

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

Ակտի համարը և անվանումը՝	<i>№152, ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՑԻԿՆԵՐԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</i>
Ընդունող մարմինը՝	<i>Տնօրինություն</i>
Ընդունման ամսաթիվը և հիմքը՝	<i>18.02.2021թ. թիվ 06-Լ որոշում</i>
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝	<i>01.03.2021թ.</i>
Խմբագրության հերթական համարը՝	<i>8.0</i>
Կիրառող ստորաբաժանում(ներ)ը՝	<i>Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտ</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>զաղտնի</i>

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

**2. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՑԻԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ
ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ**

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

3. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՑԻԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 3.1. Անհատական պահախցիկների ծառայությունից օգտվելու համար Հաճախորդը դիմում է Բանկին (բանավոր կամ գրավոր):
- 3.2. Հաշվի կառավարիչը հաճախորդի կողմից ներկայացված դիմումի հիման վրա «Գործառնական օր» ծրագիր է մուտքագրում Պայմանագրի հիմնական դրույթները (Գործողության ժամկետ, պահախցիկի չափ, սակագին, համար և այլն), ինչպես նաև փոխում է Հաճախորդի հասանելիության տիպը, դարձնելով այն «Անհատական պահախցիկ», լիազորված անձանց տվյալները (առկայության դեպքում) և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հետագայում Պահատուին ճանաչելու և նույնականացնելու համար:
- 3.3. Հաշվի կառավարիչը «Գործառնական օր» ծրագրից տպում է Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագրի օրինակելի ձևը (համաձայն Հավելված 1-ի) երկու օրինակից, նշագրում և ներկայացնում է Հաճախորդին՝ ստորագրման: Հաշվի կառավարիչը պարտավոր է ստուգել վերոնշյալ պայմանագիրը ստորագրող անձի ստորագրության և կնիքի (առկայության դեպքում) համապատասխանությունը Հաճախորդի ստորագրության նմուշների քարտում առկա ստորագրության նմուշների հետ:
- 3.4. Հաճախորդի կողմից Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագիրը ստորագրելուց հետո հաշվի կառավարիչը ներկայացնում է Պայմանագիրը Գործառնական բաժնի ղեկավարին՝ նշագրման, ով ստուգում է 3.2 կետում նշված տվյալների առկայությունը, նշագրում, որից հետո Հաշվի կառավարիչը Անհատական պահախցիկների տրամադրման և շահագործման պայմանագիրը ներկայացնում է Հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման (այսուհետ՝ «ՀՄԴ») ղեկավարին/ղեկավարի տեղակալին՝ ստորագրման:
- 3.5. Հաստատողը ստուգում է պայմանագիրը և հաստատում է «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 3.6. Ստորագրված Պայմանագրի մեկ օրինակը տրամադրվում է Հաճախորդին/Պահատուին, մյուս թղթային ստորագրված պայմանագրի մեկ օրինակը կարվում է Համադրման բաժնում պահվող պահախցիկի թղթապանակում, իսկ տեսաձիք օրինակը կամ էլեկտրոնային եղանակով ստորագրված պայմանագիրը պահվում է է «Գործառնական օր» -ծրագրի պահախցիկի պայմանագրի «Կցված Ֆայլեր» դաշտում:
- 3.7. Սույն ընթացակարգով սահմանված կարգով Հաշվի կառավարիչը Պահատուից գանձում է համապատասխան սակագին:

- 3.8. Գործառնական բաժնի կողմից Անվտանգության բաժնին բանավորներկայացվում է պահախցիկի բանալիների տրամադրման դիմումը, որի հիման վրա Անվտանգության բաժինը Գործառնական բաժնին Հանձնման-Ընդունման Ակտով (Հավելված 4) տրամադրում է տվյալ պահախցիկի բանալիները (2 հատ) և բանալու ծրարի գմռաման պիտակները (ստիկեր) (2 հատ):
- 3.9. Բանալիների մեկ օրինակը տրամադրվում է Պահատուին, որի ստացման համար Պահատուն ստորագրում է ստացական (Հավելված 3), մյուս օրինակը Պահատուի ներկայությամբ գմռավում է ծրարի մեջ մեկանգամյա պիտակով (ստիկեր) և պահվում է Բանկի անվտանգության բաժնում Հանձնման-Ընդունման Ակտի (Հավելված 5) հիման վրա: Ծրարի վրա նշվում է պահախցիկի համարը և գմռաման ամսաթիվը, ստորագրվում է հաճախորդի և սպասարկողի կողմից: Համաձայն սույն ընթացակարգի Գործառնական բաժինը Պահատուի հաշվից դեպոնացնում է ապահովագրական վճար, որը վերադարձվում է Պահատուին պայմանագրի ժամկետի լրանալուն պես: Պահատուի կողմից բանալին կորցնելու դեպքում ապահովագրական գումարը Պահատուին չի վերադարձվում և ճանաչվում է որպես Բանկի եկամուտ:
- 3.10. Հաշվի կառավարիչը նախքան պահախցիկը նոր վարձակալողին տրամադրելը ստուգում է անհատական պահատեղի դատարկ լինելը:
- 3.11. Գլխավոր բանալին, որը բոլոր պահախցիկների համար նույնն է, Անվտանգության բաժնի կողմից տրամադրվում է Գործառնական բաժնի ղեկավարին (Ընդունման-Հանձնման Ակտով) և պահպանվում է նախադրամապահոցում տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանում:
- 3.12. Յուրաքանչյուր տարի բանկում իրականացվող գույքագրման ընթացքում իրականացվում է նաև անհատական պահախցիկների բանալիների գույքագրում և հետհաշվեկշռի արդյունքների համադրում համաձայն գույքագրման հրամանի:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԿԱ ԲԱՅՈՒՄ ԵՎ ՓԱԿՈՒՄ

- 4.1. Աշխատանքային օրերին Անհատական պահախցիկների Դրամապահոցը պարտադիր ենթակա է բացման, գնման և ստուգման Բանկի Դրամարկղային Գործառնությունների ընթացակարգով սահմանված նյութապատասխանատու անձանց կողմից:
- 4.2. Դրամապահոցը բացելուց առաջ նյութական պատասխանատու անձինք պարտավոր են ստուգել պահպանությանը հանձնված ժամանակ Դրամապահոցի դռան և փականների անվնասելիությունը:
- 4.3. Դրամապահոցի դռան և փականների վնասվածության կամ որևէ կասկածի դեպքում (Դրամապահոցի մոտ առկա շրջակա պատուհանների, պատերի, հատակի և առաստաղի վնասվածության դեպքում) մինչև Դրամապահոցի դռան բացումը, կազմվում է համապատասխան ակտ, որը ստորագրվում է նյութական պատասխանատու անձանց և Բանկի անվտանգության աշխատակցի կողմից և այդ մասին անհապաղ տեղեկացվում է Բանկի Գործադիր տնօրենին:
- 4.4. Աշխատանքային օրվա ընթացքում Նախադրամապահոցի դուռը մնում է փակ, որի բանալին պահվում է նախադրամապահոցի դռան մուտքի մոտ՝ տեղադրված էլեկտրոնային փականով երկաթյա պահարանում:

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

5. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՑԻԿՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

խորդը ոչ մի իր չի մոռացել, որից հետո Պահատուի հետ դուրս է գալիս Նախադրամապահոցից:

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

6. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԴԻՄԱՑ ՄԻՋՆՈՐԴԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ԳԱՆՁՈՒՄ

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

7. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՅԻԿԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ ԱՎԱՐՏԸ

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

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

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

8. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱԽՑԻԿԻ ՏՐԱՄԱՊՐՄԱՆ և ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ ՄԻՆՉԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ ԼՐԱՆԱԼԸ

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

գույքագրման ակտով և Բանկին ի պահ է հանձնում պահախցիկի պարունակությունը մինչև Պահատուի ներկայանալը:

- 8.4. Հաճախորդի գույքի կալանման մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իրավասու մարմնից ծանուցվելու դեպքում Բանկն անմիջապես սահմանափակում է Հաճախորդի անհատական պահատեղի հասանելիությունը՝ այդ մասին գրառում կատարելով Հաճախորդի թղթապանակում և «Գործառնական օր» ծրագրում:
- 8.5. Եթե փականի անսարքության և այլ տեսակի տեխնիկական պատճառներով անհատական պահատեղը պետք է բացվի այն ջարդելով կամ ծակելով, ապա այդ դեպքերում Գործադիր տնօրենի հրամանով ձևավորվում է հանձնախումբ: Պահախցիկը բացվում է Հաճախորդի ու հանձնախմբի ներկայությամբ:

9. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

ք.Երևան

-/--/---- թ.

«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերությունը (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 10, ՀՎՀՀ՝ 02574955, Թ/Հ՝ 103002102509, ՀՀ ԿԲ, Էլ. հասցե՝ info@armswissbank.am), այսուհետ՝ «Պահառու», ի դեմս գործադիր տնօրեն Գևորգ Մաչանյանի, ով գործում է համաձայն Բանկի կանոնադրության, մի կողմից, և

-----, այսուհետ՝ «Պահատու», մյուս կողմից,

միասին անվանվելով «Կողմեր», ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1. Պայմանագրի առարկան

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

2. Կողմերի իրավունքներն ու պարտավորությունները

- 2.1. Պահատուն իրավունք ունի՝
 - 2.1.1. Պահառուի Գործառնական օրվա ընթացքում ցանկացած ժամանակ օգտվել իրեն տրամադրված անհատական պահախցիկից.
 - 2.1.2. պահանջել Պահառուից ձեռնարկելու սույն պայմանագրով և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված միջոցներ պահախցիկի պահպանությունն ապահովելու համար:
- 2.2. Պահատուն պարտավոր է՝
 - 2.2.1. չօգտագործել անհատական պահախցիկը կենդանիներ, թմրանյութ, զենք, զինամթերք, պայթուցիկ նյութեր և/կամ սարքեր, ռադիոակտիվ նյութեր, թունաքիմիկատներ, սննդամթերք, շրջանառությունից հանված օբյեկտներ, ինչպես նաև այնպիսի առարկաներ և/կամ նյութեր պահելու համար, որոնք որևէ կերպ կարող են ազդել պահատուփի և/կամ պահատուփերի պահասենյակի ամբողջականության և/կամ անվտանգության, ինչպես նաև Պահառուի աշխատակիցների կյանքի և/կամ առողջության վրա.
 - 2.2.2. Պահատուին վարձատրել տրամադրված անհատական պահախցիկի պահպանության համար՝ սույն պայմանագրի 4-րդ կետով սահմանված չափով և կարգով՝ պայմանագրի կնքման օրը.
 - 2.2.4. մուտք գործել պահախցիկների սենյակ միայն Պահառուի պատասխանատու աշխատակցի ուղեկցմամբ՝ ներկայացնելով Հաճախորդի քարտը և պահախցիկի բանալին: Առանձին դեպքերում Պահառուն իրավունք ունի պահանջել նաև անձը հաստատող պաստաթուղթ.
 - 2.2.5. Պահառուի մոտ դեպոնացնել 25,000 (քսանհինգ հազար) ՀՀ դրամ գումարի չափով ապահովագրվված.

- 2.2.6. պահպանել, այլ անձանց չտրամադրել (բացառությամբ սույն պայմանագրի 5-րդ կետով սահմանված դեպքերի) Պահառուի կողմից տրված անհատական պահախցիկի բանալին, սույն պայմանագիրը դադարելուն պես բանալին վերադարձնել Պահառուին.
- 2.2.7. անհատական պահախցիկի բանալին կորցնելու դեպքում ողջամիտ ժամկետներում, գրավոր եղանակով տեղեկացնել Պահառուին.
- 2.2.8. խստագույնս պահպանել Պահառուի կողմից սահմանված անհատական պահախցիկների օգտագործման կանոնները, Պահառուի տարածքում սահմանված կարգապահական կանոնները: Չխանգարել Պահառուի բնականոն աշխատանքը:
- 2.3. Պահատուն իրավունք ունի՝
- 2.3.1. առանց Պահատուի համաձայնության Արժեքները վերցնել կամ ի պահ հանձնել երրորդ անձանց, եթե ստիպված է դա կատարել Պահատուի շահերից էլնելով և առկա են այնպիսի հանգամանքներ, որոնք զրկում են Պահատուին Պահատուի համաձայնությունը հրատապ ստանալու հնարավորությունից.
- 2.3.2. պահախցիկի պահպանման համար վարձատրություն ստանալ Պահատուից.
- 2.3.3. բացառիկ դեպքերում, անկախ Պահատուի համաձայնության առկայությունից, Պահատուի Գործադիր տնօրենի պատճառաբանված կարգադրության հիման վրա բացել պահախցիկը, եթե՝
- ա) լրացել է սույն պայմանագրի գործողության ժամկետը, իսկ Պահատուն կամ նրա ժառանգները (իրավահաջորդը) յոթ ամսվա ընթացքում չեն հանձնել պահախցիկի բանալին կամ բանալու կորստի մասին չեն տեղեկացրել,
 - բ) առկա է դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած որոշում,
 - գ) պահախցիկից ի հայտ են գալիս տարաբնույթ հոտեր, ինչպես նաև արտաքին այլ հատկանիշներ, որոնք թույլ են տալիս ենթադրելու, որ պահախցիկի հետագա օգտագործումը վտանգում է Պահատուի անվտանգությունը և/կամ Պահատուի աշխատակիցների կյանքն ու առողջությունը:
- 2.4. Պահատուն պարտավոր է՝
- 2.4.1. անհատական պահախցիկը տրամադրել և պահպանել Պահատուի գործունեության հասցեում.
- 2.4.2. անհատական պահախցիկի պահպանվածության ապահովման համար ձեռնարկել ՀՀ օրենքներով, սույն պայմանագրով նախատեսված բոլոր միջոցները.
- 2.4.3. տեղեկացնել Պահատուին, որ անհատական պահախցիկում արգելված է տեղադրել և պահել կենդանիներ, թմրանյութ, զենք, զինամթերք, պայթուցիկ նյութեր և/կամ սարքեր, ռադիոակտիվ նյութեր, թունաքիմիկատներ, սննդամթերք, շրջանառությունից հանված օբյեկտներ, ինչպես նաև այնպիսի առարկաներ և/կամ նյութեր, որոնք որևէ կերպ կարող են ազդել պահախցիկի և/կամ պահախցիկների դեպոզիտարիայի ամբողջականության և/կամ անվտանգության, ինչպես նաև Պահատուի աշխատակիցների կյանքի և/կամ առողջության վրա.
- 2.4.4. յուրաքանչյուր անգամ Պահատուի աշխատակցի ներկայությամբ անհատական պահախցիկն օգտագործելու համար Պահատուին տրամադրել առանձին սենյակ:

3. Պայմանագրի գործողության ժամկետը

- 3.1. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից և գործում է մինչև Կողմերի՝ սույն պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների ու պարտականությունների ամբողջական կատարման ժամկետը:
- 3.2. Սույն պայմանագրի 1.1. կետում նշված վերջնաժամկետին Պահատուի՝ Բանկ չներկայանալու դեպքում, սույն պայմանագիրը երկարաձգվում է նույն պայմաններով և Պահատուի հաշվից անակցեպտ ձևով գանձվում է այդ պահին Պահատուի գործող համապատասխան սակագիրը:

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

4. Պայմանագրի գինը

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

5. Անհատական պահախցիկից օգտվելու իրավունք ունեցող անձանց շրջանակը

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

6. Կողմերի պատասխանատվությունը

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

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

7. Այլ պայմաններ

- 7.1. Սույն պայմանագրի շրջանակներում Կողմերի միջև ծագած վեճերը ու տարաձայնությունները լուծվում են բանակցությունների միջոցով:
- 7.2. Բանակցությունների միջոցով վեճերն ու տարաձայնությունները չլուծվելու դեպքում, սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերի և տարաձայնությունների լուծման համար Կողմերը գալիս են արբիտրաժային համաձայնության առ այն, որ սույն պայմանագրի շուրջ ծագած բոլոր վեճերի լուծումը, բացառելով ընդհանուր իրավասության դատարանների ենթակայությունը, հանձնվելու է Հայաստանի բանկերի միության «Ֆինանսական արբիտրաժ» հիմնարկին՝ «Առևտրային արբիտրաժի մասին» ՀՀ օրենքին, ՀԲՄ «Ֆինանսական արբիտրաժի» կանոնադրությանը և «Ֆինանսական արբիտրաժի կանոնակարգ»-ին համապատասխան: Կողմերը սահմանում են, որ Արբիտրների կազմը ձևավորվում է «Ֆինանսական արբիտրաժի կանոնակարգ»-ի համաձայն: Արբիտրաժային դատավարության լեզուն հայերենն է, արբիտրաժի վայրը՝ քաղաք Երևանը: Կողմերը պայմանավորվում են, որ վեճերի քննությունը կիրականացվի միայն գրավոր նյութերի հիման վրա՝ առանց բանավոր քննության անցկացման: Կողմերը տեղեկացվում են, որ ՀԲՄ «Ֆինանսական արբիտրաժի» կանոնադրությանը և «Ֆինանսական արբիտրաժի կանոնակարգ»-ին կարող են ծանոթանալ Հայաստանի բանկերի միության կայքից՝ www.uba.am, Պահառուի www.armswissbank.am կայքից, ինչպես նաև ստանալ Պահառուից: Վեճերը լուծվում են Հայաստանի Հանրապետության նյութական իրավունքի նորմերի համաձայն:
- 7.3. Թեև Կողմերը սույն պայմանագրով եկել են արբիտրաժային համաձայնության, սակայն Պահատուն իրավունք ունի իր իրավունքները վերականգնելու համար, բացի առևտրային արբիտրաժից, օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև սույն պայմանագրից բխող բողոք-պահանջները ներկայացնելու Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին:
- 7.4. Սույնով Պահատուն Պահատուին հայտնում է, որ կնքել է համաձայնագիր՝ Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումները վիճարկելու իրավունքից հրաժարվելու վերաբերյալ:
- 7.2. Սույն պայմանագիրը կարող է լուծվել, փոփոխվել կամ լրացվել միայն Կողմերի համաձայնությամբ՝ լրացուցիչ համաձայնագրերի կնքման միջոցով:
- 7.3. Այն հարաբերությունները, որոնք ներառված չեն սույն պայմանագրում, կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:
- 7.4. Սույն պայմանագրի դրույթները պարտադիր են Կողմերի իրավահաջորդների համար:
- 7.5. Սույն պայմանագիրը կազմված է հավասար իրավաբանական ուժ ունեցող երկու օրինակից, հայերենով: Յուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ:

ՊԱՀԱՌՈՒ

Գևորգ Մաչանյան

ՊԱՀԱՏՈՒ

ստորագրություն

անուն, ազգանուն

ՊԱՀԱՏԵՂԻ ԱՅՑԵԼՈՒԹՅՈՒՆ N
VISIT TO DEPOSIT BOX

ՊԿ\ID
Ամսաթիվ\Date

Պահատ. վարձ. պայմանագիր\Dep.Box rental agreement N

Պահատեղի\Deposit Box N

Պահատուի անվանում
Depositor's name

Անձ. հաստ. փաստ.
ID number

Մուտք\IN :

Ելք\OUT :

Պահատեղի մուտք գործող անձի անուն
Name of the person entering the Deposit Box

Ստորագրություն
Signature

Կատարող
Բանկի ստորագրություն
Maker
Bank's signature

Ստացական

Ես՝ (անձնագիր՝ , տրված -ի կողմից, թ), Գործառնական բաժնի -----
----- ստացա համար # () անհատական պահախցիկի
թվով 1 (մեկ) հատ բանալի և բանալու ծրարի զմռսման 2 (երկու) հատ մեկանգամյա
պիտակներ (ստիկեր) (#):

Ստացա՝

// թ

Հանձնման-Ընդունման Ակտ

/ / թ

Ես՝ Անվտանգության և տնտեսական հարցերի բաժնի պետ -----, հանձնեցի, իսկ
ես՝ ՀՍԳ Գործառնական բաժնի -----
ընդունեցի համար () անհատական պահախցիկի թվով 2 (երկու) հատ բանալիները և 2
(երկու) հատ բանալու ծրարի գմռսման մեկանգամյա պիտակները (ստիկեր) :

Հանձնեցի՝

Ընդունեցի՝

Հանձնման-Ընդունման Ակտ

/ / թ.

Ես՝ ՀՄԳ Գործառնական բաժնի -----
--- , հանձնեցի, իսկ ես՝ Անվտանգության և տնտեսական հարցերի բաժնի պետ -----,
ընդունեցի համար () անհատական պահախցիկի թվով 1 (մեկ) հատ բանալի՝ ծրարով
զմռսված:

Հանձնեցի՝

Ընդունեցի՝