

Հաստատված է «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ
14.07.2008թ հիմնադիր ժողովի կողմից:
Ժողովի նախագահ և «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ
գլխավոր տնօրեն՝ Ա. Կայֆաջյան



armenbrok

ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ

բաց բաժնետիրական ընկերության

**ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԱՏՈՒՑՄԱՆ
ՀԵՏ ԿԱՊԿԱԾ ՓԱՏՏԱԹՊԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

«ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» բաց բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ Ընկերություն) ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերին և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան:

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍ

Կանոն 1. Հասկացություններ

«Օրենք». «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը:

«Կենտրոնական բանկ». Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ:

«Ներդրումային ծառայություններ». «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված ծառայությունները:

«Ոչ հիմնական ծառայություններ». «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածով սահմանված ծառայությունները:

«Հաճախորդ». անձ, որը օգտվում է Ընկերության մատուցած ծառայություններից:

«Պայմանագիր». ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդի և Ընկերության միջև կնքված փաստաթուղթ, որում ներառվում են տվյալ անձի արժեթղթերով և դրամական միջոցներով գործարքի կնքման և կատարման հետ կապված կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները:

«Պատվեր». Արժեթղթերով գործարքների կնքման նպատակով ներկայացվող Հաճախորդի հանձնարարականը, ինչպես նաև Ընկերության կարգադրությունը, հանձնարարությունը, հայտը կամ առաջարկը:

«Տեղեկատվության փոխանցման հուսալի միջոց». ցանկացած միջոց, որը Հաճախորդին հնարավորություն է տալիս ստանալ և պահպանել անձնապես իրեն ուղղված տեղեկատվությունը, և որը հետագայում հնարավորություն կտա այն լիարժեք օգտագործել և պահպանված տեղեկատվությունը վերարտադրել:

Սույն կանոններում օգտագործվող այլ հասկացությունները ունեն «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված նշանակությունը:

Կանոն 2. Ընդհանուր դրույթներ

(ա) Սույն կանոնակարգը կարգավորում է «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ-ի (այսուհետև Ընկերություն) փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանումը, քննարկվող հարցերի, Ընկերության Գլխավոր տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման հետ առնչվող փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ վարումն Ընկերության բոլոր օղակներում:

(բ) Սույն կանոնակարգով նախատեսված դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:

(գ) Ընկերության փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի նպատակն է ծառայողական փաստաթղթերի կազմման, պատրաստման, շրջանառության, հաշվառման, պահպանման կատարման հսկողության և դրանց խմբավորման աշխատանքների պատշաճ ընթացքի ապահովումը:

(դ) Սույն կանոնակարգով նախատեսված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը դրվում է գլխավոր տնօրենի վրա, որը սույն Ընթացակարգով իր վրա դրված

- պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար պատասխանատվություն է կրում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
- (ե) Սույն կանոնակարգի համաձայն տարբերակվում են թղթակցության հետևյալ հիմնական տեսակները՝
- այլ անձանցից և կազմակերպություններից ստացվող (բացառությամբ Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներից ստացվող պատվերներից) թղթակցություն (մուտք),
 - այլ անձանց և կազմակերպություններ առաքվող (բացառությամբ Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներին առաքվող հաշվետվություններից) թղթակցություն (ելք),
 - Ընկերությունում ստեղծվող, շրջանառվող և աշխատակիցների կողմից օգտագործվող փաստաթղթեր (ներքին):
- (զ) Ընկերության կողմից ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման շրջանակներում փաստաթղթերի շարժը կարգավորվում է սույն կանոնակարգով, եթե այլ բան նախատեսված չէ Ընկերության այլ ներքին կանոնակարգերով:

Կանոն 3. Ստացվող թղթակցության ընդունումը և շարժը

- (ա) Ընկերությանը հասցեագրված բոլոր թղթակցություններն ընդունվելուց հետո մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը ներկայացվում են գլխավոր տնօրենին:
- (բ) Ստացված բոլոր ծրարները բացվում են, բացառությամբ «անձամբ» գրառում ունեցողների: «Անձամբ» ծրարները փակ վիճակով հանձնվում են հասցեատիրոջը: Եթե հասցեատերը նամակը բացելուց հետո պարզում է, որ տվյալ նամակը վերաբերում է Ընկերության գործունեությանը, ապա նա պարտավոր է փոխանցել այն գլխավոր տնօրենին:
- (գ) Ընկերության ցանկացած աշխատակից ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը նրանում (ներառյալ հավելվածները), համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:
- (դ) Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելության նոր ծրարներով:
- (ե) Արտասահմանից ստացվող թղթակցություններին ուղեկցող նամակներն անհրաժեշտության դեպքում թարգմանվում են համապատասխան աշխատակցի կողմից:
- (զ) Սահմանված կարգով չձևակերպված (չստորագրված, կնիքով չվավերացված և այլն), խիստ վնասված կամ ճիշտ չհասցեագրված փաստաթղթերը վերադարձվում են առաքողին կամ վերաառաքվում ըստ պատկանելիության:
- (է) Ընդունված փաստաթղթերի նախնական ծանոթացումն անցկացվում է գլխավոր տնօրենի կողմից՝ դրանց հետագա բաշխման նպատակով:
- (ը) Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում, ջնջում կատարելը:
- (թ) Սույն կանոնը չի տարածվում Հաճախորդներից ստացվող պատվերների վրա:

Կանոն 4. Ելքի փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

- (ա) Մինչև ելքի փաստաթղթերի առաքման կազմակերպումը գլխավոր տնօրենի կողմից պարտադիր կերպով ստուգվում է՝
- թղթակցի հասցեի ճշտությունը,
 - փաստաթղթի և կից հավելվածների վրա անհրաժեշտ ստորագրությունների առկայությունը,

- փաստաթղթերի վրա հավելվածների մասին նշումների առկայությունը (պարտադիր նշում է կատարվում բուն տեքստում՝ «Կից ներկայացվում է...» կամ «Առդիր...»):
- (բ)
- (գ) Փաստաթղթերը կազմելիս ու ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջներն ու կանոնները.
- փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն Ա4 չափի թղթեր,
 - ելքի փաստաթղթերը ձևակերպվում են Ընկերության ձևաթղթի (բլանկի) վրա,
 - ելքի փաստաթղթերը ձևակերպելիս նրանց վրա դրվում է ամսաթիվը և ելքի հերթական համարը,
 - փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են,
 - փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից:
- (դ) Փաստաթղթերի ելքի հերթական համարը ունի հետևյալ կառուցվածքը. АВuu-xx, որտեղ uu-ն ցույց է տալիս, թե տվյալ փաստաթուղթը կազմված է Ընկերության գլխավոր տնօրենի, թե ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից: Եթե uu-ն ունի 01 արժեքը, ապա տվյալ փաստաթուղթը կազմվել է Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից, իսկ եթե uu-ն ունի 02 արժեքը, ապա տվյալ փաստաթուղթը կազմվել է Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից: xx-ը ցույց է տալիս փաստաթղթի հերթական համարը:
- (ե) Ընդունված պաշտոնական գրությունների վերաբերյալ ելքի պատասխան գրությունները նախապատրաստվում և առաքվում են տվյալ գրությամբ սահմանված կամ նախատեսված ժամկետում (վերջինիս բացակայության դեպքում հնարաորինս սեղմ ժամկետում):
- (զ) Սույն կանոնը չի տարածվում Հաճախորդներին տրամադրվող հաշվետվությունների վրա:

Կանոն 5. Փաստաթղթերի վավերացումը

- (ա) Փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում վավերացումից հետո: Փաստաթղթի վավերացումն իրականացվում է ստորագրման և կնքման, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմված փաստաթուղթը միայն ստորագրման միջոցով:
- (բ) Վավերացվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի կազմակերպություն ուղարկելիս վավերացվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:
- (գ) Փաստաթուղթը, որպես կանոն, ստորագրվում է մեկ անձի կողմից: Երկու կամ ավելի ստորագրություն դրվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթի բովանդակության համար պատասխանատվություն են կրում մի քանի անձինք:
- (դ) Ընկերությունից ուղարկվող փաստաթղթերը վավերացվում են գլխավոր տնօրենի կողմից: Փաստաթուղթը կարող է վավերացնել նաև գլխավոր տնօրենի պարտականությունները կատարող անձը՝ պաշտոնի անվանումից առաջ թեք գիծ դնելով կամ նշելով իր փաստացի պաշտոնը, անվան առաջին տառն ու ազգանունը:
- (ե) Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմված փաստաթղթերը վավերացվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա պարտականությունները կատարող անձի կողմից:

Կանոն 6. Փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացումը

- (ա) Ընկերության գործունեությանը վերաբերվող բոլոր փաստաթղթերը կարվում են համապատասխան թղթապանակներում և պահվում են պահարանում: Փաստաթղթերի օրենքով նախատեսված պահպանման ժամկետը լրանալուց հետո դրանք արխիվացվում են: Ընկերությունում փաստաթղթերը պահպանվում են փաստաթղթերի տվյալ տեսակի պահպանման համար օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում:

- (բ) Ընկերության փաստաթղթերի պահպանման սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո այդ փաստաթղթերը կարող են հանձնվել արխիվ՝ Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍ

Կանոն 7. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդին տրամադրվող տեղեկատվությունը

- (ա) Նախքան Պայմանագրի կնքումը Ընկերությունը Հաճախորդին տրամադրում է տեղեկատվություն հետևյալի մասին
- Ընկերության և նրա կողմից մատուցվող ծառայությունների մասին,
 - արժեթղթերի մասին,
 - գործարքների կնքման վայրի (միջոցի) մասին (ֆոնդային բորսա, այլ կարգավորվող շուկա կամ չկարգավորվող շուկա),
 - համապատասխան ծախսերի և միջնորդավճարների մասին:
- (բ) Տրամադրվող տեղեկատվությունը Հաճախորդին պետք է հնարավորություն տա հասկանալու իրեն առաջարկվող կոնկրետ ներդրումային ծառայության և արժեթղթերի էությունը և դրանց հետ կապված ռիսկերը: Այդ տեղեկատվությունը կարող է ներկայացվել Հաճախորդներին ստանդարտ ձևով (մասնավորապես՝ գրքույկի ձևով):
- (գ) Ընկերությունը Հաճախորդին տրամադրում է հետևյալ տեղեկությունները իր և իր կողմից մատուցվող ծառայությունների մասին՝
- Ընկերության անվանումը և կապի միջոցները,
 - տեղեկություններ թե ինչ լեզուներով Հաճախորդը կարող է կապ հաստատել Ընկերության հետ և ստանալ փաստաթղթեր և այլ տեղեկություններ,
 - միմյանց հետ կապ հաստատելու և տեղեկատվություն փոխանակելու մեթոդները, ինչպես նաև Պատվերների ընդունման և հաղորդման կարգը,
 - այն հիմքերը, որոնց համաձայն Ընկերությունն իրավասու է մատուցել ներդրումային ծառայություններ, ինչպես նաև Ընկերությանը լիցենզավորած և (կամ) գրանցած իրավասու մարմնի անվանումը և կապի միջոցները,
 - տեղեկություններ հաճախորդներին ներկայացվող հաշվետվությունների, դրանց ներկայացման հաճախականության և ժամկետների, ինչպես նաև ներկայացման կարգի մասին,
 - այն քայլերի համառոտ նկարագիրը, որոնք ձեռք են առնված Հաճախորդի միջոցների պաշտպանությունը ապահովելու համար, ներառյալ Ընկերության կողմից ներդրողների փոխհատուցման, միջոցների երաշխավորման կամ նման այլ սխեմաներում մասնակցության մասին,
 - շահերի բախման սահմանափակման քաղաքականության համառոտ նկարագիրը (հաճախորդի պահանջի դեպքում՝ շահերի բախման քաղաքականության ամբողջ նկարագիրը):
- (դ) Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է տեղեկացնի նաև՝
- այն մասին, որ Հաճախորդի միջոցները կարող են հաշվառվել Ընկերության անունով բացված արժեթղթերի կամ բանկային հաշվում, ինչպես նաև այդ հաշիվներում պահելու հետ կապված ռիսկերը,
 - Հաճախորդի միջոցները Ընկերության անունից գրավադրման կամ փոխառությամբ տրամադրելու հնարավորության մասին,
 - Ընկերության պարտավորությունների մասին, եթե Հաճախորդի միջոցները փոխառությամբ տրամադրվում են կամ այլ կերպ օգտագործվում են ի շահ Ընկերության կամ այլ Հաճախորդի:

- (ե) Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է տրամադրի արժեթղթերի և դրանց հետ առնչվող ռիսկերի նկարագիրը, որով պարզ և հասկանալի ձևով ներկայացվում են յուրաքանչյուր տեսակի (բաժնետոմս, պարտատոմս և այլն) արժեթղթի առանձնահատկությունները, ինչպես նաև դրանց առնչվող ռիսկերը:
 - (զ) Եթե Ընկերությունը Հաճախորդին տրամադրում է տեղեկություններ այնպիսի արժեթղթերի մասին, որոնք այդ պահին հրապարակային առաջարկի առարկա են և այդ նպատակով ազդագիր է հրապարակվել, ապա Հաճախորդին պետք է տեղեկացնի, թե որտեղ է հրապարակված այդ ազդագիրը կամ որտեղից կարելի է այն ձեռք բերել:
 - (է) Այն դեպքում, երբ արժեթղթերից բխող ռիսկերը երաշխավորված են երրորդ անձի կողմից, Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է ներկայացնի տեղեկատվություն երաշխավորության և երաշխավորություն տվողի մասին:
 - (ը) Ընկերությունը Հաճախորդին պետք է տրամադրի հետևյալ տեղեկատվությունը ծախսերի և միջնորդավճարների մասին`
 - Ընկերության ծառայություններից օգտվելու համար Հաճախորդի կողմից վճարման ենթակա համախառն գումարը` ներառյալ բոլոր միջնորդավճարները, ծախսերը և այլ վճարները, ինչպես նաև բոլոր հարկային վճարները, որոնք պահվում են Ընկերության կողմից` որպես հարկային գործակալ: Եթե հնարավոր չի լինում տեղեկացնել գանձման ենթակա ճշգրիտ գումարի մասին, ապա պետք է ներկայացնել հաշվարկման կարգը,
 - եթե 1-ին ենթակետում նշված համախառն գումարի որևէ մաս վճարվում է արտարժույթով կամ ներկայացված է արտարժույթով, ապա նշվում է արտարժույթը, փոխանակման կուրսը և դրա հետ կապված ծախսերը,
 - վճարումներ կատարելու եղանակները:
- Գանձվող միջնորդավճարի մասին տեղեկատվությունը Հաճախորդին ներկայացվում է նաև առանձին տողով:
- (թ) Սույն կանոնի (զ) - (ը) կետերի պահանջները, բացի (դ) կետի 2-րդ ենթակետից, կարող են չպահպանվել պրոֆեսիոնալ Հաճախորդների դեպքում: Հաճախորդը կարող է համարվել պրոֆեսիոնալ Կենտրոնական բանկի կողմից հաստատված «Ներդրումային ծառայություններ մատուցող անձանց գործունեության նկատմամբ պահանջները» կանոնակարգ 4/07-ով սահմանված կարգով:

Կանոն 8. Ներդրումային ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդից պահանջվող տեղեկությունները

- (ա) Արժեթղթերի փաթեթի կառավարման կամ արժեթղթերում ներդրումների հետ կապված խորհրդատվության տրամադրման դեպքում Ընկերությունը հաճախորդից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներդրումային գործունեության բնագավառում հաճախորդի գիտելիքների և փորձի, նրա ֆինանսական վիճակի և ներդրումային նպատակների մասին, որը հնարավորություն կտա հաճախորդին առաջարկել կամ խորհուրդ տալ այնպիսի այնպիսի ներդրումային ծառայություններ և արժեթղթեր, որոնք առավելագույնս համապատասխանում են հաճախորդի ցանկությանը: Նշված տեղեկատվությունը չստանալու դեպքում Ընկերությունը իրավունք չունի հաճախորդին հորդորել որևէ արժեթղթում ներդրում կատարել:
- (բ) Հաճախորդի ֆինանսական վիճակի մասին տեղեկությունները ներառում են.
 - հաճախորդի կանոնավոր եկամտի աղբյուրները և մեծությունը,
 - ընդհանուր ակտիվները և իրացվելի ակտիվները,
 - ֆինանսական ներդրումները և անշարժ գույքի մասին տեղեկություններ,
 - կանոնավոր ֆինանսական արտահոսքերը:

- (գ) Հաճախորդի ներդրումային նպատակների մասին տեղեկությունները ներառում են.
 - այն ժամանակահատվածը, որի ողջ ընթացքում հաճախորդը ցանկանում է պահել այդ ներդրումը,
 - ռիսկերի նկատմամբ իր նախապատվությունը և դրանց շրջանակը,
 - կատարվող ներդրման նպատակը:
- (դ) Ներդրումային գործունեության բնագավառում հաճախորդի գիտելիքների և փորձի մասին տեղեկությունները ներառում են.
 - տեղեկություններ այն ներդրումային ծառայությունների, արժեթղթերով գործարքների և արժեթղթերի մասին, որոնց հետ որևէ կերպ առնչվել է հաճախորդը,
 - հաճախորդի կողմից արժեթղթերով կատարված գործարքների բնույթը, ծավալը և հաճախականությունը, ինչպես նաև ժամանակահատվածը, որի ընթացքում կատարվել են այդ գործարքները,
 - հաճախորդի կրթական մակարդակը, մասնագիտությունները և զբաղմունքը:
- (ե) Սույն կանոնի (ա) կետում չնշված ներդրումային ծառայությունների մատուցման դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդից պետք է պահանջի տեղեկատվություն իր կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայության կամ արժեթղթի վերաբերյալ Հաճախորդի գիտելիքների և փորձի մասին, որը հնարավորություն կտա գնահատել, թե արդյո՞ք տվյալ ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը համապատասխանում է հաճախորդի պահանջներին: Եթե Ընկերությունը Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկատվության հիման վրա գտնում է, որ իր կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը չի համապատասխանում Հաճախորդի պահանջներին, ապա զգուշացնում է Հաճախորդին այդ մասին: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել Հաճախորդին ստանդարտ ձևով:
- (զ) Սույն կանոնի (բ) - (դ) կետերով սահմանված տեղեկությունները ներկայացվում են Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից հստակորեն ձևավորված համապատասխան:
- (է) Հաճախորդը կարող է հրաժարվել ներկայացնել սույն կանոնի (բ) - (դ) կետերով պահանջվող տեղեկությունները: Այդ դեպքում այդ մասին նշվում է Պայմանագրում կամ, Պայմանագրում նման բան նշված չլինելու դեպքում, Հաճախորդը Ընկերությանն է ներկայացնում սույն կանոնի (զ) կետում նշված չլրացված ձևը՝ իր կողմից ստորագրված:
- (ը) Այն դեպքում, երբ հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի (ա) կետում նշված տեղեկատվությունը կամ տրամադրում է ոչ բավարար տեղեկատվություն, ապա Ընկերությունը զգուշացնում է հաճախորդին այն մասին, որ հաճախորդի նման վարքագիծը թույլ չի տալիս առաջարկել կամ խորհուրդ տալ այնպիսի արժեթղթեր, որոնք առավելագույնս համապատասխանում են հաճախորդի ցանկությանը: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել հաճախորդներին ստանդարտ ձևով:
- (թ) Այն դեպքում, երբ հաճախորդը չի տրամադրում սույն կանոնի (ե) կետով պահանջվող տեղեկատվությունը կամ տրամադրում է ոչ բավարար տեղեկատվություն, ապա Ընկերությունը զգուշացնում է Հաճախորդին այն մասին, որ Հաճախորդի նման վարքագիծը թույլ չի տալիս գնահատել, թե արդյո՞ք Ընկերության կողմից մատուցվող ներդրումային ծառայությունը կամ արժեթուղթը համապատասխանում է Հաճախորդի պահանջներին: Այդ զգուշացումը կարող է ներկայացվել Հաճախորդին ստանդարտ ձևով:
- (ժ) Ընկերությունը հիմնվում է Հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկությունների վրա, բացառությամբ եթե գիտեր կամ կարող էր իմանալ, որ տեղեկատվությունն ակնհայտորեն հնացած է, ոչ ճիշտ կամ ոչ լիարժեք:

Կանոն 9. Հաճախորդի կողմից Պատվերների ներկայացման կարգը

- (ա) Հաճախորդի կողմից Պատվերները կարող են ներկայացվել գրավոր կամ ոչ գրավոր ձևով:
- (բ) Գրավոր ձևով Պատվերը ներկայացվում է Հաճախորդի կողմից էլեկտրոնային փոստի, ինտերնետի կամ ֆաքսի, իսկ Հաճախորդի ցանկության դեպքում՝ թղթային ձևով:

- (գ) Ոչ գրավոր ձևով Պատվերի ներկայացման դեպքում Պատվերը ընդունելու իրավասություն ունեցող Շահագրգիռ անձը ոչ ուշ, քան տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը ոչ գրավոր ձևով ստացված տեղեկատվության հիման վրա լրացնում և ստորագրում է Պատվերի սահմանված ձևը՝ նշելով տեղեկատվության ստացման ժամանակը (ոչ թե իր կողմից Պատվերի լրացման ժամկետը) թույլի ճշտությամբ և իր անունը, ազգանունը: Այդպիսի դեպքում Պատվերում նշում է կատարվում, որ Հաճախորդի կողմից այն ներկայացվել է ոչ գրավոր ձևով:
- (դ) Հաճախորդի կողմից Պատվերը կարող է ներկայացվել ոչ գրավոր ձևով, եթե Ընկերությունը համապատասխան տեխնիկայի միջոցների օգնությամբ գրանցում է հաճախորդի կողմից Պատվերի ներկայացման և դրա բովանդակությունը հավաստող փաստը (մասնավորապես ձայնագրում է հեռախոսագրույցը)՝ ներառյալ ներկայացման ժամանակը՝ հաջորդաբար լրացնելով տարին, ամիսը, օրը, ժամը և թույլի: Ընդ որում, այդ տեխնիկական միջոցները պետք է թույլ չտան գրանցված տեղեկատվությունը որևէ կերպ փոխել:
- (ե) Թղթային ձևով Պատվերը ներկայացնելու դեպքում Հաճախորդի կողմից Պատվերը տրվում է 2 օրինակից, ընդ որում մեկ օրինակը մնում է Ընկերությունում, իսկ մյուս օրինակը «Պատվերը ընդունված է» նշագրմամբ և Պատվերը ընդունելու իրավասություն ունեցող Շահագրգիռ անձի ստորագրությամբ վերադարձվում է Հաճախորդին փոստով, ֆաքսով, առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստով (էլեկտրոնային փոստով ետ ուղարկված Պատվերը պետք է արտապատկերված և կցված լինի ուղարկված էլեկտրոնային նամակին): Էլեկտրոնային փոստով, ինտերնետով կամ ֆաքսով Հաճախորդի կողմից Պատվերը տրվում է մեկ օրինակից, ընդ որում այդ օրինակը մնում է Ընկերությունում, իսկ Հաճախորդին Տեղեկատվության փոխանցման հուսալի միջոցով տեղյակ է պահվում Պատվերը ընդունված լինելու մասին:
- (զ) Հաճախորդը կարող է ետ կանչել ներկայացրած Պատվերը կամ դրանում՝ ըստ Պատվերի քանակական, գնային կամ ժամանակային պայմանների փոփոխություններ կատարել, եթե տվյալ Պատվերով գործարք դեռևս չի կնքվել Ընկերության կողմից: Պատվերի ետ կանչը կամ փոփոխությունը իրականացվում են սույն կանոնի (բ) և (դ) կետերով սահմանված կարգով:
- (է) Եթե Պատվերի հիման վրա կնքվող գործարքի գումարը գերազանցում է քսան միլիոն դրամը, ապա այդ Պատվերը պետք է ընդունված կամ վավերացված լինի Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից:

Կանոն 10. Հաճախորդի կողմից ներկայացված Պատվերների գրանցումը

- (ա) Ընկերությունը վարում է գրանցումներ Հաճախորդի կողմից տրված յուրաքանչյուր Պատվերի մասով:
- (բ) Գրանցումները պետք է կատարվեն Պատվերների ստացման պահից անհապաղ, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը:
- (գ) Հաճախորդի կողմից տրված յուրաքանչյուր Պատվերի մասով գրանցումները առնվազն ներառում են հետևյալ տեղեկությունները՝
 1. Հաճախորդի անունը, ազգանունը (անվանումը) և(կամ) Հաճախորդին նույնականացնող համարը,
 2. Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերում նշված գործարքի տեսակը (առք, վաճառք),
 3. Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերի բնույթը, եթե Պատվերում նշված գործարքի տեսակը առք կամ վաճառք չէ (արժեթղթերի բաժանորդագրության Պատվեր, օպցիոնի իրականացման Պատվեր և այլն),
 4. Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերի տեսակը (շուկայական, լիմիտային և այլն),
 5. արժեթղթերի տարբերակիչ ծածկագիրը (բացակայության դեպքում՝ թողարկողի անվանումը և արժեթղթերի տեսակը, իսկ ածանցյալ գործիքի դեպքում՝ դրա նկարագիրը),
 6. արժեթղթերի քանակը (ծավալային արժեթղթերի դեպքում՝ անվանական արժեքը),
 7. միավորի գինը (ծավալային արժեթղթերի դեպքում չի լրացվում),

8. ընդհանուր ծավալը,
 9. Հաճախորդի կողմից տրված առանձնահատուկ ցուցումները (առկայության դեպքում),
 10. Հաճախորդի կողմից տրված Պատվերի ստացման ճշգրիտ ժամանակը՝ հաջորդաբար նշելով տարին, ամիսը, օրը, ժամը և րոպեն,
 11. Պատվերը գրանցող Շահագրգիռ անձի անունը, ազգանունը:
- (դ) Հաճախորդի կողմից ներկայացված Պատվերների գրանցումը կարող է կատարվել էլեկտրոնային եղանակով:

ԳԼՈՒԽ 3. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ՄԱՍ

Կանոն 11. Եզրափակիչ դրույթներ

- (ա) Սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Հաճախորդին տրամադրվող տեղեկատվությունը, Հաճախորդից ստացվող տեղեկությունները, Հաճախորդի կողմից ներկայացվող Պատվերները և Հաճախորդներին ներկայացվող հաշվետվությունները կարող են լինել հայերեն, իսկ Հաճախորդի ցանկության դեպքում՝ այլ լեզուներով (անգլերեն, ռուսերեն):
- (բ) Սույն կանոնակարգը չի տարածվում էլեկտրոնային փոստով ստացված կամ ուղարկվող գրությունների և փաստաթղթերի վրա: Սույն կետը չի վերաբերում Ներդրումային ծառայությունների մատուցման կապակցությամբ Հաճախորդներից ստացվող պատվերներին և Հաճախորդներին ուղարկվող հաշվետվություններին:
- (գ) Սույն կանոնակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերության կանոնադրությամբ այլ բան սահմանված չէ) և ուժի մեջ են մտնում հաստատման պահից:
- (դ) Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ-ի՝ Օրենքով սահմանված կարգով Կենտրոնական բանկում որպես ներդրումային ընկերություն գրանցվելու պահից: