

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

Ակտի համարը և անվանումը՝	<i>№ 118, ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</i>	<i>ԱՐՏԱՐԺՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ</i>
Ընդունող մարմինը՝	<i>Տնօրինություն</i>	
Ընդունման ամսաթիվը և հիմքը՝	<i>11.04.2024. թիվ 18-Լ որոշում</i>	
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝	<i>15.04.2024թ.</i>	
Խմբագրության հերթական համարը՝	<i>24</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. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ «Բանկ») կողմից Հաճախորդների արտարժույթի և վերջիններիս առարկայագուրկ մետաղական հաշիվներին հաշվառվող ոսկու փոխանցումների (այսուհետ՝ «Փոխանցում») իրականացման ընթացակարգը:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի դրույթների կատարումը պարտադիր է Փոխանցումների գործընթացին առնչվող Բանկի բոլոր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների համար:
- 1.3. Բանկն իրականացնում է Փոխանցումներ ֆիզիկական, իրավաբանական և իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող անձանց Բանկում բացված հաշիվներից:
- 1.4. Աշխատանքը, կապված արտարժույթի և ոսկու փոխանցման հետ, բաժանվում է հետևյալ փուլերի.
 - ա) Հաճախորդի հաշվից Փոխանցումների կատարում.
 - բ) Հաճախորդի հաշվին ստացված Փոխանցումների կատարում.
 - գ) Վճարման հանձնարարականների կատարման հսկում (Reconciliation):
- 1.5. Սույն ընթացակարգը չի տարածվում Բանկի նախաձեռնությամբ իրականացվող փոխանցումների վրա, որոնց վերաբերյալ առկա են Բանկում ընդունված առանձին ներքին ակտեր:
- 1.6. Փոխանցումների հետ առնչվող սույն ընթացակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են «Վճարման հանձնարարականով միջոցների փոխանցումների մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ օրենսդրական այլ ակտերով, ինչպես նաև Բանկի ներքին այլ ակտերով:
- 1.7. Սույն ընթացակարգի իմաստով՝
 - ա) **Հաճախորդ**՝ Բանկի հաշվետեր հաճախորդ և/կամ հաճախորդի կողմից լիազորված անձ.
 - բ) **Արտարժույթային միջոցներ**՝ Հաճախորդների բանկային հաշիվներում հաշվառվող արտարժույթ կամ առարկայագուրկ մետաղական հաշիվներում հաշվառվող ոսկի.
 - գ) **Փոխանցում**՝ Հաճախորդի հանձնարարությամբ Հաճախորդի հաշվից Շահառուի հաշվին արտարժույթային միջոցների փոխանցում Բանկում կամ այլ բանկում.
 - դ) **Վճարման հանձնարարական**՝ (գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով) Բանկին տրված հանձնարարությունն է՝ վճարել կամ հանձնարարել այլ բանկի՝ վճարել շահառուին հաստատագրված կամ հաշվարկվող արտարժույթով արտահայտված գումար և/կամ ոսկու ծավալ.
 - ե) **Գործառնական բաժին**՝ Հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կառուցվածքային ենթաստորաբաժանում, որը պատասխանատու է Հաճախորդների սպասարկման համար.
 - զ) **ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1**՝ Գործառնական բաժնի աշխատակից, որը պատասխանատու է Հաճախորդի սպասարկման համար և իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է «Գործառնական օր» ծրագրում գործարքների մուտքագրում.
 - է) **ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1**՝ Գործառնական բաժնի աշխատակից, որն իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված գործարքների ստուգում և հաստատում.

ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1/1՝ Համադրման բաժնի աշխատակից, որն իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքային արտարժույթային փոխանցումների ստուգում և հաստատում.
 - ը) **ՄԳ բաժին**՝ Առևտրի ֆինանսավորման և թղթակցային հարաբերությունների համար պատասխանատու ստորաբաժանման կառուցվածքային ենթաստորաբաժանում, որը պատասխանատու է արտարժույթային փոխանցումների կատարման համար.

- թ) **ՄԳ-ի ՄԱՄՆԱԳԵՏ 1՝** ՄԳ բաժնի աշխատակից, որն իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է համապատասխան ֆորմատի ՄՎԻՖՏ (այսուհետ՝ «SWIFT») հաղորդագրության կազմում և «Գործառնական օր» ծրագրում գործարքների մուտքագրում/ձևակերպում
- ժ) **ՄԳ-ի ՄԱՄՆԱԳԵՏ 2՝** ՄԳ բաժնի աշխատակից, որն իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է կազմված SWIFT հաղորդագրության ստուգում և նախնական հաստատում, ինչպես նաև «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված գործարքների ստուգում և հաստատում.
- ժա) **ՏՏ ՄԱՄՆԱԳԵՏ՝** տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակից, որը պատասխանատու է ՄՎԻՖՏ համակարգի ադմինիստրավորման համար.
- ժբ) **ՀՀՄ ստորաբաժանում՝** «Գործառնական օր» ծրագիր մուտքագրված տվյալների ստուգման և թղթակցային հաշվով վերջնական ձևակերպման համար պատասխանատու ստորաբաժանում.
- ժգ) **«Գործառնական օր» ծրագիր՝** Բանկի հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվողական ծրագրային համակարգ.
- ժդ) **«Միջազգային փոխանցումների համակարգ»՝** Բանկի արտարժույթային փոխանցումների ծրագրային համակարգ (SWIFT).
- ժե) **Բանկ-մեյլ** (այսուհետ՝ «Bank-mail»)՝ ՀՀ ռեզիդենտ բանկերի միջև գործող միջբանկային էլեկտրոնային վճարումների համակարգ.
- ժզ) **Մև ցուցակ՝** Բանկի «ՓՈՂԵՐԻ ԼՎԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՀԱԲԵԿՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԴԵՄ ՊԱՅՔԱՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ» (№128) ներքին իրավական ակտի 6.1 կետով սահմանված ցանկեր.
- ժե) **Բարձր ռիսկի չափանիշ՝** օրենքով, ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Բանկի ներքին ակտերով սահմանված այնպիսի չափանիշներ, որոնք վկայում են փողերի լվացման կամ ահաբեկչության ֆինանսավորման բարձր հավանականության մասին, այդ թվում՝ քաղաքական ազդեցություն ունեցող և նրանց հետ փոխկապակցված անձինք, ըստ ներկայացնողի արժեթղթերը, այդ թվում՝ ըստ ներկայացնողի չեկային գրքույկները, օֆշորային տարածքները.
- ժը) **Ներքին դիտարկումների մարմին՝** ստորաբաժանում կամ աշխատակից/ներ, որն/որոնք իրականացնում է փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման գործառույթներ:
- ի) **Մետաղական հաշվին անկանխիկ ոսկու մուտքագրում՝** Հաճախորդի կողմից հանձնարարական ներկայացնելու օրվա դրությամբ Բանկի կողմից սահմանված գնանրշման համաձայն Բանկից ոսկու գնման կամ Հաճախորդի/երրորդ անձի Բանկում կամ այլ բանկում սպասարկվող Մետաղական հաշվից ոսկու փոխանցման միջոցով,
- իա) **Մետաղական հաշվից անկանխիկ ոսկու ելքագրում՝** Հաճախորդի կողմից հանձնարարական ներկայացնելու օրվա դրությամբ Բանկի կողմից սահմանված գնանշման համաձայն Բանկին ոսկի վաճառելու կամ Հաճախորդի/երրորդ անձի Բանկում կամ այլ բանկում սպասարկվող Մետաղական հաշվին ոսկի փոխանցելու միջոցով,
- իբ) **Միջազգային փոխանցումների հաշվետվություն՝** ՀԾ Գործառնական օր ծրագրում ներմուծված հաշվետվություն, որը պարունակում է Բանկի կողմից իրականացրած հաճախորդների միջազգային փոխանցումների բազան, որտեղ ներառված են շահառուի անվանումը, հաշվեհամարը և շահառուի հասցեն պարունակող դաշտեր:

իգ) **Հայտարարագիր՝** Համաձայն Հավելված 3-ի ապրանքների գնման համար ԱՄՆ դոլարով և ՄԱԷ դիրխամով փոխանցումների իրականացման ժամանակ, հաճախորդների կողմից փոխանցումներին առնչվող ապրանքների և բեռնափոխադրումների վերաբերյալ տրամադրվող տեղեկատվություն:

2. ՀԱՃԱՆՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻՑ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄ

I ՓՈՒԼ

ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ի գործողությունները

- 2.1. ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ը Հաճախորդից ընդունում է վճարման հանձնարարականը երկու օրինակից, որը կարող է լրացվել ինչպես Հաճախորդի կողմից ինքնուրույնաբար, այնպես էլ ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ի կողմից կամ նրա օգնությամբ, որի հետ կապված բոլոր ռիսկերը կրում է հաճախորդը:
- 2.1.1. «Բանկ-Հաճախորդ», «Մոբայլ-Բանկ» և «ՀԾ-Ինտերնետ-Բանկ» համակարգերով Հաճախորդի կողմից ներկայացված վճարման հանձնարարականը հայտնվում է «Գործառնական օր» ծրագրի «Բանկ-Հաճախորդ», «Մոբայլ-Բանկ» և «ՀԾ-Ինտերնետ-Բանկ» համակարգերի ենթամենյուների մեջ և տեսանելի է դառնում ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ի համար, որը և համարվում է Հաճախորդի կողմից Բանկին ներկայացված վճարման հանձնարարական:
- 2.1.2. ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ը սույն ընթացակարգի 2.2. կետի դրույթների համաձայն ստուգում է վճարման հանձնարարականները և ենթարկում դրանք մշակման:
- 2.1.3. ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ը ապրանքների գնման համար ԱՄՆ դոլարով և ՄԱԷ դիրխամով փոխանցումների իրականացման ժամանակ վճարման հանձնարարականները չի ենթարկում մշակման, եթե հաճախորդի կողմից փոխանցման վերաբերյալ հայտարարագիր չի ներկայացվել (Հավելված 3):
- 2.1.4. Առանձին դեպքերում, Հաճախորդի ցանկությամբ, Բանկը կարող է վճարման հանձնարարականներն ընդունել ֆաքսով կամ այլ եղանակով՝ Հաճախորդի հետ կնքված համապատասխան համաձայնագրի հիման վրա:
- 2.1.5. Բանկը Հաճախորդի և Բանկի միջև էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկատվության փոխանակման կիրառմամբ չի իրականացնում վճարման հանձնարարականով վճարման կատարում:
- 2.1.6. Հաճախորդի և Բանկի միջև էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկատվության փոխանակման կիրառմամբ ստացված վճարման հանձնարարականները կարող են կատարվել Բանկի կողմից բացառապես Գործադիր տնօրենի համաձայնությամբ:
- 2.2. Ստուգում է ներկայացված վճարման հանձնարարականում հետևյալ վավերապայմանների առկայությունը՝
- 2.2.1. Արտարժույթի փոխանցում՝
- ա) վճարման հանձնարարականի համարը.
 - բ) վճարման հանձնարարականի լրացման ամսաթիվը.
 - գ) վճարման հանձնարարականի կատարման ամսաթիվը.
 - դ) ուղարկող Հաճախորդի անունը կամ անվանումը, հասցեն.
 - ե) ուղարկող Հաճախորդի հաշվի համարը Բանկում.
 - զ) Հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, ՀԾՀ
 - է) միջնորդ Բանկի անվանումը և/կամ Swift Code-ը.
 - ը) շահառուի (ստացողի) անունը կամ անվանումը, հասցեն.
 - թ) շահառուի Բանկի անվանումը, և/կամ Swift Code-ը.

- ժ) շահառուի հաշվի համարը կամ IBAN-ը շահառուի բանկում.
- ժա) գումարը (թվերով և տառերով).
- ժբ) գործարքի նպատակը.
- ժգ) գանձման մանրամասները.
- ժդ) ուղարկողի ստորագրությունը և վավերացումը (համաձայն ստորագրությունների նմուշի քարտի):

2.2.2. Ոսկու փոխանցում`

- ա) վճարման հանձնարարականի համարը.
- բ) վճարման հանձնարարականի լրացման ամսաթիվը.
- գ) վճարման հանձնարարականի կատարման ամսաթիվը.
- դ) ուղարկող Հաճախորդի անունը կամ անվանումը, հասցեն.
- ե) ուղարկող Հաճախորդի հաշվի համարը Բանկում.
- զ) Հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները ՀՕՀ.
- է) միջնորդ բանկի անվանումը և/կամ Swift Code-ը.
- ը) շահառուի (ստացողի) անունը կամ անվանումը, հասցեն.
- թ) շահառուի բանկի անվանումը, և/կամ Swift Code-ը.
- ժ) շահառուի հաշվի համարը բանկում.
- ժա) ոսկու գումար և ծավալը/քաշը (թվերով և տառերով).
- ժբ) գործարքի նպատակը.
- ժգ) գանձման մանրամասները.
- ժդ) ուղարկողի ստորագրությունը և վավերացումը (համաձայն ստորագրությունների նմուշի քարտի):

2.3. Վճարման հանձնարարականում 2.2. կետում նշված վավերապայմանների առկայության դեպքում ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը ստուգում է վճարման հանձնարարականը ներկայացնողի լիազորությունները և ինքնությունը, Հաճախորդի հաշվին վճարման հանձնարարականը կատարելու համար բավարար միջոցների առկայությունը և հաշվի վիճակը (գործող, ոչ ակտիվ, փակված): Անհամապատասխանության դեպքում ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը առաջարկում է Հաճախորդին ներկայացնել պատշաճորեն լրացված վճարման հանձնարարական:

2.3.1. ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը, վճարման հանձնարարականը ներկայացնող անձի ինքնությունը պարզելիս պարտավոր է ստուգել.

- ա) Եթե վճարման հանձնարարականը ներկայացրել է ֆիզիկական անձ հանդիսացող Հաճախորդը` վերջինիս անունը, ազգանունը, հաշվի համարը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները: Այդ տեղեկատվությունը պետք է ներառվի փոխանցմանն ուղեկցող վճարման հանձնարարականում, հակառակ դեպքում վճարման հանձնարարականի կատարումը մերժվում է.
- բ) Եթե վճարման հանձնարարականը ներկայացրել է իրավաբանական անձ հանդիսացող Հաճախորդը` վերջինիս լիազորված անձի լիազորությունների շրջանակը և լիազորությունների ժամկետը, անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները:

2.4. Ստուգում է Հաճախորդի բանկային հաշվին Արտարժուրային վճարման հանձնարարականի կատարման և միջնորդավճարի գանձման համար անհրաժեշտ միջոցների առկայությունը: Հաճախորդի հաշվին վճարման հանձնարարականը կատարելու կամ միջնորդավճարի գանձման համար բավարար միջոցների բացակայության դեպքում ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը տեղեկացնում է Հաճախորդին այդ մասին և.

2.4.1. Եթե առկա է համոզվածություն, որ տվյալ օրվա ընթացքում Հաճախորդի հաշվին մուտք կլինեն բավարար միջոցներ (Հաճախորդի կողմից ներկայացված վճարման հանձ-

նարարական, որը վկայում է այլ բանկից Հաճախորդի Բանկում բացված հաշվին միջոցների փոխանցման մասին, վարկի կամ վարկային գծի պայմանագրի առկայություն), ապա ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը, նախապես տեղյակ պահելով Գործառնական բաժնի դեկավարին կամ նրան փոխարինող աշխատակցին, ընդունում է Հաճախորդից վճարման հանձնարարականը, սակայն չի դրոշմակնքում և չի վերադարձնում նրան նրա օրինակը՝ տրամադրելով վճարման հանձնարարականի ընդունման ստացական,

2.4.2. Եթե չկա համոզվածություն, որ տվյալ օրվա ընթացքում Հաճախորդի հաշվին մուտք կլինեն բավարար միջոցներ, ապա ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը չի ընդունում Հաճախորդից վճարման հանձնարարագիրը՝ մերժելով նրա փոխանցումը:

2.5. Ստուգում է Արտարժութային վճարման հանձնարարականը ստորագրած անձանց ստորագրությունների համապատասխանությունը Հաճախորդի ստորագրության նմուշների քարտում առկա ստորագրությունների հետ:

2.6. Ստուգում է գործարքի համապատասխանությունը ՀՀ իրավական և Բանկի ներքին ակտերի պահանջներին: ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը և/կամ Գործառնական բաժնի պետը հաճախորդից պահանջում է փոխանցման նպատակի հիմքերը (հաշիվ-ապրանքագիր, պայմանագիր):

2.7. Վճարման հանձնարարականում 2.2. կետի համաձայն վավերապայմանների և Հաճախորդի հաշվին վճարման հանձնարարականը կատարելու համար բավարար միջոցների առկայության դեպքում ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը մուտքագրում է վճարման հանձնարարականի վավերապայմանները «Գործառնական օր» ծրագիր՝ պահելով տվյալ վճարման հանձնարարագրի կատարման սակագինը՝ համաձայն տվյալ Հաճախորդի համար Բանկի կողմից հաստատված սակագների: «Բանկ-Հաճախորդ», «Մոբայլ-Բանկ» և «ՀԾ-Ինտերնետ-Բանկ» համակարգերով ներկայացված վճարման հանձնարարականները «Գործառնական օր» համակարգ մուտքագրվում են ավտոմատ կերպով՝ հանձնարարականը ստանալու պահին, որից հետո հաջորդական քայլերը նկարագրված են սույն ընթացակարգի 2.1.1. և 2.1.2. ենթակետերում:

2.7.1. Եթե վճարման հանձնարարականը ստացվել է Բանկի գործառնական օրվա ավարտից հետո, ապա ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը այն մուտքագրում է հաջորդ օրը:

2.8. Ստորագրում է Արտարժութային վճարման հանձնարարականի երկու օրինակներ վրա, լրացնում է ընդունման ամսաթիվը, ժամը, գանձվող սակագինը/միջնորդավճարը և վերադարձնում է երկրորդ օրինակը Հաճախորդին:

2.9. Մե 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: Մե ցուցակում տվյալ անվանման առկայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի կամ Համադրման բաժնի աշխատակցի կողմից ձեռնարկվում են գործողություններ՝ ելնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից: «Մե ցուցակ»-ում գործարքի կողմերի անվանման/անունի բացակայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը կամ Համադրման բաժնի աշխատակիցը հաստատում են «Մե ցուցակ»-ից փոխանցումը:

2.10. «Մե ցուցակ»-ում գործարքի կողմերի բացակայության դեպքում ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը Հաճախորդի բանկային հաշվից ելքագրում է Արտարժութային վճարման հանձնարարականում նշված գումարը և մուտքագրում համապատասխան տարանցիկ հաշվին՝ միաժամանակ գանձելով Արտարժութային վճարման հանձնարարականի կատարման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագինը/միջնորդավճարը:

2.10.1. Եթե Շահառուի Բանկը հանդիսանում է ՀՀ ռեզիդենտ բանկ, ապա վճարման հանձնարարականով արտարժութային փոխանցումը կարելի է իրականացնել Bank-mail համակարգով:

2.10.2. ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ը նախապես համաձայնեցնում է Bank-mail համակարգով արտարժույթային փոխանցման կատարումը ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ի կամ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՏԵՂԱԿԱԼ-ի հետ:

2.11. ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ը ստորագրում է Վճարման հանձնարարականը և փոխանցում է ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ին՝ գործարքը հաստատելու համար:

II. ՓՈՒԼ

ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ի գործողությունները

2.12. ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ը ստուգում է Արտարժույթային վճարման հանձնարարականի վավերապայմանները՝ համաձայն I փուլի:

2.13. Ստուգում է Արտարժույթային վճարման հանձնարարականը ստորագրած անձանց ստորագրությունների համապատասխանությունը Հաճախորդի ստորագրության նմուշների քարտում առկա ստորագրությունների հետ:

2.14. Ստուգում է գործարքի համապատասխանությունը ՀՀ իրավական և Բանկի ներքին ակտերի պահանջներին:

2.15. Ստուգում և հաստատում է Արտարժույթային վճարման հանձնարարականում նշված գումարը Հաճախորդի բանկային հաշվից ելքագրման և համապատասխան տարանցիկ հաշվում մուտքագրման գործարքը:

2.16. Ստուգում և հաստատում է Հաճախորդի բանկային հաշվից Արտարժույթային վճարման հանձնարարականի կատարման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագնի գանձման գործարքը:

2.17. ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ը Հաճախորդի Արտարժույթային վճարման հանձնարարականի բնօրինակը հանձնում է ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ին, որից հետո ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ը հանձնարարականը պահում է Գործառնական բաժնի օրվա գործերում:

2.18. I և II փուլերում ներկայացված գործընթացի իրականացման վերահսկման նպատակով Գործառնական բաժնի պետը օրական կատարում է հսկողություն գործարքերի կատարման վերաբերյալ և շեղումների դեպքում զեկուցում ՀՄԴ տնօրենի տեղակալին, ով էլ խնդիրների առաջացման դեպքում զեկուցում է ՀՄԴ տնօրենին, ովքեր ըստ անհրաժեշտության պարզում են պատճառները և իրականացնում համապատասխան քայլեր՝ խնդրի կարգավորման համար: ՀՄԴ տնօրենը անհրաժեշտության դեպքում չլուծված կամ չկարգավորված/չկատարված հարցերի վերաբերյալ զեկուցում է Գործադիր տնօրենին:

III. ՓՈՒԼ (միջազգային արտարժույթային փոխանցումների համար)

Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցների գործողությունները

2.19. ՆԴՄ աշխատակիցը, սկսած 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰-ն յուրաքանչյուր կես ժամը մեկ (բացառությամբ ընդմիջման ժամը) պարտավոր է ստուգել գործառնական օր ծրագրում մուտքագրված միջազգային արտարժույթային փոխանցումների առկայությունը: Կասկածելիության չափանիշների բացակայության դեպքում ՆԴՄ աշխատակիցը հաստատում է գործարքը: 17⁰⁰-ից հետո մուտքագրված գործարքների մասին ՆԴՄ աշխատակիցը տեղեկացվում է ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ի կողմից և իրականացնում վերը նշված գործառնայթը:

2.20. Գործարքի բնույթից կախված Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը կարող է իրականացնել գործարքի հավելյալ ուսումնասիրություն՝ պահանջելով ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ից գործարքը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթեր (հաշիվ ապրանքագրեր, պայմանագրեր և այլն) և բացատրություններ՝ համաձայն ՓԼԱՖ դեմ պայքարի մասին ՀՀ օրենքի և ներքին իրավական

ակտերի: Կասկածելիության չափանիշների կամ Սև ցուցակում Գործարքի կողմերի տվյալների առկայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմինը իրականացնում է գործողություններ համաձայն Բանկում գործող այլ ներքին իրավական ակտերի:

2.21. Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը ապրանքների գնման համար ԱՄՆ դոլարով և ՄԱԷ դիրխամով փոխանցումների իրականացման ժամանակ վճարման հանձնարարականները չի հաստատում, եթե փոխանցման վերաբերյալ հաճախորդի կողմից լրացված հայտարարագիրը առկա չէ (Հավելված 3):

IV ՓՈՒԼ

ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ի գործողությունները

- 2.22. ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը սկսած 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰-ն յուրաքանչյուր կես ժամը մեկ (բացառությամբ ընդմիջման ժամը) ստուգում է գործառնական օր ծրագրում մուտքագրված միջազգային արտարժույթային փոխանցումների առկայությունը, Ներքին դիտարկումների մարմնի կողմից ՀՕ համակարգում հաստատման առկայությունը և դրա հիման վրա Գործառնական Օր ծրագրում ձևավորում է SWIFT համակարգի կանոնների համապատասխան հաղորդագրություն, տպում է այն, նշագրում և փոխանցում ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ին: Վ/հ բնօրինակը փոխանցվում է ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ին և հաջորդ փուլեր էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով:
- 2.23. Ձևավորված հաղորդագրությունը համապատասխան ֆայլի տեսքով Գործառնական Օր ծրագրից արտահանում է ցանցի նախատեսված տիրույթի մեջ, որտեղից էլ ներմուծում է SWIFT համակարգ:
- 2.24. ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը Հաճախորդի վճարման հանձնարարականում թերություններ հայտնաբերելու դեպքում գործարքը ուղարկում է հետ՝ ճշտման և/կամ խմբագրման կամ մերժման:

V ՓՈՒԼ

ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ի գործողությունները

- 2.25. ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ը համադրում է ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ի ձևավորած SWIFT հաղորդագրությունը ու կատարում է SWIFT համակարգում ներմուծված հաղորդագրության վերջնական հաստատում և հաղորդագրության ուղարկում:
- 2.26. SWIFT հաղորդագրությունում սխալ հայտնաբերելիս վերադարձնում է փաստաթղթերը ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ 1-ին՝ այն ճշտելու համար:

VI ՓՈՒԼ

ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ի գործողությունները

- 2.27. ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը, ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ի կողմից վ/հ ուղարկումից հետո «Գործառնական օր» ծրագրում կատարում է անհրաժեշտ հաշվապահական ձևակերպումները:
- 2.28. Հաճախորդի Արտարժույթային վճարման հանձնարարականը և SWIFT հաղորդագրությունը պահվում են տվյալ օրվա գործերում էլեկտրոնային և/կամ թղթային տարբերակով:

3. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻՑ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՀԱՎԵԼՅԱԼ ՍՏՈՒԳՈՒՄ և ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄ

- 3.1. ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ը սույն ընթացակարգի 2.7. ենթակետում նկարագրված վճարման հանձնարարականի մուտքագրումից առաջ պարտավոր է ՀՕ Գործառնական օր ծրագրում ներմուծված

միջազգային փոխանցումների հաշվետվությունում փնտրի ներկայացվող հանձնարարականում առկա շահառուին և/կամ վերջինիս հաշվեհամարը:

- 3.2. Եթե առկա է համընկնում վերոնշյալ հաշվետվությունում, և համապատասխան հաշվեհամարին կամ շահառուին արդեն կատարվել են փոխանցումներ, որոնց հետ կապված որևէ հետագա հարցադրումներ և խնդիրներ չեն առաջացել, ապա ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը իրականացնում է վճարման հանձնարարականի կատարումը համապատասխան սույն ընթացակարգի և Բանկի ներքին ակտերի դրույթների:
- 3.3. ՀԱՍՏՍՏՈՂ 1-ը սույն ընթացակարգի 2.12. ենթակետով սահմանված գործարքի հաստատումը կատարելուց առաջ նույնպես ստուգում է համընկնումը համապատասխան հաշվետվությունում:
- 3.4. Եթե փոխանցվող գումարը մեկ հաճախորդի գծով գերազանցում է 10,000.00 ԱՄՆ դոլարը կամ դրան համարժեք այլ արժույթ, ապա հանձնարարականը հաստատվում է ՀԱԲ աշխատակցի կողմից՝ կրկնակի անգամ այն ստուգելով միջազգային փոխանցումների հաշվետվության տվյալների բազայում:
- 3.5. Եթե վերոնշյալ հաշվետվությունում որևէ համընկնում չկա, համապատասխան հաշվեհամարին կամ շահառուին նախկինում չեն կատարվել փոխանցումներ, և հաճախորդն առաջին անգամ է ներկայացնում տվյալ վավերապայմաններով հանձնարարական, ապա ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը հաճախորդից ճշտում է հանձնարարականի կատարմանն առնչվող հարցեր համաձայն Հավելված 1-ի. ա) իրավաբանական անձ հանդիսացող հաճախորդի դեպքում տնօրենից կամ համապատասխան լիազորություն ունեցող անձանցից (լիազորված անձ) բ) ֆիզիկական անձանց դեպքում՝ անմիջապես ֆիզիկական անձից կամ համապատասխան լիազորություն ունեցող անձանցից (լիազորված անձ): Եթե նախկինում կատարված փոխանցման հետ կան անհամապատասխանություններ, ապա ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը հաճախորդից ճշտում է հանձնարարականի կատարմանն առնչվող հարցեր՝ ուղարկելով հաճախորդին համապատասխան ձևաչափով սահմանված հարցաթերթիկը (Հավելված 2) էլեկտրոնային փոստի միջոցով, կամ տրամադրելով այն, եթե առերես շփմամբ է իրականացվում գործարքը:
- 3.6. ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը ստանում է Հավելված 1-ում նշված բոլոր հարցերի պատասխանները Բանկի կողմից ձայնագրվող հեռախոսակապի միջոցով.
- 3.7. ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը հարցաթերթիկը հաճախորդին ուղարկելուց հետո հեռախոսազանգով տեղեկացնում է վերջինիս ուղարկված հարցաթերթիկի վերաբերյալ: Հաճախորդը լրացնում է հարցաթերթիկում նշված բոլոր հարցերի պատասխանները և ուղարկում է բանկ առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:
- 3.8. ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը պետք է ստացված պատասխանները գրառի վճարման հանձնարարականի վրա, իսկ հեռահար համակարգով իրականացնելու դեպքում ներքիննամակագրության կապով ուղարկի ԳԲ պետին և հաստատողներին՝ նշելով հեռախոսազանգի ամսաթիվը և ժամը, հեռախոսահամարը, տեղեկատվություն տրամադրող անձի տվյալները:
- 3.9. Վերոնշյալ հարցաշարը/ հարցաթերթիկը ներառում են վճարման հանձնարարականի կատարմանն առնչվող հարցեր, մասնավորապես՝
 - 3.9.1. հաճախորդն արդյոք իր գործընկերոջից է ստացել վճարման ենթակա հաշիվ-ապրանքագիրը (միննույն էլ. հասցե), և դրանում հավաստիացել է արդյոք հեռախոսազանգով,
 - 3.9.2. արդյոք ստուգել է նախկինում ստացած ապրանքագրերի վավերապայմանների հետ (շահառուի անվանում, հաշվեհամար, հասցե, շահառուի բանկ):
- 3.10. ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը վճարման հանձնարարականը կատարում է Բանկի կողմից վերոնշյալ հարցերի պատասխանները ստանալուց հետո:
- 3.11. Վճարման հանձնարարականը սպասման ռեժիմում կարող է մնալ առավելագույնը հինգ աշխատանքային օր:

- 3.12. Եթե առկա է համընկնում վերոնշյալ հաշվետվությունում, և համապատասխան հաշվեհամարին կամ շահառուին արդեն կատարվել են փոխանցումներ, որոնց հետ կապված ի հայտ են եկել հետագա հարցադրումներ և առաջացել են խնդիրներ, և տվյալ հաշվեհամարը կամ շահառուն ներառված են «Կարմիր հաշիվներում», ապա ՄՈՒՏՔԱԳԲՈՂ 1-ը տեղյակ է պահում ԳԲ պետին, ՀԱԲ աշխատակիցներին համընկնման մասին, որից հետո, իրականացվում են ներքին իրավական ակտերով և օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները:
- 3.13. Սույն ընթացակարգի 2.19. ենթակետով սահմանած ժամանակացույցը գործում է սույն ընթացակարգի 3-րդ գլխում նկարագրված գործողություններն իրականացնելուց հետո:

4. ՀԱՃԱՆՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻՆ ՍՏԱՑՎԱԾ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄ

I ՓՈԽԼ

ՏՏ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ի գործողությունները

- 4.1. ՏՏ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ը ցանցի հատուկ հատկացված տիրույթում ստեղծել է թղթապանակներ ըստ SWIFT հաղորդագրությունների տիպերի, որտեղ ամեն օր համակարգը միացնելուց հետո ավտոմատ կերպով արտահանվում են SWIFT համակարգի մուտքային հաղորդագրությունները՝ ըստ SWIFT համակարգով ստացված հաղորդագրությունների տիպերի, որոնք համարակալվում են SWIFT համակարգով ըստ հերթականության:

II ՓՈԽԼ

ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ի գործողությունները

- 4.2. **ՄԳ** ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը յուրաքանչյուր օր 09:00 ՀԾ համակարգում միացնում է հաղորդագրությունների ավտոմատ ներմուծման համակարգը և օրվա ընթացքում հետևում է ՏՏ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ի կողմից ստեղծված Կատալոգում ներմուծվող հաղորդագրությունների և ՀԾ համակարգ նոր հաղորդագրությունների ավտոմատ ներմուծման առկայությունը:
- 4.3. 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: Սև ցուցակում տվյալ անվանման առկայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի կամ Համադրման բաժնի աշխատակցի կողմից ձեռնարկվում են գործողություններ՝ ելնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից: «Սև ցուցակ»-ում գործարքի կողմերի անվանման/անունի բացակայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը կամ Համադրման բաժնի աշխատակիցը հաստատում են «Սև ցուցակ»-ից փոխանցումը: «Սև ցուցակ»-ում գործարքի կողմերի անվանման/անունի բացակայության դեպքում Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը կամ Համադրման բաժնի աշխատակիցը հաստատում են «Սև ցուցակ»-ից փոխանցումը:
- 4.4. **ՄԳ** ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը «Գործառնական օր» ծրագրում գործարքի ձևակերպման ընթացքում ստուգում է արդյոք փոխանցումը ստացող հաճախորդի անվանումը և հաշվեհամարը ճիշտ են և/կամ համընկնում են:
- 4.4.1. **ՄԳ** ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը, համոզվելով, որ ստացող հաճախորդի տվյալները ճիշտ են, «Գործառնական օր» ծրագրում կատարում է համապատասխան ձևակերպում ուղարկելով հաղորդագրությունը հաջորդ փուլ: Շահառուին նույնականացնելիս հիմք է ընդունվում

հաշվի համարը: Եթե կա ակնհայտ անհամապատասխանություն շահառուի տվյալների մեջ, գործարքը դիտվում է չպարզաբանված և կատարվում են գործարքի պարզաբանման համար անրաժեշտ գործողություններ.

- Եթե ստացված հանձնարարականի վավերապայմաններում՝ անվանումն/անունն ու հաշվեհամարը առկա են անճշտություններ, օրինակ հաշվեհամարը ճիշտ է, բայց անվանումն/անունն բացակայում է կամ առկա է տառասխալ, ապա ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը տեղեկացնում է այդ մասին Համադրման Բաժնի մասնագետին: Վերջինս հնարավորության դեպքում հավաքագրում է լրացուցիչ փաստաթղթեր (հաշիվ ապրանքագրեր, պայմանագրեր, SWIFT հաղորդագրություն) և սեփական դատողությունների հիման վրա, որոշում է կայացնում մուտքագրել հաճախորդի հաշվին, թե ոչ: Որոշումը կայացվում է Համադրման Բաժնի մասնագետի և Համադրման Բաժնի պետի հետ համատեղ: Եթե SWIFT հաղորդագրությունում հաշվեհամարը բացակայում է, բայց անվանումն/անունն առկա է, ապա Համադրման մասնագետը հավաքագրված տեղեկատվության հիման վրա և SWIFT հաղորդագրությունում առկա տեղեկատվության հիման վրա Համադրման Բաժնի պետի հետ համատեղ, որոշում է կացնում գումարը մուտքագրել հաճախորդի հաշվին:
- Եթե հավաքագրված տեղեկատվությունը չի բավարարում գումարը մուտքագրելու համար Հաճախորդի հաշվին ապա Համադրման Բաժնի պետի նախաձեռնությամբ խնդիրը քննարկվում է Բանկի ՀՄԴ Գործառնական վարչության պետ և ՀՄԴ տնօրենի հետ:
- Այն դեպքերում, երբ Բանկի համար բավարար չէ հավաքագրված տեղեկատվությունը, համապատասխան քննարկումների արդյունքում հաշվի առնելով թղթակից բանկ յուրահատկությունը և տարիների ընթացքում աշխատանքային փորձը, որոշում է կայացվում հարցում ուղարկել թղթակից բանկին, կամ գումարը հետ ուղարկել: :

Եթե գործարքը պարզաբանվում է ապա գումարը կրեդիտավորվում է հաճախորդի հաշվին, հակառակ դեպքում գումարը հետ է ուղարկվում ուղարկող բանկին, որպես չպարզաբանված գործարք: Այն դեպքում, երբ առաջացած հարցը չի կարգավորում սույն ընթացակարգի շրջանակներում, ապա Համադրման Բաժնի պետի և ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ի նախաձեռնությամբ հարցը քննարկվում և որոշում է կայացվում ՀՄԴ տնօրենի և ՌԿԴ տնօրենի հետ համատեղ:

IV ՓՈԻԼ (միջազգային արտարժույթային ստացումների համար)

Ներքին դիտարկումների մարմնի գործողությունները

- 4.5. Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, սկսած 10⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰-ն յուրաքանչյուր կես ժամը մեկ (բացառությամբ ընդմիջման ժամը) պարտավոր է ստուգել գործառնական օր ծրագրում մուտքագրված միջազգային արտարժույթային ստացումների առկայությունը: Սև ցուցակում գործարքի կողմերի տվյալների, ինչպես նաև կասկածելիության չափանիշների բացակայության դեպքում ՆԴՄ աշխատակիցը հաստատում է գործարքը:
- 4.6. Գործարքի բնույթից կախված, Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը կարող է իրականացնել գործարքի հավելյալ ուսումնասիրություն՝ պահանջելով ՀԱՍՍՏՏՈՂ 1/ 1-ից գործարքը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթեր (հաշիվ ապրանքագրեր, պայմանագրեր և այլն) և բացատրություններ՝ համաձայն ՓԼԱՖ դեմ պայքարի մասին ՀՀ օրենքի և ներքին իրավական ակտերի: Կասկածելիության չափանիշների կամ Սև ցուցակում Գործարքի կողմերի տվյալների առկայության դեպքում Բաժնի աշխատակիցն իրականացնում է գործողություններ համաձայն

Բանկում գործող այլ ներքին իրավական ակտերի, այնուհետև հաստատում է գործարքը կամ կասեցման/սառեցման որոշում կայացված լինելու դեպքում ձեռնարկում քայլեր համաձայն Բանկում գործող փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարին ուղղված ներքին իրավական ակտերի:

V ՓՈՒԼ

ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ի գործողությունները

- 4.7. ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1/1-ը, «Գործառնական օր» ծրագրում ստուգում է Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի գործողության ավարտը, ապա կատարում է վերջնական ձևակերպում Հաճախորդի հաշվին: Մեմորիալ օրդերը պահպանվում է ՀՕ-բանկ համակարգում էլեկտրոնային տարբերակով:
- 4.8. Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակցի կողմից գործարքի կասեցման/սառեցման որոշում ստանալու դեպքում ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1/1-ը կատարում է համապատասխան ձևակերպումներ:

5. ՎՃԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ԿՍՏԱՐՄԱՆ ՀՄԿՈՒՄ (Reconciliation)

- 5.1. ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ը, ՄԳ ՍՎԻՖՏ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը և ՄԳ ՍՎԻՖՏ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ը գործառնական օրվա ընթացքում հսկում են Արտարժուրթային վճարման հանձնարարականների կատարման ընթացքը:
- 5.2. ՀԱՍՏԱՏՈՂ 1-ը հսկում է ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ 1-ի կողմից «Գործառնական օր» ծրագրում հանձնարարականի նախնական ձևակերպումը:
- 5.3. ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 2-ը հսկում է ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ի կողմից «Գործառնական օր» ծրագրում արտարժուրթային փոխանցման վերջնական ձևակերպումը և SWIFT համակարգում փոխանցման ուղարկումը:
- 5.4. ՄԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ 1-ը հաջորդ օրը թղթակից բանկից ստացված քաղվածքի հետ համադրում է «Գործառնական օր» ծրագրում տվյալ թղթակցային հաշվով կատարված բոլոր գործարքների ճշտությունը:

6. ԲԱՆԿԻՆ ՓՈՒՍԼՑՎԱԾ, ՄԱԿԱՅՆ ԲԱՆԿԻՆ ԵՎ/ԿԱՍ ՆՐԱ

ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻՆ ՉՀԱՍՅԵԱԳՐՎԱԾ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐ

- 6.1. Բանկ փոխանցված, սակայն Բանկին և/կամ նրա հաճախորդներին չհասցեագրված գումարների դեպքում, գործարքներն ուսումնասիրվում են համաձայն սույն ընթացակարգի և Բանկի այլ իրավական ակտերի:
- 6.2. ՀՀ օրենսդրության և Բանկի ներքին իրավական ակտերի համաձայն նախորդ կետում նշված գործարքները կասկածելի չհամարվելու դեպքում, գումարները վերադարձվում են փոխանցող Բանկին կամ, եթե բավարար են շահառուի վերաբերյալ տեղեկությունները՝ տվյալ գումարից գանձելով գործարքի կատարման պահին Բանկի կողմից սահմանված միջնորդավճարները, փոխանցվում են իրական շահառուներին:

7. ՓՈՂԵՐԻ ԼՎԱՅՄԱՆ ԵՎ ԱՀԱԲԵԿՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԴԵՄ ՊԱՅՔԱՐԻ

ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՅՈՒՄ

- 7.1. Հաճախորդների արտարժուրթային փոխանցումների իրականացման գործառնություններում ընդգրկված Բանկի բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են ստուգել և բացահայտել:

- ա) Հաճախորդի, ներկայացված վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքի, Շահառուի կամ կողմերից որևէ մեկի լիազորված անձի համապատասխանությունը Բարձր ռիսկի չափանիշներին.
- բ) Ներկայացված վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքի համապատասխանությունը ՀՀ կենտրոնական բանկի և Բանկի կողմից հաստատված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կասկածելի գործարքների չափանիշներին և տիպաբանություններին:
- 7.2 7.1. կետում նշված հանգամանքների ի հայտ գալու դեպքում, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ աշխատակցի հիմնավոր կարծիքով ներկայացված վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքը կասկածելի է, աշխատակիցը պարտավոր է այդ մասին տեղեկացնել իր ստորաբաժանման ղեկավարին և Ներքին դիտարկումների մարմնին, որոնք գործողություններ են իրականացնում համաձայն Բանկում գործող այլ ներքին իրավական ակտերի:
- 7.3. Սպասարկողը և Հաստատողը պարտավոր են տեղեկություններ ստանալ Հաճախորդից վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքի էական պայմանների վերաբերյալ և անհրաժեշտության դեպքում պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր (պայմանագրեր, հաշիվապրանքագրեր և այլն):
- 7.4. Վճարման հանձնարարականներում օրենքով, ՀՀ կենտրոնական բանկի և Բանկի կողմից հաստատված իրավական ակտերով նախատեսված պարտադիր վավերապայմանների բացակայության դեպքում (փոխանցում կատարողի անունը, ազգանունը (իրավաբանական անձի դեպքում` անվանումը) և հաշվեհամարը) վճարման հանձնարարականի կատարումը մերժվում է:
- 7.5. Հաճախորդի, ինչպես նաև վերջինիս հետ կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը պահվում է թղթային և/կամ էլեկտրոնային տեսքով` հաշվի փակումից առնվազն 5 տարվա ընթացքում, իսկ օրենքով նախատեսված լինելու դեպքում ավելի երկար ժամկետով:

8. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 8.1. Մույն ընթացակարգով սահմանված դրույթների կատարման, խախտումների բացահայտման և առաջացած խնդիրների մասին զեկուցման, ինչպես նաև ընթացակարգի վերանայման համար պատասխանատու են Բանկի Հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման, Բանկի հաշվապահական հաշվառման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ու Բանկի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարները` յուրաքանչյուրն իր ղեկավարած ստորաբաժանման գործառնությունները կարգավորող դրույթների մասով:

Միջազգային փոխանցման հարցաշար

Հարգելի Հաճախորդ,

Ձեր/կազմակերպության տեղեկատվական անվտանգությունից ելնելով և կիրքերանվտանգության ռիսկերը գսպելու նկատառումներով՝ խնդրում ենք պատասխանել հետևյալ հարցերին.

1. Արդյո՞ք Ձեր գործընկերոջից եք ստացել վճարման վավերապայմանները,

- Այո
- Ոչ
- Այլ պատասխան

2. Ի՞նչ եղանակով եք ստացել վճարման վավերապայմանները՝

3. Բացի վերոնշյալ ստացման միջոցից, այլ ինչպիսի՞ կապի միջոցով եք հավաստիացել դրանցում,

4. Արդյո՞ք Դուք ստուգել եք ներկայիս վավարապայմանները նախկինում ստացած վավերապայմանների հետ (շահառուի անվանում, հաշվեհամար, հասցե շահառուի բանկ):

- Այո
- Ոչ
- Այլ պատասխան

Հաճախորդ/Լիազորված անձ

Ամսաթիվ, ժամ

Հեռախոսահամար

Միջազգային փոխանցման հարցաթերթիկ

Հարգելի Հաճախորդ,

Ձեր/կազմակերպության տեղեկատվական անվտանգությունից ելնելով և կիրքերանվտանգության ռիսկերը գսպելու նկատառումներով՝ խնդրում ենք պատասխանել ստորև ներկայացված հարցերին: Տեղեկացնում ենք նաև, որ վճարման հանձնարարականը կկատարվի Բանկի կողմից ներքոնշյալ հարցերի վերաբերյալ Ձեր գրավոր հավաստիացումը Բանկին հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրելուց հետո:

Ամսաթիվ	Հաճախորդ	Արժույթ	Գումար	Շահառուի քանկի անվանումը, քանկի հասցեն և SWIFT code-ը	Շահառուի Հաշվեհամարը, Անվանումը, Հասցեն	Նպատակ

1. Արդյո՞ք Ձեր գործընկերոջից եք ստացել վճարման վավերապայմանները,

- Այո
- Ոչ
- Այլ պատասխան

2. Ի՞նչ եղանակով եք ստացել վճարման վավերապայմանները՝

3. Բացի վերոնշյալ ստացման միջոցից, այլ ինչպիսի՞ կապի միջոցով եք հավաստիացել դրանցում,

4. Արդյո՞ք Դուք ստուգել եք ներկայիս վավարապայմանները նախկինում ստացած վավերապայմանների հետ (շահառուի անվանում, հաշվեհամար, հասցե շահառուի քանկ):

- Այո
- Ոչ
- Այլ պատասխան

Սույնով հայտնում և հաստատում եմ, որ կրում եմ միանձնյա պատասխանատվություն վերոնշյալ բանկային վավերապայմաններով իրականացված փոխանցման և դրանցից բխող բոլոր հետևանքների համար:

Հաճախորդ/լիազորված անձ՝

Ամսաթիվ՝

Հայտարարագիր ապրանքի և բեռնափոխադրման վերաբերյալ

1. Հաճախորդի անվանումը _____
2. Գործարքի մյուս կողմի անվանումը _____
3. Փոխանցվող գումար/արժույթ _____
4. Ապրանքի HS կոդերը (≥ 6 նիշ) _____

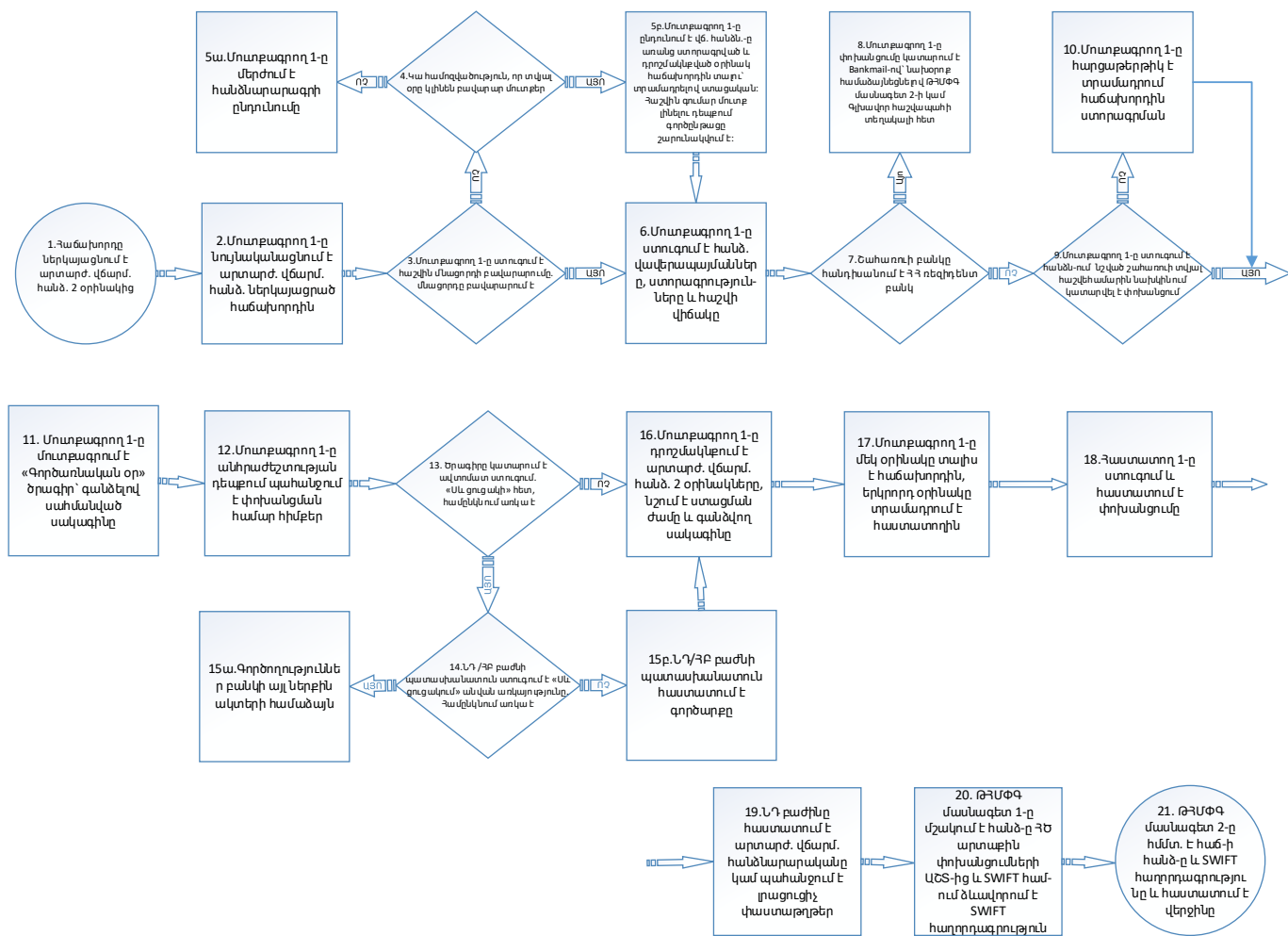
5. Ապրանքի ծագման երկիրը _____
6. Ապրանքի կիրառությունը և նշանակությունը _____

7. Ապրանքի վերջնական սպառման երկիրը _____
8. Արդյոք բեռնափոխադրումն արդեն իրականացվել է. Այո , Ոչ
9. Նշել բեռնափոխադրման եղանակը. Ծովային , Ցամաքային , Օդային
10. Նշել բեռնափոխադրման երթուղին _____
11. Ծովային երթուղու դեպքում նշել վերջնական նավահանգիստը _____
12. Բեռնափոխադրման փաստաթղթեր Կցվում են , Առկա չեն
13. Հաճախորդի այլ նշումների համար _____

Հաճախորդի (ներկայացուցչի) անուն/ազգանուն, ստորագրություն, կնիք¹ և ամսաթիվ

¹ Առկայության դեպքում

Արտարժեքային փոխանցում



Արտադրության փոխանցման ստացում

