

Հաստատված է «Լիմիթեդ անթր մենեջմենթ» ՓԲԸ
խորհրդի կողմից 2022 թվականի հուլիսի 7-ին

Փոփոխված է
**31/08/2023թ. թիվ 31.08.2023/1 խորհրդի
որոշմամբ**

«Լիմիթեդ Անթր Մենեջմենթ» ՓԲԸ խորհրդի
նախագահ`

Կիմ Ավանեսյան



**ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	4
ԳԼՈՒԽ 1. ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ.....	4
ԳԼՈՒԽ 2. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍ	4
ԲԱԺԻՆ 2. ՄՈՒՏՔԱՅԻՆ ԵՎ ԵԼՔԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ	4
ԳԼՈՒԽ 3. ՍՏԱՑՎՈՂ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ՇԱՐԺԸ	4
ԳԼՈՒԽ 4. ԵԼՔԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ	5
ԳԼՈՒԽ 5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒՄԸ.....	6
ԳԼՈՒԽ 6. ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ	6
ԳԼՈՒԽ 7. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԶՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ	7
ԳԼՈՒԽ 8. ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԶԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՅԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	7
ԲԱԺԻՆ 3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ	8
ԳԼՈՒԽ 9. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ	8

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

ԳԼՈՒԽ 1. ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ

1. Սույն կանոնները սահմանում են <<Լիմիթես ասեթ մենեջմենթ>> ՓԲ ընկերության (այսուհետև՝ նաև՝ Ընկերություն) փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման կարգը, այդ թվում՝ Ընկերության մուտքային և ելքային փաստաթղթերի, ներքին իրավական ակտերի փաստաթղթաշրջանառության, ինչպես նաև Ընկերության փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման հետ կապված հարցերը:
2. Սույն կանոնները չեն տարածվում Ընկերության հաշվապահական փաստաթղթերի մշակման, հաշվառման և պահպանման գործընթացի վրա:
3. Սույն կանոնները չեն տարածվում Ընկերության կողմից կառավարվող ֆոնդի մասնակիցներից ստացվող ֆոնդի փայի (բաժնետոմսի) ձեռքբերման, փոխանակման կամ հետզնման (մարման) հայտերի, ֆոնդի մասնակիցներին տրամադրվող հաշվետվությունների և այլ տեղեկությունների վրա: Ֆոնդի մասնակիցներից ստացվող ֆոնդի փայի (բաժնետոմսի) ձեռքբերման, փոխանակման կամ հետզնման (մարման) հայտերի, ֆոնդի մասնակիցներին տրամադրվող հաշվետվությունների և այլ տեղեկությունների շարժը և պահպանումը կարգավորվում է Ընկերության՝ ֆոնդերի մասնակիցների ռեեստրի վարումը և/կամ ֆոնդի փայերի պահառությունը կարգավորող ներքին իրավական ակտերով՝ այդ գործառույթը Ընկերության կողմից իրականացվելու դեպքում:
4. Սույն կանոնների իմաստով փաստաթուղթը Ընկերությանը և նրա շահառուներին առնչվող տեղեկատվությունն է՝ անկախ դրանց նյութական կրիչից (թղթային, էլեկտրոնային):

ԳԼՈՒԽ 2. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍ

5. Սույն կանոններով նախատեսված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման գործընթացների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Ընկերության տնօրենը: Ընկերության տնօրենը նշանակում է փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության պահպանման գծով պատասխանատու աշխատակից (այսուհետև՝ նաև՝ փաստաթղթաշրջանառության պատասխանատու աշխատակից):
6. Սույն կանոնների համաձայն տարբերակվում են թղթակցության հետևյալ հիմնական տեսակները՝
 - այլ անձանցից և կազմակերպություններից ստացվող թղթակցություն (մուտք),
 - այլ անձանց և կազմակերպություններ առաքվող թղթակցություն (ելք),
 - Ընկերությունում ստեղծվող, շրջանառվող և աշխատակիցների կողմից օգտագործվող փաստաթղթեր (ներքին):

ԲԱԺԻՆ 2. ՄՈՒՏՔԱՅԻՆ ԵՎ ԵԼՔԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

ԳԼՈՒԽ 3. ՍՍԱՑՎՈՂ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ՇԱՐԺԸ

7. Ընկերությանը հասցեագրված թղթակցությունները կարող է ստացվել փոստով առաքման, առձեռն տրամադրման միջոցով, էլեկտրոնային եղանակով, այդ թվում՝ Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգի միջոցով:
8. Ընկերությանը հասցեագրված բոլոր թղթակցություններն ընդունվում են փաստաթղթաշրջանառության պատասխանատու աշխատակցի կողմից:
9. Բոլոր ստացվող փաստաթղթերը պատասխանատու աշխատակցի կողմից անմիջապես ստուգվում են և սահմանված կարգով ձևակերպված լինելու դեպքում գրանցվում են ստացված փաստաթղթերի գրանցամատյանում, որը կարող է վարվել էլեկտրոնային եղանակով: Գրանցամատյանում նշվում են գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթուղթն ուղարկողի կողմից դրված համարն ու ամսաթիվը, ուղարկողի անվանումը (անունը, ազգանունը), փաստաթղթի ձևը (թղթային, էլեկտրոնային), փաստաթղթի հակիրճ բովանդակությունը և/կամ անվանումը և այլ նշումներ: Ստացված փաստաթղթի գրանցման (մուտքի) համարը կազմված է գրության հերթական համարը բնութագրող թվանշանից և համապատասխան տարվա վերջին երկու նիշերից (օրինակ, N 4/21 համարը նշանակում է 2021 թվականին ստացված թվով չորրորդ փաստաթուղթը):
10. 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 տնօրենին:
11. Ընկերության աշխատակիցը ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը նրանում (ներառյալ հավելվածները), համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:
12. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք ուղարկվում են ըստ պատկանելության նոր ծրարներով:
13. Սահմանված կարգով չձևակերպված (չստորագրված, չվավերացված և այլն), էապես վնասված կամ ճիշտ չհասցեագրված փաստաթղթերը վերադարձվում են առաքողին կամ վերաառաքվում ըստ պատկանելիության:
14. Արգելվում է ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում որևէ նշում, ուղղում, ջնջում կատարել:
15. Գրանցման ենթակա չեն տեղեկատվական բնույթի (տեղեկագրեր, բրոշյուրներ և այլն) փաստաթղթերը: Այդպիսի փաստաթղթերի վրա նշվում է միայն մուտքի ամսաթիվը ու հանձնվում համապատասխան աշխատողին:
16. Ընկերությանը հասցեագրված բոլոր թղթակցություններն ընդունվելուց հետո մինչև տվյալ աշխատանքային օրվա ավարտը ներկայացվում են Ընկերության տնօրենին:
17. Ընկերությանը հասցեագրված փաստաթղթերը (հարցումները) մակագրում է Ընկերության տնօրենը՝ ըստ հասցեատերերի, վերջնաժամկետի նշմամբ: Մակագրումից հետո փաստաթղթերը տրամադրվում են հասցեատերերին:
18. Փաստաթղթի պատասխանատու կատարող է համարվում առաջին հասցեատերը: Մյուս հասցեատերերը պարտավոր են նշված վերջնաժամկետից առաջ պատասխանատու կատարողին ներկայացնել հարցմանը պատասխանելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն կամ կարծիք:
19. Մուտքային փաստաթղթերը կարվում և պահպանվում են Ընկերության համապատասխան թղթապանակում:

ԳԼՈՒԽ 4. ԵԼԵԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

20. Մինչև ելքի փաստաթղթերի առաքման կազմակերպումը Ընկերության տնօրենի կողմից 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...»):
21. Ելքի փաստաթղթերը կազմելիս ու ձևակերպելիս անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ կանոնները.
- փաստաթղթերը տպագրելու համար պետք է օգտագործվեն A4 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, գերծ ավելորդ ծանրաբեռնվածությունից,
 - փաստաթղթում պարտադիր նշվում է պատասխանատու կատարողի ազգանունը, հեռախոսի համարը, Ընկերության կողմից տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեն (առկայության դեպքում):
22. Փաստաթղթերի ելքի հերթական համարը կազմված է գրության հերթական համարը բնութագրող թվանշանից և համապատասխան տարվա վերջին երկու նիշերից (օրինակ, N 4/21 համարը նշանակում է 2021 թվականին ուղարկված թվով չորրորդ փաստաթուղթը):
23. Ընդունված պաշտոնական գրությունների վերաբերյալ ելքի պատասխան գրությունները նախապատրաստվում և առաքվում են տվյալ գրությամբ նախատեսված ժամկետում (վերջինիս բացակայության դեպքում հնարավորինս սեղմ ժամկետում):
24. Ընկերությունից առաքվող բոլոր փաստաթղթերը գրանցվում են ելքագրվող փաստաթղթերի գրանցամատյանում, որտեղ նշվում են ելքի հերթական համարն ու ամսաթիվը, փաստաթուղթը ստացողի (հասցեատիրոջ) անվանումը (անունը, ազգանունը), փաստաթղթի հակիրճ բովանդակությունը և/կամ անվանումը, պատասխանատու անձի անունը և ազգանունը և այլ նշումներ: Գրանցամատյանը կարող է վարվել էլեկտրոնային եղանակով:
25. Ելքային փաստաթղթերի պատճենները կարվում և պահպանվում են Ընկերության համապատասխան թղթապանակում:

ԳԼՈՒԽ 5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒՄԸ

26. Փաստաթուղթն իրավաբանական ուժ է ստանում դրա ստորագրումից հետո:
27. Ստորագրվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի կազմակերպություններ ուղարկելիս ստորագրվում են փաստաթղթի բոլոր օրինակները:
28. Ընկերությունից ուղարկվող փաստաթղթերը ստորագրում է Ընկերության տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը:

ԳԼՈՒԽ 6. ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

29. Ընկերության ներքին իրավական ակտերը խմբավորվում են հետևյալ խմբերում.
- Ընկերության կորպորատիվ կառավարման հետ կապված փաստաթղթեր,
 - Ընկերության մասնագիտական գործունեությանն առնչվող ակտեր,
 - Ընկերության հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող ակտեր,
 - Ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեությանն առնչվող ակտեր:

30. Ընկերության ներքին իրավական ակտի նախագիծը մշակում է Ընկերության տնօրենի նշանակած անձը՝ սահմանված ժամկետում:
31. Ընկերության ներքին իրավական ակտը Ընկերության կառավարման իրավասու մարմնին է ներկայացվում պատասխանատու անձի/համակարգողի կողմից:
32. Ընկերության ներքին իրավական ակտը հաստատվում է Ընկերության կառավարման համապատասխան մարմնի կողմից՝ Ընկերության կանոնադրությամբ նախատեսված նրա իրավասություններին համապատասխան:
33. Ընկերության ներքին իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում նրանցում նախատեսված կարգով և ժամկետներում:
34. Ընկերությունը պահում և վարում է ներքին իրավական ակտերի հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյան:
35. Ընկերության ներքին իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝
 - իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը,
 - իրավական ակտը հաստատող կառավարման մարմինը,
 - իրավական ակտի տեսակը,
 - իրավական ակտի վերնագիրը,
 - իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
 - իրավական ակտի հերթական համարը,
 - իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
 - իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
 - իրավական ակտի գործողության փոփոխության և դադարեցման տարին, ամիսը, ամսաթիվը:
36. Ներքին իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանի հաշվառման հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարի հունվարի 1-ից:
37. Ընկերության ներքին իրավական ակտերի թղթային տարբերակները պահվում են Ընկերության տնօրենի մոտ: Ընկերության ներքին իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանի վարումն իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության պատասխանատու աշխատակիցը:
38. Ընկերության ներքին իրավական ակտերի էլեկտրոնային տարբերակները մշտապես հասանելի են դարձվում Ընկերության աշխատողներին:
39. ՀՀ օրենսդրությամբ հրապարակված ենթակա Ընկերության ներքին իրավական ակտերը հրապարակվում են Ընկերության ինտերնետային կայքում:

ԳԼՈՒԽ 7. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

40. Ընկերության տնօրենի հրամանի նախագծերը մշակում է Ընկերության տնօրենի նշանակած անձը՝ սահմանված ժամկետում:
41. Ընկերության տնօրենի հրամանները գրանցվում են հրամանների հաշվառման գրանցամատյանում:
42. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

ԳԼՈՒԽ 8. ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԿԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

43. Ընկերության կողմից կառավարվող ներդրումային ֆոնդի կանոններով, ներդրումային ֆոնդի կառավարման պայմանագրով, ներդրումային ֆոնդի պահառության պայմանագրով կարող են սահմանվել ֆոնդի կառավարման հետ կապված փաստաթղթերի և տեղեկությունների ստացման, փոխանցման և պահպանման առանձնահատուկ կանոններ, փաստաթղթերի ձևեր:
44. Ֆոնդի պահառուի հետ տեղեկությունների փոխանակումն ու փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է ֆոնդի պահառության պայմանագրով նախատեսված կարգով: Ֆոնդի պահառուի հետ թղթակցությունը գրանցվում է առանձին գրանցամատյանում և պահպանվում առանձին թղթապանակում:
45. Եթե այլ բան նախատեսված չէ սույն կանոններով, Ընկերության այլ կանոններով և գործող օրենսդրությամբ, ապա Ընկերության կողմից ֆոնդի կառավարման հետ կապված տեղեկությունների և փաստաթղթերի վերաբերյալ գրառումները կարող են վարվել էլեկտրոնային եղանակով:

ԲԱԺԻՆ 3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

ԳԼՈՒԽ 9. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

46. Էլեկտրոնային եղանակով գրառումներ վարելու և տեղեկություններ պահպանելու դեպքում պետք է պահպանվեն հետևյալ կանոնները.
- գրառումները վարվում և պահպանվում են այնպես, որ հնարավոր լինի արագ գտնել և առանձնացնել անհրաժեշտ տեղեկությունները,
 - տեղեկությունների կրկնօրինակը պահպանվում է այլընտրանքային կրիչի վրա, որը առնվազն ամսական մեկ անգամ թարմացվում է նոր տեղեկությունները ավելացնելու համար,
 - համապատասխան տեղեկատվական համակարգն ապահովում է տեղեկությունների անվտանգությունը, չթույլատրված օգտագործումից պաշտպանությունը:
47. Ընկերությունը պարտավոր է աշխատակիցների հետ հարաբերությունները կարգավորող ակտերում կամ պայմանագրում սահմանել գաղտնի տեղեկությունների գաղտնիության պահպանման պարտականությունը, գրառումները և տեղեկություններն օգտագործող անձանց կողմից տեղեկատվության պահպանման կանոնների խախտման արդյունքում այն ոչնչացնելու, վնասելու կամ կորցնելու համար պատասխանատվության միջոցները:
48. Եթե այլ բան նախատեսված չէ սույն կանոններով, Ընկերության այլ կանոններով և գործող օրենսդրությամբ թղթային եղանակով գրառումներ վարելու և տեղեկություններ պահպանելու դեպքում Ընկերության աշխատակիցները պարտավոր են.
- այդ փաստաթղթերն ու տեղեկությունները պահպանել դրա համար Ընկերության կանոններով և գործող օրենսդրությամբ նախատեսված վայրերում,
 - այն փաստաթղթերը, որոնք պարունակում են ծառայողական, բանկային, առևտրային կամ այլ գաղտնիք պետք է մշտապես գտնվեն Ընկերության այն աշխատակցի մոտ, ով իրավասու է ծանոթանալու և տիրապետելու այդ փաստաթղթերով նախատեսված տեղեկություններին,
 - ապահովել, որպեսզի փաստաթղթերը պահպանվեն դրա համար հատկացված պահարաններում,
 - ապահովել փաստաթղթերի ժամանակագրական կարգով դասակարգումը, սքանավորումը, պահպանությունը հատուկ թղթապանակում,

- ապահովել թղթային տարբերակների կանոնավոր արխիվացումը Ընկերության ներքին իրավական ակտերով և օրենքով սահմանված ժամկետներում:
49. 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, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առնվազն 5 տարի: