

Հաստատված է

«ՖՅՈՒՉՐ ԿԱՊԻՏԱԼ ՄԱՐԿԵՏ» Սահմանափակ
Պատասխանատվությամբ Ընկերության
մասնակիցների ընդհանուր ժողովում
« 11 » մարտի 2013թ.

Ժողովի նախագահ՝ **Տ. Խանիկյան**

(ստորագրություն)

**«ՖՅՈՒՉՐ ԿԱՊԻՏԱԼ ՄԱՐԿԵՏ»
ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՆԵՐԳՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՄԱՏՈՒՑՈՂ ԱՆՁԻ՝
ՆԵՐԳՐՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ**

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

(նոր խմբագրությամբ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն Ընթացակարգը կանոնակարգում է «Ֆյուչըր Կապիտալ Մարկետ» ՍՊԸ-ի (այսուհետև՝ Ընկերություն) փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանումը, Ընկերությունում քննարկվող հարցերի, Ընկերության Գործադիր տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման հետ առնչվող փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ վարումն Ընկերության բոլոր օղակներում, ինչպես նաև Ընկերության ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման կարգը:
- 1.2. Սույն Ընթացակարգով նախատեսված դրույթները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:
- 1.3. 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:
- 1.4. Սույն Ընթացակարգի իմաստով Պատասխանատու աշխատակից է համարվում (այսուհետև՝ Պատասխանատու) Ընկերության գործադիր տնօրենը կամ վերջինիս հրամանով սահմանված աշխատակիցը:
- 1.5. Սույն Ընթացակարգով նախատեսված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը դրվում է Պատասխանատուի վրա, որը սույն Ընթացակարգով իր վրա դրված պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար պատասխանատվություն է կրում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
- 1.6. Սույն Ընթացակարգի համաձայն տարբերակվում են թղթակցության երեք հիմնական տեսակ՝
 - այլ անձանցից և կազմակերպություններից ստացվող թղթակցություն (մտից),
 - այլ անձանց և կազմակերպություններ առաքվող թղթակցություն (ելից),
 - Ընկերությունում ստեղծվող, շրջանառվող և աշխատակիցների կողմից օգտագործվող փաստաթղթեր (ներքին):
- 1.7. Փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ ապահովման նպատակով Ընկերությունում վարվում են հետևյալ գրանցամատյանները՝
 - ստացվող (մտից) և ուղարկվող (ելից) փաստաթղթերի գրանցամատյան, վարվում է թղթային ձևով,
 - պատվերների և վավերագրերի գրանցամատյան, վարվում է էլեկտրոնային ձևով,
 - պայմանագրերի գրանցամատյան, վարվում է էլեկտրոնային ձևով,
 - հաճախորդների գրանցամատյան, վարվում է էլեկտրոնային ձևով,
 - կարգավորվող շուկայում արժեթղթերով կնքված գործարքների գրանցամատյան, վարվում է էլեկտրոնային ձևով,
 - արտարժույթային դիլերային գործարքների գրանցամատյան, վարվում է էլեկտրոնային ձևով,
 - արխիվացման գրանցամատյան, վարվում է թղթային ձևով:
- 1.8. Փաստաթղթերի գրանցում է համարվում փաստաթղթերի ստեղծման կամ մուտքի, ելքի փաստի հաստատագրումը՝ նրա վրա գրանցման համարի նշումով՝ հետագայում համապատասխան գրանցամատյանում գրառմամբ:
- 1.9. Ֆաքսով ստացված և ուղարկվող փաստաթղթերի մշակումը, շարժը և հսկողությունը կատարվում է սույն Ընթացակարգով սահմանված կարգով՝ անմիջապես Պատասխանատուի կողմից:

2. ԳՐԱՆՑԱՍՏՅԱՆՆԵՐ

- 2.1. Ստացվող (մտից) և ուղարկվող (ելից) փաստաթղթերի գրանցամատյանում (Հավելված 1) գրանցվում են նամակներ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր, որոնք չեն գրանցվում 2.2. - 2.7. կետերում նշված գրանցամատյաններում:

- 2.2. Պատվերների և վավերագրերի գրանցամատյանում գրանցվում են Ընկերության բրոքերային ծառայությունների մատուցման պայմանագրերով նախատեսված պատվերների ընդունման փաստը և պատվերների հիման վրա կատարված գործարքների վավերագրերի տրամադրումը: Վերոնշյալ գրանցամատյանում տեղեկատվության մվագագույն պայմանները սահմանված են Ընկերության՝ արժեթղթերի շուկայում բրոքերային ծառայությունների մատուցման կանոններին համապատասխան:
- 2.3. Պայմանագրերի գրանցամատյանում (Հավելված 2) գրանցվում են Ընկերության կողմից ստորագրված և կնքված բոլոր պայմանագրերը, այդ թվում՝ ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված պայմանագրերը:
- 2.4. Հաճախորդների գրանցամատյանում (Հավելված 3) գրանցվում են Ընկերության հաճախորդների նույնականացմանն ու ինքնությանը վերաբերող տեղեկություններ:
- 2.5. Կարգավորվող շուկայում արժեթղթերով կնքված գործարքների գրանցամատյանում (Հավելված 4) գրանցվում են իր կամ հաճախորդի անունից և հաճախորդի հաշվին, ինչպես նաև իր հաշվին և իր անունից Ընկերության կողմից կարգավորվող շուկայում արժեթղթերով կնքված գործարքները:
- 2.6. Արտարժույթային դիլերային գործարքների գրանցամատյանում (Հավելված 5) գրանցվում են Ընկերության կողմից կնքվող արտարժույթի առքի ու վաճառքի դիլերային գործարքները:
- 2.7. Արխիվացման գրանցամատյանում (Հավելված 6) գրանցվում է թղթապանակների՝ արխիվ հանձնելու փաստը:

3. ՄՏԱՑՎՈՂ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ՇԱՐԺԸ

- 3.1. Ընկերությանը հասցեագրված բոլոր թղթակցություններն ընդունվում են Պատասխանատուի կողմից:
- 3.2. Ընկերության աշխատակիցներին արգելվում է անմիջականորեն թղթակցություն ընդունել այլ կազմակերպություններից և առանց գրանցման ներկայացնել գործադիր տնօրենին:
- 3.3. Ստացված բոլոր ծրարները բացվում են, բացառությամբ «անձամբ» գրառում ունեցողների: «Անձամբ» ծրարները չեն գրանցվում և 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 Պատասխանատուին՝ նամակի գրանցումը, սույն Ընթացակարգով սահմանված կարգով, ապահովելու համար:
- 3.4. Պատասխանատուն ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը նրանում (ներառյալ հավելվածները), համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:
- 3.5. Եթե ծրարում հայտնաբերվեն սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելության նոր ծրարներով:
- 3.6. Արտասահմանից ստացվող թղթակցություններին ուղեկցող նամակներն անհրաժեշտության դեպքում թարգմանվում են համապատասխան աշխատակցի կողմից:
- 3.7. Սահմանված կարգով չձևակերպված /չստորագրված, կնիքով չվավերացված և այլն/, խիստ վնասված կամ ճիշտ չհասցեագրված փաստաթղթերը վերադարձվում են առաքողին կամ վերաառաքվում ըստ պատկանելիության:
- 3.8. Բոլոր ստացվող փաստաթղթերը Պատասխանատուի կողմից անմիջապես ստուգվում են և սահմանված կարգով ձևակերպված լինելու դեպքում, գրանցվում են մտից փաստաթղթերի գրանցամատյանում, որտեղ նշվում են մտից գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթուղթ ուղարկողի կողմից դրված համարն ու ուղարկման ամսաթիվը, ուղարկողի անվանումը (ֆիզիկական անձանց դեպքում՝ անունը և ազգանունը), փաստաթղթի կարճ բովանդակությունը և/կամ անվանումը, պատասխանատու անձի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և այլ նշումներ: Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը համարվում է նրա հերթական համարը:

- 3.9. Մտից հերթական համարը կազմված է գրության հերթական համարը բնութագրող արաբական թվանշանից և համապատասխան տարվա վերջին երկու նիշերից: Օրինակ՝ N 2/13 գրությունը նշանակում է 2013թ.-ին ստացված թվով երկրորդ փաստաթուղթը:
- 3.10. Գրանցված փաստաթղթերը Պատասխանատուի կողմից հանձնվում են գործադիր տնօրենին յուրաքանչյուր աշխատանքային օր մինչև ժամը 18:00: Ժամը 18:00-ից հետո ստացված թղթակցությունները գրանցվում են հաջորդ աշխատանքային օրը: Շտապ թղթակցությունները հանձնվում են արտահերթ:
- 3.11. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ կառավարությունից, Ազգային ժողովից, Կենտրոնական բանկից, ՀՀ նախարարություններից ստացված նյութերը և շտապ թղթակցությունը գրանցվում և հանձնվում են արտահերթ:
- 3.12. Ընդունված փաստաթղթերի նախնական ծանոթացումն անցկացվում է գործադիր տնօրենի կողմից՝ դրանց հետագա բաշխման նպատակով:
- 3.13. Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում, ջնջում կատարել:
- 3.14. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս, Պատասխանատուն պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերով փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինող անձին:

4. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՉԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՋՈՒՄԸ

- 4.1. Մինչև ելից փաստաթղթերի առաքման կազմակերպումը Պատասխանատուի 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...»):
- 4.2. Ընկերությունից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը գրանցվում են ելից փաստաթղթերի գրանցամատյանում, որտեղ նշվում են ելից գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթուղթը ստացողի (հասցեատիրոջ) անվանումը (ֆիզիկական անձանց դեպքում՝ անունը և ազգանունը), փաստաթղթի կարճ բովանդակությունը և/կամ անվանումը, պատասխանատու անձի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և այլ նշումներ:
- 4.3. Փաստաթղթերը կազմելիս ու ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջներն ու կանոնները.
- փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն Ա4 չափի թղթեր:
 - ելից փաստաթղթերը ձևակերպվում են Ընկերության ձևաթղթի /բլանկի/ վրա:
 - ելից փաստաթղթերը ձևակերպելիս նրանց վրա դրվում է ամսաթիվը և ելքի հերթական համարը, որը կազմված է գրության հերթական համարը բնութագրող արաբական թվանշանից և համապատասխան տարվա վերջին երկու նիշերից: Օրինակ՝ N 3/13 գրությունը նշանակում է 2013թ.-ին ուղարկված թվով երրորդ փաստաթուղթը:
 - փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են, համարները դրվում են թերթի ներքևի դաշտի մեջտեղում:
 - փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից:

5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ

- 5.1. Փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում վավերացումից հետո: Փաստաթղթի վավերացումն իրականացվում է ստորագրման և կնքման միջոցով:
- 5.2. Վավերացվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի կազմակերպություն ուղարկելիս վավերացվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:
- 5.3. 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:
- 5.4. Ընկերությունից ուղարկվող փաստաթղթերը վավերացվում են գործադիր տնօրենի կողմից: Փաստաթուղթը կարող է վավերացնել նաև գործադիր տնօրենի պարտականությունները կատարող անձը՝ նշելով իր փաստացի պաշտոնը, անվան առաջին տառն ու ազգանունը: Չի թույլատրվում պաշտոնի անվանումից առաջ դնել թեք գիծ:
- 5.5. Ընդունված և գրանցված պաշտոնական գրությունների վերաբերյալ ելից պատասխան գրությունները նախապատրաստվում և առաքվում են ոչ ուշ, քան 5 օրվա ընթացքում, իսկ «շտապ» պատասխան պահանջող գրությունների վերաբերյալ (մտից փաստաթղթում համապատասխան նշում պարունակելու դեպքում)՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող գրությունների համար կատարման ժամկետը սահմանվում է 10 աշխատանքային օր:

6. ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՄՓՈՓ ԹՂԹԱՊԱՆԱԿ

- 6.1. Գործերի ամփոփ թղթապանակն Ընկերության ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթերի ամբողջությունն է, որը պարտադիր կերպով Ընկերության կողմից կազմվում է յուրաքանչյուր եռամսյակի համար:
- 6.2. Գործերի ամփոփ թղթապանակի մեջ չեն մտցվում ՀՀ կենտրոնական բանկին և/կամ կարգավորվող շուկային, ինչպես նաև համապատասխան հարկային մարմնին ներկայացված հաշվետվությունները, տեղեկանքները, բացատրագրերը և նմանատիպ այլ փաստաթղթեր, որոնք հաշվառվում են առանձին թղթապանակներում:
- 6.3. Փաստաթղթերը գործերի ամփոփ թղթապանակում խմբավորելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ պահանջները.
 - յուրաքանչյուր թղթապանակում խմբավորվում են տվյալ եռամսյակի փաստաթղթերը,
 - թղթապանակ չեն մտցվում սևագիր և վերադարձման ենթակա փաստաթղթերը,
 - փաստաթղթերի հավելվածները կցվում են այն փաստաթղթին, որին վերաբերում են,
 - փաստաթղթերը տեղադրվում են ըստ տարատեսակների /ներդրումային գործունեություն, բանկային քաղվածքներ և այլն/, ժամանակագրական կարգով:

7. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ

- 7.1. Մինչև փաստաթղթերի՝ սույն Ընթացակարգով սահմանված կարգով արխիվացումը, փաստաթղթերի պահպանման համար պատասխանատու են՝
 - Գլխավոր հաշվապահը՝ Ընկերության ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթերի պահպանման մասով;
 - Պատասխանատուն՝ բոլոր մնացած փաստաթղթերի պահպանման մասով:
- 7.2. Մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտին հաջորդող ամսվա 15-ը Գլխավոր հաշվապահը կազմում է գործերի ամփոփ թղթապանակ և հանձնում Պատասխանատուին, որն այդ պահից է պատասխանատու թղթապանակի պահպանման համար:

- 7.3. Գործերի ամփոփ թղթապանակը Պատասխանատուն պահպանում է կողպեղով փակված պահարանում:
- 7.4. Յուրաքանչյուր տարի, ֆինանսական հաշվետվությունների աուդիտորական ստուգումն ավարտելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում Պատասխանատուն նախորդ տարվա գործերի ամփոփ թղթապանակները հանձնում է արխիվ՝ համարակալելով թղթապանակները և համապատասխան գրանցում կատարելով արխիվացման գրանցամատյանում:
- 7.5. Արխիվ հանձնած փաստաթղթերը պահպանվում են այդ նպատակների համար առանձնացված մետաղյա պահարանում, որի փականի բանալիները պահպանվում են Գործադիր տնօրենի կամ վերջինիս հրամանով սահմանված աշխատակցի (այսուհետ՝ Արխիվավար) մոտ:
- 7.6. Արխիվացված փաստաթղթերը պահպանվում են Ընկերությունում առնվազն հինգ տարի, իսկ եթե ՀՀ օրենսդրությամբ առանձին փաստաթղթերի համար նախատեսված է ավելի երկար ժամկետ, ապա առնվազն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այդ ժամկետի ընթացքում:
- 7.7. Արխիվավարի զեկուցագրի հիման վրա 7.6. կետով նախատեսված ժամկետն անցնելուց հետո արխիվացված փաստաթղթերը կարող են ոչնչացվել Գործադիր տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից՝ կազմելով համապատասխան ակտ:
- 7.8. Ընկերությունը նաև պետք է արխիվացնի Ընկերության բրոքերային ծառայություններից օգտված Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկություններ՝ համապատասխան ինֆորմացիան փոխանցելով արտաքին կրիչի վրա:
- 7.9. Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունների արխիվացումը կատարվում է ամսական պարբերականությամբ:
- 7.10. Սույն Ընթացակարգի 7.8. կետով սահմանված գործառույթն իրականացնելու համար պատասխանատու է Արխիվավարը:
- 7.11. Սույն Ընթացակարգի 7.8. կետում նշված տեղեկություններն արխիվացնելուց հետո արտաքին կրիչը պահպանվում է Ընթացակարգի 7.5. կետով սահմանված մետաղյա պահարանում:
- 7.12. Արխիվավարը երկու տարին մեկ անգամ անցկացնում է արխիվացված փաստաթղթերի (թղթային և էլեկտրոնային) առկայության և պահպանվածության վիճակի ստուգում, որի արդյունքում կազմվում է ստուգման հաշվետվություն, որը ներկայացվում է Ընկերության Գործադիր տնօրենին:
- 7.13. Իրենց լիազորությունների իրականացման նպատակով արխիվացված փաստաթղթերից օգտվելու համար Ընկերության աշխատակիցները՝ Գործադիր տնօրենի նշագրումով, գրությամբ դիմում են Արխիվավարին: Արխիվավարը բացում է արխիվը, որից աշխատակիցը վերցնում է պահանջվող փաստաթղթերը՝ օգտվելու, անհրաժեշտության դեպքում՝ պատճենահանելու և վերադարձնելու համար: Փաստաթղթերը վերադարձնելուց հետո Արխիվավարը կազմում է արխիվից փաստաթղթերի դուրստրման ակտ, որտեղ պարտադիր նշվում է՝ դուրստրված փաստաթղթի անվանումը, դուրստրման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), փաստաթղթերից օգտվող աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, փաստաթղթերի վերադարձման ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), ինչպես նաև փաստաթուղթը ստացողի և հետ ընդունողի (արխիվավարի) ստորագրությունները: Վերոնշյալ ակտը պահպանվում է արխիվավարի կողմից վարվող թղթապանակում:

8. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 8.1. Սույն Ընթացակարգի փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են իրավասու կառավարման մարմնի կողմից և ուժի մեջ են մտնում հաստատվելուց անմիջապես հետո:

Արտարժույթային դիլերային գործարքների գրանցամատյան (Հավելված 5)

Գրանցման ՀՀ	Գործարքի կնքման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)	Գործարքի իրականացման ամսաթիվ (օր/ամիս/տարի)	Գործընկերոջ անվանումը	Գործարքի արժույթներ՝ ISO կոդերով (գնվող/վաճառվող)	Գործարքի ծավալ (արտարժույթով)	Գործարքի փոխարժեք	Համարժեք ՀՀ դրամ	Այլ նշումներ

Արխիվացման գրանցամատյան (Հավելված 6)

Գրանցման ՀՀ	Թղթապանակի արխիվ հանձնելու ամսաթիվը	Թղթապանակի համարը	Ժամանակահատվածը, որին վերաբերվում է թղթապանակը	Թղթապանակը հանձնեց (ԱԱՀ, ստորագրություն)	Թղթապանակն ընդունեց (ԱԱՀ, ստորագրություն)	Այլ նշումներ