

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

«Յունիբանկ» ՓԲԸ խորհրդի

«28 » օգոստոսի 2008թ.

թիվ ----- որոշմամբ



ՅՈՒՆԻԲԱՆԿ

«ՅՈՒՆԻԲԱՆԿ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

**ԲԱՆԿԵՐԻ ՀԵՏ ԹՂԹԱԿՑԱՅԻՆ
ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ և
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ**

Ե Ր Ե Վ Ա Ն - 2 0 0 8

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Յունիբանկ» փակ բաժնետիրական ընկերության /այսուհետ՝ Բանկ/ Բանկերի հետ թղթակցային հարաբերությունների հաստատման և սպասարկման ընթացակարգը /այսուհետ՝ Ընթացակարգ/ սահմանում է Բանկի և այլ բանկերի միջև թղթակցային հարաբերությունների հաստատման և թղթակից բանկերի սպասարկման պայմանները:

1.2. Ընթացակարգում օգտագործվող հասկացություններ՝

1.2.1. **Թղթակցային հարաբերություններ** - երկու բանկերի միջև՝ բացված հաշիվների միջոցով, ֆինանսական շուկաներում գործառնությունների (այդ թվում՝ վճարահաշվարկային) իրականացման և հաճախորդների համալիր սպասարկման ապահովման նպատակով հաստատված կապեր,

1.2.2. **Թղթակից բանկ** - բանկ, որի հետ հաստատված են թղթակցային հարաբերություններ,

1.2.3. **Լորո հաշիվ** - Բանկում այլ բանկերի հաշիվները, որոնք բացվում են վճարահաշվարկային և միջբանկային գործառնություններ իրականացնելու նպատակով,

1.2.4. **Նստորո հաշիվ** - Բանկի հաշիվներն այլ բանկերում, որոնք բացվում են վճարահաշվարկային և միջբանկային գործառնություններ իրականացնելու նպատակով,

1.2.5. **«Shell bank»** - այն բանկերը, որոնք չունեն ֆիզիկական առկայություն գրանցման վայրում (գործունեության փաստացի հասցե), որոնց գործունեությունը չի հսկվում տվյալ երկրի վերահսկիչ մարմինների կողմից և որոնց աշխատակազմը չի գերազանցում երեք աշխատակցից:

1.3. Բանկերի հետ թղթակցային հարաբերությունները հաստատվում են ֆինանսական շուկայում գործառնությունների, փոխհաշվարկների արագ և արդյունավետ իրականացման և հաճախորդների համալիր սպասարկման ապահովման նպատակով:

1.4. Թղթակցային հարաբերություններ հաստատելիս, կողմերն ընտրում են հաղորդագրությունների ուղարկման և ստացման համար կապի համաձայնեցված միջոցներ և իրականացնում փոխադարձ ստուգաբանակների և ծածկագրերի փոխանակում, ինչը կատարվում է Բանկի Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների դեպարտամենտի համապատասխան աշխատակցի կողմից:

1.5. Լորո հաշիվներով կատարվող գործառնություններից գանձվող միջնորդավճարների չափը սահմանվում է Բանկի Խորհրդի կողմից հաստատված սակագներով:

1.6. Այն դեպքերում, երբ Բանկը ստանում է լրացուցիչ եկամուտ իր և Թղթակից Բանկի միջև կնքված լրացուցիչ պայմանագրերի հիման վրա՝ Բանկի Վարչության կողմից կարող են հաստատվել այլ դրույքներ և սակագներ՝ հաշվի առնելով կողմերի միջև առկա պայմանավորվածությունը:

1.7. Լորո հաշիվների վարումը կողմերի միջև կարգավորվում է «Թղթակցային հարաբերությունների հաստատման վերաբերյալ պայմանագրով» /այսուհետ՝ Պայմանագիր/, որով սահմանվում են հաշվի վարման ռեժիմը և հաշվարկների իրականացման կարգը:

1.8. Բացված թղթակցային հաշիվների փաթեթները համարակալվում են:

1.9. Թղթակից բանկերի հաշիվների մնացորդների, ինչպես նաև շարժեր չունեցող թղթակցային հաշիվների հաստատումների վերաբերյալ Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչությունը յուրաքանչյուր եռամսյակ հաշվետվություն է ներկայացնում Բանկի վարչությանը:

1.10. Թղթակից բանկերի ֆինանսական վիճակի ուսումնասիրությունն իրականացվում է կիսամյակը մեկ անգամ՝ Բանկի Ակտիվների և պասիվների կառավարման դեպարտամենտի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 2. ԼՈՐՈ ՀԱՇՎՆԵՐԻ ԲԱՑՈՒՄ

2.1 Լորո հաշիվները բացվում են բանկերի կողմից Բանկի Վարչության նախագահին ուղղված դիմումի հիման վրա՝ հետևյալ փաստաթղթերի ներկայացմամբ՝

2.1.1 **Ռեզիդենտ բանկերի համար՝**

- նոտարի կողմից հաստատված Կանոնադրության պատճեն,
- բանկային գործունեության իրականացման լիցենզիայի (արտոնագրի) պատճեն,
- ԿՀՏ-ի կողմից հաստատված հաշվի տնօրինման իրավունք ունեցող լիազոր անձանց ստորագրությունների նմուշների և կնիքի արտատիպի քարտ կամ գրքույկ,
- լիազոր անձանց իրավասության սահմանաչափերը սահմանող փաստաթղթեր,
- վերջին տարեկան հաշվետվություն կամ վերջին հաշվետու ժամանակաշրջանի հաշվեկշիռ,
- ՀՎՀՀ կողմ հաստատող փաստաթղթի պատճեն,
- փաստաթղթեր, որոնք արտացոլում են բանկի կողմից փողերի լվացման դեմ իրականացվող միջոցառումները,

2.1.2 Ոչ ռեզիդենտ բանկերի համար՝

- նոտարի կողմից (և/կամ տվյալ պետությունում սահմանված կարգով) հաստատված հիմնադիր պայմանագրի և/կամ Կանոնադրության պատճեն,
- նոտարի կողմից (և/կամ տվյալ պետությունում սահմանված կարգով) հաստատված բանկային գործունեություն իրականացնելու լիցենզիա (արտոնագիր) կամ այլ համարժեք փաստաթուղթ,
- նոտարի կողմից (կամ տվյալ պետությունում սահմանված կարգով) հաստատված հաշվի տնօրինման իրավունք ունեցող լիազոր անձանց ստորագրությունների նմուշների և կնիքի արտատիպի քարտ կամ գրքույկ,
- վերջին տարեկան հաշվետվություն կամ վերջին հաշվետու ժամանակաշրջանի ֆինանսական հաշվետվություններ,
- փաստաթղթեր, որոնք արտացոլում են բանկի կողմից փողերի լվացման դեմ իրականացվող միջոցառումները:

2.2 Թղթակից բանկերը պարտավոր են Բանկին տրամադրել իրենց մասնակիցների, կառավարման մարմինների վերաբերյալ տեղեկություններ՝

2.2.1 տեղեկություններում փոփոխություններ կատարելու դեպքում,

2.2.2 Բանկին պետք է տրամադրվի փոփոխության տրամադրումից առնվազն 1 շաբաթ ժամկետում:

2.3 2.2 կետով սահմանված տեղեկություններում փոփոխությունների դեպքում, Բանկին պետք է տրամադրվի փոփոխված տեղեկատվությունը:

2.4 Թղթակից բանկերը պետք է բավարարեն հետևյալ պահանջներին՝

- բանկը չպետք է պատկանի «shell bank»-երի դասին,
- բանկը չպետք է գտնվի այն երկրներում, որտեղ ՀՀ ԿԲ-ի որոշումներով արգելվում է բացել հաշիվներ:

2.5 Սույն Ընթացակարգի 2.4 կետով սահմանված պահանջներին չբավարարելու դեպքում բանկի դիմումը մերժվում է:

2.6 Թղթակցային հաշվի բացման նպատակով Բանկ ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը տրամադրվում է Իրավաբանական դեպարտամենտին՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության մասին եզրակացություն տալու համար:

2.7 Իրավաբանական դեպարտամենտի համապատասխան եզրակացությունը ստանալուց հետո փաթեթը նշագրված փոխանցվում է Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչություն՝ հետագա գործընթացն ապահովելու նպատակով:

2.8 Փաստաթղթերի մերժման կամ լրամշակելու վերաբերյալ եզրակացությունը նույնպես փոխանցվում է Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչությանը:

2.9 Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի ձևավորումից հետո Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչությանը՝ վարչությունը այն ներկայացնում է Բանկի Գլխավոր Հաշվապահին և Բանկի Վարչության նախագահին՝ Պայմանագրի ստորագրման համար:

2.10 Պայմանագրի ստորագրումից հետո, երկու բանկային օրվա ընթացքում Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչությունը՝ բացում է համապատասխան հաշիվներ:

2.11 Թղթակից բանկին ուղարկվում է ծանուցում՝ համապատասխան թղթակցային հաշվի (հաշիվների) բացման մասին:

2.12 Թղթակից բանկերի վճարահաշվարկային սպասարկումից բացի՝ հաշվով այլ գործառնությունների իրականացումը (այդ թվում՝ փաստաթղթային, չեկային և քարտային) կողմերի միջև կարգավորվում է լրացուցիչ պայմանագրով, Բանկի համապատասխան կանոնակարգերով և սակագներով:

2.13 Թղթակից բանկերն իրենց ֆինանսական վիճակի վերաբերյալ ներկայացնում են եռամսյակային հաշվետվություններ:

ԳԼՈՒԽ 3. ՆՈՍՏՐՈ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ԲԱՅՈՒՄ

3.1 Նոստրո հաշիվները բացվում են՝ Բանկի կողմից միջբանկային գործառնությունների իրականացման և հաճախորդների վճարահաշվարկային սպասարկման կազմակերպման անհրաժեշտությունից ելնելով:

3.1.1 Բանկի Ակտիվների և պասիվների կառավարման դեպարտամենտը թղթակցային հաշիվների բացման նպատակով իրականացնում է բանկերի ընտրություն՝ ելնելով հետևյալ սկզբունքներից՝

- ուսումնասիրվում է բանկի ռեյտինգը (առկայության դեպքում) տվյալ երկրի և համաշխարհային բանկային համակարգերում,

- ուսումնասիրվում է բանկի վերջին տարվա հաշվեկշիռը և այլ ֆինանսական հաշվետվությունները,

- ուսումնասիրվում է բանկի ռիսկայնությունը,

- ուսումնասիրվում են բանկի սակագները և մատուցվող ծառայությունները:

3.1.2 Ուսումնասիրվում է տվյալ թղթակցային հաշվի բացման հետ կապված ակնկալվող տնտեսական շահերը, հաշվի առնելով հնարավոր ռիսկերը, սպասվելիք ծախսերն ու եկամուտները:

3.1.3 Բանկը չպետք է պատկանի «shell bank»-երի դասին:

3.1.4 Բանկը չպետք է գտնվի այն երկրներում, որտեղ ՀՀ ԿԲ-ի որոշումներով արգելվում է բացել հաշիվներ:

3.1.5 Բանկը չպետք է գտնվի այն օտարերկրյա պետությունում կամ տարածքում, որտեղ բացակայում է հանցավոր ճանապարհով ձեռք բերված միջոցների շրջանառության և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման վեաբերյալ օրենսդրություն:

3.2 Ուսումնասիրության արդյունքները ներկայացվում են Բանկի Վարչության քննարկմանը:

3.3 Նոստրո հաշվի բացման նպատակով Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչությունը հաշիվ բացող բանկին է ներկայացնում դիմում հաշվի բացման վերաբերյալ, ստորագրված՝ Բանկի Գլխավոր հաշվապահի և Վարչության նախագահի կողմից, ինչպես նաև հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը:

3.4 Թղթակցային հաշվի բացման Պայմանագրի կնքման համար՝ Բանկի Վարչության նախագահի կարգադրությամբ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից տրամադրվում են պահանջվող հետևյալ փաստաթղթերը՝

- իրավաբանական փաստաթղթեր՝ Իրավաբանական Դեպարտամենտը,

- ֆինանսական փաստաթղթերը՝ Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչությունը:

3.5 Ռեզիդենտ և ԱՊՀ բանկերում Նոստրո հաշիվների բացման դեպքում, կնքվում են պայմանագրեր, իսկ առաջնակարգ բանկերում Նոստրո հաշիվներ կարող են բացվել կողմերի միջև գրավոր պայմանավորվածության հիման վրա:

3.6 Պայմանագրերի կնքման և/կամ Թղթակից բանկից թղթակցային հաշվի (հաշիվների) բացման մասին համապատասխան ծանուցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում այդ մասին գրավոր տեղեկանք է ներկայացվում ՀՀ ԿԲ, ինչպես նաև Բանկի Վարչության նախագահի կարգադրության հիման վրա Միջազգային թղթակցային հարաբերությունների հաշվապահական հաշվառման վարչության կողմից Բանկի հաշվեկշռում գրանցվում են Բանկի անունով բացված հաշիվները:

3.7 Նոստրո հաշիվներով կատարվող գործարքները կարգավորվում են կնքված պայմանագրերով, Բանկի ներքին ակտերով, ձեռք բերված համաձայնություններով և միջազգային կանոններով:

ԳԼՈՒԽ 4. ԲԱՆԿԻ ԹՂԹԱԿՑԱՅԻՆ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻ ՓԱԿՍԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1 Թղթակցային հաշիվները փակվում են պայմանագրի լուծման հիմքով:

4.2 Նոստրո թղթակցային հաշիվները կարող են փակվել՝

- թղթակից բանկի ֆինանսական վիճակի վատթարացման դեպքում,
- պայմանագրի կետերի պարբերաբար խախտման դեպքում.
- ՀՀ ԿԲ տրված ցուցումների, որոշումների համաձայն,
- տվյալ բանկի սնանկացման դեպքում,
- Բանկի Վարչության որոշման հիման վրա:

4.3 Լորո թղթակցային հաշիվները կարող են փակվել՝

- թղթակից բանկի դիմումի համաձայն,
- թղթակից բանկի կողմից արգելված կամ արտասովոր գործունեության իրականացման հետևանքով,
- պայմանագրի կետերի պարբերաբար խախտումների դեպքում,
- ՀՀ ԿԲ տրված ցուցումների, որոշումների համաձայն,
- ահաբեկչության ֆինանսավորման և փողերի լվացման կասկածի դեպքերում: