

Հավելված 1.
«ԷՓՐԻՔՈՌ ԿԱՊԻՏԱԼ» ՓԲԸ
Գործադիր տնօրենի
13.12.2023թ. թիվ 13-12-2023 որոշման

**«ԷՓՐԻՔՈՌ ԿԱՊԻՏԱԼ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՌԱՆՑ ԱՌԵՐԵՍ ՇՓՄԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ
ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

ԵՐԵՎԱՆ 2023

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն ընթացակարգը կարգավորում է «ԷՓՐԻՔՈԹ ԿԱՊԻՏԱԼ» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) Հանախորդների կողմից առանց Ընկերության սպասարկող աշխատակիցների հետ առերես շփման Ընկերությունում հաշիվների բացման և Հանախորդների նույնականացման կարգը:
- 1.2 Առանց Ընկերության սպասարկող աշխատակիցների հետ առերես շփման Հանախորդի կողմից Ընկերության հետ գործարար հարաբերությունների հաստատելիս հաշիվների բացման դիմումները պետք է ներկայացվեն սույն Ընթացակարգով սահմանված կարգով:
- 1.3 Սույն Ընթացակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունները՝
 - 1.3.1 **Օրենք** – «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենք,
 - 1.3.2 **Կանոնակարգ** – Ընկերության «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի» կանոնակարգ,
 - 1.3.3 **Քաղաքականություն** – Ընկերության FATCA պահանջների պահպանման մեխանիզմների ներդրման և ապահովման քաղաքականությունը,
 - 1.3.4 **Ռիսկ** – փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման վտանգավորության և դրա հավանականության մասին վկայող հանգամանք, որը կարող է բնութագրվել ըստ երկրների կամ աշխարհագրական տեղակայման, հանախորդների տեսակի, գործարքների կամ գործարար հարաբերությունների տեսակի, ծառայությունների տեսակի կամ Լիազոր մարմնի կողմից սահմանված այլ չափանիշների,
 - 1.3.5 **Տեսանույնականացում** – առանց Ընկերության աշխատակիցների հետ առերես շփման հաշվի բացման դեպքում հանախորդի՝ տեսազանգի կամ Ընկերության կայքէջում առկա «Բացել Հաշիվ» մոդուլի միջոցով համապատասխան տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ հեռավար նույնականացման գործընթաց,
 - 1.3.6 **Ծայրից ծայր գաղտնագրված հարթակ** – այնպիսի հարթակ, որն ապահովում է տվյալների գաղտնիություն մինչև այն հասնի նախատեսված ստացողին. որպես այդպիսին կարող են օգտագործվել Zoom, Skype, Google Meet, Microsoft Teams հարթակները,
 - 1.3.7 **Իրավասու աշխատակից** - ներքին դիտարկումների մարմնի պատասխանատու աշխատակիցներ,
 - 1.3.8 **Պատասխանատու աշխատակից** – համապատասխան պատրաստվածություն ունեցող Ընկերության աշխատակից, որը պատասխանատու է Հանախորդի տեսանույնականացման համար:

2. ԳԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՀԱՆՁՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

- 2.1 Առանց Ընկերության սպասարկող աշխատակիցների հետ առերես շփման գործարար հարաբերություններ հաստատելիս հաշվի բացման դեպքում Հանախորդը էլեկտրոնային կապի միջոցներով Ընկերությանն է ուղարկում կամ Ընկերության կայքէջում վերբեռնում է 2.2-2.3 կետում նշված ստորագրված փաստաթղթերը:
- 2.2 **Ֆիզիկական անձ Հանախորդը** էլեկտրոնային կապի միջոցներով ուղարկում կամ ընկերության կայքէջում հաշվի բացման դիմումը լրացնելիս վերբեռնում է ստորև նշված ստորագրված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակները, մասնավորապես՝
- 2.2.1 անձը հաստատող փաստաթուղթ կամ բացառապես լուսանկարով՝ պաշտոնական այլ փաստաթուղթ (անձնագիր, նույնականացման քարտ)
- 2.2.2 անձի բնակության հասցեն փաստող՝ երրորդ անձի կողմից տրամադրված փաստաթուղթ, մասնավորապես, հանախորդի վերաբերյալ բանկային տեղեկանք կամ բանկի հաշվի քաղվածքը, կոմունալ ծառայությունների համար կատարվող վճարման քաղվածք, որտեղ հստակ երևում է անունը, ազգանունը և նրա բնակության հասցեն, ինչպես նաև սույն կետի պահանջներին բավարարող այլ փաստաթուղթ: Սույն կետով ներկայացվող փաստաթուղթը պետք է լինի տրամադրված ոչ շուտ, քան Ընկերության այն ներկայացնելուն նախորդող 3 ամիսների ընթացքում: Սույն կետի պահանջը չի գործում այն դեպքերում, երբ հանախորդի՝ անձը հաստատող փաստաթուղթը պարունակում է տեղեկատվություն նրա բնակության վայրի մասին:
- 2.2.3 ՀՀ ռեզիդենտ չհանդիսացող ֆիզիկական անձի համար՝ կենսական շահերի կենտրոնի մասին տեղեկատվությունը՝ համաձայն Ընկերության կողմից հուսալի կապի միջոցներով տրամադրված ձևաթղթի,
- 2.2.4 իրական շահառուի առկայության կամ բացակայության մասին հայտարարությունը՝ համաձայն Ընկերության կողմից հուսալի կապի միջոցներով տրամադրված ձևաթղթի, իրական շահառուի առկայության դեպքում նաև իրական շահառուի 2.2.1-2.2.4 ենթակետերում նշված փաստաթղթերը և տեղեկատվությունները,
- 2.2.5 տեղեկատվություն, թե արդյոք անձը հանդես է գալիս իր անունից թե ուրիշի անունից. այլ անձի անունից հանդես գալու դեպքում՝ լիազորությունները հաստատող փաստաթուղթը և լիազորող անձի վերաբերյալ 2.2.1-2.2.4 ենթակետերում նշված փաստաթղթերն և տեղեկությունները,
- 2.2.6 տեղեկատվություն եկամուտների աղբյուրի վերաբերյալ
- 2.2.7 տեղեկատվություն ԱՄՆ անձ լինելու/չլինելու հանգամանքի վերաբերյալ՝ համաձայն Ընկերության կողմից հուսալի կապի միջոցներով տրամադրված ձևաթղթի:
- 2.3 **Իրավաբանական անձ Հանախորդը** էլեկտրոնային կապի միջոցներով ուղարկում կամ կայքէջում հաշվի բացման դիմումը լրացնելիս վերբեռնում է ստորև նշված ստորագրված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակները, մասնավորապես՝

- 2.3.1 պետական գրանցման փաստաթուղթը կամ գրանցման վերաբերյալ այլ պաշտոնական փաստաթղթերը, որոնք առնվազն պետք է ներառեն իրավաբանական անձի անվանումը, գտնվելու վայրը, անհատականացման համարը (պետական գրանցման, հաշվառման համարը և այլն), գործադիր մարմնի ղեկավարի անունը և առկայության դեպքում՝ հարկ վճարողի հաշվառման համարը,
- 2.3.2 Ընկերության կանոնադրությունը կամ կառավարման մարմինների լիազորությունների վերաբերյալ այլ փաստաթուղթ,
- 2.3.3 իրական շահառուի վերաբերյալ (բացառությամբ արժեթղթերի շուկայի կարգավորման օրենսդրությամբ նախատեսված հաշվետու թողարկողների) տեղեկատվությունը՝ համաձայն Ընկերության կողմից հուսալի կապի միջոցներով տրամադրված ձևաթղթի, ինչպես նաև իրական շահառուի վերաբերյալ 2.2.1-2.2.4 ենթակետերում նշված փաստաթղթերը,
- 2.3.4 Ընկերության անունից հանդես եկող անձի լիազորությունները հաստատող փաստաթուղթը, ինչպես նաև ընկերության անունից հանդես եկող անձի վերաբերյալ 2.2.1-2.2.4 ենթակետերում նախատեսված փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը,
- 2.3.5 հաճախորդի փաստացի գործունեության հասցեն հավաստող փաստաթուղթը,
- 2.3.6 ՀՀ ռեզիդենտ չհանդիսացող իրավաբանական անձի կամ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող կազմակերպության համար՝ կենսական շահերի կենտրոնի մասին տեղեկատվությունը՝ համաձայն Ընկերության կողմից հուսալի կապի միջոցներով տրամադրված ձևաթղթի,
- 2.3.7 տեղեկատվություն ԱՄՆ անձ լինելու/չլինելու հանգամանքի վերաբերյալ՝ համաձայն Ընկերության կողմից հուսալի կապի միջոցներով տրամադրված ձևաթղթի:
- 2.4 Պատասխանատու աշխատակիցը Ընկերության Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու օրվանից մինչև հաջորդ աշխատանքային օրը վերջինիս դասակարգում է որպես Բարձր Ռիսկի չափանիշների Հաճախորդ:
- 2.5 Հաճախորդի կողմից 2.2 կամ 2.3 կետով նշված փաստաթղթերի և տեղեկությունների էլեկտրոնային տարբերակները վերբեռնելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Իրավասու աշխատակիցը մանրամասն ուսումնասիրում է տրամադրված տեղեկատվությունը և անհրաժեշտության դեպքում Հաճախորդից պահանջում Օրենքով, Կանոնակարգով և Քաղաքականությամբ սահմանված լրացուցիչ տեղեկատվություն:
- 2.6 Բավարար տեղեկատվությունը ստանալուց հետո Պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին է տրամադրում Ծայրից ծայր գաղտնագրված հարթակում նախատեսված տեսազանգի հրավեր՝ Հաճախորդի Տեսանույնականացման նպատակով: Տեսազանգի հրավերին կից Պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին տրամադրում է այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք Հաճախորդը պարտավոր է ներկայացնել Տեսանույնականացման ընթացքում, մասնավորապես անձը հաստատող փաստաթուղթ կամ բացառապես լուսանկարով պաշտոնական այլ

փաստաթուղթ և Հանախորդին էլեկտրոնային կապի միջոցներով ուղարկված ստորագրման ենթակա ծառայության մատուցման պայմանագրի օրինակը: Ընկերության կայքէջում առկա «Բացել Հաշիվ» մոդուլի միջոցով հաշիվ բացելիս Հանախորդի նույնականացումն իրականացվում է համապատասխան տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ, որոնք հնարավորություն են տալիս պատշաճ կերպով նույնականացնել հանախորդին:

2.7 Բավարար տեղեկատվության կամ պահանջված լրացուցիչ տեղեկատվության չստացման դեպքում Ընկերությունը իրավունք ունի մերժել Հանախորդի հաշվի բացման դիմումը:

3. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՏԵՍԱՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

3.1 Հանախորդի Տեսանույնականացումը կարող է իրականացվել միայն Ընկերության Պատասխանատու աշխատակիցների կողմից: «Բացել հաշիվը» մոդուլի միջոցով համապատասխան տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ տեսանույնականացման դեպքում Հանախորդի նույնականացման վերաբերյալ վերջնական որոշումը կայացվում է Ընկերության Պատասխանատու աշխատակցի կողմից

3.2 Աշխատակիցները առնվազն պետք է ծանոթ լինեն տեսանույնականացման միջոցով ստուգվող փաստաթղթերի առանձնահատկություններին, հանախի հանդիպող կեղծարարության հնարավորություններին, փողերի լվացման դեմ պայքարի և տվյալների պաշտպանության համապատասխան Կանոնակարգին, Քաղաքականությանը և Օրենքին, ինչպես նաև սույն Ընթացակարգով սահմանված պահանջներին:

3.3 Սույն ընթացակարգի 3.2 կետում նշված տեղեկատվությունը պետք է համապատասխան կերպով ներկայացվի աշխատակիցներին նախքան նրանց կողմից անձի նույնականացման պարտականությունները ստանձնելը, այնուհետև կանոնավոր պարբերականությամբ, բայց ոչ պակաս քան տարին մեկ անգամ, ըստ անհրաժեշտության Պատասխանատու աշխատակիցները պետք է տեղեկանան տեղեկատվության փոփոխության վերաբերյալ: Նման անհրաժեշտությունը արդարացված է, եթե փոփոխություններ են եղել տվյալների պաշտպանության պահանջներում, տեղի են ունեցել խարդախության զգալի թվով փորձեր, եթե Ընկերությունը տեղեկացել է նոր հնարավոր խարդախության մասին կամ փոփոխություններ են կատարվել սույն Ընթացակարգում:

3.4 Տեսանույնականացման գործընթացի ընթացքում աշխատակիցները պետք է տեղակայվեն սահմանափակ մուտքով առանձնացված տարածքներում:

3.5 Տեսանույնականացման սկզբում նույնականացման ենթակա անձը պետք է տա իր բացահայտ համաձայնությունը նույնականացման ողջ գործընթացին, դրա տեսանկարահանմանը և ձայնագրմանը, ինչպես նաև նրա և անձը հաստատող փաստաթղթի նկարների կամ էկրանակադրերի (screenshots) ստացմանը: Այս համաձայնությունը պետք է հստակորեն տեսանկարահանվի և պահպանվի:

- 3.6 Տեսանյութնականացումը պետք է իրականացվի իրական ժամանակում և առանց ընդհատումների: Աշխատողի և նույնականացման ենթակա անձի միջև տեսալսողական հաղորդակցության ամբողջականությունն ու գաղտնիությունը պետք է պատշաճ կերպով ապահովվի. այս պատճառով թույլատրվում են միայն Շայրից ծայր գաղտնագրվող հարթակում կազմակերպված տեսազանգեր: Հաղորդակցության պատկերի և ձայնի որակը պետք է բավարար լինի, որպեսզի թույլ տա նույնականացում՝ սույն Ընթացակարգում նշված բոլոր կետերին համապատասխան, մասնավորապես թույլ տա ուսումնասիրել անվտանգության այն հատկանիշները, որոնք տեսողականորեն ստուգելի են սպիտակ լույսի ներքո, ինչպես նաև թույլ տա պարզել, թե արդյոք փաստաթուղթը վնասված է կամ այլ կերպ խեղված:
- 3.7 Տեսանյութնականացման գործընթացում Պատասխանատու աշխատակիցն իրավունք ունի ստեղծել լուսանկարներ/էկրանակադրեր (սքրինշոթներ), որոնք ցույց կտան նույնականացման ենթակա անձին, նույնականացման նպատակով օգտագործվող անձը հաստատող փաստաթուղթը դիմացից և ետևից, ինչպես նաև փաստաթղթում ներառված տեղեկատվությունը:
- 3.8 Տեսանյութնականացման գործընթացում ինքնությունը հաստատելու նպատակով կարող են օգտագործվել միայն այնպիսի անվտանգության հատկանիշներով ունեցող անձը հաստատող փաստաթղթեր, որոնք բավականաչափ ապահովված են կեղծվելուց, հստակ ճանաչելի են և, հետևաբար, ստուգելի են ինչպես տեսողականորեն սպիտակ լույսի ներքո, այնպես էլ պատկերի փոխանցման հասանելի տեխնոլոգիաների միջոցով:
- 3.9 Թույլատրված նույնականացման փաստաթղթի հիման վրա նույնականացվող անձի ինքնությունը պարզելու համար Պատասխանատու աշխատակիցը նախ և առաջ պետք է համոզվի, որ ինքնության հաստատման նպատակով օգտագործվող փաստաթուղթը պարունակում է սպիտակ լույսի ներքո տեսողականորեն ճանաչելի օպտիկական անվտանգության այն առանձնահատկությունները, որոնք սովորաբար առկա են տվյալ տեսակի փաստաթղթի վրա:
- 3.10 Կախված փաստաթղթի տեսակից անվտանգության օպտիկական առանձնահատկությունները ներառում են.
- 3.10.1 Դիֆրակցիոն առանձնահատկություններ
 - (1) Հոլոգրամներ,
 - (2) Իդենտիֆրամներ:
 - 3.10.2 Անհատականացման տեխնոլոգիա
 - (1) թեքված լազերային պատկերներ,
 - (2) տպագրություն,
 - 3.10.3 Նյութեր
 - (1) Անվտանգության գիծ (անհատականացված)
 - (2) Օպտիկական փոփոխվող թանաք
 - 3.10.4 Անվտանգության համար նախատեսված տպագրություն
 - (1) Միկրոգրառումներ,

(2) Գիլոշային կառուցվածքներ:

- 3.11 Համընկնումը համարվում է հաստատված, եթե նույնականացման նպատակով վերը նշված ցանկի տարբեր կատեգորիաներից պատահականորեն ընտրված և անձը հաստատող փաստաթղթում առկա անվտանգության հատկանիշներից առնվազն երկուսի ստուգման չափանիշները բավարարված են:
- 3.12 Պատասխանատու աշխատակիցը պետք է նաև համոզվի, որ անձի հաստատման նպատակով օտագործվող փաստաթուղթն ունենա այլ ձևական հատկանիշներ, որոնք սովորաբար բնութագրական են տվյալ տեսակի փաստաթղթի համար, տեսողականորեն ճանաչելի են սպիտակ լույսի ներքո և հասանելի են ստուգման նպատակով (ներառյալ դասավորությունը, թվերի, նիշերի չափն ու դրանց միջև տարածությունը, ինչպես նաև տպագրությունը):
- 3.13 Պատասխանատու աշխատակիցը միշտ պետք է ստուգի նույնականացվող անձը հաստատող փաստաթղթի անվնաս լինելու փաստը և համոզվի, որ այն չի ենթարկվել ձևախեղման և, մասնավորապես, դրա վրա փակցված չէ լուսանկար:
- 3.14 Տեսանույնականացման ժամանակ նույնականացման ենթակա անձը պետք է իր փաստաթուղթը շարժի տեսախցիկի առջև հորիզոնական կամ ուղղահայաց և կատարի ցանկացած լրացուցիչ շարժում՝ Պատասխանատու աշխատակցի հանձնարարությամբ:
- 3.15 Յուրաքանչյուր նույնականացման ենթակա նոր անձի հետ հարցազրույցի կառուցվածքը պետք է տարբերվի առնվազն Պատասխանատու աշխատակցի կողմից տրվող հարցերի հաջորդականության և/կամ տեսակի առումով:
- 3.16 Անձը հաստատող փաստաթղթում պարունակվող տվյալների և տեղեկատվության վավերականության և հավաստիության ստուգումը պետք է իրականացվի որպես տեսանույնականացման գործընթացի մաս: Այն ներառում է օրինակ ստուգում, թե արդյոք տրման ամսաթիվը և անձը հաստատող փաստաթղթի գործողության ժամկետը լրանալու ամսաթիվը համապատասխանում են միմյանց: Կարող են նաև տրվել հարցեր, օրինակ, անձի տարիքի հետ կապված՝ անձը հաստատող փաստաթղթի լուսանկարը, ինչպես նաև անձը հաստատող փաստաթղթում նշված ծննդյան ամսաթիվը հաստատելու համար:
- 3.17 Եթե վերը նկարագրված տեսողական ստուգումը հնարավոր չէ, օրինակ վատ լուսավորության պայմանների, պատկերի կամ ձայնի փոխանցման վատ որակի պատճառով, և/կամ եթե նույնականացման ենթակա անձի հետ բանավոր հաղորդակցությունը հնարավոր չէ, նույնականացման գործընթացը պետք է ընդհատվի: Նույնը վերաբերում է ցանկացած այլ անհամապատասխանության կամ անորոշության դեպքերին:
- 3.18 Անձը հաստատող փաստաթղթում պարունակվող տվյալների և տեղեկատվության վավերականության և հավաստիության մեջ համոզվելուց հետո Պատասխանատու աշխատակիցը խնդրում է Հանախորդին տեսազանգի ընթացքում ստորագրել, կնքել (առկայության դեպքում) ծառայության մատուցման պայմանագիրը, ցուցադրել տեսախցիկի առջև: Հանախորդը պետք է շարժի ստորագրված փաստաթուղթը

տեսախցիկի առջև հորիզոնական կամ ուղղահայաց և կատարի ցանկացած լրացուցիչ շարժում՝ Պատասխանատու աշխատակցի հանձնարարությամբ: Տեսագանգը ավարտվելուց անմիջապես հետո Հանախորդը պարտավոր է լուսապատճենել/լուսանկարել ամբողջական պայմանագիրը և ուղարկել հասանելի էլեկտրոնային կապի միջոցներով:

- 3.19 Տեսանույնականացման ողջ գործընթացը իր բոլոր առանձին քայլերով պետք է տեսաձայնագրվի և պահպանվի Ընկերության կողմից: Ձայնագրությունները պետք է ցույց տան, որ սույն Ընթացակարգով սահմանված տեսանույնականացման նվազագույն պահանջները բավարարված են:
- 3.20 Իրավաբանական անձ հանախորդի դեպքում վերջինիս տեսանույնականացնելիս սույն գլխով սահմանված պայմանները և կարգը կիրառվում է Հանախորդի լիազոր ներկայացուցչի նկատմամբ:

4. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՊԱՏՇԱՃ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆ

- 4.1 Առանց առերես շփման գործարար հարաբերություն հաստատելիս Ընկերությունը Հանախորդի Պատշաճ ուսումնասիրության շրջանակներում պահանջում է, որ առաջին վճարումը կատարվի այնպիսի ֆինանսական հաստատությունում Հանախորդի անվամբ բացված հաշվով, որը
 - 4.1.1 իրավասու է և կարող է ըստ պահանջի անմիջապես տրամադրել Հանախորդի Պատշաճ ուսումնասիրության արդյունքում ձեռք բերված տեղեկությունները, ներառյալ՝ փաստաթղթերի պատճենները,
 - 4.1.2 փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի տեսանկյունից ենթակա է պատշաճ կարգավորման ու վերահսկողության, ինչպես նաև ունի Օրենքով և Լիազոր մարմնի կողմից ընդունված իրավական ակտերով սահմանված՝ Հանախորդի Պատշաճ ուսումնասիրության և տեղեկությունների պահպանման արդյունավետ ընթացակարգեր,
 - 4.1.3 չի գտնվում այնպիսի երկրում կամ տարածքում, որտեղ (Լիազոր մարմնի հրապարակած ցանկերին համապատասխան) չեն կիրառվում կամ ոչ պատշաճ են կիրառվում փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի միջազգային պահանջները, կամ այդպիսի երկրներից կամ տարածքներից չէ:
- 4.2 Հանախորդի և գործարար հարաբերության հետագա ընթացիկ պատշաճ ուսումնասիրությունը կատարվում է Կանոնակարգով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

5. ՏԵՍԱՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

- 5.1 Հանախորդի տեսանույնականացման՝ Ընթացակարգին համապատասխան տեսաձայնագրությունների ապահովման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Իրավասու աշխատակիցը:
- 5.2 Իրավասու աշխատակիցը՝

5.2.1 Ստուգում է տեսանույնականացման ընթացքի տեսաձայնագրությունների, սահմանված կարգով ստուգիչ գործողությունների կատարման համապատասխանությունը սույն Ընթացակարգի և Կանոնակարգի պահանջներին,

5.2.2 Անհամապատասխանությունների և/կամ Ընթացակարգի պահանջների խախտումների հայտնաբերման դեպքում Իրավասու աշխատակիցն իրավունք ունի մերժել գործարքը և/կամ գործարար հարաբերության հաստատումը:

6. ԵԶՐԱՓՈՎԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

6.1 Սույն Ընթացակարգը կարող է լրացվել և/կամ փոփոխվել, եթե փոփոխություններ են եղել տվյալների պաշտպանության պահանջներում, տեղի են ունեցել խարդախության զգալի թվով փորձեր, եթե Ընկերությունը տեղեկացել է նոր հնարավոր խարդախության մասին կամ Ընթացակարգում հայտնաբերվել են թերություններ:

6.2 Սույն Ընթացակարգում փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Ընկերության Տնօրենի կողմից և ուժի մեջ են մտնում Տնօրենի որոշմամբ սահմանված ժամկետում: