



Утверждено учредительным собранием
ОАО «АРМБРОК» от 04.07.2008 года

Утверждено в новой редакции
внеочередным общим собранием акционеров
ОАО «АРМБРОК» 14.02.2019 года

Утверждено в новой редакции
внеочередным общим собранием акционеров
ОАО «АРМБРОК» от 04.11.2022 года

Утверждено в новой редакции
внеочередным общим собранием акционеров
ОАО «АРМБРОК» от __.__.2025 года

Председатель собрания и Генеральный директор
ОАО «АРМБРОК» А.Л.Кайфаджян



М.П.

Открытое акционерное общество
«АРМБРОК»

**Регламент документооборота и обмена
информацией в связи с предоставлением
инвестиционных и неосновных услуг
(новая редакция)**

1. Понятия и определения	3
2. Общие положения	4
3. Принятие и оборот Входящей корреспонденции	4
4. Подготовка, оформление и доставка Исходящей корреспонденции	5
5. Заверение Исходящей документации	6
6. Способы коммуникации между Компанией и Клиентами	6
7. Хранение и архивирование документов	7
8. Информация, предоставляемая Клиенту и требуемая от Клиента перед заключением Договора	7
9. Особенности коммуникаций с профессиональными Клиентами	8
10. Порядок представления Клиентом Заявок	10
11. Порядок предоставления Клиенту отчетов, выписок и справок	10
12. Регистрация Заявок/Поручений, представляемых Клиентом	11
13. Заключение Договоров и открытие счетов посредством электронного приложения .	11
14. Порядок и условия использования электронных подписей в электронном приложении	12
15. Техническая поддержка в рамках предоставления услуг посредством электронного приложения	13
16. Заключительные положения	13

«Регламент документооборота и обмена информацией в связи с предоставлением инвестиционных и неосновных услуг» открытого акционерного общества «АРМБРОК» разработан в соответствии с законодательством, регулирующим рынок ценных бумаг Республики Армения, нормативно-правовыми актами Центрального Банка Республики Армения и Уставом Компании.

1. Понятия и определения

1.1. В контексте данных правил понятия, приведенные ниже, имеют следующее значение:

«Компания» - ОАО «АРМБРОК».

«Закон» - Закон РА «О рынке ценных бумаг».

«Центральный банк» - Центральный банк Республики Армения.

«Инвестиционные услуги» - услуги, оговоренные пунктом 1 статьи 25 Закона.

«Неосновные услуги» - услуги, оговоренные статьей 26 Закона.

«Клиент» - лицо, пользующееся услугами Компании или обратившееся в Компанию с целью их получения.

«Договор» - договор, заключенный между Компанией и Клиентом, на основе которого Компания оказывает Клиенту услуги.

«Заявка» - в соответствии с определением, установленным «Правилами осуществления брокерской/дилерской деятельности» Компании.

«Система Депенд» - совокупность компьютерных программ, обеспечивающих функционирование единой системы учета и расчетов по ценным бумагам ОАО «Центральный Депозитарий Армении».

«Поручение» - в соответствии с определением, установленным «Правилами осуществления депозитарной деятельности» Компании.

«Входящая корреспонденция» - корреспонденция, получаемая от других лиц.

«Исходящая корреспонденция» - корреспонденция, доставляемая другим лицам.

«Надежный способ передачи информации» - любой способ, позволяющий Клиенту получать и хранить адресованную непосредственно ему информацию, дающий ему также возможность полноценного использования и воспроизведения сохраненной информации в дальнейшем.

«Положение 4/07» - Положение 4/07 «Требования к лицам, предоставляющим инвестиционные услуги», утвержденное решением совета Центрального банка № 113-Н от 8.04.2008 года.

«Электронное приложение» - веб/мобильное программное приложение, принадлежащее Компании, посредством которого осуществляется заключение Договоров между Клиентом и Компанией, открытие счетов Клиента, прием Заявок/Поручений от Клиента, представление отчетов Клиенту, а также обмен другими сообщениями/информацией между Клиентом и Компанией.

«Электронный документ» - документ, в котором информация представлена в электронной форме, удобной для восприятия человеком посредством электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

«Сообщение» - любая информация, которой Компания и Клиент обмениваются в электронной форме.

«Информационная система Компании» - совокупность электронных записей, ведущихся Компанией в связи с предоставлением услуг Компании.

«Персональная страница Клиента» - раздел информационной системы Компании, доступный Клиенту, в котором отражается информация о Клиенте, принадлежащих ему ценных бумагах и денежных средствах, поданных им Заявках/Поручениях, совершенных на его счету сделках, а также посредством которого осуществляется прием Заявок/Поручений от Клиента, представление отчетов Клиенту, а также обмен другими сообщениями/информацией между Клиентом и Компанией.

«Пароль» - секретная последовательность символов, известная только Клиенту и используемая для доступа к Персональной странице Клиента в Электронном приложении.

«Электронный адрес Клиента» - адрес электронной почты, предоставленный Клиентом Компании, зарегистрированный в информационной системе Компании.

«Номер телефона Клиента» - номер телефона, предоставленный Клиентом Компании, зарегистрированный в информационной системе Компании.

«Идентификация» - процесс, посредством которого подтверждается личность человека, включающий проверку с помощью уникальных биологических характеристик, таких как, например, распознавание лица.

«Код подтверждения» - особая последовательность цифровых символов, созданная и отправленная Компанией Клиенту для выполнения разовой операции в течение определенного периода времени, в частности, для подписания электронного документа или пакета электронных документов.

«Электронная подпись» - эквивалент собственноручной подписи, используемый для подписания электронных документов, подтверждаемый вводом специальной последовательности цифровых символов, созданных Компанией, и Кодом подтверждения, отправленным посредством службы Коротких сообщений (SMS) на номер телефона Клиента.

- 1.2. Другие понятия, используемые в настоящих правилах, имеют значение, установленное Законом и нормативно-правовыми актами Центрального банка, принятыми на его основе.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящий регламент регулирует процедуры документооборота и обмена информацией в связи с услугами, предоставляемыми Компанией.
- 2.2. Документооборот Компании в связи с предоставлением Компанией услуг регулируется настоящим регламентом, если иное не предусмотрено другими внутренними регламентами Компании.
- 2.3. Документооборот Компании в связи с предоставлением Компанией услуг в качестве члена единой системы учета и расчетов по ценным бумагам регулируется настоящим регламентом и другими внутренними регламентами компании в той мере, в какой они не противоречат «Правилам функционирования единой системы учета и расчетов по ценным бумагам» ОАО «Центральный депозитарий Армении».

3. Принятие и оборот Входящей корреспонденции

- 3.1. Корреспонденция, адресованная Компании, может быть принята любым сотрудником Компании.

- 3.2. Сотрудник, принявший корреспонденцию, должен как можно скорее передать ее подразделению Компании, которому она очевидным образом предназначена.
- 3.3. Если в дальнейшем выясняется, что корреспонденция была передана не тому подразделению, то данное подразделение должно как можно скорее передать ее подразделению, к деятельности которого она на самом деле относится.
- 3.4. Если корреспонденция получена в конверте, то конверт должен быть приложен к содержимому и храниться вместе с ним.
- 3.5. Все полученные конверты должны быть вскрыты сотрудником, принявшим конверт, за исключением конвертов с пометкой «Лично». Конверты с пометкой «Лично» должны быть в закрытом виде переданы адресату. Если после вскрытия конверта адресат выясняет, что данная корреспонденция связана с деятельностью Компании, то он обязан произвести действия, указанные в пункте 3.2. настоящего правила.
- 3.6. Пометки, исправления и зачеркивания в оригинальном тексте полученных документов не допускаются.

4. Подготовка, оформление и доставка Исходящей корреспонденции

- 4.1. Перед организацией доставки Исходящей корреспонденции руководитель подготовившего ее подразделения в обязательном порядке проверяет:
 - правильность адреса корреспондента (включая электронный адрес),
 - наличие необходимых подписей на документе и приложениях,
 - наличие пометки о приложениях (обязательно их упоминание в тексте сообщения: «В приложении направляем...» или «Прилагается»).
- 4.2. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать следующие требования и правила:
 - для печати документов должна использоваться бумага формата А4,
 - документы должны быть оформлены на бланке Компании или содержать логотип Компании,
 - на документах должны быть проставлены дата и исходящий порядковый номер,
 - вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы,
 - содержание документа должно излагаться кратко, текст не должен быть излишне перегружен.
- 4.3. Исходящие сообщения, являющиеся ответом на официальные письма, подготавливаются и доставляются в сроки, предусмотренные в указанных письмах (в случае отсутствия таковых – по возможности в наиболее короткие сроки).
- 4.4. В нижней части или на оборотной стороне документа могут указываться имя, фамилия и номер телефона сотрудника, составившего документ.
- 4.5. Требования правила 4 могут не соблюдаться для стандартных отчетов, представляемых Клиентам в рамках оказания услуг Компанией, документов, автоматически генерируемых Системой Депенд, а также документов, формат которых предварительно установлен адресатом.

5. Заверение Исходящей документации

- 5.1. Исходящие документы Компании вступают в юридическую силу с момента их заверения. Заверение документов осуществляется посредством их подписания и/или проставления печати.
- 5.2. Как правило, заверяется первый экземпляр документа. В случае направления документа одновременно нескольким организациям могут заверяться все его экземпляры.
- 5.3. Как правило, документ подписывается одним лицом. Две или несколько подписей ставятся в том случае, если за содержание документа ответственны несколько лиц.
- 5.4. Исходящие документы Компании, за исключением документов, составленных подразделением внутреннего аудита, заверяются генеральным директором или его уполномоченным лицом.
- 5.5. Документы, составленные подразделением внутреннего аудита Компании заверяются руководителем подразделения внутреннего аудита или лицом, исполняющим его обязанности.
- 5.6. Данное правило не распространяется на электронные выписки, справки и отчеты, направляемые Компанией Клиенту в рамках оказываемых услуг посредством Надежных способов передачи информации или скачиваемые из Электронного приложения, которые могут не быть заверены подписью и печатью.

6. Способы коммуникации между Компанией и Клиентами

- 6.1. Если иное не предусмотрено обязательным условием Договора, обмен информацией и документами между Компанией и Клиентом может осуществляться лично, по почте или в электронной форме, посредством электронной почты или через Электронное приложение Компании и/или третьего лица.
- 6.2. Клиенты могут быть уведомлены об условиях предоставления услуг Компании и их изменениях также путем публикации соответствующей информации на официальном сайте Компании.
- 6.3. При передаче информации или документов по почте или электронной почте они должны быть отправлены по адресу, указанному получателем отправителю. Указанная информация считается переданной должным образом, если она отправлена по последнему известному отправителю адресу получателя.
- 6.4. Средства связи с Клиентом должны быть указаны в заключенном с ним Договоре, представлены Компании в письменной форме или введены через Электронное приложение Компании.
- 6.5. При передаче информации или документа через Электронное приложение Компании, они считаются переданными с того момента, как стали доступными для другой стороны в Электронном приложении.
- 6.6. Заказы/инструкции, отчеты, предложения или другие документы, отправленные по электронной почте и/или через Электронное приложение Компании, считаются в полной мере действительными юридическими документами.
- 6.7. Компания и Клиент обязаны незамедлительно уведомлять другую сторону о любых изменениях своих почтовых или электронных адресов. Все отрицательные последствия неуведомления другой стороны об изменении адреса несет неуведомившая сторона.

- 6.8. Компания и Клиент гарантируют, что предпримут все необходимые шаги и меры по установлению контроля для предотвращения доступа неуполномоченных лиц к адресам их электронной почты или другим средствам связи. В любом случае все юридические риски и последствия, вытекающие из несанкционированного или незаконного использования средств связи любой из сторон, несет соответствующая Сторона.
- 6.9. Коммуникации между Компанией и Клиентами через Электронные приложения третьих лиц регулируются договорами/соглашениями, заключенными между Компанией и третьими лицами.

7. Хранение и архивирование документов

- 7.1. Все документы на бумажном носителе, относящиеся к деятельности Компании, подшиваются к соответствующим папкам и хранятся в шкафах, в том числе в несгораемых сейфах.
- 7.2. Электронные документы хранятся в электронных папках, созданных на сервере Компании или на электронных носителях. В случае, если это разрешено законодательством РА, электронные документы могут также храниться на серверах организаций, предлагающих облачные решения.
- 7.3. По истечении срока хранения документов, предусмотренного Законом, они архивируются и перемещаются в соответствующее хранилище.
- 7.4. Документы хранятся в Компании согласно срокам хранения, установленным Законом и другими нормативными актами для каждого типа документов.
- 7.5. По истечении установленного срока хранения документов в Компании они могут быть переданы в национальный архив – в порядке, предусмотренном законодательством Республики Армения.
- 7.6. Хранение и архивирование электронных документов осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Центрального банка и регламентом функционирования инфраструктуры информационных технологий Компании.

8. Информация, предоставляемая Клиенту и требуемая от Клиента в рамках оказания Инвестиционных и неосновных услуг

- 8.1. Перед заключением Договора с Клиентом Компания должна предоставить Клиенту информацию, установленную Положением 4/07.
- 8.2. Перед заключением Договора с Клиентом, помимо информации, требуемой в соответствии с «Правилами по предотвращению отмывания денег и финансирования терроризма», с целью надлежащего изучения Клиента, Компания должна запросить у Клиента установленную Положением 4/07 информацию о знаниях и опыте Клиента в области инвестиционной деятельности, его финансовом положении и инвестиционных целях. Эта информация должна позволить оценить, соответствует ли данная услуга или ценная бумага целям и деловой характеристике Клиента, а также определить, является ли Клиент профессиональным. В случае неполучения указанной информации Компания обязана отказаться от заключения Договора с Клиентом.
- 8.3. Состав и форма представления информации, указанной в пункте 8.2 настоящего правила, устанавливаются решением руководителя исполнительного органа Компании.

- 8.4. Информация, установленная пунктом 8.2 настоящего правила, может быть представлена Клиентом как в бумажной, так и в электронной форме (по электронной почте или через Электронное приложение Компании).
- 8.5. Клиент обязан обеспечивать актуальность и достоверность информации, установленной пунктом 8.2 настоящего правила, незамедлительно уведомляя Компанию о любых ее изменениях. В случае непредоставления Клиентом информации о таких изменениях, Компания не несет ответственности за убытки, понесенные Клиентом в результате действий, совершенных Компанией на основании имеющейся информации/документов.
- 8.6. Если на основании информации, предоставленной Клиентом, Компания приходит к выводу, что предлагаемая ею инвестиционная услуга или ценная бумага не соответствует требованиям Клиента, она уведомляет об этом Клиента. Данное уведомление может быть направлено Клиенту в стандартной форме.
- 8.7. Компания основывается на информации, предоставленной Клиентом, за исключением случаев, когда ей известно или могло быть известно, что информация очевидным образом является устаревшей, неверной или неполной.

9. Особенности коммуникаций с профессиональными Клиентами

- 9.1. Перед заключением Договора и предоставлением Инвестиционных услуг Компания классифицирует Клиентов как профессиональных или непрофессиональных по линии какой-либо или всех Инвестиционных услуг, по линии какой-либо сделки или по линии сделок с определенным типом (классом) ценных бумаг.
- 9.2. Профессиональными Клиентами считаются:
 - 9.2.1. инвестиционные компании, филиалы иностранных инвестиционных компаний, банки, кредитные организации, страховые компании, инвестиционные, пенсионные фонды и управляющие фондами, а также другие юридические лица, зарегистрированные в иностранных государствах и уполномоченные в соответствии с законодательством данных государств осуществлять деятельность какой-либо из указанных организаций,
 - 9.2.2. Республика Армения, общины Республики Армения, Центральный банк, иностранные государства, органы местного самоуправления иностранных государств, центральные банки иностранных государств,
 - 9.2.3. международные финансовые организации, включая Международный Валютный Фонд, Европейский центральный банк, Европейский инвестиционный банк,
 - 9.2.4. Юридические лица, удовлетворяющие по меньшей мере двум из нижеприведенных критериев:
 - i. балансовая стоимость активов юридического лица по состоянию на конец года, предшествующего заключению Договора, превышает 500 млн драмов РА,
 - ii. оборот реализации, полученный юридическим лицом в результате деятельности за год, предшествующий заключению Договора (согласно налоговому кодексу Республики Армения), превышает один миллиард драмов РА,
 - iii. общий капитал юридического лица по состоянию на конец месяца, предшествующего заключению Договора (если данные за последний месяц отсутствуют, то берется показатель за предыдущий месяц), составляет 50 млн

драмов РА.

- 9.3. По инициативе Клиента, лица, не указанные в пункте 9.2 настоящего правила, также могут считаться профессиональными, если они удовлетворяют по меньшей мере двум из нижеприведенных критериев:
 - 9.3.1. за четыре квартала, предшествующих подаче заявления, Клиентом в среднем в квартальном разрезе осуществлено 10 или более сделок на рынке ценных бумаг, причем объем одной сделки в среднем составляет минимум один миллион драмов РА,
 - 9.3.2. в момент подачи заявления размер портфеля ценных бумаг Клиента превышает 100 млн драмов РА,
 - 9.3.3. Клиент имеет по меньшей мере двухлетний профессиональный опыт работы на финансовом рынке, требующий знаний, связанных с предоставлением тех услуг, по которым он инициировал классификацию в качестве профессионального Клиента.
- 9.4. Клиент может классифицироваться как профессиональный согласно пункту 9.3 настоящего правила, если проведенная Компанией оценка его знаний и опыта свидетельствует о том, что он обладает соответствующими навыками и знаниями для использования Инвестиционных услуг, принятия инвестиционных решений и понимания связанных с ними рисков. Если Клиент является организацией, то проводится оценка знаний и опыта руководителя, сотрудника или лица, уполномоченных заключать сделки от ее имени.
- 9.5. Оценка, указанная в пункте 9.4 настоящего правила, проводится руководителем исполнительного органа Компании или уполномоченным им лицом.
- 9.6. Оценка, оговоренная настоящим правилом, проводится на основании устной беседы с Клиентом, после чего составляется протокол (документ), отражающий результаты оценки Клиента с соответствующим обоснованием, подписываемый сотрудником, который проводил оценку. В рамках проведения оценки у Клиента могут быть затребованы доказательства соответствия критериям, указанным в пункте 9.3 настоящего правила.
- 9.7. Без проведения оценки согласно критериям пункта 9.4 считается, что Клиент обладает соответствующими навыками и знаниями для использования Инвестиционных услуг, принятия инвестиционных решений и понимания связанных с ними рисков, если он соответствует критериям, установленным пунктом 110-3 «Правил внутренней трудовой дисциплины» Компании.
- 9.8. По инициативе Клиента, признанного профессиональным, или при наличии его согласия по инициативе Компании, Компания может рассматривать данного Клиента как непрофессионального и применять к нему законодательные требования, установленные законодательством для защиты непрофессиональных клиентов.
- 9.9. В случае признания Клиента профессиональным Компания обязана включить в заключаемый с ним Договор пункт, согласно которому профессиональный Клиент обязан информировать Компанию об изменениях, могущих повлиять на его классификацию в качестве профессионального Клиента. Если на основании информации, представленной Клиентом или иным образом полученной Компанией, она посчитает, что Клиент более не удовлетворяет критериям, на основании которых он был признан профессиональным, или если Компании станет известно, что представленные сведения были недостоверными, Компания незамедлительно отзывает классификацию Клиента как профессионального, уведомляя его об этом в течение одного рабочего дня.

10. Порядок представления Клиентом Заявок/Поручений

- 10.1. Заявки/Поручения могут представляться Клиентом в письменной или неписьменной форме.
- 10.2. Письменные Заявки/Поручения представляются Клиентом по электронной почте или посредством Электронного приложения Компании, а при желании Клиента – также на бумажном носителе.
- 10.3. При представлении Заявки/Поручения в неписьменной форме сотрудник Компании, уполномоченный принять Заявку/Поручение, не позднее чем до конца того же рабочего дня заполняет и подписывает установленную форму Заявки/Поручения на основании полученной информации, указывая время получения информации (а не время заполнения им Заявки/Поручения) с точностью до минуты, свое имя и фамилию. В Заявке/Поручении делается пометка о том, что они представлены Клиентом в неписьменной форме.
- 10.4. Заявка/Поручение может представляться Клиентом в неписьменной форме, если Компания – с использованием соответствующих технических средств – регистрирует факт представления ее Клиентом и ее содержание (в частности, записывает телефонный разговор) и время представления с последовательным указанием года, месяца, дня, часа и минуты. Используемые технические средства должны исключать какое-либо изменение информации в дальнейшем.
- 10.5. В случае отправки Заявки/Поручения по электронной почте или через Электронное приложение Клиент должен быть уведомлен по электронной почте или через Электронное приложение о ее принятии.
- 10.6. Клиент может отозвать представленную Заявку/Поручение или изменить ее количественные, ценовые или временные параметры, пока сделки по данной Заявке/Поручению еще не были осуществлены Компанией. Отзыв или изменение Заявки/Поручения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 10.2 – 10.5 настоящего правила.
- 10.7. За исключением случая, предусмотренного пунктом 10.8 настоящего правила, все Заявки/Поручения проверяются и принимаются к исполнению сотрудниками Компании, имеющими соответствующие полномочия, список которых утверждается руководителем исполнительного органа Компании.
- 10.8. Заявки, представленные посредством Электронного приложения, могут проверяться и приниматься к исполнению автоматически, с применением алгоритмов, задействованных в Электронном приложении Компании.

11. Порядок предоставления Клиенту отчетов, выписок и справок

- 11.1. Отчеты, выписки и справки могут предоставляться как в бумажном, так и в электронном виде.
- 11.2. Отчеты, выписки и справки передаются Клиенту лично в руки, направляются ему с использованием Надежного способа передачи информации или посредством предоставления возможности их загрузки из Электронного приложения Компании.
- 11.3. Отчеты, выписки и справки, предоставляемые Клиенту, должны быть удостоверены подписью руководителя исполнительного органа Компании или уполномоченным им лицом и печатью Компании, за исключением электронных отчетов, выписок и справок, отправляемых через Надежный способ передачи информации или

загружаемых из Электронного приложения Компании, которые могут предоставляться без подписи и печати.

12. Регистрация Заявок/Поручений, представляемых Клиентом

- 12.1. Компания ведет регистрацию всех Заявок/Поручений, представленных Клиентом.
- 12.2. Регистрация должна быть осуществлена сразу по получении Заявки/Поручения, но в любом случае не позднее, чем до конца того же рабочего дня.
- 12.3. Регистрация должна производиться в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Центрального банка.
- 12.4. Регистрация Заявок/Поручений, представленных Клиентом, может осуществляться в электронной форме.

13. Заключение Договоров и открытие счетов посредством электронного приложения

- 13.1. Договора через Электронное приложение могут заключаться исключительно с совершеннолетними и дееспособными клиентами.
- 13.2. Клиенты, заключающие Договор через Электронное приложение, сами несут ответственность за понимание и соблюдение законов и нормативных актов, относящихся к их юрисдикции.
- 13.3. Заключение Договора и открытие счетов посредством Электронного приложения осуществляется в следующие этапы:
 - 13.3.1. Верификация номера телефона и адреса электронной почты Клиента.
 - 13.3.2. Создание пароля и PIN-кода Клиента, а по желанию Клиента – также регистрация биометрических данных Клиента.
 - 13.3.3. Ознакомление Клиента с внутренними нормативными актами Компании и положениями Договора и подтверждение своего согласия с ними.
 - 13.3.4. Идентификация Клиента.
 - 13.3.5. Проверка действительности документа, удостоверяющего личность Клиента.
 - 13.3.6. Ввод Клиентом информации, предусмотренной пунктом 8.2 настоящих правил, в соответствующие поля Электронного приложения.
 - 13.3.7. Окончательное подтверждение Клиентом намерения заключить Договор и открыть счета.
 - 13.3.8. Проведение надлежащей проверки Клиента, установленной нормативными актами Компании.
 - 13.3.9. Уведомление Компанией Клиента о заключении или отказе в заключении Договора.
- 13.4. Верификация номера телефона и адреса электронной почты Клиента осуществляется автоматически посредством кодов подтверждения, сгенерированных и отправленных на номер телефона и адрес электронной почты Клиента.
- 13.5. Номер телефона или адрес электронной почты Клиента используются в качестве логина для доступа к Персональной странице Клиента, а пароль создается Клиентом при первом входе. Впоследствии Клиент в любое время может изменить пароль, а также выполнить сброс и регистрацию нового пароля в случае утери старого.

- 13.6. Клиент обязуется обеспечивать безопасность и сложность пароля, минимизируя риск его раскрытия, в том числе путем соблюдения общепринятых методов и мер обеспечения безопасности. Клиент также обязан незамедлительно сообщать Компании о любом несанкционированном доступе или подозрительной активности, связанной с Персональной страницей Клиента. Ответственность за последствия невыполнения Клиентом указанных выше обязательств в полном объеме несет сам Клиент.
 - 13.7. PIN-код создается Клиентом при первом входе и используется в качестве средства подтверждения личности Клиента в последующих Сообщениях, отправляемых Клиентом через Электронное приложение. Клиент впоследствии в любое время может изменить PIN-код. По желанию Клиента использование PIN-кода может быть заменено вводом биометрических данных.
 - 13.8. Клиенту предоставляется возможность ознакомиться с внутренними нормативными актами Компании и формой Договора посредством соответствующих ссылок в Электронном приложении. Совершение Клиентом действий, направленных на заключение Договора через Электронное приложение, рассматривается как подтверждение того, что Клиент ознакомился с внутренними нормативными актами Компании и формой Договора и согласен с ними.
 - 13.9. Идентификация Клиента и проверка действительности документа, удостоверяющего личность, осуществляются посредством программных систем, интегрированных в Электронное приложение.
 - 13.10. Клиент обязуется предоставлять Компании запрашиваемую информацию в требуемом формате, должным образом проверенную/заверенную, а также незамедлительно сообщать Компании о любых изменениях в предоставленной информации.
 - 13.11. Надлежащая проверка Клиента осуществляется соответствующим специалистом Компании с помощью программных систем, интегрированных в Электронное приложение.
 - 13.12. По результатам надлежащей проверки Клиента Компания принимает решение о заключении Договора или отказе в его заключении.
 - 13.13. В случае заключения Договора уведомление об этом направляется на адрес электронной почты Клиента, к которому также прилагаются подписанная Компанией электронная версия Договора и реквизиты открытых для Клиента счетов.
 - 13.14. В случае отказа в заключении Договора уведомление об этом направляется на адрес электронной почты Клиента.
 - 13.15. Заключая Договор, Клиент подтверждает факт ознакомления с правилами работы с Персональной страницей Клиента в Электронном приложении Компании и принятие на себя всех рисков и ответственности за действия, совершаемые через Персональную страницу Клиента.
 - 13.16. Заключая Договор, Компания передает Клиенту неэксклюзивное право пользования программным обеспечением Персональной страницы Клиента.
- 14. Порядок и условия использования Электронных подписей в Электронном приложении**
- 14.1. Электронные документы, создаваемые и передаваемые Клиентом на своей персональной странице в Электронном приложении, могут быть заверены

электронной подписью, имеющей юридическое значение, равнозначное собственноручной подписи.

- 14.2. Подписывая Договор, Компания и Клиент соглашаются с порядком подписания, установленным настоящим разделом, подтверждают осознание ими того факта, что применение электронной подписи в электронных документах приравнивается к собственноручному подписанию, имеет юридическую силу, эквивалентную собственноручной подписи Сторон и выражает свободное волеизъявление Сторон и отказываются от оспаривания действительности документов по этому основанию, а также от подачи каких бы то ни было жалоб и/или требований в связи с этим. Документы и/или иные юридические действия, заверенные электронной подписью, порождают те же права и обязанности (юридические последствия), которые возникли бы, если бы эти документы (юридические действия) были составлены на бумаге с собственноручной подписью соответствующей Стороны.
- 14.3. Несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов) могут быть подписаны одной электронной подписью. При подписании пакета электронных документов электронной подписью каждый из электронных документов, включенных в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.
- 14.4. Электронный документ, не являющийся Заявкой, считается подписанным электронной подписью, если он был создан на персональной странице Клиента посредством Электронного приложения и перед отправкой был заверен посредством введения кода подтверждения, PIN-кода или биометрических данных Клиента.
- 14.5. Код подтверждения создается на персональной странице Клиента для каждого случая подписания электронного документа и передается Клиенту посредством службы коротких сообщений (SMS).
- 14.6. Заявка, созданная в личном кабинете Клиента посредством Электронного приложения, считается подписанной электронной подписью.

15. Техническая поддержка в рамках предоставления услуг посредством электронного приложения

- 15.1. Клиент может обратиться к Компании для разъяснения вопросов или решения проблем, связанных с Персональной страницей Клиента в Электронном приложении.
- 15.2. Компания обязана оперативно ответить на вопросы Клиента и при необходимости предоставить ему необходимые информационные материалы, которые могут помочь Клиенту в решении возникших проблем.

16. Заключительные положения

- 16.1. Информация, предоставляемая Клиенту в порядке, предусмотренном настоящими правилами, сведения, требуемые от Клиента, Заявки клиента, а также предоставляемые ему отчеты могут быть составлены на армянском языке или – по договоренности между Компанией и Клиентом – на английском или русском языках.

- 16.2. Изменения и дополнения к настоящим правилам утверждаются общим собранием акционеров Компании (если иное не предусмотрено ее уставом) и вступают в силу с момента, установленного общим собранием акционеров Компании.
- 16.3. Компания обязана по меньшей мере за 20 (двадцать) дней заранее уведомить Клиентов о внесении изменений в настоящие Правила. Опубликование измененных Правил на официальном сайте Компании считается надлежащим уведомлением.