

Հաստատված է
«ԷՓՐԻՔՈՌ ԿԱՊԻՏԱԼ»
փակ բաժնետիրական ընկերության
Գործադիր տնօրենի կողմից
2025թ. սեպտեմբերի 15-ի
թիվ 15/09/2025 որոշմամբ

Վաչիկ Գևորգյան



«ԷՓՐԻՔՈՌ ԿԱՊԻՏԱԼ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2025

a.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «ԷՓՐԻՔՈԹ ԿԱՊԻՏԱԼ» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) «Գործարար հարաբերությունների հաստատման» ընթացակարգը (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) կարգավորում է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների գծով պայմանագրերի կնքման նպատակով հաճախորդների նույնականացման, հաշիվների բացման դիմումների ներկայացման և պայմանագրերի կնքման կարգը:
- 1.2 Հաճախորդը հաշիվների բացման (պայմանագրի կնքման) դիմումը, Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների գծով պայմանագրերի կնքման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը պետք է ներկայացնի սույն Ընթացակարգով և Ընկերության «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի ընթացակարգ»-ով սահմանված կարգով:
- 1.3 Սույն Ընթացակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունները՝
- 1) **Օրենք՝** «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենք,
 - 2) **Կանոնակարգ՝** ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի 2014թ. հոկտեմբերի 7-ի թիվ 279-Ն որոշմամբ հաստատված Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման ոլորտում հաշվետվություն տրամադրող անձանց համար սահմանվող նվազագույն պահանջների վերաբերյալ Կանոնակարգ,
 - 3) **Ընթացակարգ՝** Ընկերության «Գործարար հարաբերությունների հաստատման» ընթացակարգ,
 - 4) **ՓԼ/ԱՖ Ընթացակարգ՝** «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի» ընթացակարգ,
 - 5) **Հաճախորդ՝** Ընկերության հետ գործարար հարաբերություն հաստատող կամ այդպիսի հարաբերությունների մեջ գտնվող ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ, ինչպես նաև այն ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձը, որը Ընկերությանն առաջարկում է կատարել կամ կատարում է Միանգամյա Գործարք:
 - 6) **Ռիսկ՝** փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման վտանգավորության և դրա հավանականության մասին վկայող հանգամանք, որը կարող է բնութագրվել ըստ երկրների կամ աշխարհագրական տեղակայման, հաճախորդների տեսակի, գործարքների կամ գործարար հարաբերությունների տեսակի, ծառայությունների տեսակի կամ Լիազոր մարմնի կողմից սահմանված այլ չափանիշների,
 - 7) **Տեսանույնականացում՝** առանց Ընկերության աշխատակիցների հետ առերես շփման հաշվի բացման դեպքում հաճախորդի՝ տեսազանգի կամ Ընկերության կայքէջում առկա «Բացել Հաշիվ» մոդուլի միջոցով համապատասխան տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ հեռավար նույնականացման գործընթաց,

- 8) **Ծայրից ծայր գաղտնագրված հարթակ՝** այնպիսի հարթակ, որն ապահովում է տվյալների գաղտնիություն մինչև այն հասնի նախատեսված ստացողին. որպես այդպիսին կարող են օգտագործվել Zoom, Google Meet, Microsoft Teams հարթակները,
 - 9) **«Բացել հաշիվը մոդուլ»՝** «Էփրիքոթ Կապիտալ» ՓԲԸ վերկայքի «Բացել հաշիվը» մոդուլ, որի միջոցով իրականացվում են Հանձնաժողովի և Բորքերի միջև Պայմանագրի կնքումը, Պայմանագրի և/կամ Կանոնակարգին համապատասխան Բորքերային և այլ հաշիվների բացումը.
 - 10) **Իրավասու աշխատակից՝** ներքին դիտարկումների մարմնի պատասխանատու աշխատակիցներ,
 - 11) **Պատասխանատու աշխատակից՝** Ընկերության հանձնաժողովների սպասարկման բաժնի աշխատակից:
- 1.4 Եթե այլ բան նախատեսված չէ սույն Ընթացակարգով, ապա դրանում օգտագործվող հասկացություններն ունեն Օրենքով և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով նախատեսված նշանակությունը: Ընդ որում, եթե Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված է Օրենքով նշված սահմանումից տարբեր այլ սահմանում, ապա կիրառելի է Ընկերության ներքին իրավական ակտերով նախատեսված սահմանումը:

2. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՇՎԻ ԲԱՑՄԱՆ (ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՄԱՆ) ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅՑՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՀՆԶՎՈՂ ՓԱՏՏԱԹԵՐԹԻԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

- 2.1. Հանձնաժողովի կողմից հաշվի բացման դիմումները կարող են ներկայացվել՝
 - 1) Առձեռն՝ Հանձնաժողովի կողմից Ընկերության գրասենյակ ներկայանալով, ՓԼ/ԱՖ Ընթացակարգով պահանջվող փաստաթղթեր ներկայացնելով և անհրաժեշտ հարցաթերթիկները լրացնելով,
 - 2) «Բացել հաշիվը մոդուլ»-ի միջոցով՝ ՓԼ/ԱՖ Ընթացակարգով պահանջվող փաստաթղթերը վերբեռնելով և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելով, կամ
 - 3) Էլ. փոստի միջոցով՝ onboarding@apricotcapital.am էլ. հասցեին ՓԼ/ԱՖ Ընթացակարգով պահանջվող փաստաթղթերը ուղարկելով և անհրաժեշտ հարցաթերթիկները լրացնելով:
- 2.2. Պատասխանատու աշխատակիցը հավաքագրում է Հանձնաժողովի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և լրացված հարցաթերթիկները, ընդունում հաշվի բացման (պայմանագրի կնքման) դիմումը և հանձնում Իրավասու աշխատակցի դիտարկմանը:
- 2.3. Անհրաժեշտության դեպքում Իրավասու աշխատակիցը կարող է պահանջել լրացուցիչ այլ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն էլ. փոստի, հեռախոսազանգի, կայքում թողած հայտի կամ գրասենյակում իրականացվող հանդիպման միջոցով:
- 2.4. Ընկերությունն իրավունք ունի դադարեցնել Հանձնաժողովի կողմից

ներկայացված հաշվի բացման հայտի դիտարկումը, եթե Հաճախորդը Ընկերության կողմից փաստաթուղթ և/ կամ տեղեկատվություն տրամադրելու պահանջ ներկայացնելուց հետո 1 (մեկ) ամսվա ընթացքում չի ներկայացրել համապատասխան փաստաթղթերը և/կամ տեղեկատվությունը: Նշված ժամկետից հետո Հաճախորդի կողմից տեղեկատվություն և/կամ փաստաթղթեր ներկայացնելու դեպքում Ընկերությունը կարող է վերսկսել Հաճախորդի պատշաճ ուսումնասիրման և նույնականացման գործընթացը և կրկին պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և/կամ տեղեկատվությունը:

- 2.5. Բավարար տեղեկատվություն կամ պահանջված լրացուցիչ տեղեկատվություն չստանալու դեպքում Ընկերությունն իրավունք ունի մերժել Հաճախորդի հաշվի բացման դիմումը:

3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՄԱՆ ԵՎ ԱՌԱՆՑ ԱՌԵՐԵՍ ՇՓՄԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՍՏԱՏԵԼԻՍ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՏԵՍԱԳԱՆԳԻ ՖԱԿՏՈՐՆԵՐ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

- 3.1. Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության ուսումնասիրման արդյունքում վերջինիս վերաբերալով Իրավասու աշխատակցի կողմից դրական պատասխանի առկայության դեպքում Պատասխանատու աշխատակիցը 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կապ է հաստատում Հաճախորդի հետ և համաձայնեցնում պայմանագրի կնքման եղանակը:
- 3.2. Հաճախորդի հետ պայմանագրի կնքումը կարող է իրականացվել՝
- 1) Առերես,
 - 2) առանց առերես շփման՝ տեսագանգի միջոցով,
 - 3) առանց առերես շփման՝ Ընկերության պաշտոնական կայքում «Բացել Հաշիվ» մոդուլի միջոցով:
- 3.3. Պայմանագրի առերես կնքման դեպքում Հաճախորդը ներկայանում է Ընկերության գրասենյակ, Պատասխանատու աշխատակցին ներկայացնում իր անձը հաստատող փաստաթուղթը, ծանոթանում պայմանագրին և Պատասխանատու աշխատակցի ներկայությամբ ստորագրում այն:
- 3.4. Առանց առերես շփման՝ տեսագանգի միջոցով պայմանագիր կնքելիս Իրավասու աշխատակցի դրական պատասխանը ստանալուց հետո 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում Պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին է տրամադրում Ծայրից ծայր գաղտնագրված հարթակում նախատեսված տեսագանգի հրավեր՝ Հաճախորդի Տեսանույնականացման նպատակով: Տեսագանգի հրավերին կից Պատասխանատու աշխատակիցը Հաճախորդին տրամադրում է այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք Հաճախորդը պարտավոր է ներկայացնել Տեսանույնականացման ընթացքում, մասնավորապես՝ ՓԼ/ԱՖ Ընթացակարգով սահմանված անձը հաստատող փաստաթուղթ և Հաճախորդին էլեկտրոնային կապի միջոցներով ուղարկված

ստորագրման ենթակա կնքվելիք ծառայության մատուցման պայմանագրի օրինակը:

- 3.5. Ընկերության կայքէջում առկա «Բացել Հաշիվ» մոդուլի միջոցով պայմանագիր կնքելիս ֆիզիկական անձ Հաճախորդի նույնականացումն իրականացվում է համապատասխան տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ, որոնք հնարավորություն են տալիս պատշաճ կերպով նույնականացնել հաճախորդին:
- 3.6. «Բացել Հաշիվ» մոդուլի միջոցով պայմանագիր կնքելիս իրավաբանական անձ հաճախորդը ներկայացնում է պահանջվող բոլոր փաստաթղթերը, սակայն Հաճախորդի լիազոր ներկայացուցչի նույնականացումը իրականացվում է Ծայրից ծայր գաղտնագրված հարթակի միջոցով:
- 3.7. Հաճախորդի Տեսանույնականացումը կարող է իրականացվել միայն Ընկերության Պատասխանատու աշխատակիցների կողմից:
- 3.8. «Բացել հաշիվը» մոդուլի միջոցով համապատասխան տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ Տեսանույնականացման դեպքում Հաճախորդի նույնականացման վերաբերյալ վերջնական որոշումը կայացվում է Ընկերության Պատասխանատու աշխատակցի կողմից:
- 3.9. Պատասխանատու աշխատակիցները առնվազն պետք է ծանոթ լինեն Տեսանույնականացման միջոցով ստուգվող փաստաթղթերի առանձնահատկություններին, հաճախ հանդիպող կեղծարարության հնարավորություններին, ՓԼ/ԱՖ Ընթացակարգին, ՓԼ/ԱՖ քաղաքականությանը, Օրենքին, Կանոնակարգին ինչպես նաև սույն Ընթացակարգով սահմանված պահանջներին:
- 3.10. Տեսանույնականացման գործընթացի ընթացքում Պատասխանատու աշխատակիցները պետք է տեղակայվեն առանձնացված տարածքում:
- 3.11. Տեսանույնականացման սկզբում նույնականացման ենթակա անձը պետք է տա իր բացահայտ համաձայնությունը նույնականացման ողջ գործընթացին, դրա տեսանկարահանմանը և ձայնագրմանը, ինչպես նաև իր և անձը հաստատող փաստաթղթի նկարների կամ էկրանակադրերի (screenshots) ստացմանը: Այս համաձայնությունը պետք է հստակորեն տեսանկարահանվի և պահպանվի:
- 3.12. Տեսանույնականացումը 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 Ծայրից ծայր գաղտնագրվող հարթակում կազմակերպված տեսազանգեր: Հաղորդակցության պատկերի և ձայնի որակը պետք է բավարար լինի, որպեսզի թույլ տա իրականացնել նույնականացում՝ սույն Ընթացակարգում նշված բոլոր կետերին համապատասխան: Մասնավորապես թույլ տա ուսումնասիրել անվտանգության այն հատկանիշները, որոնք տեսողականորեն ստուգելի են և թույլ են տալիս պարզել, թե արդյոք փաստաթուղթը վնասված է կամ այլ կերպ խեղված:

- 3.13. Պատասխանատու աշխատակիցը պետք է նաև համոզվի, որ անձի հաստատման նպատակով օտագործվող փաստաթուղթն ունենա այլ ձևական հատկանիշներ, որոնք սովորաբար բնութագրական են տվյալ տեսակի փաստաթղթի համար ներառյալ դասավորությունը, թվերի, նիշերի չափն ու դրանց միջև տարածությունը:
- 3.14. Պատասխանատու աշխատակիցը պետք է ստուգի փաստաթղթի անվնաս լինելու փաստը և համոզվի, որ այն չի ենթարկվել ձևախեղման:
- 3.15. Տեսանույնականացման ժամանակ նույնականացման ենթակա անձը պետք է իր փաստաթուղթը շարժի տեսախցիկի առջև հորիզոնական կամ ուղղահայաց և կատարի ցանկացած լրացուցիչ շարժում՝ Պատասխանատու աշխատակցի հանձնարարությամբ:
- 3.16. Յուրաքանչյուր նույնականացման ենթակա նոր անձի հետ հարցազրույցի կառուցվածքը պետք է տարբերվի առնվազն Պատասխանատու աշխատակցի կողմից տրվող հարցերի հաջորդականության և/կամ տեսակի առումով:
- 3.17. 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 ներկայացրած փաստաթղթում նշված ժամկետներին: Կարող են նաև տրվել հարցեր, օրինակ, անձի ծննդյան թվի հետ կապված և այլն:
- 3.18. 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:
- 3.19. Անձը հաստատող փաստաթղթերում պարունակվող տվյալների և տեղեկատվության վավերականության և հավաստիության մեջ համոզվելուց հետո Պատասխանատու աշխատակիցը խնդրում է Հաճախորդին տեսազանգի ընթացքում ստորագրել, կնքել (առկայության դեպքում) ծառայության մատուցման պայմանագիրը, ցուցադրել տեսախցիկի առջև: Հաճախորդը պետք է շարժի ստորագրված փաստաթուղթը տեսախցիկի առջև հորիզոնական կամ ուղղահայաց և կատարի ցանկացած լրացուցիչ շարժում՝ Պատասխանատու աշխատակցի հանձնարարությամբ: Տեսազանգը ավարտվելուց անմիջապես հետո Հաճախորդը պարտավոր է լուսապատճենել/լուսանկարել ամբողջական պայմանագիրը և ուղարկել պայմանագրում նշված հասցեի էլեկտրոնային փոստի հասցեներից պայմանագրում նշված Ընկերության էլեկտրոնային փոստի հասցեին:
- 3.20. Տեսանույնականացման ողջ գործընթացը իր բոլոր առանձին քայլերով պետք է տեսաձայնագրվի և պահպանվի Ընկերության կողմից: Ձայնագրությունները պետք է ցույց տան, որ սույն Ընթացակարգով

սահմանված Տեսանյութականացման նվազագույն պահանջները բավարարված են:

- 3.21. Իրավաբանական անձ հաճախորդի դեպքում վերջինիս Տեսանյութականացնելիս սույն գլխով սահմանված պայմանները և կարգը կիրառվում է Հաճախորդի լիազոր ներկայացուցչի նկատմամբ:
- 3.22. Հաճախորդի Տեսանյութականացման՝ Ընթացակարգին համապատասխան տեսաձայնագրությունների ապահովման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Իրավասու աշխատակիցը:
- 3.23. Իրավասու աշխատակիցը՝
 - 1) Ստուգում է Տեսանյութականացման ընթացքի տեսաձայնագրությունների, սահմանված կարգով ստուգիչ գործողությունների կատարման համապատասխանությունը սույն Ընթացակարգի և Կանոնակարգի պահանջներին,
 - 2) Անհամապատասխանությունների և/կամ Ընթացակարգի պահանջների խախտումների հայտնաբերման դեպքում Իրավասու աշխատակիցն իրավունք ունի մերժել գործարքը և/կամ գործարար հարաբերության հաստատումը:
- 3.24. Հաճախորդի կողմից ստորագրված պայմանագրի ստացումից հետո (կարող է լինել ստորագրված բնօրինակը կամ էլեկտրոնային տարբերակը, ընդ որում, էլ. փոստով տրամադրելու դեպքում Հաճախորդը պարտավոր է լուսապատճենել/լուսանկարել ամբողջական պայմանագիրը և ուղարկել պայմանագրում նշված հասանելի էլեկտրոնային փոստի հասցեներից պայմանագրում նշված Ընկերության էլեկտրոնային փոստի հասցեին) Ընկերությունը նույնպես ստորագրում է այն, որից հետո բացվում է հաճախորդի բրոքերային հաշիվը, որի մասին հավաստումը վերջինս ստանում է իր էլ. փոստի հասցեին կամ գրասենյակում՝ հաշվի բացման հաստատման փաստաթուղթը վերցնելիս:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 4.1. Սույն Ընթացակարգում փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Ընկերության Գործադիր տնօրենի կողմից և ուժի մեջ են մտնում վերոնշյալ որոշման ընդունմանը հաջորդող աշխատանքային օրվանից: