

Հաստատված է
«ԳԱՌՆԻ ԻՆՎԵՍՏ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ
խորհրդի թիվ 014 նիստով
խորհրդի նախագահ՝
Բ. Ասատրյան
«12» մարտի 2014թ.

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՁԵՌՔԲԵՐՄԱՆ, ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՄԱՆ
ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀԻՓՈԹԵՔԱՅԻՆ ՎԱՐԿԵՐԻ ՏՐԱՍԱԴՐՄԱ
ԿԱՐԳ

2014

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում է Գառնի Ինվեստ ՈՒՎԿ ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) կողմից անշարժ գույքի ձեռքբերման և վերանորոգման նպատակով հիփոթեքային վարկերի տրամադրման չափանիշներն ու վարկառուների ընտրության, վարկունակության գնահատման, վարկերի տրամադրման, սպասարկման ու հետագա վերահսկողության գործընթացները:

1.2. Կարգը մշակված է ՀՀ օրենսդրության, ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերի և հիփոթեքային վարկավորման գործընթացը կարգավորող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի հիման վրա:

1.3. Կարգի իմաստով՝

1.3.1 **Հիփոթեքային վարկ (այսուհետ՝ վարկ)**՝ վարկեր, որոնք տրամադրվում են բնակարան, բնակելի տուն, առանձնատուն կամ այլ անշարժ գույք (այսուհետ՝ անշարժ գույք) ձեռքբերելու կամ վերանորոգելու նպատակով՝ որպես ապահովության միջոց ընդունելով.

➤ անշարժ գույքի գրավ, կամ

➤ անշարժ գույքի գրավ ու Ընկերության համար ընդունելի երրորդ անձի երաշխավորություն միաժամանակ:

1.3.2 **Վարկի պայմաններ**՝ վարկի տարեկան տոկոսադրույքը, ժամկետները, առավելագույն և/կամ նվազագույն սահմանաչափը, արժույթը:

1.3.3 **Վարկի գործողության ժամկետ**՝ վարկի տրամադրման և մարման ամսաթվերի միջև ընկած ժամակահատվածը՝ արտահայտված ամիսներով:

1.3.4 **Վարկի մարում**՝ վարկի գումարի, դրա նկատմամբ հաշվարկված տոկոսների, տույժերի և տուգանքների ամբողջությամբ վճարումը:

1.3.5 **Չափանիշներ**՝ Ընկերության կողմից մշակված չափանիշներ, որոնց համապատասխանելու դեպքում հաճախորդը կարող է ստանալ վարկ:

1.3.6 **Վարկավորման գործընթաց**՝ վարկային հայտի ընդունման, վարկունակության գնահատման, վարկի տրամադրման և հետագա մոնիտորինգի ու սպասարկման գործընթացը:

1.3.7 **Մասնագետ**՝ Ընկերության ավագ վարկային մասնագետը և/կամ նրա ենթակայության տակ գտնվող վարկային մասնագետը, ովքեր իրականացնում են վարկավորման գործընթացը վարկի տրամադրման վերաբերյալ իրավասու մարմնի որոշման ընդունումից առաջ և հետո:

1.3.8 **Հաճախորդ**՝ վարկ ստանալու նպատակով Ընկերությանը դիմած ֆիզիկական անձ:

1.3.9 **Վարկառու**՝ Ընկերությունից վարկ ստացած ֆիզիկական անձ:

1.3.10 **Համավարկառու**՝ վարկառուի հետ միասին իրենց դրամական միջոցներով վարկի մարման պարտավորություն ստանձնած վարկառուի ընտանիքի անդամներ, որոնք վարկառուի՝ Ընկերության նկատմամբ ստանձնած պարտավորությունների մասով կրում են համապարտ պատասխանատվություն:

1.3.11 **Գնահատող**՝ անշարժ գույքի գնահատման անկախ գործակալություն, որն ունի նմանատիպ գործունեություն իրականացնելու լիցենզիա և գործում է «Անշարժ գույքի գնահատման գործունեության մասին» ՀՀ օրենքին համաձայն:

1.3.12 **Իրավասու մարմին**՝ Ընկերության Խորհուրդը կամ գործադիր տնօերնը, որոնք իրավասու են վարկերի տրամադրման վերաբերյալ որոշում կայացնել:

1.3.13 **Եկամուտ**՝ այն բացահայտված և փաստաթղթերով հիմնավորված եկամուտներն են, որոնք հաճախորդը ստանում է սեփական ձեռնարկատիրական գործունեությունից և/կամ իր մասնագիտական կարողությունների և հմտությունների հիման վրա իր հիմնական աշխատաժամանակում գործատուի համար պայմանագրային հիմունքներով կատարվող աշխատանքի դիմաց, ինչպես նաև վարձակալությունից, ավանդներից ստացվող տոկոսներ, փոխանցումներ և այլ բացահայտված ու հիմնավորված եկամուտներ:

1.3.14 **Վարկային հայտ**՝ հիփոթեքային վարկ ստանալու համար սահմանված դիմումի ձև:

1.3.15 **Թերթոն**՝ հիփոթեքային վարկերի տրամադրման պայմանները և պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնող փաստաթուղթ:

- 1.3.16 **Ցանկ**՝ անշարժ գույքի ձեռքբերման վերանորոգման նպատակով հիփոթեքային վարկ ստանալու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ:
- 1.3.17 **Վերլուծություն**՝ ձեռնարկատիրական գործունեությունից գոյացող եկամտի վերլուծության:
- 1.3.18 **Եզրակացություն**՝ Մասնագետի կողմից պատրաստվող հաշվետվություն՝ հաճախորդի վարկունակության, գրավի գնահատման և վարկարժանության վերաբերյալ:
- 1.3.19 **Նախապահանջ**՝ Ընկերության կողմից անպարտաճանաչ վարկառուին ուղղված նամակ, որը պարունակում է վարկային պարտավորությունն անհապաղ կատարելու պահանջ և պահանջը չկատարելու դեպքում հնարավոր հետևանքների մասին զգուշացում:
- 1.3.20 **Աշխատավայրից տեղեկանք**՝ պարունակում է Ընկերության կողմից սահմանված նվազագույն տեղեկատվությունը.
- կազմակերպության իրավաբանական և գործունեության հասցեները
 - հեռախոսի համարներ
 - կոնտակտային անձի անուն ազգանուն
 - անձնագրի տվյալներ, նշում պաշտոնի, աշխատավարձի չափի մասին
 - գլխավոր տնօրենի ստորագրությունը
 - տեղեկանքի տրման ամսաթիվ
- 1.3.21 **Մոնիտորինգի հաշվետվություն**՝ Ընկերության կողմից կազմված հաշվետվության ձև, որը լրացվում է վարկային մոնիտորինգ կատարելու ժամանակ:

2. ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- 2.1 Վարկ կարող է ստանալ 18 տարին լրացած, իրավունակ, լրիվ գործունակ, Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվող և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներ հանդիսացող ֆիզիկական անձինք:
- 2.2 Ընկերության և վարկառուի միջև կնքվող վարկի տրամադրման պայմանագրում (այսուհետ՝ Վարկային պայմանագիր), որպես Վարկային պայմանագրի կողմ, վարկառուն կարող է հանդես գալ համավարկառուների հետ համատեղ (այսուհետ՝ համավարկառուներ):
- 2.3 Վարկունակության գնահատման ժամանակ հաշվի են առնվում նաև համավարկառուների եկամուտները:
- 2.4 Տրամադրվող վարկի հարաբերությունը գրավադրվող անշարժ գույքի գնահատված արժեքին (այսուհետ՝ ՎՀԳ)՝ չպետք է գերազանցի 50 (հիսուն) տոկոսը:
- 2.5 Ընկերությունը կարող է ի լրումն 2.4 կետով նշված ապահովության միջոցի պահանջել իր համար ընդունելի երրորդ անձի երաշխավորություն: Այդ դեպքում երաշխավորության գումարը չի կարող պակաս լինել վարկի գումարից:
- 2.6 Վարկի մարման համար վարկառուն պետք է ունենա բավարար եկամտի աղբյուր:
- 2.7 Ընկերությունն իրավունք ունի պահանջել գրավադրվող գույքի ապահովագրություն առնվազն վարկի գումարի չափով:
- 2.8 Եթե վարկառուի և/կամ համավարկառուների եկամուտը ստացվում է ձեռնարկատիրական գործունեության արդյունքում, ապա այն պետք է ունենա առնվազն վեց ամսվա պատմություն:
- 2.9 Վարկի մայր գումարը և տոկոսավճարները մարվում են պայմանագրով սահմանված կարգով:
- 2.10 Գրավի առարկայի գնահատումն իրականացվում է անկախ գնահատողի կողմից կամ կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ:
- 2.11 Կարգով սահմանվող պահանջներից և չափանիշներից շեղումներով վարկեր կարող են տրամադրվել բացառապես Ընկերության Խորհրդի որոշմամբ:

3. ՎԱՐԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

- 3.1 Ընկերությանը դիմած հաճախորդին վարկային մասնագետը ծանոթացնում է վարկի պայմաններին և համաձայնության դեպքում նախնական գրուցի ընթացքում.
- 3.1.1 հաճախորդին ծանոթացնում է վարկի տրամադրման և սպասարկման գործընթացի հերթականությանը, այդ գործընթացում հաճախորդի կողմից կատարվելիք

գործողություններին և դրանց հերթականությանը, ինչպես նաև՝ վարկի պայմանների խախտման դեպքում, հնարավոր հետևանքների մասին,

3.1.2 հաճախորդին տեղեկացնում է նրա կողմից կատարվելիք ծախսերի մասին,

3.1.3 պարզում է գրավի գտնվելու վայրը, վիճակը, պայմանները,

3.1.4 պարզում է պահանջվող վարկի օգտագործման նպատակը,

3.2 Վարկային մասնագետը, նախնական զրույցի արդյունքում կայացրած բացասական եզրակացության դեպքում, մերժում է հաճախորդին՝ հայտնելով մերժման պատճառը:

3.3 Վարկային մասնագետը, նախնական զրույցի արդյունքում կայացրած դրական եզրակացության դեպքում, հաճախորդին է տրամադրում թերթոնը և վարկային հայտը՝ նախապես պարզաբանելով վարկային հայտի լրացման կարգն ու թերթոնի մեջ ներառված ցանկում նշված յուրաքանչյուր փաստաթղթի էությունը, նշանակությունը, ինչպես նաև, ներկայացման ձևը:

3.4 Հաճախորդի կողմից ցանկին համաձայն ներկայացված փաստաթղթերը ընդունելիս, վարկային մասնագետը՝

3.4.1 ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի լրիվությունը,

3.4.2 ստուգում է ներկայացված անձնագրերի վավերության ժամկետները,

3.4.3 ստուգում է հիմնական աշխատավայրից ներկայացված տեղեկանքի սահմանված ձևով լրացված լինելը,

3.4.4 ստուգում է համաձայն սեփականության իրավունքի վկայականի սեփականատերերի քանակը, սեփականության ձևը, սեփականության հիմքը, սեփականատեր հանդիսացող անձանց իրավունքները որպես գրավ առաջարկվող անշարժ գույքի նկատմամբ, այլ անձանց իրավունքների առկայությունը անշարժ գույքի նկատմամբ, սեփականատերերի ներկայությունը ՀՀ-ում, իսկ նրանց բացակայության դեպքում, սահմանված կարգով կազմված լիազորագրերի առկայությունը,

3.5 Վարկային մասնագետը հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի, վարկային հայտի և ՀՀ կենտրոնական բանկի Վարկային ռեգիստրից և/կամ վարկային բյուրոյից ստացված տեղեկանքների հիման վրա կատարում է հաճախորդի վարկունակության գնահատում, որի ընթացքում.

3.5.1 ստուգում է հաճախորդի և նրա կողմից պահանջվող վարկի համապատասխանությունը Ընկերության կողմից սահմանված չափանիշներին,

3.5.2 վարկային հայտում լրացված տեղեկությունները և բանավոր զրույցի արդյունքում ստացված տեղեկությունները համեմատելու միջոցով, փորձում է պարզել դրանց արժանահավատությունը,

3.5.3 ստուգում է հիմնական աշխատավայրից ներկայացված տեղեկանքում նշված ամսական եկամտի հիմնավորված լինելը՝ ելնելով մասնագիտությունից, գործունեության ոլորտից՝ համեմատելով նմանատիպ ոլորտներում նմանատիպ գործունեության համար վճարվող (ստացվող) եկամտի հետ,

3.5.4 անհրաժեշտության դեպքում ստուգում է հաճախորդի ֆինանսական պարտաճանաչությունը՝ ուսումնասիրելով տարբեր պարտավորությունների գծով կատարված վճարումները,

3.5.5 գնահատում է հաճախորդի զբաղվածության և եկամուտների կայունությունը վարկի գործողության ժամանակահատվածի համար՝ ուսումնասիրելով հաճախորդի կրթական, մասնագիտական պատրաստվածությունը և հմտությունները,

3.5.6 գնահատում է հաճախորդի ներկա աշխատավայր հանդիսացող կազմակերպության ներկայումս զբաղեցրած դիրքը շուկայում, կայունությունը, զարգացման հնարավորությունը և հեռանկարները,

3.5.7 եթե հաճախորդի եկամուտները գոյանում են ձեռնարկատիրական գործունեությունից, ապա Մասնագետը նրա գործունեությունն ուսումնասիրում է տեղում, որի ընթացքում՝

- գործունեության մասին պատկերացում կազմելու համար, ուսումնասիրում է բոլոր հնարավոր փաստաթղթերը, որոնք կարող են արտահայտել գործունեության իրական ծավալները,

- գնահատում է փաստացի առկա ապրանքի քանակը,

- պատճենահանում է բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ իր վերլուծությունը հիմնավորելու համար:

3.5.8 անհրաժեշտության դեպքում պահանջում է ներկայացնել անկախ գնահատող կազմակերպության կողմից տրված նախնական տեղեկանք գրավաղբվող անշարժ գույքի լիկվիդացիոն և շուկայական արժեքների վերաբերյալ: Գնահատում է Ընկերության համար գրավի առարկայի ընդունելի լինելը:

3.6 Վարկային մասնագետը հաճախորդին տեղեկացնում է վարկային հայտի մերժման և մերժման պատճառների մասին, եթե հաճախորդը չի համապատասխանում Ընկերության կողմից սահմանված Չափանիշներին Կարգի 3.5 կետում նշված գործողությունների արդյունքում:

3.7 Վարկային մասնագետը, Կարգի 3.5 կետում նշված գործողությունները կատարելուց հետո հաճախորդի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է Ընկերության բաժնի պետին, եթե բավարարվում են Ընկերության կողմից սահմանված բոլոր չափանիշները:

3.8 Ընկերության բաժնի պետը, ստանալով հաճախորդի հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը.

3.8.1 ստուգում է գրավաղբվող գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքի հիմքերը և օրինականությունը,

3.8.2 լիազորագրերի առկայության դեպքում, ստուգում է դրանց իսկությունը և սահմանված կարգով ձևակերպված լինելը,

3.8.3 ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի վրա առկա ստորագրությունների, կնիքների և այլ վավերանշանների իսկությունն ու օրինականությունը,

3.8.4 ստուգում է վարկի գործարքը օրինական լինելու և հետագայում հնարավոր ռիսկերը բացառելու համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերի առկայությունը:

3.8.5 ստուգում է վարկային մասնագետի կատարած վերլուծությունը:

3.9 Կարգի 3.8 կետում նշված գործողություններից հետո, Ընկերության ավագ վարկային մասնագետը կազմում է իր եզրակացությունը, որի արդյունքում.

3.9.1 հայտանբերված կեղծիքների դեպքում մերժում է հաճախորդի վարկային հայտը,

3.9.2 հայտանաբերված թերությունների և փաստաթղթերի բացակայության դեպքում պահանջում է վարկային մասնագետից վերացնել առկա թերությունները և համալրել բացակայող փաստաթղթերը:

3.10 Կարգի 3.9.2 կետում նշված գործողություններից հետո ավագ վարկային մասնագետն ամփոփում է հավաքագրված տեղեկությունները և իր ստորագրությամբ Ընկերության Իրավասու մարմնի քննարկամանն է ներկայացնում եզրակացություն, որտեղ նշում է.

3.10.1 հաճախորդի կողմից պահանջվող վարկի գումարը, պայմանները, օգտագործման նպատակը,

3.10.2 հաճախորդի վարկունակության գնահատման արդյունքներն ըստ Ընկերության կողմից սահմանված չափանիշների,

3.10.3 տեղեկություն հաճախորդի կողմից իրականացվող գործունեության, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ,

3.10.4 եթե հաճախորդը իրականացնում է ձեռնարկատիրական գործունեություն, ապա ավագ վարկային մասնագետն եզրակացությանը կցում է նաև վերլուծություն,

3.10.5 տեղեկություններ հաճախորդի /համավարկառուի/ վարկային պատմության վերաբերյալ,

3.10.6 տեղեկություններ առաջարկվող գրավի, դրա վիճակի, գնահատված արժեքի վերաբերյալ,

3.10.7 տեղեկություններ հաճախորդի /համավարկառուի/ սեփականության վերաբերյալ,

3.11 Վարկի տրամադրման վերաբերյալ Ընկերության Իրավասու մարմնի բացասական որոշման դեպքում, վարկային մասնագետն մեկ բանկային օրվա ընթացքում հաճախորդին գրավոր տեղեկացնում է վարկային հայտի մերժման և մերժման պատճառների մասին:

3.12 Վարկի տրամադրման վերաբերյալ Ընկերության իրավասու մարմնի դրական որոշման դեպքում վարկային մասնագետն անմիջապես տեղեկացնում է հաճախորդին այդ մասին՝ պահանջելով ներկայացնել.

3.12.1 անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի կողմից տրված միասնական տեղեկանքը գրավն այլ պարտավորություններով ծանրաբեռնված չլինելու վերաբերյալ և

անհրաժեշտության դեպքում գրավի առարկա հանդիսացող անշարժ գույքի գնահատման վերաբերյալ հաշվետվություն:

3.13 Եթե իրավասու մարմինն որոշել է հայտը բավարարել փոփոխված պայմաններով, ապա վարկային մասնագետն անմիջապես հաճախորդին տեղեկացնում է վարկի պայմանների փոփոխությունների մասին և.

ա) հաճախորդի հրաժարվելու դեպքում կազմում է տեղեկանք՝ վարկից հրաժարվելու մասին և այն կցում հաճախորդին վերբերվող փաստաթղթերի փաթեթին, կամ

բ) եթե հաճախորդը համաձայնվում է վարկն ստանալ փոփոխված պայմաններով, կրկին պահանջում է ներկայացնել 3.12 կետում նշված փաստաթղթերը հետագա գործընթացն ապահովելու նպատակով:

3.14 Եթե հաճախորդը Կարգի 3.12 կետում նշված գործողություններից հետո մեկ ամսվա ընթացքում չի ներկայացնում պահանջված փաստաթղթերը, Իրավասու մարմնի որոշումը համարվում է ուժը կորցրած և վարկային մասնագետը տեղեկացնում է հաճախորդին այդ մասին:

3.15 Կարգի 3.12 կետում նշված փաստաթղթերը ստանալուց հետո, վարկային մասնագետը մեկ բանկային օրվա ընթացքում կազմում է վարկային և անշարժ գույքի գրավի (հիփոթեքի) պայմանագրերը:

3.16 Կարգի 3.15 կետում նշված պայմանագրերը հաճախորդի կողմից ստորագրվելուց հետո վարկային մասնագետը դրանք ներկայացնում է Ընկերության գլխավոր տնօրենի հաստատմանը:

3.17 Պայմանագրերը սահմանված կարգով հաստատվելուց հետո մասնագետը, ապահովում է հիփոթեքի կամ տրանսպորտային միջոցի կոշտ գրավի պայմանագրերի նոտարական վավերացման և պետական գրանցման հետ կապված գործողությունների կատարումը:

3.18 Սույն Կարգի պահանջների համաձայն կամ իրավասու մարմնի կողմից նման պահանջ/պայման ներկայացվելու դեպքում վարկառուն նաև հոգուտ Ընկերության (շահառու) ապահովագրում է գրավի առարկան և/կամ իր ու համավարկառուների կյանքը Ընկերության համար ընդունելի ապահովագրական Ընկերությունում (Ընկերության նշած ռիսկերի տեսակներից ու ապահովագրական գումարով):

3.19 Կարգի 3.18 կետում նշված գործընթացն ավարտելուց հետո, վարկառուի կողմից ապահովագրության վկայագրերը ներկայացնելուն պես (եթե նրան ներկայացվել է նման պահանջ) Ընկերության գլխավոր տնօրենը տալիս է վարկի տրամադրման կարգադրություն:

4. ՎԱՐԿԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

4.1 Մասնագետը հսկողություն է իրականացնում վարկառուների կողմից վարկային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ, վարկերի արդյունավետ և նպատակային օգտագործման, ժամանակին և ամբողջությամբ վերադարձման վրա՝ պահպանելով վարկառուի հետ սերտ կապ վարկի գործողության ամբողջ ժամանակահատվածի ընթացքում, Ընկերության Իրավասու մարմնի կողմից հաստատված մոնիտորինգի ցանկի և ժամանակացույցի համաձայն:

4.2 Ընդունում է Վարկառուի կողմից ներկայացված բողոք-պահանջները և ներկայացնում Իրավասու մարմնի քննարկամանը՝ համաձայն «Ընկերության հաճախորդների բողոք-պահանջների քննության գործընթացը կարգավորող» կարգի:

4.3 Վարկառուի կողմից վարկային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողություն իրականացնելիս Մասնագետը կատարում է հետևյալ գործողությունները.

4.3.1 կանոնավոր կերպով վարկառուի զբաղվածության վերաբերյալ տեղեկատվության ճշտում և վերլուծություն,

4.3.2 պարբերաբար այցելություններ վարկառուին՝ գրավի վիճակը ուսումնասիրելու նպատակով,

4.3.3 վարկառուի հետ հեռախոսազանգերի և հաղորդակցության այլ միջոցներով պարբերական կապի պահպանում,

4.3.4 մոնիտորինգի/վարկառուին կատարված այցերի արդյունքների արձանագրում տեղեկանքում:

4.4 Վարկի ոչ նպատակային օգտագործման փաստի հայտնաբերման դեպքում բաժնի պետն այդ մասին անմիջապես տեղեկացնում է Ընկերության գլխավոր տնօրենին, որն էլ կարգադրություն է տալիս վարկային պայմանագրով նախատեսված պատժամիջոցները կիրառելու վերաբերյալ:

4.5 Այն դեպքում, երբ ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնք Կարգի պահանջների իմաստով կվտանգեն վարկի վերադարձը, Մասնագետը պարտավոր է անմիջապես տեղեկացնել Ընկերության գործադիր տնօրենին, որն էլ կայացնում է անհրաժեշտ միջոցառումների մասին համապատասխան որոշումներ:

4.6 Վարկային պարտավորություններն ամբողջությամբ կատարվելու դեպքում, Ընկերության գլխավոր տնօրենի կարգադրության հիման վրա, գրավադրված արժեքները սահմանված կարգով դուրս են գրվում Ընկերության համապատասխան հետհաշվեկշռային հաշիվներից, իսկ սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերը վերադարձվում են վարկառուին: Մասնագետը, հավաստիանալով վարկային պարտավորություններն ամբողջովին կատարված լինելու վերաբերյալ, պատրաստում է ՀՀ Կառավարությանն առընթեր Կադաստրի պետական կոմիտեի տարածքային ստորաբաժանմանն ուղղված գրություն՝ վարկառուի կողմից իր պայմանագրային պարտավորությունները կատարված լինելու ու այդ հիմքով հիփոթեքի իրավունքը դադարելու մասին, որը ստորագրում է Ընկերության գլխավոր տնօրենը:

5. ԺԱՍԿԵՏԱՆՅ ՎԱՐԿԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

5.1 Վարկառուի կողմից վճարման ժամանակացույցը խախտելու դեպքում Մասնագետը կազմում է նախապահանջ, որն Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից ստորագրվելուց հետո, սահմանված կարգով գրանցվում և առաքվում է վարկառուին:

5.2 Վարկի գծով ժամկետանց պարտավորություններ առաջանալու օրվանից, ավագ վարկային մասնագետն այդ մասին տեղեկացնում է երաշխավորողին (առկայության դեպքում)՝ ներկայացնելով վճարման պահանջ Երաշխավորության պայմանագրով սահմանված ժամկետներում վարկի գծով ժամկետանց պարտավորության վճարման մասին:

5.3 5.1 և 5.2 կետով նախատեսված միջոցառումները անարդյուն ք լինելու դեպքում ընկերությունը իրավունք ունի ՀՀ օրենսդրությամբ և գրավի պայմանագրով սահմանված կարգով գրավի առարկա հանդիսացող գույքի վրա բռնագանձում տարածել դատական կամ արդարադատական կարգով և բավարարել իր պահանջները:

6. ՎԱՐԿԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՎԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

6.1 Վարկերի տրամադրման վերաբերյալ բացասական որոշման դեպքում, վարկային հայտը, հաճախորդի անձնագրի պատճենը (համավարկառուների անձնագրերի պատճենները), ՀՀ ԿԲ Վարկային ռեզիստորի և/կամ վարկային բյուրոյի պատասխանը, եզրակացությունները կարվում են Ընկերությունում պահվող «Մերժված գործեր» թղթապանակում և դրանց կցվում է մասնագետի կողմից ստորագրված տեղեկանք, որտեղ նշվում է վարկային հայտի մերժման փաստը, մերժման պատճառներն ու հիմքերը:

6.2 Իրավասու մարմնի կողմից վարկերի տրամադրման վերաբերյալ դրական որոշումների դեպքում յուրաքանչյուր վարկի համար բացվում է վարկային գործ, որը հաշվառվում է մատյանում և պահպանվում է Ընկերությունում՝ այդ նպատակով առանձնացված երկաթյա պահարանում: Վարկային գործի կազմի մեջ է մտնում վարկային փաստաթղթերի փաթեթը:

6.3 Վարկային և անշարժ գույքի գրավի (հիփոթեքի) պայմանագրերի, ինչպես նաև՝ գրավի առարկա հանդիսացող գույքին առնչվող փաստաթղթերի բնօրինակները պահպանվում են Ընկերությունում:

6.4 Վարկային փաստաթղթերի փաթեթը ներառում է.

6.4.1 վարկային հայտը,

6.4.2 վարկային պայմանագիրը, անշարժ գույքի գրավի (հիփոթեքի) պայմանագրերը՝ կազմված ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան,

6.4.3 վարկառուի՝ սույն Կարգով սահմանված վարկունակության չափանիշներին համապատասխանությունը հավաստող փաստաթղթեր:

6.4.4 Վարկի տրամադրման և սպասարկման ընթացքում ձևավորված այլ փաստաթղթեր:

6.5 Մարված վարկերով վարկային գործերը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային տեղեկատվական քաղայուն, պահպանվում, արխիվացվում և ոչնչացվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կարգը հաստատվում է Ընկերության խորհրդի կողմից և ուժի մեջ է մտնում հաստատմանը հաջորդող օրվանից:

Ուժը կորցրած ճանաչել 03.10.2011թ. «Գառնի Ինվեստ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ խորհրդի կողմից հաստատված «Անշարժ գույքի ձեռքբերման, վերանորոգման նպատակով հիփոթեքային վարկի տրամադրման» կարգը: