Տպագրված է 3 օրինակից

Օրինակ ___

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ խորհրդի
13/09/2010թ թիվ 11-Լ որոշմամբ

Փոփոխված է՝ 06/10/2010թ թիվ 15-Լ որոշմամբ
17/11/2010թ թիվ 20-Լ որոշմամբ
31/01/2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ խորհրդի նախագահ

_____ Ներսես Երիցյան

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է
(վերջին փոփոխությունը գրանցված է)
ՀՀ կենտրոնական բանկում

«18» մարտի 2013թ
ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահ

_____ Արթուր Ջավադյան

ԿԱՆՈՆՆԵՐ RL 1-003

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆ

(ԱՊՊԱ ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՏՊԱԳՐՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԱՆԴԱՄ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ, ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ, ԱՊՊԱ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՏՊԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳ)

ԵՐԵՎԱՆ - 2013

ԳԼՈՒԽ I
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են ԱՊՊԱ կտրոնների (այսուհետ՝ կտրոն) ձևաթղթերի տպագրման, պահպանման և Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններին տրամադրման կարգը, կտրոնների ձևաթղթերի լրացման կարգը, ինչպես նաև ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի տպագրման, հաշվառման և Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններին տրամադրման կարգը:

ԳԼՈՒԽ II
ԿԱՐԳՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2. Սույն կարգում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները՝

1) **անդամ ընկերություն**՝ «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» իրավաբանական անձանց միության անդամ ապահովագրական ընկերություն,

2) **լոտ՝** անդամ ընկերություններին Բյուրոյի կողմից միանվագ տրամադրվող կտրոնների ձևաթղթերի քանակ,

3) **տպագրական լոտ**՝ Բյուրոյի կողմից միանվագ տպագրվող կտրոնների ձևաթղթերի քանակ:

3. Սույն կարգում օգտագործված այլ հասկացություններն ունեն «Ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում կիրառվող նշանակությունը:

ԳԼՈՒԽ III
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՏՊԱԳՐՈՒՄԸ

4. Բյուրոն սույն կարգի դրույթներին համապատասխան անդամ ընկերությունների անունից և հաշվին կազմակերպում է կտրոնների ձևաթղթերի տպագրումը և դրանք տրամադրում համապատասխան անդամ ընկերություններին: Բյուրոն սույն կետով նախատեսված գործառնությունների իրականացման համար որևէ միջնորդավճար կամ այլ լրացուցիչ վճար չի գանձում անդամ ընկերություններից:

5. Բյուրոյի կողմից առաջին տպագրական լոտը սահմանվում է 450 000:

6. Հետագա տպագրական հայտերի ներկայացման ժամանակ տպագրական լոտի չափը սահմանվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի որոշմամբ՝ պատասխանատու ակտուարի առաջարկության հիման վրա՝ հաշվի առնելով անդամ ընկերությունների կողմից կտրոնների օգտագործման դինամիկան, չապահովագրված ավտոմեքենաների քանակը և այլ գործոններ: Բոլոր դեպքերում Բյուրոյի գործադիր տնօրենի կողմից տպագրական լոտը պետք է սահմանվի այն չափով, որպեսզի դրա արդյունքում Բյուրոյում առկա չօգտագործված կտրոնների ձևաթղթերի քանակը չգերազանցի 600 000 (բացառությամբ սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված գերպատվեր ներկայացվելու

դեպքերի) և պակաս չլինի սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված կտրոնների ձևաթղթերի նվազագույն պաշարի 125 տոկոսից:

7. Բյուրոյում առկա չօգտագործված կտրոնների ձևաթղթերի նվազագույն պաշար է սահմանվում անդամ ընկերությունների քանակի և նրանց մոտ սույն կարգով սահմանված չօգտագործված կտրոնների ձևաթղթերի հնարավոր (բացառությամբ սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված գերպատվեր ներկայացվելու դեպքերի) առավելագույն քանակի արտադրյալը: Բյուրոյում առկա չօգտագործված կտրոնների ձևաթղթերի քանակը կտրոնների ձևաթղթերի՝ սույն կետով նախատեսված նվազագույն պաշարի 125 տոկոսից նվազելու դեպքում 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում Բյուրոն տպագրական հայտ է ներկայացնում տպարան:

8. Բյուրոյում պահպանվող կտրոնների ձևաթղթերի վնասման (խոտանման), կորստի, հափշտակման կամ ոչնչացման դեպքում Բյուրոյի կողմից տպագրական հայտ ներկայացվելիս տպագրման ծախսերը՝ վնասված (խոտանված), կորած, հափշտակված և (կամ) ոչնչացած ձևաթղթերի մասով, հավասարապես բաշխվում են անդամ ընկերությունների միջև:

ԳԼՈՒԽ IV
ԱՊՊԱ ԿՏՐՈՆՆԵՐ ՏՊԱԳՐՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

9. Բյուրոն սույն կարգի համաձայն՝ անդամ ընկերությունների անունից և հաշվին ԱՊՊԱ կտրոնների տպագրման պատվերներ ներկայացնելու համար տպագրող կազմակերպությունների ընտրություն կատարելիս պետք է ղեկավարվի հետևյալ պահանջներով.

1) տպագրական կազմակերպությունը պետք է բավարարի հետևյալ չափանիշներին՝

ա. ունենա առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ,

բ. ունենա հատուկ պաշտպանվող փաստաթղթերի տպագրության թույլտվություն (օրենսդրության համաձայն՝ նման թույլտվության պահանջի առկայության դեպքում),

գ. վերջին երկու տարիների ֆինանսական արդյունքներով ունենա առնվազն երկու հարյուր միլիոն Հայաստանի Հանրապետության դրամի միջին տարեկան շրջանառություն,

դ. ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերի տպագրման համար կազմակերպության կողմից կիրառվող սարքավորումները պետք է լինեն առավելագույնը 5 տարվա արտադրության,

ե. Տպագրական ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունը պետք է մրցույթին մասնակցելու հայտ կամ առաջարկ ներկայացնելիս կից ներկայացնի նաև տպագրված ԱՊՊԱ կտրոնի ձևաթղթի նմուշ՝ պահպանելով իրավական ակտերով ԱՊՊԱ կտրոնի ձևաթղթին ներկայացվող բոլոր պահանջները:

զ. կազմակերպությունը պետք է ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերի տպագրությունն իրականացնելու և Բյուրոյին հանձնելու պարտավորվածությունն ստանձի ստորև ներկայացված ժամանակացույցի համաձայն.

Տպագրական լոտի քանակը, հատ	**ԱՊՊԱ կտրոնների տպագրման պատվերը Բյուրոյից ստանալուց հետո տպագրված կտրոնների Բյուրոյին հանձնման ժամկետ**
200 000 - 450 000	Մինչև **30** օրացուցային օր
100 000 - 200 000	Մինչև **20** օրացուցային օր
50 000 - 100 000	Մինչև **15** օրացուցային օր
40 000 - 50 000	Մինչև **13** օրացուցային օր
30 000 - 40 000	Մինչև **10** օրացուցային օր
20 000 - 30 000	Մինչև **7** օրացուցային օր
10 000 - 20 000	Մինչև **5** օրացուցային օր
10 000	Մինչև **3** օրացուցային օր

2) ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերի տպագրական լոտի առավելագույն քանակը սահմանվում է 450 000, իսկ նվազագույն քանակը՝ 10 000,

3) Տպարանի ընտրությունը պետք է կայացվի տպագրական ծառայություններ մատուցող առնվազն երեք կազմակերպության դիմելուց հետո,

4) ընտրված տպագրական ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունը պետք է առաջադրած լինի սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված պահանջներին բավարարող կազմակերպությունների ներկայացրած հայտերից առավել բարենպաստ պայմանները՝ հաշվի առնելով ներկայացված ԱՊՊԱ կտրոնի ձևաթղթի նմուշի արտաքին տեսքը, կպչունակության հատկանիշները, պաշտպանվածությունը, որակը և գինը:

ԳԼՈՒԽ V
ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

10. Բյուրոյում առկա կտրոնների ձևաթղթերը պահպանվում են բացառապես չօգտագործված, ինչպես նաև վնասված (խոտանված) ձևաթղթերի համար Բյուրոյի գտնվելու վայրում առանձնացված պահոցում՝ հատուկ սենյակում, որն ունի անվտանգության ահազանգման համակարգ կամ երկաթյա դուռ, կամ երկաթյա պահարանում:

11. Սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված երկաթյա պահարանի և համապատասխան սենյակների բանալիները պահպանվում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենի մոտ, իսկ այդ բանալիների մեկական օրինակները՝ ձևաթղթերի պահպանման համար պատասխանատու լիազորված անձի մոտ:

12. Բյուրոյում իրականացվում են կտրոնների ձևաթղթերի հերթական և արտահերթ գույքագրումներ գույքագրման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կողմից:

13. Հանձնաժողովը ձևավորվում է Բյուրոյի գործադիր տնօրենի հրամանով և պետք է բաղկացած լինի առնվազն 5 հոգուց:

14. Հանձնաժողովում կարող են ներգրավվել նաև յուրաքանչյուր անդամ ընկերությունից մեկական ներկայացուցիչ (անդամ ընկերության գործադիր տնօրեն կամ նրա կողմից լիազորված անձ):

15. Գույքագրումն իրականացվում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

16. Գույքագրման ընթացքում հիմք են ընդունվում կտրոնների ձևաթղթերի էլեկտրոնային գրանցամատյանը, դիտարկվող ժամանակահատվածում անդամ ընկերությունների կողմից կտրոնների ձևաթղթերի վերաբերյալ ներկայացված դիմումները և համապատասխան ընդունման-հանձնման ակտերը:

17. Կտրոնների ձևաթղթերի հերթական գույքագրումն իրականացվում է տարին մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդող տարվա հունվարի 25-ը:

18. Կտրոնների ձևաթղթերի արտահերթ գույքագրում իրականացվում է հետևյալ դեպքերում և ժամկետներում՝

1) Բյուրոյի ներքին աուդիտի գրավոր պահանջով՝ նման պահանջը ներկայացնելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

2) տարերային աղետների, հրդեհի և այլ արտաքին ներգործությունների դեպքում, որոնք հանգեցրել են Բյուրոյում պահվող կտրոնների ձևաթղթերի վնասմանը (խոտանմանը) կամ ոչնչացմանը՝ առաջին իսկ հնարավորության դեպքում,

3) կտրոնների ձևաթղթերի հափշտակության դեպքում՝ առաջին իսկ հնարավության դեպքում,

4) կտրոնների ձևաթղթերի այլ կորուստների կամ վնասների դեպքում՝ առաջին իսկ հնարավության դեպքում:

19. Կտրոնների վնասված (խոտանված) ձևաթղթերը ոչնչացվում են Բյուրոյում առկա կտրոնների ձևաթղթերի՝ տվյալ տարվա հերթական գույքագրման արդյունքներով՝ հանձնաժողովի հավանությամբ: Ոչնչացման մասին կազմվում է համապատասխան ակտ, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից: Գույքագրման ակտերը և վնասված (խոտանված) ձևաթղթերի ոչնչացման արդյունքում կազմված ակտերը Բյուրոյի կողմից արխիվացվում են և պահպանվում ոչ պակաս, քան 5 տարի ժամկետով:

20. Կտրոնների վնասված (խոտանված) ձևաթղթերը անդամ ընկերությունների կողմից հանձնվում են Բյուրոյին հետևյալ դեպքերում և կարգով՝

1) անդամ ընկերության մոտ կտրոնների վնասված (խոտանված) ձևաթղթերի քանակը երկու հարյուրը գերազանցելու դեպքում՝ գերազանցման պահից հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում.

2) հերթական գույքագրման դեպքում, որի ժամանակ անդամ ընկերությունների կողմից մինչև գույքագրման օրը Բյուրոյին են հանձնվում առնվազն տվյալ տարվա հունվարի մեկի դրությամբ անդամ ընկերությունում առկա բոլոր վնասված (խոտանված) կտրոնների ձևաթղթերը:

ԳԼՈՒԽ VI
ԱՆԴԱՄ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՎԱԾ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

21. Բյուրոն անդամ ընկերությունների անունից և հաշվին տպագրված կտրոնների ձևաթղթերը վերջիններիս է տրամադրում՝ անդամ ընկերության կողմից Սի բի Էյ նեթ համակարգի կամ փոստի միջոցով ներկայացված կամ առձեռն հանձնված դիմումի հիման վրա: Դիմումի ձևը սահմանված է սույն կարգի Ձև 1-ով:

22. Բյուրոյի անդամների առաջին ընդհանուր ժողովի մասնակից անդամ ընկերությունների համար առաջին լոտի առավելագույն չափը սահմանվում է 30’000:

23. Բյուրոյի կողմից բավարարվող լոտի նվազագույն չափը սահմանվում է 1000:

24. Բյուրոյի կողմից յուրաքանչյուր պատվերի բավարարման արդյունքում (բացառությամբ սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված դեպքի) անդամ ընկերության մոտ չօգտագործված կտրոնների ձևաթղթերի քանակը չի կարող գերազանցել 20’000: Սույն կետով սահմանված սահմանափակումը չի տարածվում այն դեպքերի նկատմամբ, երբ պատվերը տրվում և համապատասխան գումարը Բյուրոյին է փոխանցում նախապես, բայց ոչ ուշ, քան սույն կարգի 9-րդ կետի աղյուսակով տվյալ քանակի կտրոնների ձևաթղթերի տպագրման համար սահմանված առավելագույն ժամկետին գումարած երկու աշխատանքային օր առաջ:

25. Բյուրոն բավարարում է անդամ ընկերության կողմից ներկայացված կտրոնների ձևաթղթերի ստացման դիմումը այն ստանալուց հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված պահանջներին բավարարող գերպատվեր ներկայացվելու դեպքերի, երբ դիմումը բավարարվում է այդ պատվերում նշված ժամկետում: Բյուրոն մերժում է անդամ ընկերության ներկայացրած դիմումը, եթե այն չի բավարարում սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված պահանջին:

26. Սույն կարգի 24-րդ կետով սահմանված պահանջին չբավարարող դիմումի ներկայացման դեպքում Բյուրոն բավարարում է այն 20'000-ի և դիմումի ներկայացմանը նախորդող օրվա վերջի դրությամբ դիմում ներկայացրած անդամ ընկերությունում առկա չօգտագործված կտրոնների ձևաթղթերի քանակի տարբերության չափով:

27. Կտրոնների ձևաթղթերի փաստացի տրամադրումն իրականացվում է սույն կարգի Ձև 2-ով սահմանված ձևով կազմված ընդունման-հանձնման ակտի հիման վրա՝ անդամ ընկերության գործադիր տնօրենին կամ նրա կողմից լիազորված անձին:

28. Ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրման (իսկ սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված գերպատվեր ներկայացվելու դեպքերում՝ համապատասխան գումարը փոխանցվելու) պահին Բյուրոն անդամ ընկերությանը տրամադրում է Ընդունման-հանձնման ակտում նշված կտրոնների ձևաթղթերի համար վճարման հաշիվ: Ընդ որում, ընդունման-հանձնման ակտով տրամադրվում են Բյուրոյի մոտ առկա չօգտագործված կտրոնների՝ հերթական համարի ձևաթղթերը՝ ըստ ներկայացված պատվերի հաջորդականության՝ բացառությամբ գերպատվեր ներկայացվելու դեպքերի, որի ժամանակ անդամ ընկերությանը տրամադրում են գերպատվերի շրջանակում արտահերթ տպագրված կտրոնների համարներով ձևաթղթերը:

29. Ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրումից և կտրոնների ձևաթղթերի համար վճարման հաշվի ստացումից հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, անդամ ընկերություններն ապահովում են վճարման հաշվում նշված գումարի փոխանցումը Բյուրոյին:

29.1. Անդամ ընկերությունները իրենց մոտ առկա կտրոնների ձևաթղթերը պահպանում են բացառապես չօգտագործված, ինչպես նաև վնասված (խոտանված) ձևաթղթերի համար անդամ ընկերությունների (նրանց մասնաճյուղի) տարածքում առանձնացված պահոցում՝ հատուկ սենյակում, որն ունի անվտանգության ահազանգման համակարգ կամ երկաթյա դուռ, կամ երկաթյա պահարանում: Ընդ որում երկաթյա պահարանի և (կամ) համապատասխան սենյակի բանալիները պահպանվում են անդամ ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարի (մասնաճյուղի ղեկավարի) մոտ, իսկ այդ բանալիների մեկական օրինակները՝ ձևաթղթերի պահպանման համար նյութական պատասխանատուի մոտ:

29.2. Անդամ ընկերությունները ԱՊՊԱ կտրոնների (դրանց ձևաթղթերի) պահպանման փոխանցման և (կամ) տրամադրման համար պատասխանատու աշխատողների հետ պետք է ունենան լիակատար նյութական պատասխանատվության կնքված պայմանագրեր, որոնցով տվյալ աշխատողներն ստանձնում են լիակատար նյութական պատասխանատվություն ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերի ընդունման, պահպանման և հանձնման գործընթացները պատշաճ ապահովելու համար:

29.3. Անդամ ընկերությունները սույն կարգի 29.2-րդ կետով նախատեսված որևէ իրավասությամբ օժտված ապահովագրական գործակալների հետ կնքվող գործակալական պայմանագրերում (արդեն կնքված գործակալական պայմանագրերին ի լրումն կնքվող լրացուցիչ համաձայնագրերում) անմիջականորեն կամ հղում տալով անդամ ընկերության սահմանած համապատասխան կանոններին պետք է նախատեսեն առնվազն հետևյալ պայմանները՝

1) ապահովագրական գործակալի պարտավորությունը պատշաճ կերպով պահպանելու և սահմանված կարգով և դեպքերում օգտագործելու կտրոնները և դրանց ձևաթղթերը,

2) ապահովագրական գործակալի պարտավորությունը յուրաքանչյուր կտրոնի (ձևաթղթի) կորստի համար անդամ ընկերությանը վճարել նվազագույնը 35.000 Հայաստանի Հանրապետության դրամ տուգանք: Ընդ որում, չվերադարձված կտրոնը (ձևաթուղթը) համարվում է կորած, եթե ապահովագրական գործակալն այլ բան չի ապացուցում,

3) ապահովագրական գործակալի պարտավորությունը կտրոնների (ձևաթղթերի) կորելու, հափշտակվելու կամ ոչնչացվելու մասին անհապաղ գրավոր տեղեկացնել անդամ ընկերությանը՝ նշելով այդ կտրոնների համարները և դրանց կորստի, հափշտակման կամ ոչնչացման հանգամանքները,

4) առնվազն 15 օրը մեկ ապահովագրական գործակալի մոտ առկա կտրոնների և ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի մնացորդների փոխադարձ հաշվարկների ակտի կազմման, և դրա հետ կապված ապահովագրական գործակալի որոշակի գործողություններ իրականացնելու՝ ներառյալ վնասված (խոտանված) ձևաթղթերն անդամ ընկերությանը վերադարձնելու պարտավորությունները, ինչպես նաև ապահովագրական գործակալի մոտ մշտական մոնիթորինգ իրականացնելու և ռիսկերի հիման վրա ընտրանքային ստուգումներ անցկացնելու այլ գործուն կառուցակարգեր:

29.4. Անդամ ընկերությունները պարտավոր են ԱՊՊԱ կտրոնի ձևաթղթի ցանկացած պատճառով կորստի, հափշտակման կամ ոչնչացման դեպքում, այդ մասին տեղեկանալուց հետո անհապաղ Սի Բի Էյ նեթ համակարգով, իսկ դրա չգործելու դեպքում՝ փոստային եղանակով կամ առձեռն հանձնելու միջոցով տեղեկացնել Բյուրոյին՝ նշելով նաև կորստի, հափշտակման և ոչնչացման հանգամանքները, իսկ ԱՊՊԱ կտրոնի ձևաթղթի հափշտակման կամ ցանկացած այդպիսի փորձի դեպքում այդ մասին անհապաղ գրավոր իրազեկել նաև իրավասու պետական մարմիններին՝ նշելով գործի համար նշանակություն ունեցող իրենց հայտնի հանգամանքներ:

ԳԼՈՒԽ VII
ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ ՉԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

30. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 06.10.2010թ թիվ 15-Լ որոշմամբ)

31. Կտրոնի դիմերեսի կենտրոնում «SS/ԱԱ» տառերը պատկերող ուղղանկյունաձև վանդակի վրա ԱՊՊԱ պայմանագրի գործողության ավարտի տարեթվի վերջին երկու նիշը, ԱՊՊԱ պայմանագրի գործողության ավարտի ամիսը (արաբական թվանշաններով), ինչպես նաև տարեթիվը և ամիսը իրարից բաժանող կոտորակի նշանը տպագրվում են անդամ ընկերության կողմից՝ կտրոնների տպագրությունն իրականացրած կազմակերպության կողմից անդամ ընկերության հայտի հիման վրա տպագրված ինքնաասոնձվող թղթի միջոցով: Սույն կետով նախատեսված ինքնաասոնձվող թղթի ձևը սահմանվում է Բյուրոյի և համապատասխան տպագրական կազմակերպության միջև ձեռք բերված համաձայնությամբ: Ընդ որում, ԱՊՊԱ

պայմանագրի գործողության ավարտի տարեթվի վերջին երկու նիշը, ԱՊՊԱ պայմանագրի գործողության ավարտի ամիսը տպագրվում են 20 մմ տառաչափով և «Թայմս Արմենիան» տառատեսակով:

32. ԱՊՊԱ կտրոնի դիմերեսին սպագրական եղանակով կատարված տեքստերի ու տվյալների գրառումները պետք է լինեն սև գույնի:

33. Բյուրոյից ստացված կտրոնների ձևաթղթերի դարձերեսը լրացվում է անդամ ընկերությունների կողմից լիազորված անձանց և/կամ ապահովագրական գործակալների կողմից՝ ԱՊՊԱ պայմանագիր կնքելիս՝ համաձայն սույն կարգի, բացառությամբ կտրոնի դարձերեսին ընկերության անվանման, լոգոտիպի, շուրջօրյա հասանելիության հեռախոսահամարների և կնիքի (գործադիր տնօրենի ստորագրության), որոնք լրացվում են մինչև կտրոնների ձևաթղթերը անդամ ընկերությունների կողմից լիազորված անձանց և/կամ գործակալներին տրամադրելը:

34. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսը պետք է լրացվի գնդիկավոր գրիչով՝ բացառությամբ ընկերության անվանման, լոգոտիպի, կնիքի և շուրջօրյա հասանելիության հեռախոսահամարների, որոնք կարող են լրացվել նաև տպագրական եղանակով կամ դրոշմակնիքների տեսքով:

35. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «Ապահովագրական ընկերության անվանումը և (կամ) լոգոտիպը» տողում լրացվում է համապատասխան անդամ ընկերության լրիվ անվանումը, իսկ ընկերության լոգոտիպն արտացոլվում է կտրոնի վրա՝ ըստ ընկերության հայեցողության: Եթե անդամ ընկերությունը որոշում է կտրոնի վրա արտացոլել իր լոգոտիպը, ապա դա պետք է արտացոլվի իր կողմից տրվող բոլոր կտրոններում:

36. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «Պայմանագրի սերիան ու համարը» տողում՝ համապատասխան վանդակներում, լրացվում է այն ԱՊՊԱ պայմանագրի սերիան (առաջին երկու վանդակներում) ու համարը (մյուս վանդակներում), որի հետ տրվում է տվյալ կտրոնը: Ընդ որում, ԱՊՊԱ պայմանագրի գործողության ընթացքում ԱՊՊԱ պայմանագրի սերիայի և համարի փոփոխության դեպքում կտրոնի վրա համապատասխան փոփոխություններ չեն իրականացվում:

37. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսին պայմանագրի գործողության սկիզբը և ավարտը լրացվում են այն ԱՊՊԱ պայմանագրի գործողության սկզբի և ավարտի տվյալները՝ օր/ամիս/տարի ֆորմատով (օրինակ՝ 01/01/2011), որի հետ տրվում է տվյալ կտրոնը:

38. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «Ապահովադիր» տողում լրացվում է ապահովադրի անունը և ազգանունը՝ ֆիզիկական անձ ապահովադիրների դեպքում, լրիվ անվանումը՝ ոչ ֆիզիկական անձ ապահովադիրների դեպքում:

39. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «Մակնիշ, մոդել» տողում լրացվում է ավտոտրանսպորտային միջոցի մակնիշը և մոդելը:

40. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «Հաշվառման համարանիշ» տողում լրացվում է տվյալ ավտոտրանսպորտային միջոցի հաշվառման համարանիշը: Եթե տվյալ ավտոտրանսպորտային միջոցը չունի հաշվառման համարանիշ (օրինակ՝ դեռևս պետական հաշվառում անցած չլինելու պատճառով), ապա տվյալ տողը չի լրացվում:

41. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «Նույնացման համար VIN (թափքի համար)» տողում լրացվում է ավտոտրանսպորտային միջոցի նույնացման համարը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ թափքի համարը:

42. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «ՏՄ հաշվառման վկայագրի համար» բաժնում լրացվում է տվյալ ավտոտրանսպորտային միջոցի հաշվառման վկայագրի համարը: Եթե տվյալ ավտոտրանսպորտային միջոցը չունի հաշվառման վկայագիր, ապա այս տողը չի լրացվում:

43. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի «Պատահարի դեպքում զանգահարել» տողում լրացվում է առնվազն մեկ հեռախոսահամար՝ շուրջօրյա հասանելիությամբ: Ընդ որում՝ կտրոնի վրա նշված հեռախոսահամարներով պետք է ապահովվի առնվազն երեք միաժամանակյա զանգի սպասարկման հնարավորություն: Այս տողում նշված հեռախոսահամար(ներ)ը պետք է ձայնագրվեն և տվյալ հեռախոսահամար(ներ)ով յուրաքանչյուր զանգահարող ձայնային հաղորդագրության միջոցով պետք է տեղեկացվի հեռախոսազանգի ձայնագրման մասին:

44. Կտրոնի ձևաթղթի դարձերեսի ներքևի ձախ անկյունում դրվում է անդամ ընկերության կնիքը և (կամ) գործադիր մարմնի ղեկավարի ստորագրությունը:

ԳԼՈՒԽ VIII
ԱՊՊԱ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՏՊԱԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

45. Անդամ ընկերությունները կարող են ԱՊՊԱ պայմանագրեր կնքել միայն սույն գլխով և Բյուրոյի այլ կանոններով սահմանված կարգով տպագրված և սահմանված պահանջներին բավարարող ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերով:

46. «Բյուրոյի գործադիր տնօրենը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կողմից Բյուրոյի խորհրդի՝ ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևը հաստատող կամ փոփոխող որոշումը գրանցելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգի կամ առձեռն հանձնման միջոցով բոլոր անդամ ընկերություններին ուղարկում է ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևը սահմանող էլեկտրոնային ֆայլը՝ «Փի դի էֆ» ֆորմատով:

47. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

48. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

49. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

50. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

51. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

52. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

53. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

54. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

55. (ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավոտապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

56. ԱՊՊԱ վկայագրի ծածկագիրը ներառում է սերիան և համարը, ընդ որում՝ սկզբից նշվում է սերիան, այնուհետև՝ համարը: Սերիան պարունակում է 2 նիշ, իսկ համարը՝ 6 նիշ՝ սկսած 000001-ից: ԱՊՊԱ վկայագրի ծածկագրերը չեն կրկնվում, անգամ եթե տվյալ ԱՊՊԱ պայմանագիրն այլևս ուժի մեջ չէ:

57. Սերիայի նիշերը մեծատառ են և լատինատառ: Սերիայի առաջին նիշը սահմանվում է “S” , իսկ երկրորդ նիշը փոփոխվում է ըստ այբբենական հերթականության (SA, SB, SC … SZ):

58. ԱՊՊԱ վկայագրի սերիաները տրամադրվում են անդամ ընկերություններին Բյուրոյի կողմից: Ընդ որում, յուրաքանչյուր անդամ ընկերության տրամադրվում է սերիա՝ հերթական համարի բոլոր հնարավոր համակցություններով:

59. Անդամ ընկերություններին առաջին անգամ ԱՊՊԱ վկայագրի ծածկագրերը տրամադրվում են՝ ըստ Բյուրոյում անցկացվող վիճակահանության՝ օգտագործելով վիճակահանության պահին անդամ ընկերությունների քանակի չափով այբբենական հերթականությամբ սերիաներ:

60. Անդամ ընկերության կողմից լրացուցիչ սերիայի հայտ ներկայացնելու դեպքում դիմումատու ընկերությանը տրամադրվում է հերթական չօգտագործված սերիան ըստ դիմումի ընդունման ամսաթվի՝ հաշվի առնելով սույն կարգի 59-րդ կետում նկարագրված հերթականության սկզբունքը:

61. Անդամ ընկերությունը կարող է դիմել Բյուրոյին լրացուցիչ սերիա ստանալու համար, երբ իր ԱՊՊԱ վկայագրի չօգտագործված ծածկագրերի քանակը փոքր է կամ հավասար հիսուն հազարից:

62. ԱՊՊԱ վկայագրերի համարները լրացվում են ինքնաշխատ՝ ԱՊՊԱ վկայագիրը տպելու (լրացված ԱՊՊԱ վկայագիրը հաստատելու) պահին՝ անդամ ընկերության համապատասխան ծրագրային ապահովման համակարգի կիրառմամբ՝ հերթական համարակալման սկզբունքով: Ընդ որում, անդամ ընկերության կողմից

(անունից) կնքված ԱՊՊԱ վկայագրերը պետք է ունենան միասնական ծրագրային ապահովման կենտրոնից ժամանակագրական հերթականությամբ ստացած հերթական համարներ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե տվյալ ԱՊՊԱ պայմանագիրը կնքում է ապահովագրական ընկերությունը, լիազորված անձը, թե գործակալը:

63. ԱՊՊԱ պայմանագրի կամ դրա ձևաթղթի վնասման (խոտանման) դեպքում անդամ ընկերությունը ԱՊՊԱ վկայագրի (վկայագրի ձևաթղթի) երկու օրինակների վրա անկյունագծով կատարում է «Անվավեր» նշումը, որից հետո դրանք հաշվառվում են անդամ ընկերությունում, որպես անվավեր ճանաչված ԱՊՊԱ վկայագրեր (վկայագրերի ձևաթղթեր):

64. ԱՊՊԱ պայմանագրի կորստի, հափշտակման կամ ոչնչացման դեպքում դրանք հաշվառվում են անդամ ընկերությունում, որպես կորած (հափշտակված, ոչնչացված) ԱՊՊԱ պայմանագրեր (պայմանագրերի ձևաթղթեր):

65. Այն դեպքում, երբ Ապահովադրին տրված ԱՊՊԱ պայմանագիրը վնասվել է (խոտանվել է), կորել, հափշտակվել կամ ոչնչացվել է, ապա Ապահովադրի (Ապահովադրի լիազորված անձի) դիմումի հիման վրա նրան տրվում է ԱՊՊԱ պայմանագրի կրկնօրինակ

66. Սույն կարգի 61.1-րդ կետով սահմանված ծրագրային ապահովման համակարգը պետք է պաշտպանված լինի չթույլատրված մուտքից, օգտագործումից, փոփոխումից և ոչնչացումից, լինի հավաստի և ժամանակի յուրաքանչյուր պահի պետք է հնարավորություն ընձեռի ստանալ (արտահանել) առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) անդամ ընկերության կողմից (անունից) կնքված ԱՊՊԱ պայմանագրերի քանակը,

2) յուրաքանչյուր ԱՊՊԱ վկայագրի տպագրման ժամը, րոպեն, ԱՊՊԱ վկայագիրը տպագրած անձի նույնականացման համար անհրաժեշտ տվյալները,

3) ԱՊՊԱ պայմանագրերի (ձևաթղթերի) վերաբերյալ սույն կարգի 62-րդ և 63-րդ կետերով սահմանված տեղեկատվությունը:

67. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻՄՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)*

68. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻՄՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)*

69. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻՄՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)*

70. *(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻՄՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)*

Հավելված 1
«ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերի տպագրման, պահպանման գույքագրման և Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններին տրամադրման, կտրոնների ձևաթղթերի լրացման, ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի տպագրման և հաշվառման կարգ» կանոնների
(ուժը կորցրել է «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ խորհրդի 31.01.2013թ թիվ 23-Լ որոշմամբ)

Հավելված 2
ՀՀ կառավարության 2019 թվականի հունիսի 27-ի
N 858-Ն որոշման

ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերի տպագրման, պահպանման գույքագրման և Բյուրոյի անդամ ապահովագրական ընկերություններին տրամադրման, կտրոնների ձևաթղթերի լրացման, ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի տպագրման և հաշվառման կարգ» կանոնների

ԱՊՊԱ ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ-ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԱԿՏ

Սույնով «Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո» ԻԱՄ-ը՝ ի դեմս _____ _____, որը գործում է_____ հիման վրա, հանձնեց, իսկ _____-ը՝ ի դեմս
(ապահովագրական ընկերության անվանում)
_____ _____-ի, որը գործում է _____հիման վրա, ընդունեց թիվ _____-ից մինչև _____
(սերիա և համար) (սերիա և համար)
համարներով ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերը՝ ընդամենը _____ (_____) հատ
(քանակը թվերով) (քանակը տառերով)
ԱՊՊԱ կտրոնի ձևաթղթեր:

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎՏՈԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՐՈ» ԻԱՄ _____
(պատասխանատու անձի ստորագրություն)

_____ _____
(ապահովագրական ընկերության անվանում) (պատասխանատու անձի ստորագրություն)

_____
օր/ամիս/տարի