներկայացնում ենք ստորագրությունների նմուշները և կնիքի դրոշմապատկերը, որոնք խնդրում ենք համարել պարտադիր հաշվից գործառնություններ կատարելու համար: Դրամական չեկերը և հաշվի հետ կապված մյուս հանձնարարականները համարել վավեր, եթե դրանց վրա առկա են.

Սեկ առաջին և մեկ երկրորդ ստորագրություն

ՆԵՐՎԱՅԱՅՎԱԾ ՆՄՈՒՇՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՆՔ

Կազմակերպության
Տնօրեն՝ _____

Գլխավոր հաշվապահ՝ _____

_____ ԸՆԴՈՒՄՆԵՑ _____ ՍՏՈՒԳԵՑ

ԿՆԻՔԻ ԴՐՈՇՄԱՀԵՏՔ

ԹՈՒՅԼԱՏՐՈՒՄ ԵՄ ԸՆԴՈՒՄՆԵԼ ՆՄՈՒՇՆԵՐԸ _____ 20 թ.

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ



ԱՐՄԱՎԻՐԱՆԿ

ՓՐԱՅՎԻԹ & ԻՆՎԵՍՏԱՆԸՆԹ ԲԵՆԵԻՆԳ

N #	Հաճախորդ	Դիմում				Պատասխան		
		ՆՊԱՏԱԿ	ՀԱՄԱՐ	ԱՍՍԱԹԻՎ	ՍՏԱՅՈՂ	ՀԱՄԱՐ	ԱՍՍԱԹԻՎ	ՍՏԱՅՈՂ

Իրավաբանական անձանց համար բանկային հաշիվների բացման գործողությունների ժամանակացույց

Հ/Հ	Գործողության նկարագրություն (ընթացակարգի կետ)	Գործողության կատարման առավելագույն ժամանակահատված
ՀԱՇԻՎ ԲԱՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՑ ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ՍՏՈՒԳՈՒՄ - առավելագույնը 50 րոպե		
1.	3.2. Համադրման պատասխանատու 1-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկի հետ:	3 - 15 րոպե
2.	3.3. Համադրման պատասխանատու 1-ը ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա մուտքագրում է Հաճախորդի տվյալները Գործառնական օր համակարգ, որի միջոցով Հաճախորդի տվյալները ավտոմատ ստուգվում է Բանկում գործող Սն ցուցակի հետ: Սն ցուցակում փողերի լվացման և ահաբեկչության, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց անվանումների հետ ավտոմատ համընկման դեպքերում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, իսկ այլ դեպքերում նաև Համադրման բաժնի աշխատակիցը, ստուգում է գործարքի կողմերի անվանման/անունի առկայությունը: Սն ցուցակում տվյալ անվանման առկայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի կամ Համադրման բաժնի աշխատակցի կողմից ձեռնարկվում են գործողություններ՝ ելնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից:	2 - 4 րոպե
3.		
4.	3.9. Հաճախորդը Համադրման պատասխանատու 1-ին ներկայացնում է Հաշվի բացման համար առաջնային փաստաթղթերի նոտարի կողմից վավերացված պատճենները կամ դրանց բնօրինակները՝ Համադրման պատասխանատու 1-ի կողմից դրանց պատճենահանման համար: Համադրման պատասխանատու 1-ը պատճենահանված օրինակների վրա դնում է «Բսկականի հետ ճիշտ է» դրոշմակնիքը և Հաճախորդին վերադարձնում բնօրինակ փաստաթղթերը:	10 - 15րոպե
5.	3.10. Համադրման պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերը ստանալուց և ստուգելուց հետո ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի վրա՝ նշելով փաստաթղթերի ընդունման ամսաթիվը և ժամը: Համադրման պատասխանատու 1-ը, ստորագրելով դիմումի ձևը, հավաստում է, որ փաստաթղթերը ընդունել է Հաճախորդից կամ նրա կողմից լիազորված անձից և պատճենահանված փաստաթղթերը պատճենահանվել են բնօրինակներից:	2 - 3 րոպե



6.	3.12, 3.13 և 3.14 կետի համաձայն Համադրման պատասխանատու 1-ի կողմից հաշվի բացման դիմումի և փաստաթղթերի փաթեթի ներկայացում իրավաբանին հետագա ստուգման՝ ընթացակարգի Գլուխ 4-ի դրույթների համապատասխան:	8 - 10 րոպե
ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ԴԻՄՈՒՄԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ - 1 բանկային օր և 8 ժամ 50 րոպե		
7.	4.2. Իրավաբանը, ստանալով Համադրման պատասխանատու 1-ից հաշվի բացման համար պահանջվող փաստաթղթերի փաթեթը, մեկ բանկային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է փաթեթը և կազմում եզրակացություն:	1 բանկային օր
8.	4.4. Հաշվի բացման վերաբերյալ Իրավաբանն իր դրական եզրակացությունը արտահայտում է դիմումի ձևաթղթի վրա ստորագրելով, որից հետո հաշվի բացման դիմումը և փաստաթղթերի փաթեթը տրամադրում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Հաշվի բացման վերաբերյալ իր բացասական եզրակացությունը կամ դիտողությունները Իրավաբանը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր՝ Իրավաբանական բաժնի պետին:	Դրական եզրակացության դեպքում - 10 րոպե
9.	4.5. Իրավաբանական բաժնի պետը, ուսումնասիրելով և գնահատելով փաստաթղթերի փաթեթը, կից եզրակացության հետ միասին իր նշագրումով Իրավաբանի միջոցով այն փոխանցում է Համադրման պատասխանատու 1-ին: Այս դեպքում հաշվի բացման վերաբերյալ որոշումը կայացնում է Բանկի Գործադիր տնօրենը:	մինչև 2 ժամ
10.	4.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը փաստաթղթերի փաթեթը և դրական եզրակացությունը Իրավաբանից ստանալուց հետո փաթեթը ներկայացնում է Համադրման պատասխանատու 2-ին:	5 րոպե
11.	4.7. Համադրման պատասխանատու 2-ը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին, ինչպես նաև «Գործառնական օր» ծրագրում Հաճախորդի վերաբերյալ մուտքագրված տվյալների հետ:	15 - 20 րոպե
12.	4.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, Համադրման պատասխանատու 2-ից ստանալով թերի փաթեթը, համապատասխան գործողություններ է իրականացնում եղած թերությունները շտկելու ուղղությամբ:	թերության բնույթից կախված՝ 5 - 30 րոպե
13.	4.9. Համադրման պատասխանատու 2-ը ստորագրելուց հետո հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը և փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է Համադրման բաժնի պետին՝ ստուգման:	5 րոպե
14.	4.10. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն ընթացակարգի և Բանկում գործող Հաճախորդների բանկային հաշիվների բացման և վարման կարգի դրույթներին, «Գործառնական օր» համակարգում մուտքագրված տվյալներին: Համապատասխանության դեպքում Համադրման բաժնի պետը ստորագրում է հաշվի բացման դիմումի ձևաթերթը և ներկայացնում այն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ վերջինիս կողմից հաշվի բացման մասին որոշում կայացնելու համար: Անհամապա-	15 - 20 րոպե



	տասխանության դեպքում՝ փաթեթը վերադարձվում է Համադրման պատասխանատու 2-ին՝ բանավոր ներկայացնելով անհամապատասխանությունները և դրանց շտկման ուղիները:	
15.	4.11. Դեպարտամենտի տնօրենի կողմից հաշվի բացման մասին դրական որոշում կայացնելու դեպքում փաթեթը վերադարձվում է Համադրման բաժնի պետին հաշիվը «Գործառնական օր» համակարգում վավերացնելու համար: Թերությունների հայտնաբերման դեպքում Դեպարտամենտի տնօրենը հաշվի բացման փաթեթը վերադարձնում է Համադրման բաժնի պետին՝ թերությունների շտկման համար:	5 րոպե
16.	4.13. Եթե Հաճախորդը համապատասխանում է բարձր ռիսկի չափանիշներին, ապա Համադրման բաժնի պետը պարտավոր է ստանալ նաև ներքին դիտարկումների մարմնի և Գործադիր տնօրենի համաձայնությունը հաշիվ բացելու վերաբերյալ:	10 - 30 րոպե
17.	4.15. Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում այդ մասին տեղեկացվում են Համադրման և Գործառնական բաժնի պետերը և Համադրման պատասխանատու 1-ը: Դիմումի մերժման վերաբերյալ Հաճախորդին տեղեկացնելիս պարտադիր պետք է ներկայացվեն մերժման պատճառները:	30 - 40 րոպե
18.	4.16. 4.14. կետի 4.14.1. ենթակետով նախատեսված դեպքերում հաշվի բացման դիմումը մերժելու դեպքում Բանկը քննարկում է գործարքը որպես կասկածելի ՀՀ կենտրոնական բանկ ներկայացնելու հարցը:	3 - 4 ժամ
19.	4.17. Համադրման բաժնի պետը փաթեթի ամբողջականությունը և հաշվի բացման վերաբերյալ դրական եզրակացությունը հավաստող Բանկի իրավասու աշխատակիցների ստորագրությունների առկայությունը ստուգելուց հետո, փաթեթը հանձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին:	5 րոպե
ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՈՒՄ - 55 րոպե		
20.	5.1. Հաշիվ բացելիս Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում պարտադիր մուտքագրում է Հաճախորդի վերաբերյալ 5.1.1, 5.1.2, 5.2. տեղեկությունները:	5 րոպե
21.	Հաշվեհամարի տրամադրում և ստորագրությունների նմուշների քարտերի լրացում և տրամադրում Հաճախորդի կողմից՝ համաձայն 5.2, 5.3 և 5.4 կետերի:	5 - 10 րոպե
22.	5.7 Սույն ընթացակարգի 3.2. և 5.3. կետերում նշված բացթողումները լրացնելուց, ինչպես նաև հաշվի բացման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագներով վճարումները կատարելուց և ստորագրությունների նմուշները ներկայացնելուց հետո Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվների կարգավիճակը փոխում և սահմանվում է «Գործող»՝ ապաստանեցնելով հաշիվներից ելքագրումները:	10 - 15 րոպե
23.	5.8 Համադրման պատասխանատու 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում Հաշիվը բացելուց հետո Հաշվի բացման ամբողջ փաթեթը տրամադրում է Համադրման բաժնի պետին՝ հաշվի բացումը հաստատելու համար:	5 րոպե
24.	5.9. Համադրման բաժնի պետը ստուգում է Հաշվի բացման փաթեթում նշված տեղեկությունների համապատասխանությունը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տեղեկությունների հետ և համա-	15 - 20 րոպե



	պատասխանելու դեպքում հաստատում է հաշվի բացումը: Անճըշտությունների և թերությունների հայտնաբերման դեպքում Համադրման բաժնի պետը փաթեթը վերադարձնում է Համադրման պատասխանատու 1-ին՝ դրանք ուղղելու նպատակով:	
ՀԱՃԱԽՈՐՂԻ ՀԵՏ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄ - 15 րոպե		
25.	6.6. Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը Հաճախորդին է տրամադրում իր հաշվի վավերապայմանները (անհրաժեշտության դեպքում՝ Բանկի թղթակցային հաշիվների տվյալներով):	5 րոպե
26.	6.8. Հաճախորդի կողմից ստորագրված Դիմումը, հաստատված ստորագրությունների ու կնիքի նմուշների քարտը, բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց և Բանկի սակագներով սահմանված վճարումները կատարվելուց հետո, Համադրման պատասխանատու 1-ը կամ 2-ը «Գործառնական օր» ծրագրում փոփոխում է հաշվի կարգավիճակը:	5 - 10 րոպե
ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՃԱԽՈՐՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՈՐ (ԼՐԱՅՈՒՑԻՉ) ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՈՒՄ - 28 րոպե		
27.	8.2. Բանավոր դիմումի հիման վրա Համադրման պատասխանատու 1-ը նշագրում է կատարում Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումի ձևաթղթի վրա և նշում է նոր (լրացուցիչ) հաշվի «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրելու ամսաթիվը: Համադրման պատասխանատու 1-ը հաշիվը «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրելուց հետ տեղեկացնում է Համադրման բաժնի պետին՝ վերջինիս կողմից հաստատում ստանալու համար:	5 - 10 րոպե
28.	8.4. Եթե Հաճախորդը ռեզիդենտ իրավաբանական անձ է կամ անհատ ձեռնարկատեր է, Համադրման պատասխանատու 1-ը ստորագրությունների համապատասխանության դեպքում «Գործառնական օր» համակարգում բացում է համապատասխան Հաշիվը «Ոչ ակտիվ» կարգավիճակով, լրացնում է մեկ օրինակից ստորագրությունների նմուշների քարտը և հանձնում է Հաճախորդի կողմից լիազորված անձին՝ տարածքային հարկային տեսչությունում հաստատելու նպատակով: Այլ դեպքերում հարկային տեսչության հաստատում չի պահանջվում:	5 - 10 րոպե
29.	8.7. Համադրման բաժնի պետի կողմից տվյալների ստուգում համաձայն 8.7.1 և 8.7.2 կետերի	5 րոպե
30.	8.8. Համադրման պատասխանատու 1-ը, ստանալով Համադրման բաժնի պետի կողմից նշագրված Դիմումը, «Գործառնական օր» համակարգում հաշվի կարգավիճակը փոխում է՝ դարձնելով այն «Ակտիվ»	2 - 3 րոպե
ՀԱՃԱԽՈՐՂԻ ՀԱՇՎԻ ՓԱԿՈՒՄ - 2 ժամ 40 րոպե		
31.	9.5. Իրավաբանն ուսումնասիրում է ներկայացված հիմքերը և Գործադիր տնօրենին է ներկայացնում հաշվի փակման վերաբերյալ իր եզրակացությունը:	1 ժամ
32.	9.6. Գործադիր տնօրենը, ուսումնասիրելով Իրավաբանի եզրակացությունը, որոշում է կայացնում Հաշվի փակման վերաբերյալ և տալիս է համապատասխան կարգադրություն Դեպարտամենտի տնօրենին՝ կցելով Իրավաբանի եզրակացությունը:	10 - 15 րոպե



ԱՐՄԱՎԻՍԲԱՆԿ

ՓՐԱՅՎԻՑ & ԻՆՎԵՍՏԱՄԸՆԹ ԲԵՆԵԻՆԳ

33.	9.7.Դեպարտամենտի տնօրենը Գործադիր տնօրենի գրավոր կարգադրության և Իրավաբանի եզրակացության հիման վրա հանձնարարկան է տալիս Համադրման բաժնի պետին՝ իրականացնելու բոլոր անհրաժեշտ քայլերը հաշիվների փակման ուղղությամբ:	30 րոպե
34.	Համադրման պատասխանատուի կողմից հաշվի փակման գործողություններ համաձայն 9.8. կետի	5 րոպե
35.	Համադրման բաժնի պետի կողմից հաշվի փակման գործողությունների հաստատում համաձայն 9.8. կետի	5 րոպե
36.	Հաճախորդի հաշվի միջոցների վերադարձ Հաճախորդին համաձայն 9.11. կետի	10 - 15 րոպե
37.	Հաճախորդի հաշվի փակման վերաբերյալ տեղեկացում համաձայն 9.12. կետի	30 րոպե

1. ՕՐՎԱ ԳՈՐԾԻ ԿԱԶՄՈՒՄ, ՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ

1.1. Օրվա գործի կազմումը.

1.1.1. Աշխատանքը, կապված յուրաքանչյուր գործի հետ, բաժանվում է հետևյալ փուլերի,

- Գործառնական բաժնի աշխատակիցներից յուրաքանչյուրը տպում է նախորդ օրը իր կատարած գործարքների ամփոփաթերթիկը, ստուգում է կատարված գործարքների համապատասխանությունը և ճշտությունը «Գործառնական օր» ծրագրի հետ, ըստ գումարների դասավորում, կարում և համարակալում: Կարված օրվա գործի վերջին էջի հակառակ կողմը ստորագրվում է Գործառնական Բաժնի աշխատակցի և Գործառնական Բաժնի պետի կողմից, որով հավաստվում է, որ փաթեթը ամբողջական է և հանձնվում է Համադրման Բաժնին:
- Համադրման բաժինների աշխատակիցներից յուրաքանչյուրը «Գործառնական օր» ծրագրից տպում են նախորդ օրը իր կատարած գործարքների ամփոփաթերթիկը, ստուգում է կատարված գործարքների համապատասխանությունը և ճշտությունը «Գործառնական օր» ծրագրի հետ, ըստ գումարների դասավորում, կարում և համարակալում: Կարված օրվա գործի վերջին էջի հակառակ կողմը ստորագրվում է Համադրման Բաժնի աշխատակցի և Համադրման Բաժնի պետի կողմից և հանձնվում է Համադրման Բաժնին:
- Փաստաթղթերի մեջ թերությունների առկայության դեպքում, փաթեթը հանձնվում է Համադրման Բաժնին, որից հետո համապատասխան աշխատակիցը իրականացնում է համապատասխան գործողությունները դրանք շտկելու նպատակով: Թերությունները պետք է վերացվեն 1 բանկային օրվա ընթացքում, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում:
- Համադրման և Գործառնական բաժինների աշխատակիցների կողմից կարված օրվա գործը ամփոփվում է մեկ արխիվացման տուփում և վրան փակցվում է արխիվացման օրվա գործի դիմերես, որն իր մեջ ներառում է արխիվացվող գործերի պատասխանատու կատարողների վճարային փաստաթղթերը:
- Վերջնական տեսքի բերված օրվա գործը պահպանվում է Համադրման բաժնի պատասխանատվության ներքո Համադրման բաժնում կամ Արխիվում:

ՀՄԴ ԳՎ-ի կողմից կնքված Հաճախորդների պայմանագրերը (օրինակ՝ ավանդային, անհատական պահախցիկների վարձակալության պայմանագրեր) անհրաժեշտ է կարել առանձին թղթապանակում և էլեկտրոնային տարբերակով պահպանել նաև համապատասխան հաճախորդի թղթապանակում: Այդ դեպքում ՀՄԴ ԳՎ-ի Համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը հանդգնում է, որ իր ստորաբաժանման կողմից կնքված պայմանագիրը պահպանվում է ըստ հավուր պատշաճի:

1.2. Օրվա և Հաճախորդի գործերի վարումը և պահպանումը.

Օրվա և Հաճախորդի գործերը վարվում և պահպանվում են Համադրման բաժնի կողմից և գտնվում վերջինիս պատասխանատվության ներքո:

Համադրման բաժնից Հաճախորդի թղթապանակը դուրս բերելիս համապատասխան գրառում է կատարվում դրա համար նախատեսված ստորն բերված մատյանում:

Հաճախորդի թղթապանակը Համադրման բաժնից դուրս բերելիս այն պետք է հետ վերադարձվի հնարավորինս սեղմ ժամկետներում:



ՄԱՏՅԱՆ

Հաճախորդների թղթապանակների հանձման և ընդունման

N #	Հաճախորդ (կող)	Հանձնում			Ընդունում		
		հանձնող	ստացող	ամսաթիվ	հանձնող	ընդունող	ամսաթիվ

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Տարրերակ 1. Ֆիզիկական անձի կամ իրավաբանական անձի հաշվի բացում մինչև հաճախորդի Բանկ այցելելը

Գործընթացը կազմակերպվում է Համադրման բաժնի կողմից: Աշխատակցի քայլերը հետևյալն են.

ա/ Ֆիզիկական անձանց դեպքում.

- հավաքագրում է հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ, ըստ անհրաժեշտության)՝ դրանք ստանալով հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից կամ Բանկում պահվող այլ աղբյուրներից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,
- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տվյալները մուտքագրում ՀՕ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- հաշվի բացման համար պատասխանատու աշխատակիցը պետք է նախօրոք իմանա կամ հաճախորդի հետ պայմանավորվի վերջինիս այցի ժամի վերաբերյալ, հիշեցնի, թե ինչ փաստաթղթեր պետք է ներկայացվեն, ովքեր պետք է ներկայանան՝ բերելով անձը հաստատող փաստաթուղթը, տեղեկացնի կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 5-10 րոպե, եթե հաճախորդը այլ պրոդուկտներից տվյալ պահին չի օգտվելու,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ:

բ/ Իրավաբանական անձանց դեպքում.

- հավաքագրում է հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը կամ դրանց նվազագույն մասը՝ դրանք ստանալով հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից կամ Բանկում պահվող այլ աղբյուրներից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ, տվյալներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, ովքեր են օգտագործողները, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,



- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տվյալները մուտքագրում ՀՕ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- հաշվի բացման համար պատասխանատու աշխատակիցը պետք է նախօրոք իմանա կամ հաճախորդի հետ պայմանավորվի վերջինիս այցի ժամի վերաբերյալ, հիշեցնի, թե ինչ փաստաթղթեր պետք է ներկայացվեն, ովքեր պետք է ներկայանան՝ բերելով անձը հաստատող փաստաթուղթը, տեղեկացնի կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 10-20 րոպե,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ:

Տարբերակ 2. Ֆիզիկական անձի կամ իրավաբանական անձի հաշվի բացում հաճախորդի՝ Բանկ այցելության ժամանակ, այդ թվում՝ համապատասխան ղեկավարի սենյակում

Գործընթացը կազմակերպվում է Գործառնական բաժնի կողմից ֆիզիկական անձանց դեպքում (անհրաժեշտության դեպքում՝ Համադրման բաժնի կողմից) և Համադրման բաժնի կողմից իրավաբանական անձանց դեպքում, որի դեպքում աշխատակցի քայլերը հետևյալն են.

ա/ Ֆիզիկական անձանց դեպքում.

- խնդրում է տրամադրել հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ, ըստ անհրաժեշտության)՝ լուսապատճենելով դրանք,
- տեղեկացնում է կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 15-20 րոպե, եթե հաճախորդը այլ պրոդուկտներից տվյալ պահին չի օգտվելու, ընդ որում, եթե աշխատակիցը նոր է, պետք է տեղեկացնել, որ գործընթացը կարող է տևել մի փոքր ավելի երկար: Հաշվի բացումը համապատասխան ղեկավարի սենյակում պետք է իրականացվի ավելի փորձառու աշխատակցի կողմից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,
- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ընդ որում տվյալ պահին կարող են լրացվել միայն հաճախորդի ներկայությունը և ստուգումը պահանջող տվյալները, մնացած տվյալները կարող են լրացվել նաև հաճախորդի հեռանալուց հետո, մուտքագրում ՀՕ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ,



- ամբողջական փաթեթը հնարավորինս շուտ հանձնվում է Համադրման բաժին՝ հետստուգման և կարգավորման, պահպանման նպատակով:

բ/ իրավաբանական անձանց դեպքում.

- հավաքագրում է հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ դրանք ստանալով հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից կամ բանկում պահվող այլ աղբյուրներից,
- տեղեկացնում է կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 20-25 րոպե, եթե հաճախորդը այլ պրոդուկտներից տվյալ պահին չի օգտվելու, ընդ որում, եթե աշխատակիցը նոր է, պետք է տեղեկացնել, որ գործընթացը կարող է տևել մի փոքր ավելի երկար: Հաշվի բացումը համապատասխան ղեկավարի սենյակում պետք է իրականացվի ավելի փորձառու աշխատակցի կողմից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհարաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ Բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ, տվյալներ,
- ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, ովքեր են օգտագործողները, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,
- օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տվյալները մուտքագրում ՀԾ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- եթե հաճախորդի այցը Բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ:

Գործընթացը նախատեսվածից երկար տևելու իրական հավանականության դեպքում աշխատակիցը տեղեկացնում է Հաճախորդին և ներկայացնում մոտավոր ավարտի ժամանակը և պատճառները, ներողություն խնդրում պատճառված անհարմարության համար:

Հաշվի բացման ժամանակ հաշվի բացման վերաբերյալ որոշումների կայացման

Ֆիզիկական անձանց հաշվի բացման ժամանակ հնարավոր է 3 տարբերակ.

1. Անձը հաշիվ է բացում՝ ի սկզբանե հստակ բավարարելով բանկի կողմից սահմանված նվազագույն պայմանները / չափորոշիչները,
2. Անձը հաշիվ է բացում՝ խոստանալով հետագայում բավարարել բանկի կողմից սահմանված նվազագույն պայմանները / չափորոշիչները, փոխկապակցված չէ բանկի գործող այլ վստահելի հաճախորդի կամ բանկի որևէ ղեկավարի կամ աշխատակցի հետ փոխկապակցված անձ չէ:
3. Անձը հաշիվ է բացում՝ խոստանալով հետագայում բավարարել բանկի կողմից սահմանված նվազագույն պայմանները / չափորոշիչները, փոխկապակցված է բանկի գործող այլ վստահելի հաճախորդի կամ բանկի որևէ ղեկավարի կամ աշխատակցի հետ:

Տարբերակ 1. Անձը հաշիվ է բացում՝ ի սկզբանե հստակ բավարարելով բանկի կողմից սահմանված նվազագույն պայմանները / չափորոշիչները և հենց հաշվի բացման ժամանակ օգտվում է համապատասխան ծառայությունից.

Այս դեպքում գործընթացը կազմակերպվում է ավանդային հաճախորդի դեպքում Գործառնական բաժնի (մինչև 20 մլն ՀՀ դրամ, 40,000 ԱՄՆ դոլար, 40,000 Եվրո գումարների դեպքում) (ոչ ռեզիդենտների և մնացած դեպքերում՝ նաև Համադրման բաժնի) կողմից, որի դեպքում աշխատակցի քայլերը հետևյալն են (հաշվի բացման դրական որոշման դեպքում). Մինչև հաշվի բացումը բաժնի պետը ներկայացնում է բանկի ծառայությունները, նվազագույն պայմանները և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն հաշվի բացման վերաբերյալ: Լրացուցիչ հիմքեր պահանջելու և պարզաբանումներ ստանալու նպատակով հաշվի բացման որոշումը կարող է կայացվել մինչև 1-2 օրվա ընթացքում՝ հարցը քննարկելով ՀՄԴ տնօրենի, ՀՄԴ տնօրենի տեղակալի և ՀԱԲ մասնագետի հետ, որի մասին հաճախորդը կտեղեկացվի որոշման կայացումից անմիջապես հետո.

- հավաքագրում է հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ, ըստ անհրաժեշտության)՝ դրանք ստանալով հաճախորդից կամ բանկի այլ աշխատակցից կամ բանկում պահվող այլ աղբյուրներից,
- ճշտում է, թե ինչ տեսակի և արժույթի հաշիվներ պետք է բացվեն, ինչ նպատակով է բացվում հաշիվը, անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդից կամ բանկի այլ աշխատակցից ճշտում որոշ մանրամասներ,
- Բաժնի պետը ճշտում է նաև այլ ինչ ծառայություններից է օգտվելու հաճախորդը, օգտվելու է արդյոք ինտերնետ-բանկ համակարգից և ինչ իրավասություններով, կա արդյոք լիազորագրի պատրաստման կարիք, եթե այո, ապա խնդրում է տրամադրել լիազորվող անձի տվյալները,



- Աշխատակիցը օպտիմալ ժամանակահատվածում լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տվյալները մուտքագրում ՀԾ-բանկ համակարգում, դրանք ստուգվում և հաստատվում են պատասխանատուի կողմից,
- հաշվի բացման համար պատասխանատու աշխատակիցը պետք է նախօրոք իմանա կամ հաճախորդի հետ պայմանավորվի վերջինիս այցի ժամի վերաբերյալ, հիշեցնի, թե ինչ փաստաթղթեր պետք է ներկայացվեն, ովքեր պետք է ներկայանան՝ բերելով անձը հաստատող փաստաթուղթը, տեղեկացնի կիրառվող սակագների վերաբերյալ և որ գործընթացը տևելու է 5-10 րոպե, եթե հաճախորդը այլ պրոդուկտներից տվյալ պահին չի օգտվելու,
- եթե հաճախորդի այցը բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա աշխատակիցը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ:

Տարբերակ 2. Անձը հաշիվ է բացում՝ խոստանալով հետագայում բավարարել բանկի կողմից սահմանված նվազագույն պայմանները / չափորոշիչները, փոխկապակցված չէ բանկի այլ գործող վստահելի հաճախորդի հետ, կամ բանկի որևէ ղեկավարի կամ աշխատակցի հետ փոխկապակցված անձ չէ:

Այս դեպքում մինչև հաշվի բացման որոշման կայացումը Բաժնի պետը ներկայացնում է բանկի ծառայությունները, նվազագույն պայմանները և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն հաշվի բացման վերաբերյալ, տեղեկացնում է հաճախորդին, որ հաշիվը նախնական կարող ենք բացել, բայց եթե չի ապահովում նախապես պայմանավորված պայմանները, հաշիվը ենթակա է փակման: Առաջարկում ենք գործընթացը կազմակերպվի Համադրման բաժնի կողմից, որի դեպքում աշխատակցի քայլերը հետևյալն են (հաշվի բացման դրական որոշման դեպքում)։

- խնդրում է տրամադրել հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (անձը հաստատող փաստաթուղթ, հանրային ծառայությունների համարանիշ, ըստ անհրաժեշտության)՝ լուսապատճենելով դրանք,
- լրացնում է համապատասխան հարցաթերթիկ՝ հաճախորդի տվյալների, նախատեսվող ծառայությունների, շարժերի վերաբերյալ,
- եթե հաճախորդի այցը բանկ առնչվում է նաև այլ ստորաբաժանումներին, ապա Բաժնի պետը մանրամասները պետք է համաձայնեցնի նաև տվյալ ստորաբաժանման պատասխանատու աշխատակցի հետ՝ վերջինիս խնդրելով հաճախորդին ներկայացնել կոնկրետ ծառայության վերաբերյալ նվազագույն չափորոշիչները:
- եթե անձը համաձայն է նշված տարբերակին, ապա հաշվի բացման դրական որոշման դեպքում գործընթացը կազմակերպում է գործող կարգերին համապատասխան:



Տարբերակ 3. Անձը հաշիվ է բացում՝ խոստանալով հետագայում բավարարել բանկի կողմից սահմանված նվազագույն պայմանները/չափորոշիչները, փոխկապակցված է բանկի գործող այլ վստահելի հաճախորդի կամ բանկի որևէ ղեկավարի կամ աշխատակցի հետ:

Այս դեպքում գործընթացը կազմակերպվում է ստանդարտ ձևով:

Ֆիզիկական անձանց համար հաշվի բացման չափորոշիչները.

1. Անձը պետք է օգտվի բանկի կողմից մատուցվող որևէ ծառայությունից. ավանդների դեպքում համաձայն բանկի կողմից սահմանված նվազագույն ծավալների, պահախցիկների համար նվազագույն ժամկետը 6 ամիսն է, ընդ որում տարբերակ 1-ի և տարբերակ 2-ի դեպքում միայն պահախցիկ վերցնելու նպատակով հաշիվ չի բացվում, հաճախորդը պետք է լինի գործող հաճախորդ, օգտվի նաև բանկի այլ ծառայություններից, իսկ պահախցիկը դիտարկվի որպես լրացուցիչ ծառայություն:
2. Վերջինիս համար հաստատվել է վարկ կամ այլ նման պրոդուկտ. համաձայն ստանդարտ ընթացակարգի է բացվում հաշիվը,
3. Օգտվելու է բրոքերային կամ պահառուկան ծառայություններից. ՆԴ աշխատակիցը ներկայացնում է տվյալ ծառայություններից օգտվելու նվազագույն պայմանները, որոնք պետք է համահունչ լինեն ֆիզիկական անձանց հաշվի բացման նվազագույն չափորոշիչներին, դրական որոշման դեպքում բացվում է հաշիվ,
4. Այլ դեպքերում հաշիվը բացվում է ՀՄԴ տնօրենի կամ ՀՄԴ տնօրենի տեղակալի գիտությամբ և համաձայնությամբ:

Իրավաբանական անձի հաշվի բացման ժամանակ, եթե անձը բանկ է այցելել ինքնուրույն, առկա չէ որևէ հիմնական ծառայությունից օգտվելու որոշում, Համադրման բաժնի պետը ճշտում է հաշվի բացման նպատակը, հաճախորդին խնդրում է ներկայացնել իր գործունեության շրջանակը, ծավալները, հիմնական գործընկերներին՝ ըստ անհրաժեշտության լրացնելով համապատասխան հարցաթերթիկ, ներկայացնում է բանկի սակագները և պայմանները: Հաշվի բացման դրական որոշման հարցում անհատակություն կամ կասկածներ առաջանալու դեպքում հաշվի բացման որոշումը կայացվում է մինչև 2 օրվա ընթացքում՝ հարցը քննարկելով ՀՄԴ տնօրենի, ՀՄԴ տնօրենի տեղակալի, նաև ՀԱԲ մասնագետի հետ:

Հաշվի բացման դրական որոշման դեպքում աշխատակիցը առաջնորդվում է բանկում գործող ստանդարտ կարգերով:

«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԻ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԻ ԲԱՅՄԱՆ ԴԻՄՈՒՄ
BANK ACCOUNT OPENING APPLICATION FOR NATURAL PERSON

Genuine Solutions

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ PERSONAL DATA

Անուն
Name

Քաղաքացիություն
Citizenship

Ազգանուն
Surname

Ռեզիդենտություն
Residency Ռեզիդենտ
Resident Ոչ ռեզիդենտ
Non-resident

Հայրանուն
Middle name

Մշտական գրանցման հասցեն
Permanent residence address

Ծննդյան ամսաթիվը
Date of birth

Ծննդավայրը
Place of birth

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից է տրված, ուժի մեջ է մինչև
ID type, serial, number, date of issue, authority, date of expiry

Նախկինում գործող փաստաթղթի սերիան, համարը
Previous ID serial, number

Ներկայիս բնակության հասցեն
Current residence address

Հաղորդակցությունների փոստային հասցեն
Mailing address

Սոցիալական քարտի համարը
Social card number

Հեռախոս
Telephone

Ամուսնական կարգավիճակը
Marital status

Ֆաքս
Fax

Երեխաներ
Children

Բջջային
Mobile

Ջրաղվաժություն/Կազմակերպություն
Occupation/Organization

Էլ. փոստ
E-mail

Վեբ կայք
URL

Հաշվի բացման նպատակը
Account opening purpose

Հաճախորդի նույնականացման գաղտնաբառը
Client identification password

Վճարահաշվարկային ծառայություններ
Payment services Այլ
Other

ՀԱՇՎԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ

ACCOUNT DETAILS

Հաշվի արժույթը
Currency of account

AMD
 USD
 EUR
 RUB
 GBP
 CHF
 Այլ
Other

ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ԲԱՆԿՎՄՅԻՆ ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՏՐԱՍԱԴՐՈՒՄ

STATEMENT & OTHER BANK DOCUMENTS ISSUANCE

Քաղվածքի և բանկային այլ փաստաթղթերի ստացման նախընտրելի տարբերակը
Statement and other bank documents providing, sending options

Առձեռն բանկում
In hand
 Էլ. փոստ
E-mail
 Պատվիրված նամակ
Courier mail
 Նամակ
Letter
 Այլ
Other

Քաղվածքի ստացման պարբերականությունը
Statement providing cycle

Ըստ գործարքի
Upon transaction
 Ամսական
Monthly
 Այլ
Other

SMS-ինֆո ծառայություն / SMS-info service

Վարկ(եր)ի մարման մասին նախորդ օրը ներառյալ մարման ենթակա վարկի գումարը
Loan(s) repayment containing the amount to be paid, on the previous day
 Ավանդ(եր)ի մարման մասին նախորդ օրը
Deposit(s) maturity, on the previous day

Վարկ(եր)ի մարման մասին նախորդ օրը առանց մարման ենթակա վարկի գումարը
Loan(s) repayment without the amount to be paid, on the previous day
 Բանկի կողմից մատուցվող ընթացիկ և նոր ծառայությունների մասին ծանուցում/գովազդ
Notifications/ads about current and new services of the Bank

Սակագներում և պայմաններում փոփոխությունների մասին
Changes in the terms, conditions and tariffs of the Bank
 Ընթացիկ հաշիվների մուտքերի և ելքերի, մնացորդի վերաբերյալ (exits and receipts) and balances

Ստորև իմ ստորագրությամբ հաստատում եմ Բանկի հետ «SMS-ինֆո» ծառայության սպասարկման պայմաններով պայմանագրի կնքման փաստը:

By my signature below I confirm the fact of entering into an agreement with the Bank according to Terms and Conditions for «SMS-info» service.

Հարգելի Հաճախորդ, SMS հաղորդագրությունները պաշտպանված չեն նրանց բովանդակությունը կարող է հասանելի լինել երրորդ անձանց (հեռախոսային օպերատորներ, և այլն): Խորհուրդ է տրվում անմիջապես ջնջել ստացված հաղորդագրությունները դրանք կարդալուց հետո: Dear Customer, please be informed that SMS messages are not protected and their content can be available to third parties (mobile operators, etc.). It is strongly advised to delete text messages immediately after reading them.

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

DECLARATIONS

Եկամտի աղբյուրը (ները)
(անհրաժեշտության դեպքում նշել մի քանիսը)
 Աշխատավարձ,
 Salary,
 Տրանսֆերտներ,
 Transfers,
 Գույքի վարձակալությունից եկամուտ,
 Income from renting of assets,
 Այլ _____ (նշել)
 Other _____ (mention)

Կենսական շահերի կենտրոն
ոչ ռեզիդենտ ֆիզիկական անձանց համար
(նշել երկիրը)

Կենսական շահերի կենտրոն - վայր, որտեղ կենտրոնացած են անձի ընտանեկան կամ տնտեսական շահերը, որտեղ բնակվում է անձը և (կամ) նրա ընտանիքը, որտեղ գտնվում է նրա (ընտանիքի) անձնական կամ ընտանեկան հիմնական գույքը կամ հիմնական տնտեսական (մասնագիտական) գործունեության իրականացման վայրը:

Center of vital interests is a place where are concentrated a person's family or economic interests where the individual and / or his / her family resides, is located his / her (family) personal or family property or place of realization of the main economic (professional) activity;

Ես՝ _____, ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ ՓԲԸ-ի հետ գործարար հարաբերության մեջ կամ միանգամյա գործարքում հանդես գալով իբրև հաճախորդ, հայտարարում եմ, որ իրական շահառու է հանդիսանում _____:

I _____, in a single transaction or acting as a customer in a business relationship with ARMSWISSBANK CJSC declare that the beneficial owner is _____.

Իրական շահառու է ֆիզիկական անձ է, որի անունից կամ օգտին հաճախորդը իրականում գործում է, և (կամ) որն իրականում վերահսկում է հաճախորդին կամ այն անձին, որի անունից կամ օգտին գործարքը կամ գործարար հարաբերությունը իրականացվում է և (կամ) որին պատկանում է իրավաբանական անձի հանդիսացող հաճախորդը կամ այն անձը, որի անունից կամ օգտին գործարքը կամ գործարար հարաբերությունն իրականացվում է: Իրավաբանական անձի մասով իրական շահառու է համարվում նաև այն ֆիզիկական անձը, որը փաստացի (իրական) հսկողություն է իրականացնում իրավաբանական անձի կամ գործարքի կամ գործարար հարաբերության նկատմամբ, և (կամ) որի օգտին իրականացվում է գործարքը կամ գործարար հարաբերությունը: Իրավաբանական անձի իրական շահառու կարող է համարվել նաև այն ֆիզիկական անձը, որը՝

Beneficial owner shall be the natural person, on behalf or for the benefit of whom the customer in reality acts; and (or) who in reality controls the customer or the person on behalf or for the benefit of whom the transaction or the business relationship is conducted; and (or) who owns the customer, which is a legal person; or the person on behalf or for the benefit of whom the transaction or the business relationship is conducted. With respect to legal persons, the beneficial owner shall also be the natural person who exercises actual (real) control over the legal person or the transaction or the business relationship, and (or) for the benefit of whom the transaction or the business relationship is conducted. The beneficial owner of a legal person may also be the natural person, who:

ա. քվեարկելու իրավունքով տիրապետում է տվյալ իրավաբանական անձի՝ ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի, փայերի, այսուհետ՝ բաժնետոմս) քսան և ավելի տոկոսին (բացառությամբ «Արժեթղթերի շուկայի մասին»

a. Holds, with voting power, 20 or more percent of the voting shares (stock, equity interests, hereinafter: shares of the legal person involved (except for the listed issues (public companies) as defined by the Republic of Armenia Law on

Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմաստով հաշվետու թողարկողների կամ իր մասնակցության ուժով կամ իրավաբանական անձի հետ կնքված պայմանագրին համապատասխան հնարավորություն ունի կանխորոշելու դրա որոշումները կամ

բ. հանդիսանում է տվյալ իրավաբանական անձի կառավարման և (կամ) ղեկավար մարմնի անդամ կամ

գ. գործում է տվյալ իրավաբանական անձի հետ համաձայնեցված՝ ելնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից.

the Securities Market), or has the capacity to predetermine its decisions by virtue of his shareholding or due to a contract concluded with the legal person; or

b. Is a member of the executive and (or) governance body of the legal person involved; or

c. Acts in concert with the legal person involved, on basis of the common economic interests.

Ես սույնով հրաժարվում եմ ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ ՓԲԸ-ում բացված իմ հաշիվների քաղվածքները և օրենքով նախատեսված պարտադիր ներկայացման տեղեկատվությունը փոստային կապի միջոցով ստանալու իրավունքից՝ պայմանով, որ հաշիվների քաղվածքները և պարտադիր ներկայացման տեղեկատվությունը ստանամ

Առձեռն բանկում Էլ. փոստ Ինտերնետ-Բանկինգ համակարգով դիտորդի իրավասությամբ Ինտերնետ-Բանկինգ համակարգով օգտագործողի իրավասությամբ

I hereby refuse to receive all the statements of my accounts opened in ARMSWISSBANK CJSC and the mandatory information required by the law by mailing post, on the condition to receive them

In hand E-mail Internet-banking system with viewer authority Internet-banking system with user authority

Հարցաթերթ օտարերկրյա քաղաքացիների համար

Ֆիզիկական անձի անուն, հայրանուն, ազգանուն

քաղաքացիություն

1. Ձբաղեցնում եք կամ զբաղեցրել եք արդյո՞ք ստորև ներկայացված պաշտոններից որևէ մեկը օտարերկրյա պետությունում կամ տարածքում.

<input type="checkbox"/> Պետության ղեկավար	<input type="checkbox"/> Կենտրոնական բանկի խորհրդի անդամ
<input type="checkbox"/> Կառավարության ղեկավար	<input type="checkbox"/> Ղեկավար, գործերի հավատարմատար
<input type="checkbox"/> Նախարար, նախարարի տեղակալ	<input type="checkbox"/> Ձինված ուժերի բարձրաստիճան սպա
<input type="checkbox"/> Խորհրդարանի անդամ	<input type="checkbox"/> Քաղաքական կուսակցության ակնառու գործիչ
<input type="checkbox"/> Բարձրագույն դատարանի, սահմանադրական դատարանի անդամ կամ այլ բարձր դատական ատյանների անդամ	<input type="checkbox"/> Պետական սեփականություն հանդիսացող կազմակերպությունների վարչական կառավարման կամ վերահսկողական մարմինների անդամ
<input type="checkbox"/> Աուդիտորների դատարանի անդամ	

“Այո” նշելու դեպքում լրացրեք պաշտոնի լրիվ անվանումը, պետական մարմնի կամ կազմակերպության անվանումը, որտեղ զբաղեցրել եք տվյալ պաշտոնը:

2. Հանդիսանում եք արդյո՞ք վերը նշված պաշտոնները զբաղեցնող պաշտոնատար անձի ամուսին (կին) կամ ազգական: Դրական պատասխանի դեպքում “Մեկնաբանություն” դաշտում նշեք ազգակցական կապը և պաշտոնատար անձի ԱԱՀ-ն ու պաշտոնը:

Այո Ոչ

Մեկնաբանություն.

For foreign citizens

Natural persons's name, middle name, surname

nationality

1. Have you ever taken or do you take any of the following positions in a foreign country or territory:

<input type="checkbox"/> Head of State	<input type="checkbox"/> Member of the Board of the Central Bank
<input type="checkbox"/> Head of Government	<input type="checkbox"/> Ambassador, chargé d'affaires
<input type="checkbox"/> Minister and Deputy Minister	<input type="checkbox"/> High-level military officer
<input type="checkbox"/> Member of the Parliament	<input type="checkbox"/> Prominent member of a political party
<input type="checkbox"/> Member of the Supreme Court, Constitutional Court, or any other high-level court	<input type="checkbox"/> Member of administrative, managerial, or supervisory bodies of state-owned organizations
<input type="checkbox"/> Member of the Auditors' Court	

In case of mentioning “Yes”, please, fill in the full name of the position, name of the state body or organization where you held/hold this position.

2. Are you a spouse or relative of the official holding the above positions? If yes, in the “Comments” field, mention the family relationship and the official's full name and position.

Yes No

Comments:

Հաստատում և ստորագրում

Հավաստիացնում եմ, որ սույն ձևում նշված տեղեկությունները ամբողջական են, հավաստի և համապատասխանում են իրականությանը:

Հասկանում եմ, որ պատասխանատվություն եմ կրում կեղծ և գիտակցաբար սխալ տրամադրված տեղեկությունների համար՝ համաձայն գործող օրենսդրության:

Հասկանում եմ, որ իմ կողմից սխալ կամ թերի տեղեկություններ տրամադրելու դեպքում, Բանկը կարող է կորուստներ կրել, և հասկանում եմ, որ Բանկը կարող է այդ կորուստների փոխհատուցում գանձել ինձանից:

Ներկայացված տեղեկությունների փոփոխության դեպքում պարտավորվում եմ անհապաղ տեղեկացնել Բանկին, սակայն ոչ ուշ քան փոփոխություն տեղի ունենալուց հետո 30 օրվա ընթացքում և ներկայացնել հավաստող փաստաթղթերը:

Սույնով տալիս եմ իմ համաձայնությունը Բանկին FATCA-ի պահանջների պահպանման նպատակով իմ անձնական տվյալները՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան ամսաթիվը և ծննդավայրը, քաղաքացիությունը, անձը հաստատող փաստաթուղթը, ԳՎՀԳ-ն, բնակության վայրը (զրանցման և փաստացի բնակության), հեռախոսահամարը, ինչպես նաև հարցաթերթիկում նշված այլ տեղեկությունները մշակելու համար, ճերայալ՝ անձնական տվյալների հավաքագրումը, գրանցումը, համակարգումը, կուտակումը, պահպանումը, ճշտումը (թարմացումը, փոփոխումը), հանումը, օգտագործումը, արգելափակումը, ջնջումը և ոչնչացումը ավտոմատացված միջոցների օգտագործմամբ կամ առանց դրանց և այդ տվյալների՝ օտարերկրյա հարկային մարմիններին՝ այդ թվում ԱՄՆ հարկային ծառայությանը (IRS) կամ օտարերկրյա հարկային գործակալներին՝ փոխանցումը (տարածումը, տրամադրումը, հասանելիության ապահովումը), ինչպես նաև տալիս եմ իմ համաձայնությունը նշված անձանց իմ գործառնությունների, գործարքների, հաշիվների և ներդրումների մասին տեղեկություններ փոխանցելու համար:

Confirmation and sign

I certify that the information given in this form is complete, accurate and corresponds to the reality.

I understand that I am responsible for the false and knowingly provided false information in accordance with current legislation.

I understand that in case of providing incorrect or incomplete information, the Bank can bear losses, and I understand, that the Bank can charge the compensation of losses from me.

In case of change of the presented information I commit to inform the Bank immediately, but not later than 30 days, after the change has occurred and to present confirmation documents.

I hereby give my consent to the Bank, in order to keep FATCA requirements, to elaborate my personal information: name, last name, father's name, date of birth and place of birth, citizenship, identification document, TIN, place of residence (registration and actual residence), telephone number, as well as other information mentioned in the questionnaire. That includes personal data collection, registration, coordination, storage, maintenance, correction (update, change), removal, use, blocking, deletion or destruction using automated tools or without using them and also the transfer (distribution, provision, availability of access) of the data to the foreign tax authorities, including US Tax Service (IRS), or to foreign tax agents. Also I give my consent to transfer information about my operations, transactions, accounts and investments to the mentioned entities.

Ես սույնով հայտնում եմ, որ իմ բանկային հաշիվ/ներին մուտքագրվող գումարները գոյացել են օրինական աղբյուրներից:

Ես գիտակցում եմ, որ արտարժույթի փոխարժեքի փոփոխման հետևանքով ինքս եմ կրում դրանից բխող հնարավոր անբարենպաստ հետևանքները՝ «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ում իմ անունով բացված հաշիվներով կատարվող գործարքները՝ ինձ փոխանցված գումարները, ինձ տրամադրվող վարկերը և իմ կողմից ներդրվող ավանդի գումարները, արտարժույթով իրականացնելու պարագայում:

Սույնով հաստատում եմ, որ իմ կողմից տրամադրված վերոհիշյալ տեղեկությունները հավաստի են ու ամբողջական, և դրանց փոփոխման մասին պարտավորվում եմ հայտնել «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ին:

Ստացել և կարդացել եմ «Հաճախորդների բանկային հաշիվների վարման, այլ ծառայությունների մատուցման հիմնական պայմանները» և համաձայն եմ դրանց հետ:

Ստորև իմ ստորագրությամբ հաստատում եմ Բանկի հետ վերոհիշյալ պայմաններով պայմանագրի կնքման փաստը:

I hereby inform that the amounts credited to my account/accounts have originated from lawful sources.

I realize that due to the conversion of foreign currency rate I myself bear responsibility for possible unfavorable consequences regarding to transfers, granted loans, deposits and my accounts opened in ARMSWISSBANK CJSC in case of implementing transactions in foreign currency.

I hereby confirm, that the information provided above is correct, and that in case of any change I bear the responsibility to inform "ARMSWISSBANK" CJSC.

I have read the "General Terms and Conditions for the Operation of Customer Bank Accounts and other Banking Services", and agree to be bound by them. Hereunder, evidenced by my signature, I confirm the fact of binding an agreement with the Bank with the above mentioned General Terms and Conditions.

Հաճախորդի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

Customer name and signature

_____	_____
_____	_____

«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ

**ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԻ/ԱՆՀԱՏ ՉԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋ
ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ ԴԻՄՈՒՄ
BANK ACCOUNT OPENING APPLICATION FOR
CORPORATE CLIENTS**

Genuine Solutions

COMPANY DATA / ՀԱՃԱՆՈՐԴԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ

dd / mm / yy
օր / ամիս / տարի

1. Հաճախորդի անվանումը / Company

2. Հարկային կոդը / Tax code

3. Պետական ռեգիստրում գրանցման համարը, վկայականի համարը, տրման ամսաթիվը
State Registry registration number, certificate number, date of issue

4. Իրավաբանական հասցեն / Juridical address

5. Գործունեության հասցեն / Business address

6. Ռեզիդենտությունը / Residency

Ռեզիդենտ / Resident Ոչ ռեզիդենտ / Non-resident

7. Սեփականության ձևը / Type of ownership

Մասնավոր / Private Օտարերկրյա / Foreign Պետական / State Այլ / Other

8. Գործունեության ոլորտը / Field of Activity

9. Հաճախորդի աշխատողների, հասույթի և ակտիվների վերաբերյալ տեղեկանք
Reference about bank's customer employees, income and assets

Աշխատողների միջին ցուցակային քանակը / Employees average list number: _____
 Գործունեությունից ստացված հասույթ 20__ թվականի (տեղեկանքի լրացմանը նախորդ տարվա) ընթացքում կազմել է _____
 Income from business activity during 20__ (for last reported year) is: _____
 Ակտիվների հաշվեկշռային արժեքը 20__ թվականի վերջի (տեղեկանքի լրացմանը նախորդ տարվա) դրությամբ կազմել է _____
 Assets balance value as of the end of 20__ (for last reported year) is: _____

Չի կիրառվում Գերփոքր Փոքր Միջին Խոշոր

10. Կազմակերպության հաշվապահը / Company's accountant

Անհատ անձ / Natural person Կազմակերպություն / Legal entity or PE Ստանձնում է տնօրեն / Director/Chief Executive of the Company

11. Կազմակերպության գործադիր մարմնի ղեկավարի անունը, ազգանունը, հայրանունը

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ուն կողմից է տրված, ուժի մեջ է մինչև
 Name, Surname, Middle name of Chief Executive of the Company
 ID type, serial, number, date of issue, authority and date of expiry

12. Այլ բանկերում առկա հաշիվներ / Accounts in Other Banks

13. Հաշվի բացման նպատակը / Account Opening Purpose

Վճարահաշվարկային ծառայություններ / Payment Services Այլ / Other

14. Հաշվով նախատեսվող ամսական շարժը
Average Monthly Turnover

15. Հաճախորդի նույնացման գաղտնաբառը
Client Identification Password

16. Էլ. փոստը / E-mail

17. Հեռախոսը / Telephone

18. Փոստային հասցեն / Mailing Address

19. Ֆաքսը / Fax

20. Ինտերնետային կայքի հասցեն / URL

ՀԱՇՎԻ ԱՐԺՈՒՅԹԸ

ACCOUNT DETAILS

21. Հաշվի արժույթը / Account Currency

AMD USD EUR RUB GBP CHF Այլ Other

ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐԻ և ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ

STATEMENT & OTHER BANK DOCUMENTS ISSUANCE

22. Քաղվածքի և տեղեկատվության ստացման նախընտրելի տարբերակը / Statement Collection Options

Առձեռն Բանկում In hand Էլ-փոստ E-mail Պատվիրված նամակ/նամակ Courier mail Այլ Other

23. Քաղվածքի ստացման պարբերակությունը / Statement Printing Cycle

Ըստ գործարքի Upon transaction Ամսական Monthly Այլ Other

24. SMS-ինֆո ծառայություն / SMS-info service

Վարկ(եր)ի մարման մասին նախորդ օրը ներառյալ մարման ենթակա վարկի գումարը Loan(s) repayment containing the amount to be paid, on the previous day Ավանդ(եր)ի մարման մասին նախորդ օրը Deposit(s) maturity, on the previous day
 Վարկ(եր)ի մարման մասին նախորդ օրը առանց մարման ենթակա վարկի գումարը Loan(s) repayment without the amount to be paid, on the previous day Բանկի կողմից մատուցվող ընթացիկ և նոր ծառայությունների մասին ծանուցում/զովագր. Notifications/ads about current and new services of the Bank
 Սակագներում և պայմաններում փոփոխությունների մասին Changes in the terms, conditions and tariffs of the Bank Ընթացիկ հաշիվների մուտքերի և ելքերի, մնացորդի վերաբերյալ About current accounts debits and credits (exits and receipts) and balances

Ստորև իմ ստորագրությամբ հաստատում եմ Բանկի հետ «SMS-ինֆո» ծառայության սպասարկման պայմաններով պայմանագրի կնքման փաստը:

By my signature below I confirm the fact of entering into an agreement with the Bank according to Terms and Conditions for «SMS-info» service. Հարգելի Հաճախորդ, SMS հաղորդագրությունները պաշտպանված չեն նրանց բովանդակությունը կարող է հասանելի լինել երրորդ անձնանց (հեռախոսային օպերատորներ, և այլն): Նորից հարգելի է տրվում անմիջապես ջնջել ստացված հաղորդագրությունները դրանք կարողալուց հետո: Dear Customer, please be informed that SMS messages are not protected and their content can be available to third parties (mobile operators, etc.). It is strongly advised to delete text messages immediately after reading them.

25. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՆԵՐՎԱՅԱՑՎՈՂ ՕՏԱՆԵՐԿՅԱՑ ՀԱՇՎԱՆԵՐԻ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ԱՄՆ ՕՐԵՆՔԻ (FATCA) ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ ՁԵՎ

Survey form for legal entities according to the US law on Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA)

1. Տեղեկություն իրավաբանական անձի վերաբերյալ / Information on the legal entity

Իրավաբանական անձը չի հանդիսանում ԱՄՆ հարկատու / Legal entity is not a US taxpayer
 Իրավաբանական անձը հանդիսանում է ԱՄՆ հարկատու¹ / Legal entity is a US taxpayer

2. Տեղեկություն իրավաբանական անձի սեփականատերերի կամ շահառուների վերաբերյալ.

Information regarding the owners or the beneficiaries of the legal entity

Իրավաբանական անձի սեփականատերերի կամ շահառուների մեջ առկա չեն ԱՄՆ հարկատուներ, The owners or beneficiaries of the legal entity are not US taxpayers
 Իրավաբանական անձի սեփականատերերի կամ շահառուների մեջ առկա է ԱՄՆ հարկատու/հարկատուներ, սակայն նրա/նրանցից յուրաքանչյուրի բաժնեմասը չի գերազանցում իրավաբանական անձի կապիտալի 20%-ը: There is/are US taxpayer/taxpayers among the owners or beneficiaries of the legal entity, but the share of each person does not exceed 20% of the entity's capital.
 Իրավաբանական անձի կապիտալի 20%-ը և ավելին տիրապետող սեփականատերը կամ իրական շահառու հանդիսանում է ԱՄՆ հարկատու¹: The owner or real beneficiary, who owns 20% or more of the entity's capital, is a US taxpayer¹

¹ Անհրաժեշտ է լրացնել "ԱՄՆ հարկատուի ցուցիչների պարզման և կարգավիճակի որոշման համար իրավաբանական անձանց ինքնադաժնարարության ձև"-ը կամ W-9 ձևը (միայն 2-րդ կետի 3-րդ ենթակետը նշելու դեպքում): Please fill the "Declaration Form for disclosure of US taxpayer indicators and determination of status for legal entities" or W-9 form (only in case of choosing 3rd subpoint of 2nd point).

3. Այլ տեղեկություններ² / Other information²

- Իրավաբանական անձը հաշիվը չի բացում որպես միջնորդ և չի գործում այլ անձի շահերից ելնելով և նրա օգտին:
The legal entity does not open the account as an intermediary and does not act on behalf of or for the interest of other person/entity,
- Իրավաբանական անձը չունի ԱՄՆ հարկային ծառայության կողմից տրամադրվող Միջնորդի գլոբալ ճանաչման համար (GIIN):
The legal entity does not have a Global Intermediary Identification Number (GIIN) provided by the US Tax Service.

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ **DECLARATIONS**

<p>Եկամտի աղբյուրը (ները) (անհրաժեշտության դեպքում նշել մի բանձը)</p> <p><input type="checkbox"/> Գործարար գործունեությունից, <input type="checkbox"/> Այլ գործունեությունից _____ (նշել)</p>	<p>Source of incomes (if necessary mark some)</p> <p><input type="checkbox"/> From business activity, <input type="checkbox"/> From other activity _____</p>
<p>Կենսական շահերի կենտրոն ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց համար (նշել երկիրը)</p> <p>_____ (նշել)</p>	<p>Centre of vital (economic) interests for non-resident legal entities (the country)</p> <p>_____ (mention)</p>

<p>Մեկականատերեր _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(անուն ազգանուն/անվանում, անձնագիր/ԳՎԳԳ)</p>	<p>Owner /owners _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(name, surname, passport/TIN)</p>
--	---

<p>Կենսական շահերի կենտրոն - վայր, որտեղ կենտրոնացած են անձի ընտանեկան կամ տնտեսական շահերը, որտեղ բնակվում է անձը և (կամ) նրա ընտանիքը, որտեղ գտնվում է նրա (ընտանիքի) անձնական կամ ընտանեկան հիմնական գույքը կամ հիմնական տնտեսական (մասնագիտական) գործունեության իրականացման վայրը:</p>	<p>Center of vital interests is a place where are concentrated a person's family or economic interests, where the individual and / or his / her family resides, is located his / her (family) personal or family property or place of realization of the main economic (professional) activity;</p>
--	---

<p>Ես՝ _____ ս, հանդիսանալով _____ (անուն, հայրանուն, ազգանուն) (անվանումը)</p> <p>իրավաբանական անձի _____ հայտարարում եմ, որ նշված (կարգավիճակ)</p> <p>իրավաբանական անձի իրական շահառու է հանդիսանում՝ _____:</p> <p>իրական շահառու է ֆիզիկական անձ է, որի անունից կամ օգտին հաճախորդն իրականում գործում է, և (կամ) որն իրականում վերահսկում է հաճախորդին կամ այն անձին, որի անունից կամ օգտին գործարքը կամ գործարար հարաբերությունը իրականացվում է և (կամ) որին պատկանում է իրավաբանական անձ հանդիսացող հաճախորդը կամ այն անձը, որի անունից կամ օգտին գործարքը կամ գործարար հարաբերությունն իրականացվում է: Իրավաբանական անձի մասով իրական շահառու է համարվում նաև այն ֆիզիկական անձը, որը փաստացի (իրական) հսկողություն է իրականացնում իրավաբանական անձի կամ գործարքի կամ գործարար հարաբերության նկատմամբ, և (կամ) որի օգտին իրականացվում է գործարքը կամ գործարար հարաբերությունը: Իրավաբանական անձի իրական շահառու կարող է համարվել նաև այն ֆիզիկական անձը, որը՝</p> <p>ա. քվեարկելու իրավունքով տիրապետում է տվյալ իրավաբանական անձի՝ ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի, փայտերի, այսուհետ՝ բաժնետոմս) քսան և ավելի տոկոսին (բացառությամբ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմաստով հաշվետու թողարկողների) կամ իր մասնակցության ուժով կամ իրավաբանական անձի հետ կնքված պայմանագրի կամ համապատասխան հնարավորություն ունի կանխորոշելու դրա որոշումները կամ</p> <p>բ. հանդիսանում է տվյալ իրավաբանական անձի կառավարման և (կամ) ղեկավար մարմնի անդամ կամ</p> <p>գ. գործում է տվյալ իրավաբանական անձի հետ համաձայնեցված՝ ելնելով ընդհանուր տնտեսական շահերից:</p>	<p>I _____, as a _____ of legal (Name, surname) (status)</p> <p>entity, declare, that the beneficial owner is _____.</p> <p>Beneficial owner shall be the natural person, on behalf or for the benefit of whom the customer in reality acts; and (or) who in reality controls the customer or the person on behalf or for the benefit of whom the transaction or the business relationship is conducted; and (or) who owns the customer, which is a legal person; or the person on behalf or for the benefit of whom the transaction or the business relationship is conducted. With respect to legal persons, the beneficial owner shall also be the natural person who exercises actual (real) control over the legal person or the transaction or the business relationship, and (or) for the benefit of whom the transaction or the business relationship is conducted. The beneficial owner of a legal person may also be the natural person, who:</p> <p>a. Holds, with voting power, 20 or more percent of the voting shares (stocks, equity interests, hereinafter: shares) of the legal person involved (except for the listed issuers (public companies) as defined by the Republic of Armenia Law on the Securities Market), or has the capacity to predetermine its decisions by virtue of his shareholding or due to a contract concluded with the legal person; or</p> <p>b. Is a member of the executive and (or) governance body of the legal person involved; or</p> <p>c. Acts in concert with the legal person involved, on basis of common economic interests.</p>
--	--

2. Այս կետերը չհաստատելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել "ԱՄՆ հարկատուի ցուցիչների պարզման և կարգավիճակի որոշման համար իրավաբանական անձանց ինքնահայտարարագրման ձև"-ը:
If you don't confirm these point, please fill the "Declaration Form for disclosure US taxpayer indicators and determination of status for legal entities.

Ես սույնով հրաժարվում եմ «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ում բացված իմ հաշիվների բաղկացմանը փոստային կապի միջոցով ստանալու իրավունքից՝ պայմանով, որ հաշիվների բաղկացմանը ստանամ՝

<input type="checkbox"/> Առձեռն Բանկում	<input type="checkbox"/> Էլ-փոստ	<input type="checkbox"/> Ինտերնետ-Բանկինգ համակարգով դիտորդի իրավասությամբ	<input type="checkbox"/> Ինտերնետ-Բանկինգ համակարգով օգտագործողի իրավասությամբ
--	----------------------------------	---	---

I hereby refuse to get all the statements of my accounts opened in ARMSWISSBANK CJSC by post on the condition to get:

<input type="checkbox"/> In hand	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Internet-banking system with viewer authority	<input type="checkbox"/> Internet-banking system with user authority
----------------------------------	---------------------------------	--	--

Ես սույնով հայտնում եմ, որ կազմակերպության բանկային հաշիվ/ներին մուտքագրվող գումարները գոյացել են օրինական աղբյուրից:

Ես գիտակցում եմ, որ արտարժույթի փոխարժեքի փոփոխման հետևանքով կազմակերպությունն է կրում դրանից բխող հնարավոր անբարենպաստ հետևանքները՝ «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ում կազմակերպության անունով բացված հաշիվներով կատարվող գործարքները՝ կազմակերպությանը փոխանցված գումարները, տրամադրվող վարկերը և կազմակերպության կողմից ներդրվող ավանդի գումարները, արտարժույթով իրականացնելու պարագայում:

Սույնով հաստատում եմ, որ իմ կողմից տրամադրված վերոհիշյալ տեղեկությունները հավաստի են ու անբողջական, և դրանց փոփոխման մասին պարտավորվում եմ հայտնել «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ին:

Ստացել և կարդացել եմ «Հաճախորդների բանկային հաշիվների վարման, այլ ծառայությունների մատուցման հիմնական պայմանները» և համաձայն եմ դրանց հետ:

Ստորև իմ ստորագրությամբ հաստատում եմ Բանկի հետ վերոհիշյալ պայմաններով պայմանագրի կնքման փաստը:

Սույնով տալիս եմ իմ համաձայնությունը, որ «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ն կազմակերպության հաշիվների բացման և փակման վերաբերյալ տեղեկատվությունը տարածքային հարկային տեսչություն (հարկային մարմին) ներկայացնի էլեկտրոնային եղանակով:

Հավաստիացնում եմ, որ սույն ձևով նշված տեղեկությունները ամբողջական են, հավաստի և համապատասխանում են իրականությանը:

Հասկանում եմ, որ պատասխանատվություն եմ կրում կեղծ և գիտակցաբար սխալ տրամադրված տեղեկությունների համար՝ համաձայն գործող օրենսդրության:

Հասկանում եմ, որ իմ կողմից սխալ կամ թերի տեղեկություններ տրամադրելու դեպքում Բանկը կարող է կորուստներ կրել, և հասկանում եմ, որ Բանկը կարող է այդ կորուստների փոխհատուցում գանձել ինձանից:

Ներկայացված տեղեկությունների փոփոխության դեպքում պարտավորվում եմ անհապաղ տեղեկացնել Բանկին, սակայն ոչ ուշ, քան փոփոխությունը տեղի ունենալուց հետո 30 օրվա ընթացքում, և ներկայացնել հավաստող փաստաթղթերը:

Սույնով տալիս եմ իմ համաձայնությունը, որպեսզի FATCA-ի պահանջների պահանջման նպատակով Բանկը մշակի իմ անձնական տվյալները՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան ամսաթիվը և ծննդավայրը, քաղաքացիությունը, անձը հաստատող փաստաթուղթը, ԳՎՀԳ-ն, բնակության վայրը (գրանցման և փաստացի բնակության), հեռախոսահամար, ինչպես նաև հարցաթերթիկում նշված այլ տեղեկություններ, ներառյալ՝ անձնական տվյալների հավաքագրումը, գրանցումը, համակարգումը, կուտակումը, պահպանումը, ճշտումը (թարմացումը, փոփոխումը), հանումը, օգտագործումը, արգելափակումը, ջնջումը և ոչնչացումը ավտոմատացված միջոցների օգտագործմամբ կամ առանց դրանց, և փոխանցի (տարածի, տրամադրի, ապահովի հասանելիություն) այդ տվյալները օտարերկրյա հարկային մարմիններին, այդ թվում՝ ԱՄՆ հարկային ծառայությանը (IRS), կամ օտարերկրյա հարկային գործակալներին, ինչպես նաև տալիս եմ իմ համաձայնությունը նշված անձանց իմ գործառնությունների, գործարքների, հաշիվների և ներդրումների մասին տեղեկություններ փոխանցելու համար:

I hereby inform that the amounts credited to organization's account/accounts have originated from lawful sources.

I realize that due to the conversion of foreign currency rate I myself bear responsibility for possible unfavorable consequences regarding to transfers, granted loans, deposits and my accounts opened in ARMSWISSBANK CJSC in case of implementing transactions in foreign currency.

I hereby confirm, that the information provided above is correct, and that in case of any change I bear the responsibility to inform the Bank.

I have read the "General Terms and Conditions for Holding Personal Account and receiving other Services", and agree to be bound by them. Hereunder, evidenced by my signature, I confirm the fact of binding an agreement with the Bank with the above mentioned General Terms and Conditions.

By this I give my consent to ARMSWISSBANK to send electronically information about (company name) account/s opening and closing to tax service (body).

I certify that the information given in this form is complete, accurate and corresponds to the reality.

I understand that I am responsible for the false and knowingly provided false information in accordance with current legislation.

I understand that in case of providing incorrect or incomplete information, the Bank can bear losses, and I understand, that the Bank can charge the compensation of losses from me.

In case of change of the presented information I commit to inform the Bank immediately, but not later than 30 days, after the change has occurred and to present confirmation documents.

I hereby give my consent to the Bank, in order to keep FATCA requirements, to elaborate my personal information: name, last name, father's name, date of birth and place of birth, citizenship, identification document, TIN, place of residence (registration and actual residence), telephone number, as well as other information mentioned in the questionnaire. That includes personal data collection, registration, coordination, storage, maintenance, correction (update, change), removal, use, blocking, deletion or destruction using automated tools or without using them and also the transfer (distribution, provision, availability of access) of the data to the foreign tax authorities, including US Tax Service (IRS), or to foreign tax agents. Also I give my consent to transfer information about my operations, transactions, accounts and investments to the mentioned entities.

Անուն, ազգանուն, ստորագրություն
Name, Surname, Signature

Պաշտոն
Position

Զեռնարկության դրոշմակնիք
Stamp of the Company

ԲԱՆԿԻ ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

FOR BANK USE ONLY

	Ամսաթիվ/Ժամ	Աշխատակից, ստորագրություն
Հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ընդունեցի, հաճախորդի անվանումը բացակայում է Բանկի կասկածելի անձանց շտեմարանում		
Հաճախորդի տվյալները մուտքագրեցի «Գործառնական օր» համակարգում		
Հաճախորդի ներկայացրած փաստաթղթերը համապատասխանում են Բանկի ներքին ընթացակարգերով սահմանված պահանջներին		
Հաճախորդի ներկայացրած փաստաթղթերը համապատասխանում են Բանկի ներքին ընթացակարգերով սահմանված պահանջներին, հաճախորդի անվանումը բացակայում է Բանկի կասկածելի անձանց շտեմարանում		
Հաշվի բացումը թույլատրում եմ		
«Գործառնական օր» համակարգում մուտքագրված տվյալները ստուգեցի		
Հաշվի կառավարիչ		
Վարկանիշ (մեկնաբանություն)		

ՓՈՒԿԱՊԱԿՑՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

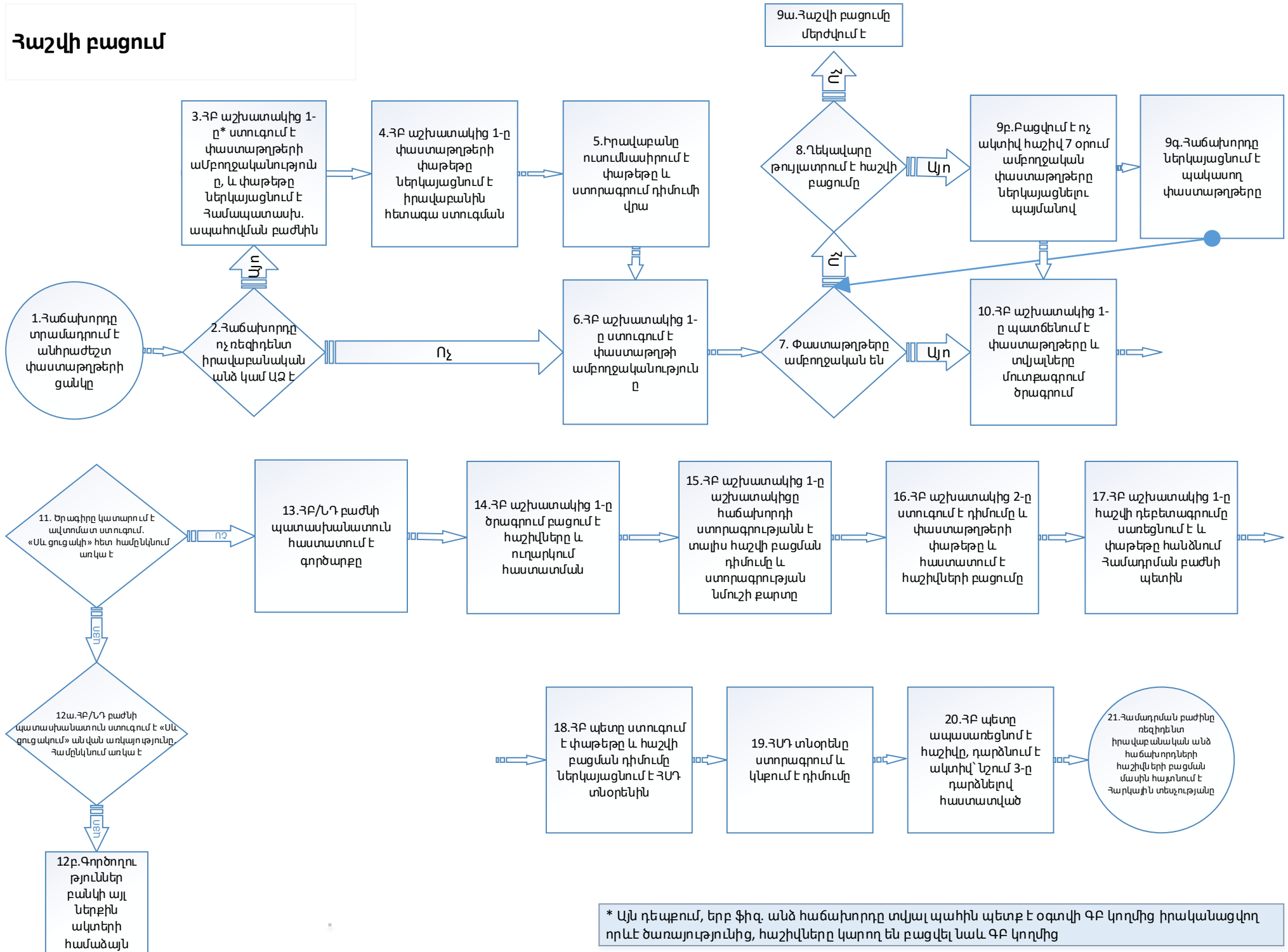
Հաճախորդի փոխկապակցվածությունը «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ի այլ հաճախորդների հետ

Հաճախորդի փոխկապակցվածությունը «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ-ի աշխատակիցների հետ

ԲԱՑՎԱԾ ՀԱՇԻՎՆԵՐ

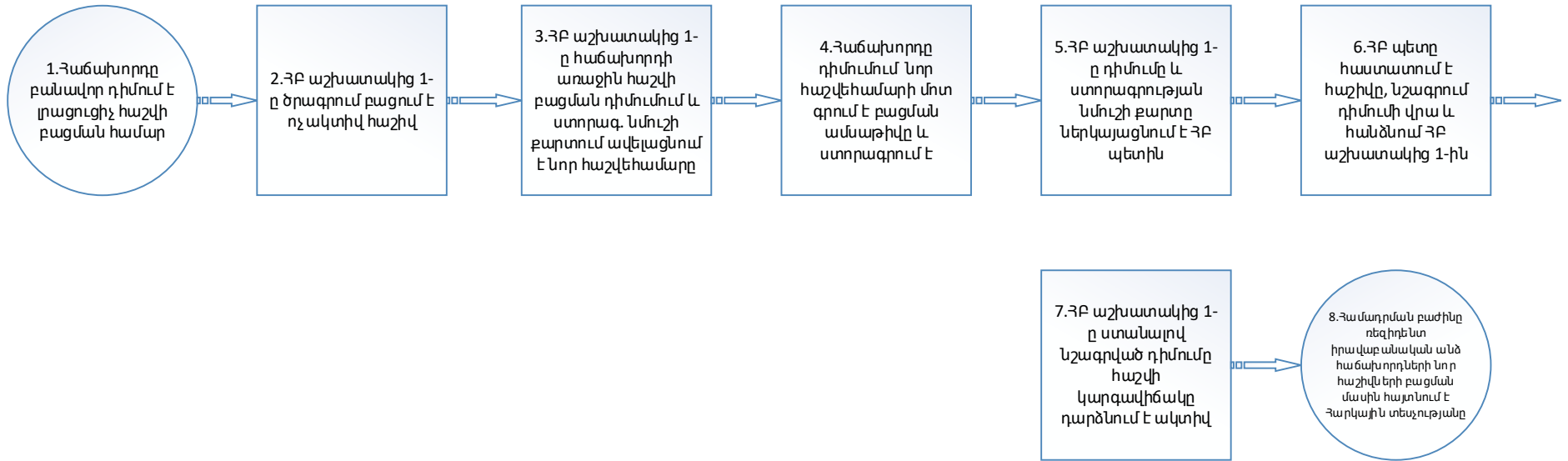
2	5	0	0	0																A	M	D	
2	5	0	0	0																	U	S	D
2	5	0	0	0																	E	U	R
2	5	0	0	0																	R	U	B
2	5	0	0	0																	C	H	F
2	5	0	0	0																	G	B	P
2	5	0	0	0																			

Հաշվի բացում



* Այն դեպքում, երբ ֆիզ. անձ հաճախորդը տվյալ պահին պետք է օգտվի ԳԲ կողմից իրականացվող որևէ ծառայությունից, հաշիվները կարող են բացվել նաև ԳԲ կողմից

Լրացուցիչ հաշվի բացում



Հաշվի փակում

