



Կապիտալ  
ասեթ  
մենեջմենթ

Հաստատված է «Կապիտալ Ասեթ Մենեջմենթ» ՓԲԸ  
Տնօրենների խորհրդի կողմից  
2012 թվականի հոկտեմբերի 24-ին

Խորհրդի նախագահ



ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԿԱՐԿԵԼԱԿԵՐՊԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

## **ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

### **Կանոն 1-1. Կանոնները: Անվանումը**

- (ա) Սույն կանոնակարգը ներառում են «Կապիտալ Ասեթ Մենեջմենթ» փակ բաժնետիրական ընկերության աշխատակիցների գործարար վարվելակերպի կանոնները՝ դրանց կողմից փակացիայի նպատակով:
- (բ) Սույն կանոնակարգի անվանումն է «Գործարարար Վարվելակերպի Կանոնակարգ», իսկ կրճատ անվանումը՝ «Կանոնակարգ»:
- (գ) Սույն Կանոնակարգի նպատակ է հետապնդում նպաստել.
  - (1) Ընկերության կորպորատիվ հեղինակության ու համբավի ամրապնդմանը,
  - (2) Տարբեր իրավիճակներում Ընկերության և նրա աշխատակիցների վարքագծի կանոնակարգմանը,
  - (3) Ընկերության կորպորատիվ մշակույթի բարելավմանը,
  - (4) Ընկերության ֆոնդի կառավարիչների գործունեության ուղղորդմանը:
- (դ) Սույն կանոնակարգը կիրառվում է հետևյալ ոլորտներում.
  - (1) փոխհարաբերություններ Ընկերության և աշխատակիցների միջև,
  - (2) փոխհարաբերություններ աշխատանքային կոլեկտիվում,
  - (3) փոխհարաբերություններ Ընկերության շահառուների հետ,
  - (4) փոխհարաբերություններ պետական կառավարման մարմինների հետ,
  - (5) փոխհարաբերություններ շահերի բախման կարգավորման գործընթացում,
  - (6) Ընկերության կազմում կամ անունից ֆոնդի կառավարման գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց (այսուհետ՝ Կառավարիչներ) բարոյական և մասնագիտական չափանիշների սահմանում:

### **Կանոն 1-2. Կառուցվածքը: Կողմից փակացիան և հղումները**

- (ա) Սույն Կանոնակարգը բաղկացած է հետևյալ գլուխներից՝ Գլուխ 1. Ընդհանուր դրույթներ, Գլուխ 2. Գործարար վարվելակերպի ընդհանուր կանոններ:
- (բ) Կանոնակարգի օգտագործման պարզության նպատակով վերնագրերը համարակալվում են ըստ հերթականության: վերնագրի անվանումը համառոտ բնորոշում է դրանում միավորված կանոնների առարկան:
- (գ) Օգտագործման հարմարության և պարզության համար կանոնները վերնագրվում են և համարակալվում՝ ըստ վերնագրի համարի հերթականության (օրինակ՝ «Կանոն 2-1»-ը նշանակում է երկրորդ վերնագրի ներքո գործող առաջին կանոնը):
- (դ) Կանոնն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
  - (1) կանոնը բաղկացած է ենթականոններից, որոնք համարակալվում են փակագծերում ներառվող հայերեն փոքրատառերով (օրինակ՝ (ա), (բ) և այլն).
  - (2) ենթականոնը բաղկացած է կետերից, որոնք համարակալվում են փակագծերում ներառվող արաբական թվերով (օրինակ՝ (2)).
  - (3) կետը բաղկացած է ենթակետերից, որոնք համարակալվում են փակագծերում ներառվող հայերեն մեծատառերով (օրինակ՝ (Բ)):
- (ե) Սույն Կանոնակարգում հղումները կատարվում են հետևյալ կարգով՝
  - (1) վերնագրին հղումը կատարվում է վերնագրի համարի նշմամբ և ենթադրում է տվյալ վերնագրի բոլոր կանոնները.

- (2) Այլ կանոնի ենթականոնին, կետին կամ ենթակետին հղելիս նշվում է առավել խոշոր միավորի անունը: Օրինակ՝ «2-3(բ)(5)(Ա) կանոնի համաձայն» հղումը նշանակում է «2-3 Կանոնի (բ) ենթականոնի 5-րդ Կետի (Ա) ենթակետ»:
- (3) Եթե հղում է կատարվում նույն կանոնի ենթականոնին, կետին կամ ենթակետին, կամ նույն ենթականոնի կետին կամ ենթակետին, կամ նույն կետի ենթակետին, ապա հղելիս նշվում է առավել խոշոր միավորի անունը: Օրինակ՝ «(բ)(5)(Ա) ենթականոնի համաձայն» հղումը նշանակում է «սույն Կանոնի (բ) ենթականոնի 5-րդ Կետի (Ա) ենթակետ»:
- (4) Կանոնակարգի որևէ վերնագրի (կանոնի, ենթականոնի, կետի և այլն) հղում կատարվում է առանց «Կանոնակարգի» բառի օգտագործման: Համապատասխանաբար, եթե հղում է կատարվում որևէ ենթակետի առանց կետը նշելու, ապա հղումը համարվում է կատարված տվյալ կետի ենթակետին:
- (5) Որևէ ձևին հղում ենթադրում է Կանոնակարգի Հավելվածներում ներառված տվյալ ձևը:

**Կանոն 1-3. Կանոնների ուժի մեջ մտնել և ուժը կորցնելը**

- (ա) Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից գրանցելու պահից:
- (բ) Սույն Կանոնակարգն ուժը կորցրած է ճանաչվում ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից գրանցելու պահից:

**Կանոն 1-4. Օրենսդրությունը: Նպատակն ու մեկնաբանությունը**

- (ա) Սույն Կանոնակարգը ներքին իրավական ակտ է և ընդունվում է «Ներդրումային ֆոնդերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 68-րդ հոդվածի համաձայն, հիմք ընդունելով՝ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածը:

**Կանոն 1-5. Սահմանումներ**

- (ա) Կանոնակարգում օգտագործվող հետևյալ հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը.

<b>«Աշխատակից».</b>	անձ, ում հետ Ընկերությունը կնքել է աշխատանքային կամ ծառայությունների մատուցման պայմանագիր,
<b>«Շահառու».</b>	անձ, ում վրա Ընկերության գործունեությունն ունի էական ազդեցություն, և ում գործողությունները կարող են էականորեն ազդել Ընկերության կողմից իր նպատակներին հասնելու կարողության վրա,
<b>«Հաճախորդ».</b>	անձ, ով հանդիսանում է ընկերության կողմից կառավարվող ֆոնդի փայերի սեփականատեր կամ դիմում է Ընկերությանը՝ նրա ծառայություններից օգտվելու նպատակով,
<b>«Ծառայողական տեղեկություններ».</b>	ունի նույնի իմաստը, որը տրված է «Ներդրումային ֆոնդերի մասին» ՀՀ օրենքի 97-րդ հոդվածում,
<b>«Կենսաթոշակային գաղտնիք».</b>	ունի նույնի իմաստը, որը տրված է «Կուտակային կենսաթոշակների մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ և 18-21-րդ հոդվածներում,
<b>«Ներդրումային»</b>	

**գործողություն».**

ցանկացած գործողություն, որում ներգրավված են ներդրումային ոլորտի պրոֆեսիոնալներ, և որը վերաբերում է արժեթղթերին, այդ թվում՝ դրանց առուվաճառքին, ներդրումային վերլուծական նյութերի պատրաստմանը, արժեթղթերի առուվաճառքի կամ պահպանման վերաբերյալ ցանկացած խորհրդատվության տրամադրմանը,

«**Ներքին իրավական ակտ**». ունի նույն իմաստը, որը տրված է «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ հոդվածում,

«**Հաշվետու Աշխատակից**». Աշխատակից ում հայտնի է Հաճախորդի համար իրականացվող գործարքների բովանդակությունը,

«**Դասակարգված Արժեթղթեր**». Արժեթղթերի ցուցակ, որտեղ Ընկերությունը և նրա կողմից կառավարվող ֆոնդերը ցուցակը կազմելու կամ թարմացնելու օրվա դրությամբ ունի ներդրումներ, ինչպես նաև այն արժեթղթերը, որոնց մեջ Ընկերությունը մտադրություն ունի կատարել ներդրում ցուցակը կազմելու կամ թարմացնելու օրվա դրությամբ:

- (բ) Եթե այլ բան չի բխում Կանոնակարգի բովանդակությունից կամ կոնկրետ կանոնի ենթատեքստից Կանոնակարգում մեծատառով օգտագործված եզրույթներն ունեն «Ներդրումային ֆոնդերի մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված նշանակությունը:

**ԳԼՈՒԽ 2. ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**Կանոն 2-1. Ընկերության աշխատակիցների պարտականություններ**

- (ա) Ընկերության Աշխատակիցները պարտավոր են.
  - (1) հարգանքով վերաբերվել այլ աշխատակիցներին՝ անկախ նրանց ռասայական, ազգային պատկանելության, սեռի, տարիքի, ընտանեկան կարգավիճակի, քաղաքական նախասիրությունների և աշխատանքային փորձի,
  - (2) մշտապես փնտրել գործունեության նոր հնարավորություններ, բաց լինել փորձի փոխանակման և առաջադիմական մոտեցումների ու նորագույն տեխնոլոգիաների ընկալման ու ներդրման գործում,
  - (3) մշտապես կատարելագործել իր մասնագիտական ունակություններն ու գիտելիքները և անձնային հատկանիշները,
  - (4) Ընկերության առաքելության ու ռազմավարական նպատակների իրագործման համար միավորվել թիմում՝ կրելով անձնական պատասխանատվություն անձնական և կոլեկտիվ գործունեության համար, անհրաժեշտության դեպքում օգնել թիմի այլ անդամներին,
  - (5) ձգտել սեփական գործունեության որակի կատարելագործման, աշխատանքի արտադրողականության բարձրացման, նպաստել Ընկերությունում բարենպաստ աշխատանքային միջավայրի ձևավորմանը և պահպանմանը,
  - (6) գիտակցել աշխատանքի արդյունքի և Ընկերության զարգացման կապը, գործադրել բոլոր հնարավոր ջանքերը անձնային, թիմային և ընդհանուր կորպորատիվ աճի ապահովման համար,
  - (7) քաղաքական գործունեությամբ զբաղվելիս կամ քաղաքական որևիցե կուսակցության կամ թեկնածուի աջակցելիս հանդես գալ ոչ թե որպես Ընկերության աշխատակից, այլ որպես ՀՀ քաղաքացի՝ չօգտագործելով Ընկերության անունը: Քաղաքական գործունեությամբ զբաղվել միայն աշխատանքային ժամերից դուրս՝ տեղեկացնելով անմիջական ղեկավարին:

(բ) Աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել Կանոնակարգի պահանջները: Կանոնակարգի որևէ դրույթի անորոշության դեպքում Աշխատակիցը պարտավոր է դիմել իր անմիջական ղեկավարին:

**Կանոն 2-2. Ընկերության աշխատակիցների պարտականությունները կապված Ընկերության և Հաճախորդների միջև փոխհարաբերությունների հետ**

(ա) Ընկերության Աշխատակիցները պարտավոր են.

- (1) հարգանքով վերաբերվել Ընկերության Հաճախորդներին՝ անկախ նրանց ռասայական, ազգային պատկանելության, սեռի, տարիքի, ընտանեկան կարգավիճակի, քաղաքական նախասիրությունների և աշխատանքային փորձի,
- (2) մշտապես փնտրել Հաճախորդների հետ համագործակցության, նրանց պահանջմունքների ու սպասումների բացահայտման և բավարարման նոր ուղիներ,
- (3) մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ Հաճախորդներին ներկայացնել բոլոր անհրաժեշտ մանրամասները՝ մատչելի և հստակ ձևով,
- (4) Հաճախորդներին նախապես տեղեկացնել համագործակցության պայմանների ու դրանց փոփոխությունների մասին,
- (5) հրաժարվել ծառայություն մատուցելուց, եթե այն չի համապատասխանում ՀՀ օրենսդրության պահանջներին կամ չի բխում Հաճախորդի իրավական և/կամ տնտեսական շահերից,
- (6) բացահայտել այն ծառայությունները, որոնք իսկապես անհրաժեշտ են Հաճախորդին և որոնք կարող են առավելագույնս բավարարել Հաճախորդի կարիքները,
- (7) Հաճախորդների վերաբերյալ ծառայողական տեղեկատվությունը, ինչպես նաև կենսաթոշակային գաղտնիք կազմող տեղեկությունները բացահայտել ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան,
- (8) Հաճախորդների վերաբերյալ չօգտագործել ցանկացած ծառայողական և կենսաթոշակային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկություններ և ապահովել դրանց պաշտպանվածությունը,
- (9) իրագործել Ընկերության ներքին իրավական ակտերի դրույթները, որոնք վերաբերում են հաճախորդների հետ փոխհարաբերություններին:

**Կանոն 2-3. Ընկերության աշխատակիցների պարտականությունները կապված Ընկերության և գործընկերների միջև փոխհարաբերությունների հետ**

(ա) Ընկերության աշխատակիցները պարտավոր են.

- (1) գործադրել բոլոր հնարավոր ջանքերը Ընկերության գործընկերների նկատմամբ Ընկերության պարտավորությունները բարեխիղճ կատարելու ուղղությամբ,
- (2) Ընկերության գործընկերների հետ հարաբերություններում գործել՝ Ընկերության և գործընկերոջ շահերից ելնելով,
- (3) Ընկերության գործընկերների հետ հարաբերություններում բարձր պահել Ընկերության հեղինակությունը, հետևել ՀՀ օրենսդրության և Ընկերության ներքին իրավական ակտերի պահանջներին,
- (4) Ընկերության գործընկերների հետ հարաբերությունները կառուցել կողմերի հավասարության, փոխադարձ հարգանքի, վստահության, գործարար շահերի ապահովման սկզբունքների հիման վրա,
- (5) գործընկերների վերաբերյալ տեղեկատվությունը բացահայտել ՀՀ օրենսդրության և նրանց հետ կնքված պայմանագրերի դրույթներին համապատասխան,
- (6) գործընկերների վերաբերյալ ցանկացած ոչ հանրամատչելի էական տեղեկատվություն օգտագործել միայն գործընկերոջ հետ պայմանագրի և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում,

- (7) եթե գործընկերների հետ հարաբերությունները չեն համապատասխանում կամ կասկածներ կան, որ կարող են չհամապատասխանել Կանոնների պահանջներին, դիմել անմիջական ղեկավարին:

**Կանոն 2-4. Ընկերության աշխատակիցների պարտականությունները կապված Ընկերության և պետական մարմինների միջև փոխհարաբերությունների հետ**

(ա) Ընկերության աշխատակիցները պարտավոր են.

- (1) ապահովել Ընկերության իրավական համապատասխանությունը,
- (2) պետական մարմինների հետ փոխհարաբերություններում արտահայտել Ընկերության պաշտոնական դիրքորոշումը,
- (3) ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված դեպքերում պետական մարմինների հարցումներին պատասխանել ժամանակին և տրամադրել ամբողջական և արժանահավատ տեղեկատվություն,
- (4) խուսափել անօրինական եղանակներով պետական մարմինների որոշումների վրա ազդելուց,
- (5) մոլորության մեջ չզցել պետական մարմիններին, ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն չխոչընդոտել նրանց կողմից տեղեկատվության, տվյալների, ցուցմունքների կամ այլ փաստաթղթերի հավաքագրման գործընթացին,
- (6) չթաքցնել, չփոխել, չվերացնել պետական մարմինների հետաքննության կամ հարցման առարկա հանդիսացող փաստաթղթերը,
- (7) եթե պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ հարաբերությունները չեն համապատասխանում կամ կասկածներ կան, որ կարող են չհամապատասխանել Կանոնների պահանջներին, դիմել անմիջական ղեկավարին:

**Կանոն 2-5. Ընկերության աշխատակիցների պարտականությունները ընկերության ակտիվների հետ կապված**

(ա) Ընկերության աշխատակիցները պարտավոր են.

- (1) պաշտպանել իրենց հանձնված գույքը կորուստից, կողոպուտից, ոչ նպատակային, անօրինական օգտագործումից,
- (2) առավելագույնս արդյունավետ և խնայողաբար օգտագործել Ընկերության ակտիվները,
- (3) պահպանել և չբացահայտել Ընկերության առևտրային տեղեկատվությունը,
- (4) հետևել Ընկերության ներքին իրավական ակտերի պահանջներին, որոնք վերաբերում են Ընկերության ակտիվների օգտագործմանը,
- (5) չօգտագործել Ընկերության գույքն անձնական նկատառումներով:

**Կանոն 2-6. Ընկերության աշխատակիցների պարտականությունները շահերի բախման կանխարգելման և բացառման հետ կապված**

(ա) Ընկերության աշխատակիցները պարտավոր են.

- (1) խուսափել գործողություններից, որոնք կարող են հանգեցնել Ընկերության շահերից չբխող որոշումների կայացմանը (նվերների, դրամային և այլ տեսքով պարգևների և այլ օգուտների ընդունում),
- (2) այլ ընկերությունների կառավարման մարմիններում թեկնածությունն առաջարկելուց առաջ՝ հարցը դիտարկել գործադիր մարմնի ղեկավարի հետ և ստանալ վերջինիս գրավոր թույլտվությունը,
- (3) Ընկերության գործընկերների հետ հարաբերություններում խուսափել Ընկերության շահերին հակասող անձնական հետաքրքրություններից և շահերից,

- (4) խուսափել փոխառություններից կամ այլ ծառայություններից Ընկերության հետ գործարար հարաբերություններ ունեցող կամ դրանց ձգտող անձանցից (սա չի տարածվում կորպորատիվ կամ հրապարակային առաջարկների վրա),
  - (5) ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից, որոնք բացասաբար են ազդում աշխատանքային պարտականությունների կատարման վրա,
  - (6) խուսափել Ընկերության գործընկեր կազմակերպություններում անձնական ֆինանսական որևիցե պարգևատրումներից, բոնուսներից կամ այլ աշխատանքից՝ առանց Ընկերության գործադիր մարմնի գրավոր թույլտվության,
  - (7) առանց Ընկերության կառավարման համապատասխան մարմնի գրավոր թույլտվության՝ վճարովի ծառայություններ չմատուցել այլ անձանց, հաշվի առնելով օրենսդրությունում առկա սահմանափակումները,
  - (8) հանդես գալ որպես այլ առևտրային կազմակերպության տնօրենների խորհրդի, գործադիր մարմնի անդամ կամ այլ պաշտոնատար անձ միայն Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի գրավոր թույլտվությամբ,
  - (9) ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից, որոնք պարունակում են շահերի բախման ռիսկի ծագման հնարավորություն,
  - (10) շահերի բախման ռիսկի ծագման մասին տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին՝ ձևավորված իրավիճակը քննարկելու և լուծում տալու նպատակով,
  - (11) Եթե հայտնի է Ընկերության և այլ աշխատակցի միջև շահերի բախման հնարավորության ծագման մասին, ապա գործընկերոջը հիշեցնել նրա պարտավորությունը շահերի բախման մասին անմիջական ղեկավարին տեղեկացնելու վերաբերյալ:
- (բ) Ընկերությունը պետք է վարի շահերի բախման ռեգիստր, որտեղ պետք է գրառվեն տեղեկություններ շահերի բախման բացահայտված դեպքերի և դրանց կանխմանն ուղղված ձեռնարկված միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկություններ:

**Կանոն 2-7. Կառավարիչների բարոյական և մասնագիտական գործունեության չափանիշները**

- (ա) Կառավարիչը իր գործունեությանն իրականացնելիս պետք է առաջնորդվի հետևյալ բարոյական չափանիշներով.
- (1) **Խելամիտ զգուշավորություն և ջանասիրություն.** Կառավարիչներն իրենց մասնագիտական գործունեությունը պարտավոր են իրականացնել խելամիտ զգուշավորությամբ, հետևողական և ջանասիրաբար,
  - (2) **Անկախություն և անկողմնակալություն.** Կառավարիչներն իրենց մասնագիտական գործունեությունն իրականացնելիս պարտավոր են գործադրել խելամիտ ջանքեր, որպեսզի ապահովվեն իրենց անկախությունն ու անաչառությունը և հանգեն անկողմնակալ եզրակացությունների,
  - (3) **Հաճախորդների շահերի առաջնահերթություն.** Կառավարիչները պարտավոր են գործել ի շահ իրենց Հաճախորդների, Հաճախորդների շահը իրենց անձնական, գործատուի կամ այլ երրորդ անձի շահից բարձր դասելով,
  - (4) **Մասնագիտական իրազեկություն.** Կառավարիչները պարտավոր են մշտապես բարձրացնել իրենց մասնագիտական գիտելիքներն ու ունակությունները,
  - (5) **Կանոններին հետևում.** Կառավարիչները պարտավոր են հետևել ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, Կանոնակարգին ու մասնագիտական էթիկայի կանոններին (դրանց առկայության դեպքում) և զերծ մնալ էթիկական ու բարոյական բնույթի ցանկացած խախտումից:
- (բ) Կառավարիչը պետք է առաջնորդվի հետևյալ մասնագիտական չափանիշներով.
- (1) **Ողջամիտ և անկողմնակալ ներկայացում.** Կառավարիչը պարտավոր է.

- (Ա) ապահովել ողջամիտ հիմքեր ներդրումային գործունեության համար.
- (Բ) հստակ տարանջատել փաստերը կարծիքներից, ընդգծել կանխատեսումները.
- (Գ) ներկայացնել վերլուծությունները/եզրակացությունները հստակ և տրամաբանորեն կառուցված՝ ցանկացած ոչ ճիշտ մեկնաբանությունից խուսափելու նպատակով,
- (Դ) վերլուծական նյութերը պատրաստել մասնագիտական ջանասիրությամբ,
- (Ե) ձեռնարկել բոլոր խելամիտ ջանքերը արտաքին աղբյուրներից ստացած տեղեկատվության հուսալիությունն ու իրավացիությունը ստուգելու նպատակով,
- (Զ) զերծ մնալ ներդրումների արդյունքների վերաբերյալ գրավոր կամ բանավոր երաշխիքների տրամադրումից,
- (Է) ցուցաբերել ողջամտություն և զգուշավորություն երրորդ անձանց կողմից պատրաստված նյութերի օգտագործման դեպքում, նշել այդ նյութերի հեղինակի անունը, հրատարակությունը կամ նման տեղեկատվության աղբյուրը,
- (Ը) զերծ մնալ հայտարարություններից, որոնք կարող են ապակողմնորոշել հաճախորդներին,
- (Ժ) ներդրումային գործունեության արդյունքների վերաբերյալ հաճախորդներին ժամանակին ներկայացնել արդարացի, ստույգ և ամբողջական տեղեկատվություն:

(2) **Շահերի բախման կանխարգելում և բացահայտում.** Կառավարիչը պարտավոր է.

- (Ա) ձեռնարկել բոլոր անհրաժեշտ միջոցառումները շահերի բախումից խուսափելու համար, որոնք կարող են վնասել իրենց անկախությանն ու անկողմնակալությանը,
- (Բ) ձեռնպահ մնալ իրենց և հաճախորդի միջև շահերի բախման առարկա համարվող գործարքների կնքումից, դրա անհնարինության դեպքում նախապատվությունը տալ Հաճախորդի շահերին,
- (Գ) Հաճախորդներին և գործատուին բացահայտել բոլոր այն էական գործոնները (ներառյալ իրենց կողմից արժեթղթերում սեփական ներդրումների իրականացումը), որոնք կարող են վնասել իրենց անկախությանն ու անկողմնակալությանը,
- (Դ) իր գործունեության իրականացման ընթացքում ձեռնարկել բավարար միջոցներ իր և իր հաճախորդների, ինչպես նաև իր տարբեր հաճախորդների, վերջինների և իր կողմից կառավարվող ֆոնդերի և տարբեր ֆոնդերի միջև շահերի հնարավոր բախումները կանխելու համար, իսկ դրանց անհնարինության դեպքում ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ դրանք նվազեցնելու համար,
- (Ե) տեղեկացնել Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարին իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց վրա գործադրվող ճնշումների վերաբերյալ,

(3) **Լոյալություն հաճախորդների նկատմամբ.** Կառավարիչը պարտավոր է.

- (Ա) գերադասել հաճախորդի շահը ընկերության և սեփական շահից,
- (Բ) հրաժարվել այնպիսի գործարար հարաբերություններում մասնակցությունից, որոնք կարող են ազդել նրանց անկախության, անկողմնակալության և նպաստել հաճախորդի նկատմամբ իրենց լոյալության կորստին,
- (Գ) պահպանել հաճախորդից ստացված տեղեկատվության գաղտնիությունը.

(4) **Առուվաճառք.** Կառավարիչը պարտավոր է.

- (Ա) արժեթղթերի առուվաճառքի ժամանակ ձեռնպահ մնալ ներքին տեղեկությունների անբարեխիղճ օգտագործումից.
- (Բ) նոր ներդրումային հնարավորության դեպքում բոլոր ֆոնդերի նկատմամբ ցուցաբերել միևնույն մոտեցումը, եթե տվյալ ներդրումը համապատասխանում է բոլորին, ապա



պատվերների համախմբումը կամ արդյունքների բաշխումը կատարել Ընկերության ներքին իրավական ակտերի և օրենսդրության պահանջների պահպանմամբ.

- (Գ) գործադրել լավագույն ջանքերը ֆոնդի կանոնների շրջանակներում ներդրումներ կատարելու համար, իրականացնել համապատասխան գործողություններ ֆոնդի հաշվին գործարքի լավագույն գնով և պայմաններով կատարելու համար:
- (5) **Ռիսկերի կառավարում, համապատասխանություն և աջակցություն.** Կառավարիչը պարտավոր է.
  - (Ա) հետևել Ընկերության քաղաքականություններին, կանոնակարգերին ու ընթացակարգերին և զարգացնել դրանք, որպեսզի Ընկերության գործունեությունը համապատասխանի ՀՀ օրենսդրության և նորմատիվ իրավական պահանջներին, ինչպես նաև Կանոնակարգով սահմանված սկզբունքներին ու չափանիշներին.
  - (Բ) աջակցել Ընկերության համապատասխան աշխատակցին՝ Հաճախորդների բողոք-պահանջների դիտարկման և կառավարման գործում.
  - (Գ) գործարքների վերաբերյալ կատարել Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված գրառումներ.
  - (Դ) նպաստել Ընկերությունում ռիսկերի կառավարման համակարգի ձևավորմանը, որը պետք է նույնականացնի ռիսկերի կառավարման մեթոդները:

#### **Կանոն 2-8. Անձնական գործարքները, դրանց հաստատումը և բացահայտումը**

- (ա) Հաշվետու Աշխատակիցները պարտավոր են 2-8 Կանոնով նախատեսված դեպքերում Ընկերության գլխավոր գործադիր տնօրենին Ընկերության համար ընդունելի բովանդակությամբ եռամսյակային հաշվետվություններ ներկայացնել հետևյալի վերաբերյալ.
  - (1) հաշվետու ամսվա ընթացքում իրենց կամ իրենց հետ Փոխկապակցված անձանց հաշվին արժեթղթերով իրականացված գործարքների մասին հաշվետվություն,
  - (2) իրենց և իրենց հետ Փոխկապակցված անձանց արժեթղթերի հաշիվներին առկա արժեթղթերի վերաբերյալ տեղեկություններ:
- (բ) Ի հավելումն 2-8(ա) ենթականոնով նախատեսված դեպքերի նույն ենթականոնով նախատեսված հաշվետվությունները տրամադրվում են Հաշվետու Աշխատակից որակվելու օրվանից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
- (գ) Հաշվետու Աշխատակիցները պարտավոր են ձեռնպահ մնալ Դասակարգված Արժեթղթերի մեջ ներդրումներ կատարելուց արժեթղթի 2-8 Կանոնով նախատեսված կարգով դասակարգված դառնալու օրվանից 30 օրացուցային օրվա ընթացքում կամ ցուցակում նախատեսված ավելի երկար ժամկետով:
- (դ) Ընկերությունը պարտավոր է վարել Հաշվետու Աշխատակիցների ցուցակ: Անձին Հաշվետու Աշխատակիցների ցուցակում ներառելուց 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացվեն Հաշվետու Աշխատակցի կարգավիճակից բխող իր պարտականությունների ծավալը:
- (ե) Ընկերությունը պարտավոր է վարել Դասակարգված Արժեթղթերի ցուցակ, որը պետք է վերանայի առնվազն հետևյալ դեպքերում,
  - (1) նոր արժեթղթում ներդրում կատարելու վերաբերյալ որոշում կայացնելու օրը, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև ներդրում կատարելը, այն դեպքում, երբ Ընկերության գլխավոր գործադիր տնօրենի կարծիքով տվյալ արժեթղթը պետք է դասակարգվի,
  - (2) համապատասխան արժեթղթի դասակարգված լինելու հետ կապված ժամկետը լրանալու հաջորդ աշխատանքային օր:

- (գ) Ընկերությունը պարտավոր է Հաշվետու Աշխատակիցներին ներկայացնել Դասակարգված Արժեթղթերի ցուցակը այն կազմելու կամ թարմացնելու հաջորդ աշխատանքային օրը: