

Հաստատվել է «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ բաժնետերերի 17.05.2011թ արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից:

Փոփոխվել է «ԱՐՄԵՆԲՐՈԿ» ԲԲԸ բաժնետերերի 30.06.2012թ տարեկան ընդհանուր ժողովի կողմից:

Փոփոխվել է «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ բաժնետերերի 15.02.2024թ արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից:

Նոր խմբագրությամբ հաստատվել է «ԱՐՄԲՐՈԿ» ԲԲԸ բաժնետերերի 25.08.2025թ արտահերթ ընդհանուր ժողովի կողմից:

Նոր խմբագրությամբ հաստատված է «Ռոք Կապիտալ» ԲԲԸ գլխավոր տնօրենի 08.05.2026թ.-ի որոշմամբ:

«Ռոք Կապիտալ» ԲԲԸ գլխավոր տնօրեն՝  
Ա. Կայֆաջյան



Կ.Տ.

## «ՌՌՔ Կապիտալ»

### Բաց բաժնետիրական ընկերություն

ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ  
ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հասկացություններ.....	3
2. Ներքին հսկողության համակարգը .....	3
3. Ներքին կանոնակարգերի ընդունման ընթացակարգը.....	4
4. Ներքին հաշվառման և գրանցամատյանների վարման ընթացակարգը.....	5
5. Պայմանագրերի կնքման և հաշիվների բացման ընթացակարգերը.....	9
6. Ծառայությունների դիմաց վճարների չափի որոշման կարգը .....	11
7. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացվող ստուգումների կոնկրետ չափանիշները.....	11
8. Եզրափակիչ դրույթներ.....	13

Սույն կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության արժեթղթերի շուկան կարգավորող օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ և անհատական իրավական ակտերին և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան, և կարգավորում է «ՌՌՔ Կապիտալ» ԲԲԸ-ում (այսուհետ՝ Ընկերություն) ներքին հսկողության կազմակերպման գործընթացը:

## 1. Հասկացություններ

1.1. Ստորև նշված հասկացությունները սույն կանոններում կիրառվում են ստորև նշված իմաստներով.

«ՀՀ». Հայաստանի Հանրապետություն:

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

«Կենտրոնական բանկ». Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ:

«Պայմանագիր». Ընկերության և Հաճախորդի միջև կնքված պայմանագիր, որի հիման վրա Ընկերությունը Հաճախորդին մատուցում է ծառայություններ:

«Էլեկտրոնային հավելված». վեբ/բջջային ծրագրային հավելված, որը պատկանում է Ընկերությանը և որի միջոցով իրականացվում են Հաճախորդի և Ընկերության միջև Պայմանագրի կնքում, Հաճախորդի հաշիվների բացում, Հաճախորդից Պատվերների/հանձնարարականների ընդունում, Հաճախորդին հաշվետվությունների ներկայացում, ինչպես նաև Հաճախորդի և Ընկերության միջև այլ հաղորդագրությունների/տեղեկատվության փոխանակում:

«Հաճախորդ». անձը, որն օգտվում կամ օգտվել է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայություններից կամ որը դիմել է Ընկերության ծառայությունից օգտվելու նպատակով:

1.2. Սույն կանոններում օգտագործվող այլ հասկացությունները կիրառվում են Օրենքով և Օրենքի հիման վրա Կենտրոնական բանկի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված իմաստներով:

## 2. Ներքին հսկողության համակարգը

2.1. Ընկերության ներքին հսկողության համակարգը ներառում է հետևյալ տարրերը.

2.1.1. Ներքին կանոնների ընդունում և կիրառում,

2.1.2. Ներքին հաշվառում և գրանցամատյանների վարում,

2.1.3. Պայմանագրերի կնքման նկատմամբ սահմանափակումների կիրառում,

2.1.4. Ծառայությունների դիմաց վճարների չափի որոշման ընթացակարգի սահմանում,

2.1.5. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից ստուգումների իրականացում:

### **3. Ներքին կանոնակարգերի ընդունման ընթացակարգը**

3.1. Ընկերության գործունեությունը կանոնակարգվում է ՀՀ օրենքներով, ենթաօրենսդրական ակտերով և Ընկերության ներքին կանոնակարգերով:

3.2. Ընկերության ներքին կանոնակարգերի մշակումն ու հաստատումը իրականացվում է հետևյալ փուլերով.

3.2.1. Նախագծի մշակման փուլ, որի ընթացքում գործադիր մարմինը համապատասխան բնագավառի մասնագետների աջակցությամբ մշակում է կանոնակարգի նախագիծը,

3.2.2. Նախագծի վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների հավաքագրման փուլ, որի ընթացքում կանոնակարգի նախագիծը ուղարկվում է բոլոր շահագրգիռ աշխատակիցներին, որոնք ծանոթանում են նախագծի հետ և տալիս են իրենց դիտողություններն ու առաջարկությունները:

3.2.3. քննարկման փուլ, որի ընթացքում դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացրած աշխատակիցների հետ քննարկվում են նրանց կատարած դիտողություններն ու առաջարկությունները և անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություններ են մտցվում նախագծում,

3.2.4. նախագծի օրինականության ստուգման փուլ, որի ընթացքում նախագիծը ներկայացվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը և իրավախորհրդատուին, որոնք բացահայտում են նախագծի և ՀՀ իրավական ակտերի միջև անհամապատասխանությունները և առաջարկում դրանց վերացման ուղիներ,

3.2.5. նախագծի հաստատման փուլ, որի ընթացքում գործադիր մարմինը նախագիծը ներկայացնում է համապատասխան իրավասու մարմնի (բաժնետերերի ժողովի կամ խորհրդի) հաստատմանը,

3.2.6. անցումային և ուժի մեջ մտնելու փուլ, որի ընթացքում ներքին կանոնակարգի մասին տեղեկացվում են բոլոր շահագրգիռ անձինք, որից հետո կանոնակարգը մտնում է ուժի մեջ:

3.3. Ընկերության ներքին կանոնակարգերում փոփոխությունները և լրացումները նույնպես կատարվում են 3.2 կետում նշված ընթացակարգով:

#### 4. Ներքին հաշվառման և գրանցամատյանների վարման ընթացակարգը

- 4.1. Ընկերությունում ներքին հաշվառումն իրականացվում է Ընկերության և Հաճախորդների միջոցների պահպանման անվտանգությունն ապահովելու, Ընկերության և Հաճախորդների միջոցները միմյանցից առանձնացնելու և այդ միջոցների շարժի և ընթացիկ վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվական բազա ստեղծելու նպատակներով:
- 4.2. Ներքին հաշվառումն իրականացվում է երկու առումներով՝ հաշվապահական և արտահաշվապահական:
- 4.3. Ներքին հաշվառման են ենթակա.
  - 4.3.1. Ընկերության ակտիվները և պասիվները,
  - 4.3.2. Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունները:
  - 4.3.3. Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների առումով հաշվառման ենթակա նվազագույն տարրերը դրանց հաշվառման եղանակներն ու հաշվառման բնագավառները ներկայացված են հետևյալ աղյուսակում.

N	Ծառայության տեսակը	Հաշվառման ենթակա օբյեկտները/հաշվառման եղանակը	Հաշվառման բնագավառը
1	Հաճախորդներից արժեթղթերով գործարքների կատարման հանձնարարականների ընդունումը և հաղորդում	1. Հաճախորդներ/գրանցամատյան, 2. Հաճախորդների հանձնարարականներ/գրանցամատյան, 3. Հաճախորդների համար բացված հաշիվներում առկա դրամական միջոցներ և արժեթղթեր/դրամական և արժեթղթերի (դեպո) հաշիվներ, 4. Ծառայության շրջանակներում Հաճախորդների ստանձնած պարտավորությունները/դրամական և արժեթղթերի (դեպո) հաշիվներ	Հաշվապահական և արտահաշվապահական
2	Իր կամ Հաճախորդի անունից և Հաճախորդի հաշվին արժեթղթերով գործարքների կատարում	1. Հաճախորդներ/գրանցամատյան, 2. Հաճախորդների պատվերներ/գրանցամատյան,	Հաշվապահական և արտահաշվապահական

		<p>3. Պատվերների հիման վրա կատարված գործարքներ/գրանցամատյան,</p> <p>4. Հաճախորդների համար բացված հաշիվներում առկա դրամական միջոցներ և արժեթղթեր/դրամական և արժեթղթերի (դեպո) հաշիվներ,</p> <p>5. Ծառայության շրջանակներում Հաճախորդների ստանձնած պարտավորությունները/ դրամական և արժեթղթերի (դեպո) հաշիվներ,</p>	
3	Արժեթղթերում ներդրումների հետ կապված խորհրդատվության տրամադրում Հաճախորդներին	Հաճախորդներ/գրանցամատյան	Արտահաշվապահական
4	Իր հաշվին և իր անունից արժեթղթերով գործարքների կատարում	Կատարված գործարքներ/գրանցամատյան	Հաշվապահական և արտահաշվապահական
5	Արժեթղթերի երաշխավորված կամ չերաշխավորված տեղաբաշխման իրականացում	<p>1. Հաճախորդներ/գրանցամատյան,</p> <p>2. Հաճախորդների պատվերներ (տեղաբաշխման պայմաններ)/գրանցամատյան,</p> <p>3. Տեղաբաշխման ընթացքում արժեթղթերը ձեռք բերած ներդրողներ/գրանցամատյան</p>	Արտահաշվապահական
6	Արժեթղթերի պահառություն, այդ թվում որպես արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի հաշվի օպերատոր	<p>1. Հաճախորդներ/գրանցամատյան,</p> <p>2. Հաճախորդների կարգադրություններ/գրանցամատյան</p> <p>3. Հաճախորդների կարգադրությունների հիման վրա կատարված գործառնություններ/գրանցամատյան,</p>	Արտահաշվապահական

		4. Հաճախորդների դեպո հաշիվներում առկա արժեթղթեր/դեպո հաշիվներ	
7	Փոխառության տրամադրում Հաճախորդներին՝ արժեթղթերով գործարքների իրականացման համար	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Հաճախորդներ/գրանցամատյան,</li> <li>2. Հաճախորդներին տրամադրված փոխառություններ/գրանցամատյան</li> <li>3. Հաճախորդներին տրամադրված փոխառությունների օգտագործմամբ կնքված գործարքներ/գրանցամատյան</li> </ol>	Հաշվապահական և արտահաշվապահական
8	Արժեթղթերի թողարկման և տեղաբաշխման կազմակերպման հետ կապված ծառայություններ	Հաճախորդներ/գրանցամատյան	Արտահաշվապահական
9	Խորհրդատվության տրամադրում ընկերություններին կապիտալի կառուցվածքի, կորպորատիվ ռազմավարության հարցերի վերաբերյալ, ընկերությունների վերակազմակերպման հետ կապված խորհրդատվական և այլ ծառայությունների մատուցում	Հաճախորդներ/գրանցամատյան	Արտահաշվապահական
10	Արտարժույթի դիլերային առք ու վաճառքի գործառնությունների իրականացում	Կատարված գործարքներ/գրանցամատյան	Հաշվապահական և արտահաշվապահական
	Արտարժույթի բրոքերային առք ու վաճառքի	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Հաճախորդներ/գրանցամատյան,</li> <li>2. Հաճախորդների պատվերներ/գրանցամատյան,</li> </ol>	Հաշվապահական և արտահաշվապահական

	գործառնությունների իրականացում	<p>3. Պատվերների հիման վրա կատարված գործարքներ/գրանցամատյան,</p> <p>4. Հաճախորդների համար բացված հաշիվներում առկա դրամական միջոցներ /դրամական հաշիվներ,</p> <p>5. Ծառայության շրջանակներում Հաճախորդների ստանձնած պարտավորությունները/ դրամական հաշիվներ,</p>	
11	Արժեթղթերով գործարքների հետ կապված հետազոտությունների, ֆինանսական վերլուծությունների և այլ ընդհանուր ներդրումային առաջարկությունների կազմում և տարածում	Հաճախորդներ/գրանցամատյան	Արտահաշվապահական
12	Որպես արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի հաշվի օպերատոր անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստրի վարում	<p>1. Հաճախորդներ/գրանցամատյան,</p> <p>2. Ռեեստրի վարման շրջանակներում ստացված հանձնարարականները և հարցումները/գրանցամատյան,</p> <p>3. Անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի հաշիվներում առկա արժեթղթեր/արժեղթերի հաշիվներ,</p> <p>4. Անվանական արժեթղթերի սեփականատերերի հաշիվներով կատարված գործարքները/գրանցամատյան</p>	Արտահաշվապահական

**4.4.** Ընկերության ակտիվների և պասիվների հաշվառումն իրականացվում է Հայաստանում հաշվապահական հաշվառման բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

- 4.5. Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների հաշվապահական հաշվառումն իրականացվում է Հայաստանում հաշվապահական հաշվառման բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
- 4.6. Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների արտահաշվապահական հաշվառումն իրականացվում է սույն կանոններով և/կամ տվյալ ծառայությունը կանոնակարգող այլ ներքին իրավական ակտով սահմանված կարգով համապատասխան գրանցամատյաններում և հաշիվներում գրառումներ կատարելու միջոցով:
- 4.7. Ներքին հաշվառման գրանցամատյաններն ու հաշիվները կարող են վարվել ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակներով:
- 4.8. Ներքին հաշվառումն իրականացվում է երկու մակարդակներով՝ սինթետիկ և անալիտիկ, որոնց արդյունքները պետք է համընկնեն:
- 4.9. Եթե նույն ցուցանիշի համար կատարվում է ինչպես հաշվապահական, այնպես էլ արտահաշվապահական հաշվառում, ապա այդ երկու հաշվառումների տվյալները պետք է համընկնեն:
- 4.10. Ներքին հաշվառման ընթացքում կիրառվող գրանցամատյանների և հաշիվների ռեկվիզիտների քանակի և կառուցվածքի նկատմամբ նվազագույն պահանջները սահմանվում են Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից՝ հիմք ընդունելով Կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված պահանջները:

## **5. Պայմանագրերի կնքման և հաշիվների բացման ընթացակարգերը**

- 5.1. Ընկերության անունից Հաճախորդների հետ Պայմանագիր կարող է կնքել.
- 5.1.1. Գործադիր մարմնի ղեկավարը,
- 5.1.2. Գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը:
- 5.2. Պայմանագրի կնքումն ու հաշվի բացումն իրականացվում են հետևյալ ընթացակարգով.
- 5.2.1. Հաճախորդի կողմից պայմանագրի կնքման և հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացում Ընկերությանը,
- 5.2.2. Ընկերության կողմից Հաճախորդի պատշաճ ուսումնասիրության իրականացում, որը ընթացքում կայացվում է պայմանագիրը կնքելու կամ կնքումը մերժելու մասին որոշումը,
- 5.2.3. Պայմանագրի կնքում, եթե չի կայացվել պայմանագրի կնքումը մերժելու մասին որոշում:

- 5.3. Հաճախորդը Պայմանագրի կնքման և հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը կարող է Ընկերությանը ներկայացնել.
- 5.3.1. Անձամբ կամ լիազորված ներկայացուցիչի միջոցով ֆիզիկապես Ընկերության գրասենյակ բերելով
- 5.3.2. փոստով (այդ թվում էլեկտրոնային) ուղարկելով,
- 5.3.3. Ընկերության էլեկտրոնային հավելվածի միջոցով:
- 5.4. Ցանկացած պարագայում Ընկերությունն իրավասու է Հաճախորդից պահանջել էլեկտրոնային փոստով կամ էլեկտրոնային հավելվածի միջոցով ներկայացված փաստաթղթերի ֆիզիկական ներկայացում:
- 5.5. Պայմանագրի կնքման և հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը Հաճախորդի կողմից Ընկերությանը ներկայացնելու պահից Հաճախորդ տվյալները մուտքագրվում են Ընկերության՝ հաճախորդների հաշվառման գրանցամատյան և կատարվում է նշում, որ տվյալ հաճախորդի հետ պայմանագրի կնքման գործընթացն ընթացքի մեջ է:
- 5.6. Եթե Հաճախորդի պատշաճ ուսումնասիրության արդյունքում կայացվում է պայմանագրի կնքումը մերժելու մասին որոշում, ապա Ընկերության՝ հաճախորդների հաշվառման գրանցամատյանում այդ մասին կատարվում է նշում և հաճախորդի տվյալները Ընկերության՝ հաճախորդների հաշվառման գրանցամատյանից չեն հեռացվում:
- 5.7. Հաճախորդի հետ Պայմանագրի կնքումը, Ընկերության և Հաճախորդի փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող է իրականացվել հետևյալ եղանակներից որևէ մեկով.
- 5.7.1. Պայմանագրի թղթային կրիչով տարբերակի երկկողմանի ստորագրմամբ,
- 5.7.2. էլեկտրոնային փոստի միջոցով Պայմանագրի էլեկտրոնային ստորագրությամբ (թվային կամ սքանավորված) ստորագրված օրինակների փոխանակմամբ,
- 5.7.3. Ընկերության ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունների մատուցման հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության և տեղեկատվության փոխանակման կանոնակարգով սահմանված կարգով Ընկերության էլեկտրոնային հավելվածի միջոցով Պայմանագրի կնքմամբ:
- 5.8. Առանց առերես շփման ներգրավված հաճախորդների հետ սույն կանոնակարգի 5.7.2 կետում նշված եղանակով պայմանագիրը կնքելու պարագայում Հաճախորդի կողմից հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և Պայմանագրի ստորագրումը պետք է իրականացվի Ընկերության ներկայացուցիչի հետ տեսազանգի ընթացքում:

- 5.9.** Առանց առերես շփման ներգրավված Հաճախորդների պատշաճ ուսումնասիրության շրջանակներում Ընկերության ներքին դիտարկումների մարմինն իրավասու է պահանջել Հաճախորդի և Ընկերության ներկայացուցչի միջև նախքան Պայմանագրի կնքումը տեսազանգի անցկացում՝ անկախ պայմանագրի կնքման եղանակից:
- 5.10.** Որպես արժեթղթերի հաշվառման և հաշվարկային միասնական համակարգի հաշվի օպերատոր մատուցվող ծառայությունների շրջանակներում կնքվող Պայմանագրերի կնքման նկատմամբ կարող են սույն կանոնակարգով սահմանված ընթացակարգի փոխարեն կիրառվել «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի կանոններով և Ընկերության և «Հայաստանի կենտրոնական դեպոզիտարիա» ԲԲԸ-ի միջև կնքված պայմանագրերով սահմանված այլ ընթացակարգեր:

## **6. Ծառայությունների դիմաց վճարների չափի որոշման կարգը**

- 6.1.** Եթե Հաճախորդի հետ կնքված Պայմանագրում այլ բան սահմանված չէ, ապա Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց վճարման ենթակա գումարների չափերը որոշվում են Ընկերության գործադիր մարմնի կողմից հաստատված սակագներով և կիրառական սակագնային պլաններով:
- 6.2.** Այն դեպքերում, երբ Ընկերության գործադիր մարմնի կողմից հաստատված սակագներով ծառայության համար սահմանված է սակագնային միջակայք, ապա վճարի կոնկրետ չափը որոշվում է Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ նրա կողմից լիազորված անձի բանավոր որոշմամբ:
- 6.3.** Այն դեպքերում, երբ որևէ ծառայության համար Ընկերության գործադիր մարմնի կողմից սակագին հաստատված չէ, ծառայությունների դիմաց վճարման ենթակա գումարների չափը որոշվում է Ընկերության և Հաճախորդի միջև բանակցությունների արդյունքում:

## **7. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացվող ստուգումների կոնկրետ չափանիշները**

- 7.1.** Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացվող մոնիտորինգի շրջանակներում պետք է առնվազն ստուգվեն.
- 7.1.1.** Կենտրոնական բանկ ներկայացվող հաշվետվությունները,
- 7.1.2.** Կնքված ֆինանսական գործարքները (ընտրանքային),
- 7.1.3.** Հաճախորդների սպասարկման շրջանակներում իրականացվող գործառնությունները (ընտրանքային),
- 7.1.4.** Կատարված հաշվապահական ձևակերպումները (Ընտրանքային),

- 7.1.5. Ընկերության կողմից հասարկությանը տրամադրելու համար նախատեսված նյութերի համապատասխանությունն իրավական նորմերին:
- 7.2. Ընկերության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից առնվազն ամիսը մեկ անգամ պետք է ստուգվեն.
- 7.2.1. Հաճախորդների միջոցների արտահաշվապահական և հաշվապահական հաշվառումներում արտացոլված մնացորդների համապատասխանությունը:
- 7.2.2. Ընկերության հաշվապահական հաշիվներում արտացոլված դրամական միջոցների և արժեթղթերի մնացորդների համապատասխանությունը բանկերի և վերադաս պահառուների հաշիվներում արտացոլված մնացորդներին:
- 7.2.3. Հաճախորդների հաշիվներում հաշվառված դրամական միջոցների և արժեթղթերի մնացորդների համապատասխանությունը բանկերի և վերադաս պահառուների հաշիվներում արտացոլված մնացորդներին:
- 7.2.4. գործունեության ցուցանիշների համապատասխանությունը սահմանված նորմատիվներին:
- 7.3. Առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ պետք է ստուգվեն.
- 7.3.1. Ընկերության ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատությունը և համապատասխանությունը Հայաստանում հաշվապահական հաշվառման բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին:
- 7.4. Առնվազն տարին մեկ անգամ պետք է ստուգվեն.
- 7.4.1. մատուցված ծառայությունների համապատասխանությունը ներքին կանոնակարգերին,
- 7.4.2. Ընկերության ներքին կանոնակարգերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
- 7.4.3. Ընկերության կողմից վարվող գրանցամատյանները և դրանց վարման ընթացքը,
- 7.4.4. Ընկերության ինտերնետային կայքի կառուցվածքի և դրանում հրապարակվող նյութերի համապատասխանությունը ԿԲ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին,
- 7.4.5. Ընկերության և աշխատակիցների միջև հարաբերությունների համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
- 7.4.6. Ընկերության եկամուտների հաշվեգրման համապատասխանությունը Ընկերության կողմից կիրառվող սակագներին,

7.4.7. Ընկերության ծախսերի հաշվեգրման համապատասխանությունը Ընկերության մատակարարների հետ կնքված պայմանագրերով սահմանված պայմաններին:

## **8. Եզրափակիչ դրույթներ**

- 8.1.** Սույն կանոնների փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ընկերության իրավասու կառավարման մարմնի կողմից և ուժի մեջ են մտնում վերջինիս կողմից սահմանված պահից, իսկ Ընկերության իրավասու կառավարման մարմնի կողմից ուժի մեջ մտնելու պահ սահմանված չլինելու դեպքում՝ հաստատման պահից:
- 8.2.** Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում Ընկերության իրավասու կառավարման մարմնի կողմից սահմանված պահից: