

Հաստատված է «Սիրիուս Կապիտալ» փակ բաժնետիրական ընկերության հիմնադիր որոշմամբ
Տնօրեն՝ Արարատ Մկրտչյան



13 մայիսի 2023թ

**«ՍԻՐԻՈՒՍ ԿԱՊԻՏԱԼ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

ԵՐԵՎԱՆ 2023

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Սիրիուս Կապիտալ» ՓԲԸ-ի ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ընթացակարգը (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) մշակված է Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրության, մասնավորապես՝ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» ՀՀ օրենքին, դրա հիման վրա ընդունված այլ նորմատիվ իրավական ակտերին և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան:
- 1.2. Սույն Կանոնակարգը կարգավորում է Ընկերության փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգի գործողությունը, Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև Ընկերության տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման հետ առնչվող փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ վարումն Ընկերության բոլոր օղակներում:
- 1.3. Սույն Կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.
- 1) **«Ընկերություն»**՝ «Սիրիուս Կապիտալ» ՓԲԸ ներդրումային ընկերություն,
 - 2) **«ԿԲ»**՝ ՀՀ կենտրոնական բանկ,
 - 3) **«Հաճախորդ»**՝ անձ, որը օգտվում է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայություններից,
 - 4) **«Ներդրումային ծառայություններ»**՝ Օրենքի 25-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված ծառայությունները,
 - 5) **«Ոչ հիմնական ծառայություններ»**՝ Օրենքի 26-րդ հոդվածով սահմանված ծառայությունները,
 - 6) **«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,
 - 7) **«Տեղեկատվության փոխանակման հուսալի միջոց»**՝ Ընկերության Արժեթղթերի փաթեթի կառավարման ծառայությունների մատուցման կանոնակարգով նախատեսված տեղեկատվության փոխանակման հուսալի միջոցները,
 - 8) **«Օրենք»**՝ Արժեթղթերի շուկայի մասին ՀՀ օրենք:
- 1.4. Սույն Կանոնակարգում կիրառվող այլ հասկացություններն ունեն Օրենքով սահմանված նշանակությունը:
- 1.5. Սույն Ընթացակարգի դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:

-
- 1.6. Ընկերության փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգի նպատակն է ծառայողական փաստաթղթերի կազմման, պատրաստման, շրջանառության, հաշվառման, պահպանման կատարման հսկողության և դրանց խմբավորման աշխատանքների պատշաճ ընթացքի ապահովումը:
 - 1.7. Ընկերության կողմից ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման շրջանակներում փաստաթղթերի շարժը կարգավորվում է սույն Կանոնակարգով, եթե այլ բան սահմանված չէ Արժեթղթերի փաթեթի կառավարման ծառայությունների մատուցման կանոնակարգով:
 - 1.8. Սույն Կանոնակարգով նկարագրված գործողությունների և/կամ գործառնությունների իրականացումը, Ընկերության և Հաճախորդի միջև հաղորդակցումը կարող է իրականացվել Ընկերության կողմից այդ նպատակով առաջարկվող կամ սահմանված ծրագրային ապահովման և/կամ փոստային հաղորդակցության և/կամ էլեկտրոնային հաղորդակցության և/կամ կապի այլ միջոցներով տեղեկություն կամ հաղորդագրություն (փաստաթուղթ) փոխանակելու միջոցով:

2. ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 2.1. Սույն Կանոնակարգի իմաստով տարբերակվում են թղթակցության հետևյալ հիմնական տեսակները՝
 - 2.1.1. այլ անձանցից և կազմակերպություններից ստացվող (բացառությամբ Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներից ստացվող պատվերներից) թղթակցություն (մուտք),
 - 2.1.2. այլ անձանց և կազմակերպությունների առաքվող (բացառությամբ Ընկերության կողմից ծառայությունների մատուցման շրջանակներում Հաճախորդներին առաքվող հաշվետվություններից) թղթակցություն (ելք),
 - 2.1.3. Ընկերությունում ստեղծվող, շրջանառվող և աշխատակիցների կողմից օգտագործվող փաստաթղթեր (ներքին):
- 2.2. Ստացվող *թղթակցության ընդունումը և շարժը*
 - 2.2.1. Ընկերությանը հասցեագրված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվելուց հետո մինչև դրա ստացման աշխատանքային օրվա ավարտը ներկայացվում է դրա հասցեատերը հանդիսացող համապատասխան աշխատակցին, իսկ հասցեատիրոջ տվյալները նշված չլինելու դեպքում՝ Ընկերության տնօրենին:
 - 2.2.2. Ստացված բոլոր ծրարները բացվում են, բացառությամբ «անձամբ» գրառում ունեցողների: «Անձամբ» գրառմամբ 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 Ընկերության տնօրենին:

-
- 2.2.3. Ընկերության ցանկացած աշխատակից ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի (ներառյալ՝ հավելվածների) առկայությունը նրանում, ինչպես նաև համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:
- 2.2.4. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելիության նոր ծրարներով:
- 2.2.5. Սահմանված կարգով ձևակերպված (չստորագրված, կնիքով չվավերացված և այլն), խիստ վնասված կամ ճիշտ չհասցեագրված փաստաթղթերը վերադարձվում են առաքողին կամ վերաառաքվում ըստ պատկանելիության:
- 2.2.6. Արտասահմանից ստացվող թղթակցությունն ուղեկցող նամակներն անհրաժեշտության դեպքում թարգմանվում են համապատասխան աշխատակցի կողմից:
- 2.2.7. Ընդունված փաստաթղթերին նախնական ծանոթացումն իրականացվում է Ընկերության տնօրենի կողմից՝ դրանց հետագա բաշխման նպատակով:
- 2.2.8. Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում և/կամ ջնջում կատարել:
- 2.2.9. Սույն կետի դրույթները չեն տարածվում Հաճախորդներից ստացվող պատվերների վրա:

2.3. *Ելքի փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը*

- 2.3.1. Ելքի փաստաթղթերը կազմելիս և ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջներն ու կանոնները.
- 2.3.1.1. փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն Ա4 ֆորմատի թղթեր,
- 2.3.1.2. ելքի փաստաթղթերը ձևակերպվում են Ընկերության ձևաթղթի (բլանկի) վրա (ըստ անհրաժեշտության),
- 2.3.1.3. ելքի փաստաթղթերը ձևակերպելիս նրանց վրա դրվում է ամսաթիվը և ելքի հերթական համարը,
- 2.3.1.4. փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են,
- 2.3.1.5. փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից:
- 2.3.2. Փաստաթղթերի ելքի հերթական համարն ունի հետևյալ կառուցվածքը.
- 2.3.2.1. ԿԲxxx, ԲԴxxx կամ Ռxxx, որտեղ ԿԲ-ն ցույց է տալիս, որ ելքի փաստաթուղթը հասցեագրված է ՀՀ Կենտրոնական Բանկին, ԲԴ-ն ցույց է տալիս, որ ելքի փաստաթուղթը հասցեագրված է «Հայաստանի ֆոնդային բորսա» ԲԲԸ-ին կամ «Հայաստանի Կենտրոնական Դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ին, Ռ-ն՝ որ ելքի փաստաթուղթը հասցեագրված է այլ ֆիզիկական կամ

իրավաբանական անձանց, իսկ xxx-ը ցույց է տալիս ելքագրվող փաստաթղթի հերթական համարը: Յուրաքանչյուր օրացուցային տարի հերթական համարների հաշվառումը սկսվում է 001-ից:

2.3.3. Մինչև ելքի փաստաթղթերի առաքման կազմակերպումը Ընկերության տնօրենի կամ այդպիսի իրավասություն ունեցող համապատասխան աշխատակցի կողմից պարտադիր կերպով ստուգվում է.

2.3.3.1. թղթակցի հասցեի ճշտությունը,

2.3.3.2. փաստաթղթի և կից հավելվածների վրա անհրաժեշտ ստորագրությունների առկայությունը,

2.3.3.3. փաստաթղթերի վրա հավելվածների մասին նշումների առկայությունը (պարտադիր նշում է կատարվում բուն տեքստում՝ «Կից ներկայացվում է...» կամ «Առդիր...»):

2.3.4. Ընդունված պաշտոնական գրությունների վերաբերյալ ելքի պատասխան գրությունները նախապատրաստվում և առաքվում են տվյալ գրությամբ սահմանված կամ նախատեսված ժամկետում (վերջինիս բացակայության դեպքում՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետում):

2.3.5. Սույն կետի դրույթները չեն տարածվում Հաճախորդներին տրամադրվող հաշվետվությունների վրա:

2.4. Փաստաթղթերի վավերացումը

2.4.1. Փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում վավերացումից հետո: Փաստաթղթի վավերացումն իրականացվում է ստորագրման և կնքման միջոցով:

2.4.2. Որպես կանոն, վավերացվում է փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի անձանց ուղարկվելու վավերացվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:

2.4.3. Որպես կանոն, փաստաթուղթը ստորագրվում է մեկ անձի կողմից: Երկու կամ ավելի ստորագրություն դրվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթի բովանդակության համար պատասխանատվություն են կրում մի քանի անձինք:

2.4.4. Ընկերությունից ուղարկվող փաստաթղթերը վավերացվում են Ընկերության տնօրենի կողմից: Փաստաթուղթը կարող է վավերացնել նաև Ընկերության տնօրենի պարտականությունները կատարող անձը՝ պաշտոնի անվանումից առաջ թեք գիծ դնելով կամ նշելով իր փաստացի պաշտոնը, անվան առաջին տառն ու ազգանունը: Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերը կարող են վավերացվել այլ պատասխանատու անձանց կամ վերջիններիս պարտականությունները կատարող անձանց կողմից:

2.5. Փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացումը

2.5.1. Ընկերության գործունեությանը վերաբերվող բոլոր փաստաթղթերը կարվում են համապատասխան թղթապանակներում և պահվում: Ընկերությունում փաստաթղթերը պահպանվում են փաստաթղթերի տվյալ տեսակի պահպանման համար համապատասխան օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում:

2.5.2. Ընկերության փաստաթղթերի պահպանման սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո այդ փաստաթղթերն արխիվացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

3.1. Սույն Կանոնակարգով նախատեսված փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Ընկերության տնօրենը, ով սույն Կանոնակարգով իր վրա դրված պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար պատասխանատվություն է կրում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3.2. Սույն Կանոնակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից (եթե Ընկերությունում խորհուրդ չի ձևավորվել) և ուժի մեջ են մտնում ժողովի որոշմամբ սահմանված ժամկետում: