

Հաստատված է
«ԳԱՌՆԻ ԻՆՎԵՍՏ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ
Խորհրդի թիվ 017 նիստով
խորհրդի նախագահ՝

Բ. ասատրյան
30 մայիսի 2013թ.

**«ԳԱՌՆԻ ԻՆՎԵՍՏ» ՈՒՆԻՎԵՐՍԱԼ ՎԱՐԿԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ**

ՎԱՐԿԱՎՈՐՄԱՆ

ԿԱՐԳ

(Նոր խմբագրությամբ)

Երևան - 2013թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ ԵՎ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում են «ԳԱՌՆԻ ԻՆՎԵՍՏ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ-ի (այսուհետև՝ Ընկերություն) կողմից վարկերի տրման /տրամադրման/ ընթացակարգը, վարկավորման անհրաժեշտ և պարտադիր նախապայմանները, տրամադրված վարկերի սպասարկումը, Ընկերության կողմից տրամադրվող վարկերի տեսակները, ընդհանուր վարկավորման պայմաններից դուրս վարկերի տրամադրման գործընթացը, ինչպես նաև վարկավորման գործընթացին առնչվող այլ հարցեր:

1.2. Ընկերությունը տրամադրում է վարկեր միայն ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց, ռեզիդենտ ֆիզիկական անձանց /18 տարին լրացած/ և անհատ ձեռնարկատերերին ՀՀ դրամով կամ արտարժույթով, միանվագ կամ փուլերով, կանխիկ կամ անկանխիկ:

1.3. Վարկեր տրամադրելիս Ընկերությունը ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ենթաօրենսդրական ակտերով, ՀՀ ԿԲ հրահանգներով, որոշումներով, Ընկերության կանոնադրությամբ և կարգերով, սույն կարգով, սույն կարգի հիման վրա ընդունված՝ յուրաքանչյուր վարկատեսակի համար առանձին սահմանված (հաստատված) կարգերով, վարկավորման պայմաններով, որոշումներով՝ հաշվի առնելով Ընկերության կողմից ընդունված վարկային քաղաքականության պահանջներն ու խնդիրները:

1.4. Ընկերության կողմից տրամադրվում են՝

- **Առևտրային վարկեր**՝ տնտեսական, առևտրային, ծառայությունների մատուցման, բիզնեսի ընդլայնման և զարգացման, շրջանառու միջոցների համալրման նպատակով տրվող վարկեր,
- **Սպառողական վարկեր**՝ բացառապես սպառողական նպատակներով տրամադրվող վարկեր, որոնք կապված չեն վարկառուի ձեռնարկատիրական գործունեության հետ,
- **Հիփոթեքային վարկեր**՝ անշարժ գույքի ձեռքբերման, վերանորոգման, կառուցման աշխատանքների կատարման նպատակով տրվող վարկեր:
- **Աշխատավարձի և դրան հավասարեցված եկամուտների, երաշխավորությունների գրավով տրամադրվող վարկեր**
- **Այլ վարկեր:**

1.5. Ընկերությունը Խորհրդի որոշման համաձայն կարող է տրամադրել նաև ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված, միջազգային բանկային պրակտիկայում ընդունված և սույն

կարգում չհիշատակված այլ վարկեր, որոնց տրամադրման պայմանները չեն հակասի սույն կարգի դրույթներին:

1.3 Կարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են Ընկերության Խորհրդի կողմից:

2. ՎԱՐԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

2.1. Ընկերությունից վարկ ստանալու համար Հաճախորդը Ընկերություն է ներկայացնում վարկային դիմում-հայտ /ըստ հաստատված ձևի/ (այսուհետև՝ Հայտ)՝ Ընկերության Գործադիր տնօրենի անունով, ինչպես նաև կարգի 3-րդ գլխով նշված անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը:

2.2. Ընկերությունը վարում է Հայտերի հաշվառման գրանցամատյան, որտեղ ներառվում են դրանց գծով Ընկերության կողմից կայացված որոշումները (մերժվել է կամ տրվել է համապատասխան ընթացք):

2.3. Ընկերության վարկային մասնագետի կողմից կատարվում է ստացված Հայտի, ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն: Պարտադիր կարգով կատարվում է հարցում վարկային ռեզիստից և/կամ վարկային բյուրոյից Հաճախորդի վարկային պատմության վերաբերյալ:

2.4. Հաճախորդի գործունեության վերլուծության, վարկունակության գնահատման համար վարկային մասնագետը կատարում է անհրաժեշտ ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում այցելում գրավի առարկայի գտնվելու վայր, հաճախորդի գործունեության ծավալման վայր, բնակության վայր և այլն:

Ներկայացված փաստաթղթերի և այլ աղբյուրների հիման վրա կատարվում է Հաճախորդի վարկունակության գնահատում:

2.4.1. Հաճախորդին վարկավորելու վերաբերյալ դրական եզրակացություն կազմելու համար հիմք կարող են հանդիսանալ՝

- Վարկի բավարար ապահովվածությունը,
- Հաճախորդի դրական կամ չեզոք վարկային պատմությունը,
- Պահանջվող վարկի նպատակայնության հիմնավորվածությունը, ցածր ռիսկայնությունը,
- Հաճախորդի բարի համբավը, աշխատավարձը, ծավալած գործունեությունից ստացված եկամուտները, կայուն դրամական հոսքերը, գույքային ապահովվածությունը, որոնք երաշխիք կլինեն վարկային պարտավորությունները ժամանակին կատարելու համար:

2.4.2. Հաճախորդին վարկավորելու վերաբերյալ բացասական եզրակացություն կազմելու համար հիմք կարող են հանդիսանալ՝

- Հաճախորդի ֆինանսական դրության վերլուծության բացասական գնահատականը,

- Վարկի նպատակի /ներկայացված ծրագրի/ չհիմնավորվածությունը, անբավարար շահութաբերությունը, բարձր ռիսկայնությունը,
- Հաճախորդի բացասական վարկային պատմությունը,
- Ներկայացված փաստաթղթերի անարժանահավատությունը,
- Վարկի ապահովության անբավարար իրացվելիությունը,
- Ընկերության կողմից ընդունված վարկային քաղաքականության սկզբունքներին չհամապատասխանելը, ինչպես նաև ՓԼ/ԱՖ հիմքերի առկայության դեպքում:

2.5. Վարկային մասնագետը Վարկային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքում կազմում է եզրակացության, որը Հայտի և կից ներկայացված փաստաթղթերի հետ միասին ներկայացվում է Վարկային կոմիտեին՝ քննարկելու և որոշում կայացնելու նպատակով:

2.6. Վարկի տրամադրման վերաբերյալ Ընկերության Գործադիր տնօրենի որոշմամբ սահմանվում է նաև տրամադրվելիք վարկի տարեկան տոկոսադրույքը, հաշվի առնելով Կոմիտեի որոշումը:

2.7. Վարկի տրամադրման վերաբերյալ դրական կամ բացասական որոշումը Ընկերության կողմից ընդունվում է Հաճախորդի կողմից Հայտի և անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերի ներկայացման օրվանից մինչև 4 բանկային օրվա ընթացքում:

2.8. Բացասական որոշման դեպքում հաճախորդի պահանջով Հայտին կից ներկայացված փաստաթղթերը վերադարձվում են իրեն, բացառությամբ ներկայացված Հայտի և Հաճախորդի ինքնությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճենների:

2.9. Ընկերության Իրավասու մարմնի դրական որոշումից հետո, վարկային մասնագետը սկսում է ձևավորել վարկային գործ՝ տարվում են աշխատանքներ չներկայացված /ժամկետայնություն ունեցող/ փաստաթղթերի հավաքագրման ուղղությամբ, որից հետո գործադիր տնօրենքի կարգադրության հիման վրա կնքվում են վարկային, գրավի և այլ պայմանագրերը:

Վարկային գործը ներառում է՝

- վարկային դիմում հայտ,
- հաճախորդի անձնագրի, սոցիալական քարտի պատճեն,
- գրավի առարկայի սեփականության վկայական,
- անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ գրանցված իրավունքների ու սահմանափակումների վերաբերյալ միասնական տեղեկանք,
- գրավատու/ներ/ի՝ գրավի առարկայի սեփականատեր/եր/ի, անձնագրի պատճեններ,
- գրավատու/ներ/ի ամուսնության վկայականը (գրանցված ամուսնություն ունենալու դեպքում),
- գրավատու/ներ/ի ամուսնու (կնոջ) համաձայնությունը վերջինիս՝ սեփականության իրավունքով պատկանող գույքը գրավադնելու վերաբերյալ,

➤ առկայության դեպքում երաշխավորության պայմանագրեր, երաշխավորի անձնագրի, սոց. քարտի պատճենը և տեղեկանք վարկային ռեզիստրից և/կամ վարկային բյուրոյից Երաշխավորի վարկային պատմության վերաբերյալ,

➤ վարկառուի, անհրաժեշտության դեպքում նրա հետ փոխկապակցված անձանց և գրավատու/ներ/ի համար վարկային ռեզիստրի կողմից տրամադրվող ելքային ընթացիկ տեղեկատվություն, ինչպես նաև վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը իրենց վարկային պարտավերությունների մասին հարցում կատարելու վերաբերյալ,

➤ գրավի առարկայի շուկայական արժեքի գնահատման ակտ կամ գրավի առարկայի արժեքի որոշման փոխադարձ համաձայնություն,

➤ վարկի օգտագործման նպատակի հիմնավորում,

➤ եկամուտները հիմնավորող փաստաթղթեր՝ աշխատավարձի մասին տեղեկանք, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքային գրքույկի պատճենը և այլ փաստաթղթեր,

➤ վարկային մասնագետի կողմից տրված եզրակացություն վարկային հայտի վերաբերյալ,

➤ գործադիր տնօրենի կողմից տրված կարգադրություն,

➤ այլ փաստաթղթեր:

2.10. Վարկային գործի ձևավորումից հետո գործադիր տնօրենի կարգադրության հիման վրա կնքվում են վարկային, գրավի, երաշխավորության (առկայության դեպքում) պայմանագրերը,

2.11. Պայմանագրերը պատշաճ վավերացվելուց հետո վարկային մասնագետի կողմից ավելացվում են վարկային գործում /թղթապանակում/: Վարկի սպասարկման ընթացքում առաջացած նոր փաստաթղթերը /նամակներ, գրություններ, տեղեկանքներ և այլն/ տեղադրվում են վարկային գործում:

2.12. Վարկային գործը՝ պայմանագրերի պատշաճ վավերացման օրը, բայց ոչ ուշ քան ժամը 17:00-ն, հանձնվում է հաշվապահական հաշվառման բաժին՝ վարկի տրամադրման համար անհրաժեշտ ձևակերպումներ տալու համար:

3. ՎԱՐԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

3.1. Կարգի սույն մասով սահմանվում են վարկավորման իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը: Վարկերի տրամադրման գործընթացը ներառում է վարկի տրամադրմանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերի լիարժեք հավաքագրումը, պատրաստումն ու կազմումը:

3.2. Ընկերությունից վարկ ստանալու համար Հաճախորդը (ելնելով վերջինիս կազմակերպաիրավական ձևից) պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) ֆիզիկական անձանց համար՝

• Հայտ Ընկերության Գործադիր տնօրենի անունով, որտեղ նշվում է պահանջվող վարկի չափը, արժույթը, ժամկետը, նպատակը, վերադարձելիության ապահովման միջոցը, օգտագործման նպատակի նկարագիրը, վարկի և տոկոսագումարների մարման աղբյուրները, Հաճախորդի անձնագրի, սոցիալական քարտի պատճենը,

• որպես վարկի վերադարձելիության ապահովման միջոց առաջարկվող գրավի ցանկը և մանրամասն նկարագիրը /առկայության դեպքում/,

• գրավի առարկայի ծագումն ու դրա նկատմամբ սեփականության, ինչպես նաև այլ իրավունքներ հաստատող փաստաթղթեր (առկայության դեպքում),

• անշարժ գույքի գրավադրման դեպքում՝ սեփականության վկայական (պատճեն), տեղեկանք Անշարժ գույքի կադաստրից արգելանքների վերաբերյալ,

• գրավի առարկայի ապահովագրման հիմքերը (անհրաժեշտության դեպքում),

• այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր, որոնց անհրաժեշտությունը որոշում է Ընկերությունը:

գ) անհատ ձեռնարկատերերի (ԱՁ) համար՝

• Հայտ Ընկերության Գործադիր տնօրենի անունով, որտեղ նշվում է պահանջվող վարկի չափը, արժույթը, ժամկետը, նպատակը, վերադարձելիության ապահովման միջոցը, օգտագործման նպատակի նկարագիրը, վարկի և տոկոսագումարների մարման աղբյուրները: Հայտը պետք է ստորագրված լինի, կնիք ունենալու դեպքում նաև կնքված ԱՁ-ի կողմից,

• Հաճախորդի անձնագրի, սոցիալական քարտի պատճենը,

• ԱՁ-ի իրավաբանական փաստաթղթերի (պետական ռեգիստրի կողմից տրված գրանցման վկայական, ՀՎՀՀ /հարկ վճարողի հաշվառման համար/) պատճենները,

• անհարժեշտության դեպքում ձեռնարկվելիք գործունեության մանրամասն ծրագիր (տեխնիկատնտեսական հիմնավորում)՝ կարված, կնիք ունենալու դեպքում նաև կնքված վիճակում, որը պետք է պարունակի վարկի օգտագործման նպատակը, տվյալ գործունեության արդյունքում սպասվող եկամուտներն ու ծախսերը (կատարված և կատարվելիք), կանխատեսվող շահույթի հաշվարկը, վարկի և դրա տոկոսագումարների մարման աղբյուրները, ժամկետները և հիմնավորվածությունը, ծրագրով նախատեսված գործարքներին վերաբերող (կամ դրանք հաստատող) փաստաթղթեր (պայմանագրեր, համաձայնագրեր, մտադրություն հուշագրեր, վճարային հանձնարարագրեր կամ պահանջագրեր, հաշիվ ապրանքագրեր, ակտեր և այլն),

• հաճախորդի հաշվեկշիռը, ֆինանսական հաշվետվությունները (համաձայն ՀՀ Ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության հաստատված ձևերի) նվազագույնը վերջին

հաշվետու ժամանակահատվածի համար՝ հաստատված տարածքային հարկային տեսչության կողմից /ըստ անհրաժեշտության/, ինչպես նաև (անհրաժեշտության դեպքում) հարկային մարմինների կողմից տրված տեղեկանք՝ ՀՀ պետբյուջեի և Սոցիալական Ապահովագրության Հիմնադրամի հանդեպ ունեցած պարտավորություններ առկայության վերաբերյալ /տեղեկանքի տրման օրվա դրությամբ/,

- որպես վարկի վերադարձելիության ապահովման միջոց առաջարկվող գրավի ցանկը և մանրամասն նկարագիրը /առկայության դեպքում/,

- գրավի առարկայի ծագումն ու դրա նկատմամբ սեփականության, ինչպես նաև այլ իրավունքներ հաստատող փաստաթղթեր (առկայության դեպքում),

- անշարժ գույքի գրավադրման դեպքում՝ սեփականության վկայական (պատճեն), տեղեկանք Անշարժ գույքի կադաստրից սահմանափակումների վերաբերյալ,

- գրավի առարկայի ապահովագրման հիմքերը (առկայության դեպքում),

- հաշվարկային հաշիվների քաղվածքներ (վերջին 6-12 ամիսների համար),

- այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր, որոնց անհրաժեշտությունը որոշում է Ընկերությունը:

ա) իրավաբանական անձանց համար՝

- Հայտ Ընկերության Գործադիր տնօրենի անունով, որտեղ նշվում է պահանջվող վարկի չափը, արժույթը, ժամկետը, նպատակը, վերադարձելիության ապահովման միջոցը, , օգտագործման նպատակի նկարագիրը, վարկի և տոկոսագումարների մարման աղբյուրները: Հայտը պետք է կնքված և ստորագրված լինի Ընկերության տնօրենի կողմից,

- Կազմակերպության իրավաբանական փաստաթղթերի (կանոնադրություն, պետական ռեգիստրի կողմից տրված գրանցման վկայական, ՀՎՀՀ /հարկ վճարողի հաշվառման համար/) պատճենները,

- անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկվելիք գործունեության մանրամասն ծրագիր (տեխնիկատնտեսական հիմնավորում)՝ կարված և կնքված վիճակում, որը պետք է պարունակի վարկի օգտագործման նպատակը, տվյալ գործունեության արդյունքում սպասվող եկամուտներն ու ծախսերը (կատարված և կատարվելիք), կանխատեսվող շահույթի հաշվարկը, վարկի և դրա տոկոսագումարների մարման աղբյուրները, ժամկետները և հիմնավորվածությունը, ծրագրով նախատեսված գործարքներին վերաբերող (կամ դրանք հաստատող) փաստաթղթեր (պայմանագրեր, համաձայնագրեր, մտադրություն հուշագրեր, վճարային հանձնարարագրեր կամ պահանջագրեր, հաշիվ ապրանքագրեր, ակտեր և այլն),

- Բաց Բաժնետիրական Ընկերության (ԲԲԸ) համար՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից տրված, Փակ Բաժնետիրական Ընկերության (ՓԲԸ) համար՝ բաժնետերերի ռեեստր վարողի կողմից տրված, ՍՊ Ընկերության դեպքում պետական ռեգիստրից տրված տեղեկանք, Կազմակերպության կանոնադրական կապիտալում 10% և ավել մասնակցություն ունեցող ֆիզիկական անձ հանդիսացող մասնակիցների անձնագրի պատճենները, իրավաբանական

անձ հանդիսացող մասնակիցների կանոնադրությունը, պետական ռեգիստրի կողմից տրված գրանցման վկայականը, ՀՎՀՀ /հարկ վճարողի հաշվառման համար/, տնօրենի նշանակման որոշումը կամ հրամանը, տնօրենի անձնագրի պատճենը,

- հաճախորդի հաշվեկշիռը, ֆինանսական հաշվետվությունները (համաձայն ՀՀ Ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության հաստատված ձևերի) վերջին հաշվետու ժամանակահատվածի համար՝ հաստատված հարկային տեսչության կողմից /ըստ անհրաժեշտության/, ինչպես նաև (անհրաժեշտության դեպքում) հարկային մարմինների կողմից տրված տեղեկանք՝ ՀՀ պետբյուջեի և Սոցիալական Ապահովագրության Հիմնադրամի հանդեպ ունեցած պարտավորություններ առկայության վերաբերյալ /տեղեկանքի տրման օրվա դրությամբ/,

- վերադաս կամ իրավասու մարմնի արձանագրություն՝ վարկի համար դիմելու և գրավադրելու վերաբերյալ,

- որպես վարկի վերադարձելիության ապահովման միջոց առաջարկվող գրավի ցանկը և մանրամասն նկարագիրը /առկայության դեպքում/,

- գրավի առարկայի ծագումն ու դրա նկատմամբ սեփականության, ինչպես նաև այլ իրավունքներ հաստատող փաստաթղթեր (առկայության դեպքում),

- անշարժ գույքի գրավադրման դեպքում՝ սեփականության վկայական (պատճեն), տեղեկանք Անշարժ գույքի կադաստրից արգելանքների վերաբերյալ,

- գրավի առարկայի ապահովագրման հիմքերը (առկայության դեպքում)

- հաշվարկային հաշիվների քաղվածքներ,

- այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր, որոնց անհրաժեշտությունը որոշում է Ընկերությունը:

4. ՎԱՐԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅՈՒՆ

4.1. Ընկերության կողմից տրամադրվող վարկի վերադարձելիության ապահովման միջոց կարող է հանդիսանալ.

- ՀՀ կառավարության կամ ՀՀ ԿԲ-ի կողմից թողարկված արժեթղթեր, որոնց մարման ժամկետն երկար է վարկի մարման ժամկետից,

- ՀՀ արժեթղթերի շուկայում ազատ շրջանառվող և Ընկերության կողմից ընդունվող այլ արժեթղթեր, որոնց մարման ժամկետը երկար է վարկի մարման ժամկետից կամ որոնք անժամկետ են,

- ՀՀ ԿԲ-ում և Ընկերության կողմից ընդունվող այլ բանկերում ներդրված փոխառությունները, որոնց վերադարձման ժամկետը երկար է վարկի մարման գործողության ժամկետից, վարկավորման նպատակով սառեցված հաշիվների մնացորդներ,

- **Գրավ**՝ շարժական կամ անշարժ գույք, որը ցանկալի է ապահովագրված լինի օրենքով սահմանված կարգով ՀՀ կամ արտասահմանյան ապահովագրական ընկերությունների կողմից

- առնվազն նախորդ հաշվետու և ընթացիկ ժամանակաշրջանում շահույթով աշխատած իրավաբանական անձի երաշխավորությունը, երաշխիքը, բյուջետային երաշխիքը, ֆիզիկական անձի երաշխավորությունը,
- վարկառուի (պարտապանի) ֆինանսական հոսքերը բնութագրող բավարար տեղեկատվությունը:

4.2. Ընկերության կողմից տրամադրվող վարկի վերադարձելիության ապահովման միջոց չեն կարող հանդիսանալ.

- Ընկերության կողմից թողարկված բաժնետոմսերը,
- թանկարժեք և կիսաթանկարժեք քարերը,
- շրջանառությունից հանված գույքը,
- մաս-մաս գրավ առաջարկվող անբաժանելի գույքը,
- պատմական և մշակութային արժեք ներկայացնող գույքը:

4.3. Ընդհանուր համատեղ սեփականության ներքո գտնվող գույքը կարող է գրավ դրվել միայն բոլոր սեփականատերերի գրավոր համաձայնությամբ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.4. Գրավի առարկա հանդիսացող գույքը կարող է դառնալ այլ գրավի առարկա (հաջորդող գրավ) միայն Գրավառուի համաձայնության դեպքում:

4.5. Սույն կարգի 4.1. ենթակետում նշված գրավի առարկաների գնահատումը իրականացնում են՝

- այլ լիցենզավորված կազմակերպություններ, որոնց հետ Ընկերությունը կնքում է համապատասխան պայմանագիր
- կամ Ընկերության և գրավատուի փոխադարձ համաձայնությամբ որոշվում է գրավի առարկայի շուկայական արժեքը, որի արդյունքում կազմվում է գրավի առարկայի արժեքի որոշման/գնահատման/ փոխադարձ ակտ

5. ՎԱՐԿԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

5.1. Վարկը տրամադրվում, սպասարկվում և մարվում է համաձայն նախապես կնքվող վարկային, իսկ գրավի առկայության դեպքում՝ նաև գրավի պայմանագրերի:

5.2. Տրամադրվող վարկերի սպասարկման համար Ընկերությունը հաճախորդից գանձում է դրանց սպասարկման համար վճարներ, որոնք սահմանվում են Ընկերության կողմից: Նշված վճարները չեն սահմանվում առաջնակարգ ապահովվածությամբ (սույն կարգի իմաստով՝ ավանդները, ՀՀ կառավարության կամ ՀՀ ԿԲ-ի կողմից թողարկված արժեթղթերը, բյուջետային երաշխիքները և այլն), աշխատակիցներին տրամադրվող վարկերի վրա և առանձին դեպքերում՝ գործադիր տնօրենի համապատասխան թույլտվության առկայության դեպքում:

5.3. Ընկերության և Հաճախորդի միջև կնքվում են վարկային, գրավի, իսկ առկայության դեպքում նաև երաշխավորության պայմանագրեր:

5.4. Վարկի տրամադրման օր է համարվում միջոցները Հաճախորդի հաշվարկային հաշվին փոխանցման օրը կամ կանխիկ տրամադրման օրը, որի դիմաց տոկոսագումարները հաշվարկվում են այդ օրվանից մինչև Հաճախորդի կողմից վարկային պարտավորությունների ամբողջությամբ կատարման օրը:

5.5 Վարկի մարման օր է համարվում միջոցները Ընկերության, բանկի

ա) բանկային հաշվում, դրամարկղում մուտքագրման օրը (կանխիկի դեպքում),

բ) Հաճախորդի հաշվարկային և այլ հաշիվներից միջոցների գանձման օրը:

5.6. Գրավի ապահովվածությամբ տրամադրված վարկի գծով առկա պարտավորությունների ամբողջությամբ կատարվելուց հետո, Հաճախորդին տրվում է տեղեկանք գրավադրված գույքը գրավից և արգելանքից հանելու մասին:

5.7. Վարկի մարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել, եթե Վարկառուն այդ պահին ամբողջությամբ վճարել է տրամադրված վարկի դիմաց հաշվարկված տոկոսագումարները և բոլոր այլ վճարները, մարել է վարկի հիմնական գումարի առնվազն 50%-ը: Կախված վարկի առանձնահատկությունից կարող է սահմանվել այլ ընթացակարգ:

5.7.1. Վարկի մարման ժամկետը երկարաձգելու վերաբերյալ Հաճախորդի և Կազմակերպության միջև կնքվում է Լրացուցիչ համաձայնագիր, որում նշվում է վարկի մարման նոր ժամկետը և պայմանագրում փոփոխվող այլ պայմաններ:

5.8. Վարկը սահմանված ժամկետներում չմարելու դեպքում Վարկառուն Ընկերությանը վճարում է տույժեր, տուգանքներ համաձայն կնքված վարկային պայմանագրի:

Գլուխ 6. ՎԱՐԿԻ ՍՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

6.1. Ընկերության վարկային բաժնի աշխատակիցը Ընկերության տնօրենի կողմից տրված լիազորագրի հիման վրա, ելնելով Վարկառուի հետ կնքված վարկային պայմանագրի դրույթներից՝ իրավասու է իրականացնել տրամադրված վարկերի մոնիտորինգ և վերահսկողություն:

6.2. Ընկերության կողմից կիրառվում է ուսումնասիրությունների և ստուգումների հետևյալ տեսակները՝ փաստացի այցելությունների միջոցով, փաստաթղթային և հեռախոսային: Փաստացի այցելությունների միջոցով մոնիտորինգի ժամանակ Ընկերության մասնագետները համեմատում են ներկայացված փաստաթղթերի, տվյալների համապատասխանությունը փաստացի իրավիճակին:

Փաստաթղթային մոնիտորինգը կատարվում է դիտարկվող հիմնահարցերի 2 խմբի դասակարգմանը.

- Հիմնադիր փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունների և գործունեության ընթացքում, վարկի օգտագործման հետ կապված, կառավարման որոշումների օրինականության ստուգում,

- Հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի և ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծություն,

- հեռախոսազանգի միջոցով մոնիտորինգը կատարվում է պատասխանատու մասնագետի կողմից ըստ անհրաժեշտության:

6.3. Ընկերության լիազորված անձը (անձիք) Վարկառուի կողմից վարկի նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս և ֆինանսական գործունեությունն ուսումնասիրելիս ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ ԿԲ-ի կողմից ընդունված նորմատիվային ակտերով, Ընկերության տնօրենի հանձնարարականներով:

6.4. Վարկառուի կողմից Ընկերության նկատմամբ պարտավորություն ունենալու դեպքում լիազորված անձը (անձիք), առանց Վարկառուին նախապես տեղյակ պահելու, Վարկառուի մոտ կարող է իրականացնել անհրաժեշտ ուսումնասիրություններ: Այցելությունները կատարվում են վարկի տրամադրումից 3 ամիս հետո կամ ըստ անհրաժեշտության:

6.4.1. Հաճախորդի կողմից ներկայացված հաշվետվություններում թերություններ և սխալներ հայտնաբերելու, անարժանահավատ տվյալներ ներկայացնելու դեպքում, ինչպես նաև Ընկերության տնօրենի հանձնարարականներով լիազորված անձը (անձիք) կարող է կատարել արտահերթ ստուգումներ:

6.5. Մոնիտորինգի ընթացքում Ընկերության մասնագետների կողմից պարզաբանվում է հետևյալ խնդիրները.

- վարկի նպատակային օգտագործումը՝ տեղ գտած շեղումների վերհանմամբ,
- տեղեկատվություն վարկառուի շուկայում դիրքի փոփոխության վերաբերյալ (մրցակիցներ, գնային տատանումներ, իրացում և այլն),
- փոփոխություններ կապված մատակարարների, հումքի գների հետ,
- շահութաբերության գնահատում՝ համապատասխան վերլուծական տվյալների և գործակիցների հիման վրա, գրավի առկայությունը և համապատասխանությունը գրավադրման արժեքին:

6.5.1. Լիազորված անձը (անձիք) իր լիազորությունների շրջանակներում, կատարած նպատակային ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերաբերյալ կազմում է (են) համապատասխան տեղեկանք, որը ներկայացնում է վարկային բաժնի պետի քննարկմանը:

6.5.2. Լիազորված անձի (անձանց) կողմից Վարկառուի ֆինանսական գործունեության ուսումնասիրությունների արդյունքներում հայտնաբերած խախտումների և թերությունների վերաբերյալ տեղում կազմվում է համապատասխան ակտ, որը ներկայացվում է վարկային բաժնի պետի քննարկմանը:

6.5.3. Լիազորված անձը (անձիք) հաճախորդի մոտ նպատակային ստուգումներ իրականացնելու ժամանակ խոչընդոտների հանդիպելիս կամ հաճախորդի կողմից որևէ արգելք հարուցելու դեպքում տեղում փաստն արձանագրում է (են), որը ներկայացվում է Ընկերության տնօրենին, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հետագա ընթացք տալու նպատակով:

6.5.4. Լիազորված անձը (անձիք) ուսումնասիրելով ու հաշվի առնելով վարկի մարման բոլոր հնարավոր աղբյուրները, Վարկառուի ֆինանսական հնարավորություններն ու միջոցները, նախատեսվող շահույթն ու սպասվելիք մուտքերը արձանագրության հետ միասին, վարկի ու գրավի մասին պայմանագրերով նախատեսված իրավունքների և ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում Ընկերության տնօրենին կարող է (են) ներկայացնել առաջարկություններ խնդրահարույց վարկային պարտավորությունների կատարման հնարավոր տարբերակների վերաբերյալ, ընդհուպ մինչև հաճախորդի հաշիվներից գանձումներ կատարելու մասին առաջարկը, պայմանագրի վաղաժամկետ լուծումը, ինչպես նաև վարկի վերադարձելիությունը:

7. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Ընկերության իրավասու մարմինների կողմից յուրաքանչյուր վարկատեսակի գծով հաստատվում են վարկավորման գործընթացը կանոնակարգող կարգեր, իսկ այդ կարգերի համար վարկավորման պայմաններ, ներքին ակտեր, որոշումներ, որոնց դրույթները չեն կարող հակասել սույն կարգի դրույթներին:

7.2. Սույն կարգով չի կարգավորվում Ընկերության կողմից բանկային երաշխիքների տրամադրումը, դրանց համար ընկերությունը կարող է նախատեսել այլ կարգ:

7.3. Վարկավորման գործընթացում առկա ներքին ակտերից շեղումները կատարվում են Խորհրդի որոշմամբ:

7.4. Սույն կարգի հաստատումից հետո ուժը կորցրած ճանաչել 10.06.2006թ. «ԳԱՌՆԻ ԻՆՎԵՍՏ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ Բաժնետերերի հիմնադիր ժողովի կողմից հաստատված գործունեության կանոնակարգի հավելվածը (Հավելված 1) հանդիսացող Վարկավորման կարգը: