

Հայաստանի Հանրապետության
Կենտրոնական բանկի խորհուրդ

Որոշում թիվ 310 Ա
11/18/2008

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ
ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի «ժը» ենթակետը և հաշվի առնելով պարտադիր պահուստավորման հաշվարկման մեխանիզմում կատարված փոփոխությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Է.

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի աշխատանքի կանոնակարգը» համաձայն հավելվածի (կցվում է):

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի 2006 թվականի հուլիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի աշխատանքի կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 455 Ա որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2009 թվականի հունվարի 1-ից:

**Հայաստանի Հանրապետության
կենտրոնական բանկի նախագահ**

Արթուր Զավադյան

2008 թ. նոյեմբերի 25
Երևան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
Կենտրոնական բանկի խորհրդի
2008 թվականի նոյեմբերի 18-ի թիվ 310 Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի (այսուհետ՝ Կենտրոնական բանկ) խորհրդի, որպես Կենտրոնական բանկի կառավարման բարձրագույն մարմնի, գործունեությունը սահմանվում է «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Կենտրոնական բանկի կանոնադրությամբ և սույն աշխատանքի կանոնակարգով (այսուհետ՝ աշխատակարգ):

2. Սույն աշխատակարգը սահմանում է.

ա) Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստերի գումարման կարգը,

բ) Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստերին հրավիրված անձանց (հրավիրվածներին),

գ) Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստերում քննարկվելիք փաստաթղթերի նախապատրաստման և ներկայացման ընթացակարգը,

դ) Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստերում զեկույցների կարգը,

ե) Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստերում որոշումների ընդունման և ստորագրման կարգը,

զ) պատասխանատվությունը սույն աշխատակարգով նախատեսված պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

3. Սույն աշխատակարգի իմաստով՝

Խորհուրդ՝ Կենտրոնական բանկի խորհուրդը,

Նախագահ՝ Կենտրոնական բանկի նախագահը կամ նախագահի տեղակալը,

Նախագահող՝ նախագահը,

Աշխատակազմ՝ Կենտրոնական բանկի աշխատակազմը,

Արձանագրային բաժին՝ Կենտրոնական բանկի աշխատակազմի արձանագրային բաժինը,

Առաջին բաժին՝ Կենտրոնական բանկի աշխատակազմի առաջին բաժինը,

Ֆինանսական վարչություն՝ Կենտրոնական բանկի ֆինանսական վարչությունը.

Դրամավարկային քաղաքականության վարչություն՝ Կենտրոնական բանկի դրամավարկային քաղաքականության վարչությունը,

Վարչություն(ներ)՝ Կենտրոնական բանկի վարչություն (ներ),

Աշխատակիցներ՝ «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 24-րդ հոդվածով նախատեսված աշխատակիցները,

Հրավիրված անձինք (հրավիրվածներ)՝ իրավաբանական վարչության պետը, նախագահի խորհրդականները, վարչությունների պետերը, հասարակայնության հետ կապերի ծառայության ղեկավարը, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության լիազոր ներկայացուցիչը, աշխատակիցները և այլն,

Օրակարգ՝ խորհրդի նիստի օրակարգ,

Որոշում՝ խորհրդի կողմից ընդունված որոշում,

Բանկ կամ բանկեր՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող առևտրային բանկերը,

Կենտրոնական բանկի խորհրդի փակ նիստեր՝ նիստեր, որտեղ քննարկվում են «Բանկային գաղտնիք», «Գաղտնի», «Ծառայողական օգտագործման համար» նշագրերով հարցեր,

Կենտրոնական բանկի կողմից կնքվող գործարքներ՝ Կենտրոնական բանկի կողմից բանկերի հետ կնքվող լոմբարդային վարկերի տրամադրման, ռեպո և հակադարձ ռեպո, ավանդային, պետական արժեթղթերի առք ու վաճառքի գործարքները,

Կարճաժամկետ ճշգրտող գործիքներ՝ ռեպո և հակադարձ ռեպո գործարքները,

Մշտական հնարավորության գործիքներ՝ լոմբարդային վարկի և ավանդի գործարքները,

Գործարքների տոկոսադրույք՝ Կենտրոնական բանկի կողմից բանկերի հետ կնքվող գործարքների տոկոսադրույքը,

Գործարքների ծավալ՝ Կենտրոնական բանկի կողմից բանկերի հետ կնքվող ռեպո և հակադարձ ռեպո, արժեթղթերի առք ու վաճառքի, կարճաժամկետ ճշգրտող գործիքների ծավալը:

Բանկային տոկոսի հաշվարկային դրույք՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական բանկի կողմից Հայաստանի Հանրապետության բանկային տոկոսի հաշվարկային դրույքի հաշվարկման և սահմանման կարգով» սահմանվող դրույք:

4. Խորհուրդն օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններն իրականացնում է խորհրդի նիստեր գումարելու և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով խորհրդի որոշումներ ընդունելու միջոցով:

Խորհուրդն ընդունում է որոշումներ, պաշտոնական պարզաբանումներ: Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստի արձանագրության մեջ կարող են արտացոլվել՝

ա) տեղեկանքները, արձանագրությունները, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերն ի գիտություն ընդունելը,

բ) տեղեկանքներին, արձանագրություններին, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերին հավանություն տալը,

գ) Կենտրոնական բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին հանձնարարականներ տալը,

դ) խորհրդի քննարկմանը ներկայացված նախագծերից բխող լրացուցիչ հարցերը կանոնակարգելը,

ե) խորհրդի քննարկմանը ներկայացված հարցը լրամշակման ուղարկելը,

զ) ըստ անհրաժեշտության՝ այլ հարցեր կարգավորելը:

ԳԼՈՒԽ 2. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՍԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5. Խորհրդի նիստերը, որպես կանոն, գումարվում են Կենտրոնական բանկի գլխավոր գրասենյակում:

Խորհրդի արտագնա նիստ կարող է գումարվել նախագահի նախաձեռնությամբ:

Խորհրդի արտահերթ նիստ կարող է գումարվել նախագահի, նրա տեղակալի կամ խորհրդի երեք անդամի նախաձեռնությամբ:

Անհրաժեշտության դեպքում խորհուրդը կարող է սույն աշխատակարգի 29-րդ կետի համաձայն որոշումներ ընդունել նաև հարցման կարգով: Հարցման կարգով որոշումներն ընդունվում են «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 21-րդ հոդվածի և սույն աշխատակարգի պահանջների պահպանմամբ:

6. Խորհրդի հերթական նիստերը, որպես կանոն, գումարվում են յուրաքանչյուր երկու շաբաթը մեկ՝ երեքշաբթի օրը. նիստի սկիզբը համարվում է տվյալ օրվա ժամը 10:00-ը:

Նախագահը կարող է սույն կետի առաջին պարբերությունում նշված օրը կամ ժամը փոփոխել՝ այդ մասին ծանուցելով խորհրդի անդամներին:

Խորհրդի նիստերը գումարվում են ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:

7. Խորհրդի նիստերն անց են կացվում բաց կամ փակ գործելակարգով:

8. Կենտրոնական բանկի դրամավարկային քաղաքականության գործիքների տոկոսադրույքների որոշման համար խորհրդի նիստերը գումարվում են համաձայն տարեկան ժամանակացույցի: Վերջինս կազմվում է՝ հիմք ընդունելով պարտադիր պահուստավորման տարեկան ժամանակացույցը: Նիստերը գումարվում են որպես կանոն ժամը 16.00-ին:

9. Յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա համար դրամավարկային քաղաքականության գործիքների տոկոսադրույքների որոշման համար խորհրդի նիստերի և պարտադիր պահուստավորման տարեկան ժամանակացույցերը Խորհրդի կողմից հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա նոյեմբերի 25-ը և մամուլի ծառայության կողմից հրապարակվում են մինչև նոյեմբերի 30-ը, էլեկտրոնային և այլ կապի միջոցներով:

10. Հայաստանի Հանրապետության բանկային տոկոսի հաշվարկային դրույքի փոփոխման դեպքում յուրաքանչյուր ամսվա 5-ից 10-ը խորհուրդը հարցման կարգով որոշում է կայացնում բանկային տոկոսի նոր հաշվարկային դրույքի վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 3. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ ԵՎ ՀՐԱՎԻՐՎԱԾՆԵՐԸ

11. Խորհրդի նիստերին, դրանց ամբողջ ընթացքում, պարտադիր մասնակցում են խորհրդի անդամները, իրավաբանական վարչության պետը և աշխատակազմի ղեկավարը, իսկ նիստին հրավիրված անձինք խորհրդի նիստերին մասնակցում են համապատասխան հարցերի քննարկման ժամանակ: Հրավիրված անձանց ցանկը, ըստ հարցերի, սահմանվում է խորհրդի տվյալ օրվա նիստի օրակարգով: Խորհրդի տվյալ նիստի օրակարգը հաստատվում է խորհրդի կողմից՝ նախագահի ներկայացմամբ:

Խորհրդի փակ նիստերը գումարվում և անցկացվում են սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով: Փակ նիստեր կարող են գումարվել, եթե քննարկվում են առանձին ֆինանսավարկային կազմակերպությունների հետ կապված հարցեր, որոնք բանկային գաղտնիք են պարունակում, կամ քննարկվում են խորհրդի անդամներին վերաբերող հարցեր, ինչպես նաև նախագահի, նրա տեղակալի կամ խորհրդի անդամի նախաձեռնությամբ՝ այլ հարցեր: Խորհրդի փակ նիստին մասնակցում են խորհրդի անդամները, իրավաբանական վարչության պետը, աշխատակազմի ղեկավարը, ինչպես նաև խորհրդի կողմից հրավիրված անձինք:

Խորհրդի փակ նիստերին ներկայացվող փաստաթղթերը նախապատրաստվում և խորհրդի քննարկմանն են ներկայացվում սույն աշխատակարգի 21-րդ կետով սահմանված կարգով:

12. Խորհրդի նիստում նախագահողը

ա) սույն աշխատակարգին համապատասխան վարում է խորհրդի նիստերը,

բ) նիստի սկզբում հրապարակում է խորհրդի օրակարգում ընդգրկված հարցերը,

գ) հաստատված օրակարգի շրջանակներում, ըստ հարցերի հերթականության, հրավիրում է զեկուցողներին,

դ) զեկուցողին ուղղված հարցերի և ելույթների համար ձայն է տալիս ըստ հաջորդականության,

ե) անցկացնում է քվեարկություն և հայտարարում է արդյունքները,

զ) զգուշացնում է հրավիրվածներին սույն աշխատակարգի դրույթները խախտելու և դրա համար սույն աշխատակարգով նախատեսված պատասխանատվության մասին,

է) հրավիրվածների կողմից սույն աշխատակարգի դրույթների խախտման դեպքում կարող է նրանց նկատմամբ կիրառել սույն աշխատակարգի 9-րդ գլխով նախատեսված պատասխանատվության միջոցները,

ը) իրականացնում է սույն աշխատակարգով, «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Կենտրոնական բանկի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

ԳԼՈՒԽ 4. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՇՈՒԿԱՅՈՒՄ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՈԿՈՍԱԴՐՈՒՅՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

13. Ըստ տոկոսադրույթների վերաբերյալ որոշումների ընդունման նիստերի տարեկան ժամանակացույցի, յուրաքանչյուր եռամսյակի առաջին խորհրդի նիստից որպես կանոն երկու աշխատանքային օր առաջ խորհուրդը քննարկում է (նախնական) Կենտրոնական բանկի կանխատեսող խմբի կողմից ներկայացված գնաճի կանխատեսումների իրականացման ընդլայնված ընթացակարգի արդյունքներն արտացոլող փաթեթը (այսուհետև «Կանխատեսող խմբի զեկույց»), որը ներառում է.

ա) գնաճի կանխատեսումը,

բ) կանխատեսող խմբի հանդիպումների արձանագրությունները՝ հավելվածներով, որոնք ներառում են գնաճի կանխատեսման ընթացքում կիրառվող ցուցանիշների նախորդ եռամսյակի զարգացումները, հաջորդ եռամսյակի կանխատեսումները,

գ) եռամսյակային ծրագրավորումը:

Խորհուրդը քննարկում է ներկայացված տեղեկատվությունը, կատարում դիտողություններ և առաջարկություններ գնաճի կանխատեսման վերաբերյալ:

14. Տոկոսադրույքների վերաբերյալ որոշումների ընդունման նիստերի տարեկան ժամանակացույցին համապատասխան, յուրաքանչյուր եռամսյակի առաջին խորհրդի նիստին խորհուրդը որոշում է կայացնում տվյալ եռամսյակում դրամավարկային քաղաքականության ուղղությունների վերաբերյալ, որի համար հիմք են հանդիսանում Կենտրոնական բանկի կանխատեսող խմբի զեկույցի՝ խորհրդի նախնական նիստից հետո վերանայված (եթե վերանայվել է) տարբերակը:

15. Ըստ ժամանակացույցի յուրաքանչյուր ամսվա խորհրդի նիստից որպես կանոն երկու աշխատանքային օր առաջ խորհուրդը քննարկում է (նախնական) Կենտրոնական բանկի կանխատեսող խմբի զեկույցը, որը ներառում է.

ա) հիմնական մակրոտնտեսական ցուցանիշների փաստացի տվյալները, դրանց համեմատությունները եռամսյակային կանխատեսումների հետ, մակրոտնտեսական ցուցանիշների նոր (եթե կան այդպիսիք) կանխատեսումները,

բ) իրացվելիության և Կենտրոնական բանկից դուրս եկած կանխիկ դրամի վարքագծի ամսական կանխատեսումը, ավանդի տոկոսադրույքը,

գ) իրացվելիության նպատակային մակարդակի ամսական ծրագրավորումը,

դ) Կենտրոնական բանկի պարտատոմսերի ուղենշային ծավալների ծրագրավորումը,

ե) շուկայական տոկոսադրույքների տատանման թույլատրելի միջակայքի ծրագրավորումը,

զ) վերաֆինանսավորման տոկոսադրույքի առաջարկությունը,

է) նախորդ ամսվա դրամավարկային ամփոփագրի նախագիծը:

Կենտրոնական բանկի ֆինանսական վարչության կողմից խորհրդի քննարկմանն են ներկայացվում.

ա) նախորդ ամսվա ընթացքում իրականացված գործարքների վերաբերյալ հաշվետվությունը,

բ) Կենտրոնական բանկի կարճաժամկետ պարտատոմսերի տեղաբաշխման ամսական ծրագիրը:

16. Ըստ ժամանակացույցի յուրաքանչյուր ամսվա խորհրդի նիստին խորհուրդը որոշում է կայացնում.

ա) վերաֆինանսավորման տոկոսադրույքի,

բ) դրամական միջոցների ներգրավման գործիքի տոկոսադրույքի,

գ) լոմբարդային վարկի տոկոսադրույքի վերաբերյալ:

Որոշումների կայացման համար հիմք է հանդիսանում սույն աշխատակարգի 10-րդ, 11-րդ և 12-րդ կետերում նշված տեղեկատվությունը:

17. Յուրաքանչյուր եռամսյակ 12-րդ կետում նշված փաստաթղթերը ներկայացվում են 11-րդ կետի փաստաթղթերին կից:

18. Մակրոտնտեսական ցուցանիշների ստացման և կանխատեսող խմբի կողմից դրանց վերլուծության համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածից ելնելով՝

դրամավարկային քաղաքականության ուղղությունների և վերաֆինանսավորման տոկոսադրույքի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը իրավաբանական վարչության պետի ստորագրմանն են ներկայացվում խորհրդի նիստից (որի ընթացքում որոշում է կայացվում) 2 օր առաջ:

19. Սույն գլխում նշված գործիքների տոկոսադրույքները հրապարակվում են դրանց վերաբերյալ որոշման կայացման օրը և ուժի մեջ են մտնում պարտադիր պահուստավորման նոր ժամանակահատվածի առաջին օրը:

Տոկոսադրույքները հրապարակվում են.

ա) Կենտրոնական բանկի աշխատակազմի կողմից՝ մասնագիտացված կապի միջոցներով,

բ) Կենտրոնական բանկի հասարակայնության հետ կապերի ծառայության կողմից՝ զանգվածային լրատվության միջոցներով:

Սույն գլխով սահմանված կարգով որոշված տոկոսադրույքների փոփոխման դեպքում տոկոսադրույքների մասին տրվում է նոր տեղեկատվություն՝ սույն գլխով սահմանված կարգով և ժամկետներում: Տոկոսադրույքները կարող են փոփոխվել սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով հրավիրված խորհրդի արտահերթ նիստում:

**ԳԼՈՒԽ 5. ԳՆԱՃԻ ԿԱՆԽԱՏԵՍՈՒՄՆԵՐԻ, ԴՐԱՄԱՎԱՐԿԱՅԻՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ
ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՏՈԿՈՍԱԴՐՈՒՅՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

20. Դրամավարկային քաղաքականության գործիքների տոկոսադրույքների մասին որոշմանը կից Կենտրոնական բանկի խորհուրդը հաստատում է մամլո հաղորդագրություն Կենտրոնական բանկի վերաֆինանսավորման տոկոսադրույքի մասին, որը նույն օրը հրապարակվում է Կենտրոնական բանկի հասարակայնության հետ կապերի ծառայության կողմից:

21. Յուրաքանչյուր ամիս Դրամավարկային քաղաքականության գործիքների տոկոսադրույքների մասին որոշման կայացումից հետո 10 օրվա ընթացքում Կենտրոնական բանկի խորհրդի կողմից հարցման կարգով հաստատվում և Կենտրոնական բանկի հասարակայնության հետ կապերի ծառայության կողմից հրապարակվում է «Տոկոսադրույքի արձանագրությունը»: «Տոկոսադրույքի արձանագրությունը» հրապարակվում է նաև Կենտրոնական բանկի ամսական դրամավարկային ամփոփագրում:

22. Յուրաքանչյուր եռամսյակ, հիմք ընդունելով Կանխատեսող խմբի զեկույցը, կազմվում է հաջորդ 12-ամսյա ժամանակահատվածի «Դրամավարկային քաղաքականության ծրագիրը», որը Կենտրոնական բանկի խորհրդի կողմից հարցման կարգով հաստատվում և Կենտրոնական բանկի հասարակայնության հետ կապերի ծառայության կողմից հրապարակվում է Դրամավարկային քաղաքականության գործիքների տոկոսադրույքների վերաբերյալ որոշման կայացումից հետո 30 օրվա ընթացքում: «Դրամավարկային քաղաքականության ծրագիրը» «Գնաճի եռամսյակային հաշվետվության» հետ միասին հրապարակվում է նաև մեկ պարբերականում:

23. Յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող երկրորդ ամսվա 24-ին (հանգստյան օրվա հետ համընկելու դեպքում՝ հաջորդ աշխատանքային օրը) Կենտրոնական բանկի խորհուրդը հանդես է գալիս հայտարարությամբ առևտրային բանկերի և վարկային կազմակերպությունների առջև՝ ներկայացնելով հաջորդ 12-ամսյա ժամանակահատվածի «Դրամավարկային քաղաքականության ծրագիրը»:

ԳԼՈՒԽ 6. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐՈՒՄ ԶՆՆԱՐԿՎԵԼԻՔ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱՆ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

24. Խորհրդի նիստերին ներկայացվող փաստաթղթերի նախապատրաստման գործընթացը, ինչպես նաև Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստերը կազմակերպում և նիստերի կառավարման էլեկտրոնային «Միթինգ» համակարգի միջոցով կառավարում է աշխատակազմի արձանագրային բաժինը, որն ունի հետևյալ իրավասությունները.

ա) վերահսկում է խորհրդի նիստերում քննարկվելիք հարցերի նախապատրաստման ընթացքը, գրանցում է խորհրդի նիստերում տրված հանձնարարականների չկատարման փաստերը և Կենտրոնական բանկի նախագահի 2004 թվականի ապրիլի 28-ի թիվ 1/178 Լ որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի նախագահի, նախագահի տեղակալի, խորհրդի հանձնարարականների գրանցման, հաշվառման, դրանց նկատմամբ վերահսկողության իրականացման և պարտավորությունների չկատարման դեպքում կարգապահական տույժերի կիրառման» կարգի համաձայն դրանք ներկայացնում խորհրդին,

բ) կազմում է խորհրդի նիստի օրակարգը (նախնական տարբերակը) և համապատասխան նյութերի ֆայլերի հետ միասին մուտքագրում նիստերի կառավարման «Միթինգ» էլեկտրոնային համակարգ,

գ) ապահովում է հրավիրված անձանց մասնակցությունը խորհրդի նիստերին՝ ըստ նախաձեռնող ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից կազմված և քննարկվելիք փաստաթղթին կից ցուցակի,

դ) գրանցում և պահպանում է խորհրդի անհատական և նորմատիվ որոշումները, Կենտրոնական բանկի խորհրդի պաշտոնական պարզաբանումները, բացառությամբ «Գաղտնի», «Բանկային գաղտնիք» և «Ծառայողական օգտագործման համար» նշագիր ունեցող որոշումների, որոնք գրանցվում և պահվում են առաջին բաժնում.

ե) կազմակերպում է խորհրդի նիստում քննարկված հարցերի նախագծերը և ընդունված որոշումները բանկային համակարգում և այլ կազմակերպություններում տարածելու աշխատանքները, բացառությամբ «Գաղտնի», «Բանկային գաղտնիք» և «Ծառայողական օգտագործման համար» նշագիր ունեցող որոշումների, որոնց առաքմամբ զբաղվում է առաջին բաժինը,

զ) խմբագրում է խորհրդի կողմից ընդունված որոշումները, դրանց կից փաստաթղթերը,

է) վարում է Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումների գրանցամատյանը,

ը) իրականացնում է Կենտրոնական բանկի ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերով նախատեսված հարցերի գնահատման գործընթացը՝ խորհրդի կողմից հաստատված գնահատմանը օժանդակող մատրիցի միջոցով,

թ) Կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումներով կարգերում և կանոնակարգերում կատարված փոփոխությունները ներառում է հիմնական որոշումների մեջ և տեղադրում «Ինֆո» տեղեկատվական համակարգի «Կանոնակարգում» բաժնի համապատասխան ենթաբաժիններում,

ժ) նիստի ընթացքում կազմում է նիստի արձանագրությունը և ներկայացնում նախագահի ստորագրմանը:

Խորհրդի նիստերի անցկացման գործընթացը վերահսկում է նախագահողը:

25. Խորհրդի նիստում որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նախագահը, նրա տեղակալը, խորհրդի անդամները՝ առանց նախապես հարցը վարչության նիստում քննարկելու: Վերջիններիս կողմից ներկայացվող որոշումների նախագծերը ներկայացվում են աշխատակազմի արձանագրային բաժին մինչև խորհրդի նիստին նախորդող շաբաթվա երեքշաբթի օրը, ժամը 15:00-ը:

Վարչությունների պետերի նախաձեռնությամբ, առանց Կենտրոնական բանկի վարչության նիստում քննարկվելու, հարցը չի կարող ներկայացվել խորհրդի նիստի քննարկմանը:

Վարչության պետերի նախաձեռնությամբ խորհրդի նիստին ներկայացված հարցին պարտադիր պետք է կցվի համառոտ ամփոփ տեղեկանք՝ ներկայացվող հարցի բովանդակության վերաբերյալ (մտավորապես մեկ էջ), որի հիման վրա արձանագրային բաժնի աշխատակիցը կազմում է տվյալ հարցի արձանագրությունը և ներկայացնում նախագահին՝ հարցը քվեարկության դնելու և որոշում կայացնելու նպատակով: Վերոհիշյալ տեղեկանքը պետք է հնարավորինս մանրամասն ներառի՝

ա) տվյալ հարցի ներկայացման անհրաժեշտությունը կամ նպատակը,

բ) ակնկալվող արդյունքը,

գ) կարգավորման առարկան,

դ) նախաձեռնող ստորաբաժանման հստակ դիրքորոշումը տվյալ հարցի վերաբերյալ,

ե) շահագրգիռ ստորաբաժանումների առաջարկությունները և դիտողությունները (եթե կան):

Վերոհիշյալ տեղեկանքի բացակայության պարագայում աշխատակազմի արձանագրային բաժնի կողմից փաստաթուղթը, որպես կանոն, չի ընդունվում և հարցը չի ներառվում տվյալ նիստի օրակարգում: Փաստաթղթի վերջին էջի հետնամասում նշում է արվում նաև նյութի՝ տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրով նախատեսված լինելու (նշվում է աշխատանքային ծրագրի կետը և ժամկետը՝ Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստի 2005 թվականի հուլիսի 15-ի թիվ 42 արձանագրություն) կամ չլինելու վերաբերյալ, որը հաստատվում է ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ:

Խորհրդի նիստը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով խորհրդի անդամները հարցի պարզաբանման նպատակով անհրաժեշտ թվեր, լրացուցիչ տեղեկություններ, պարզաբանումներ ստորաբաժանումներից պետք է ստանան մինչև խորհրդի նիստի օրը:

Խորհրդի նիստի ժամանակը արդյունավետ օգտագործելու նպատակով տեխնիկական բնույթի հարցերը (խմբագրական, ոչ բովանդակային), որպես կանոն, անհրաժեշտ է քննարկել առանձին՝ նիստից դուրս:

Ձեկուցողին կամ հրավիրվածներին տրված հարցերի պատասխանները պետք է հնչեն հակիրճ և հստակ՝ առանց կրկնելու արդեն ներկայացված տեղեկատվությունը:

Հարցի վերաբերյալ հրավիրված ստորաբաժանումների գրավոր առաջարկությունների և դիտողությունների առկայության դեպքում դրանք նույնպես կցվում են քննարկվող նախագծին:

Վարչությունների պետերի կողմից խորհրդի նիստում քննարկվելիք հարցերը ներկայացվում են Կենտրոնական բանկի վարչության նիստի քննարկմանը Կենտրոնական բանկի նախագահի 2004 թվականի մայիսի 13-ի թիվ 1/224 Լ որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկում գործող մշտական հանձնաժողովների աշխատանքի կանոնակարգով» սահմանված կարգով:

Բացառիկ դեպքերում, ելնելով հարցի հրատապությունից, վարչությունների պետերը կարող են խորհրդի քննարկմանը հարց ներկայացնել իրենց ոլորտը կոորդինացնող խորհրդի անդամի միջոցով: Այս պարբերությամբ նախատեսված դեպքում խորհրդի անդամը խորհրդի նիստում հարցը ներկայացնելիս հիմնավորում է դրա հրատապությունը:

Խորհրդի որոշումների նախագծերը, ինչպես նաև նիստում քննարկման ենթակա նյութերը նախապատրաստվում են Կենտրոնական բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և ստորագրվում են նախագիծը կազմող աշխատակցի (աշխատակիցների), ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

Խորհրդի նիստում քննարկվելիք հարցերը խորհրդի քննարկմանն են ներկայացվում իրավաբանական վարչության պետի ստորագրությամբ՝ տվյալ իրավական ակտի նորմատիվ կամ անհատական լինելը հաստատող նշումով: Ընդ որում, Կենտրոնական բանկի իրավաբանական վարչություն հարցերը ներկայացվում են ոչ ուշ, քան մինչև նիստին նախորդող երկրորդ շաբաթվա ուրբաթ օրվա ժամը 13:00-ը: Իրավաբանական վարչության պետի ստորագրած նախագիծը ներկայացվում է աշխատակազմի արձանագրային բաժին ոչ ուշ, քան խորհրդի նիստին նախորդող շաբաթվա երկուշաբթի օրվա ժամը 18:00-ը:

Կենտրոնական բանկի լիցենզավորման և վերահսկողության հանձնաժողովի նիստում քննարկված հարցերը մեխանիկորեն ընդգրկվում են խորհրդի նիստի օրակարգում:

Խորհրդի նիստում քննարկվելիք «Բանկային գաղտնիք», «Գաղտնի», «Ծառայողական օգտագործման համար» նշագրերով հարցերը Կենտրոնական բանկի վարչության նիստի քննարկմանը չեն ներկայացվում: Դրանք խորհրդի նիստի օրակարգում ընդգրկվում են առաջին բաժնի կողմից, իրավաբանական վարչության պետի ստորագրությամբ: Իրավաբանական վարչության պետի ստորագրած նախագիծը ներկայացվում է աշխատակազմի արձանագրային բաժին ոչ ուշ, քան մինչև նիստին նախորդող շաբաթվա երեքշաբթի օրվա ժամը 15:00-ը:

Կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստում քննարկվող «Բանկային գաղտնիք», «Գաղտնի» և «Ծառայողական օգտագործման համար» նշագրերով նախագծերի քննարկումները ձայնագրվում և արձանագրվում են արձանագրային

բաժնի կողմից: Նշված նշագրերով նախագծերը պահպանվում են առաջին բաժնում՝ փակ ռեժիմով քննարկվող հարցերի համար սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

Ֆինանսական շուկայում գործառնությունների տոկոսադրույքների և ծավալների վերաբերյալ որոշումներն ու վերջիններիս ընդունման նպատակով ֆինանսական շուկայի իրավիճակի և դրամավարկային ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկանքները նախապատրաստվում և խորհրդի նիստի քննարկմանն են ներկայացվում սույն աշխատակարգի 4-րդ և 5-րդ գլուխներով նախատեսված կարգով:

26. Խորհրդի նիստի օրակարգը, նիստում քննարկվելիք հարցերը, դրանց վերաբերյալ նյութերի, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի ֆայլերը աշխատակազմի արձանագրային բաժինը ոչ ուշ, քան մինչև խորհրդի նիստին նախորդող շաբաթվա երեքշաբթի օրը, ժամը 18:00-ը, տեղադրում է Կենտրոնական բանկի նիստերի էլեկտրոնային կառավարման «Միֆինգ» համակարգում:

27. Արձանագրային բաժինը օրակարգի նախագիծը կազմում է սույն կետով սահմանված ձևով և կարգով:

Օրակարգի նախագծի աջ անկյունում գրվում է «Նախագիծ» բառը: Կենտրոնում գրվում է «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի նիստի օրակարգ»: Հաջորդ տողի ձախ անկյունում գրվում է նիստի օրը, ամիսը և տարին, դիմացը՝ աջ անկյունում, նիստի սկիզբը (ժամը):

Նիստը արտահերթ և (կամ) արտագնա լինելու դեպքում օրակարգի մեջտեղում գրվում է «Արտահերթ» և (կամ) «Արտագնա» բառը (բառերը):

Հարցերը համարակալվում են արաբական թվանշաններով: Յուրաքանչյուր հարցից հետո գրվում է զեկուցողի (զեկուցողների) և հրավիրվածի (հրավիրվածների) անուն, ազգանունը (ները):

Օրակարգի նախագծում ընդգրկված «Բանկային գաղտնիք», «Գաղտնի», «Ծառայողական օգտագործման համար» նշագրերով հարցերի անվանումն ամբողջությամբ չի շարադրվում, այլ միայն տրվում է որոշման նախագծի նշագրումը:

Օրակարգի նախագիծը մինչև սույն աշխատակարգի 26-րդ կետով սահմանված կարգով Կենտրոնական բանկի նիստերի անցկացման «Միֆինգ» էլեկտրոնային համակարգում տեղադրելը, աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում է նախագահի կողմից, այդ թվում նաև՝ նիստին հրավիրված անձանց ցանկը:

Օրակարգի նախագիծը տեղադրվում է նաև «Ինֆո» տեղեկատվական համակարգի «Տեղեկատու» բաժնի «Հանձնաժողովների նիստերի օրակարգեր» ենթաբաժնում:

ԳԼՈՒԽ 7. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԸ, ՆԻՍՏԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄԸ, ՉԵԿՈՒՅՑՆԵՐԸ, ԵԼՈՒՅԹՆԵՐԸ

28. Խորհրդի նիստերը նախագահում է Կենտրոնական բանկի նախագահը, իսկ նրա բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում՝ նախագահի տեղակալը:

Նախագահը վարում է խորհրդի նիստը, կազմակերպում մտքերի փոխանակություն, քվեարկության է դնում խորհրդի որոշումների նախագծերը: Խորհրդի նիստերն արձանագրվում և տղագրվում են (ինչպես նաև ձայնագրվում են) աշխատակազմի արձանագրային բաժնի կողմից: Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության լիազոր ներկայացուցիչը, ինչպես նաև խորհրդի ընդունած որոշմանը դեմ քվեարկած խորհրդի անդամը կարող է պահանջել նիստի արձանագրության մեջ իր կարծիքի մանրամասն արտացոլում:

Խորհրդի նիստից հետո, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, աշխատակազմի արձանագրային բաժինը խորհրդի նիստում ընդունված որոշումների նախագծերը նախապատրաստող կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ լրամշակում է խորհրդի որոշումները:

Նիստի ընթացքում խորհրդի անդամները, նիստին հրավիրվածները դահլիճից կարող են բացակայել միայն նախագահողի թույլտվությամբ:

Խորհրդի նիստի ընթացքում աշխատակազմի արձանագրային բաժնի աշխատակցի կողմից քննարկված հարցին տրվում է կարգավիճակ և համակարգչային ցանցի միջոցով Կենտրոնական բանկի աշխատակիցները, հետևելով խորհրդի նիստի աշխատանքներին՝ իրենց աշխատատեղերում իրազեկվում են խորհրդի որոշումների կայացման, ինչպես նաև խորհրդի նիստի ընթացքի մասին:

29. Խորհրդի նիստի սկզբում նախագահողը կամ վերջինիս հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի ղեկավարը, ըստ հաջորդականության ընթերցում են օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերը, որից հետո նախագահողը օրակարգի նախագծի վերաբերյալ հարցերի համար ձայն է տալիս խորհրդի անդամներին: Ընդ որում, խորհրդի անդամը կարող է մինչև օրակարգի հաստատումը բանավոր ներկայացնել օրակարգի հարց, որը հաստատվում է օրակարգի հարցերի հետ:

Օրակարգի հաստատումից հետո խորհուրդն անցնում է օրակարգի առաջին հարցին:

30. Հերթական հարցի քննարկմանն անցնելուց հետո նախագահողի հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարը նիստերի դահլիճ է հրավիրում տվյալ հարցը զեկուցողին և հրավիրված անձանց:

Հարցերը զեկուցում են ինքնուրույն ստորաբաժանման ղեկավարները, բացառությամբ ֆինանսավարկային կազմակերպությունում ստուգումների վերաբերյալ հաշվետվությունների մասին հարցերի, որոնք ներկայացվում են ստուգող խմբերի ղեկավարների կողմից: Խորհրդի նիստում հարցի վերաբերյալ քննարկումն իրականացվում է խորհրդի անդամների և զեկուցողի մասնակցությամբ, երբեմն կարող է քննարկմանը մասնակցել իրավաբանական վարչության պետը, իսկ վարչությունների պետերի և մասնագետների հետ քննարկում չի ծավալվում:

Խորհրդի յուրաքանչյուր նիստից հետո, եթե ընդունվել են հանրային հնչողություն ունեցող որոշումներ, ապա խորհրդի հանձնարարությամբ կազմակերպվում է մամլո ասուլիս՝ հասարակությանը այդ որոշումների բովանդակությունը ներկայացնելու նպատակով (խորհուրդն է որոշում, թե որոնք են այդ հարցերը, և ովքեր պետք է դրանք ներկայացնեն մամլո ասուլիսում):

Ձեկուցողին նախագահողը հատկացնում է ժամանակ՝ ելնելով հարցի ծավալից: Ժամանակի ընթացքին հետևում են աշխատակազմի ղեկավարը կամ աշխատակազմի արձանագրային բաժնի աշխատակիցը:

Հարցը ներկայացնելուց հետո զեկուցողին հարցեր տալու համար նախագահողը ձայն է տալիս խորհրդի անդամներին: Հարցերին պատասխանում է զեկուցողը:

Խորհրդի անդամները զեկուցողին տրված հարցերի ավարտից հետո հարցեր կարող են ուղղել նիստի հրավիրվածներին, որոնք հակիրճ պատասխանում են խորհրդի անդամների հարցերին: Այլ դեպքերում նիստի հրավիրվածները ձայնի իրավունք չունեն:

Ձեկուցողին և նիստի հրավիրվածներին ուղղված հարցերի ավարտից հետո հարցի վերաբերյալ ելույթների համար նախագահողը ձայն է տալիս խորհրդի անդամներին:

Ելույթներից հետո նախագահողն ամփոփում է քննարկման արդյունքները (զեկուցողին ուղղված հարցերով կամ ամփոփիչ ելույթով) և հարցը դնում քվեարկության: Քվեարկության արդյունքները հայտարարվում են նախագահողի կողմից:

Նիստի սկզբում «Ծառայողական օգտագործման համար», «Գաղտնի», «Բանկային գաղտնիք» նշագրերով հարցեր ընդգրկված լինելու դեպքում, դրանց ավարտից հետո, նախագահողը հայտարարում է ընդմիջում:

Նիստի ընթացքում բուն հարցից դուրս քննարկումների և ելույթների դեպքում նախագահողի առաջարկությամբ խորհրդի արձանագրությամբ հարցը ուղարկվում է լրամշակման:

ԳԼՈՒԽ 8. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐՈՒՄ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

31. Խորհուրդն իրավասու է որոշումներ ընդունել, եթե նիստին ներկա են խորհրդի անդամներից առնվազն հինգը, այդ թվում՝ նախագահը կամ նրա տեղակալը: Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Չայների հավասարության դեպքում Կենտրոնական բանկի նախագահի, իսկ վերջինիս բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում՝ նրա տեղակալի, ձայնը վճռորոշ է:

32. Նախագահի, նախագահի տեղակալի կամ խորհրդի առնվազն երեք անդամների պահանջով խորհուրդը կարող է որոշումներ ընդունել նաև հարցման կարգով, եթե նախագահի, նախագահի տեղակալի և (կամ) խորհրդի անդամների ժամանակավոր բացակայության կամ անաշխատունակության պատճառով հնարավոր չէ ապահովել խորհրդի նիստ գումարելու համար օրենքով սահմանված քվորումը:

Հարցման կարգով ընդունվող խորհրդի որոշումը համաձայնեցվում է նախագահի, նախագահի տեղակալի և խորհրդի բոլոր անդամների հետ, որոնք ստորագրում են այդ որոշման նախագծի վրա:

Սույն կետով նախատեսված որոշումը կարող է նախագահին, նախագահի տեղակալին և խորհրդի անդամներին առաքվել փոստով, առաքման ծառայության

միջոցով կամ ֆաբրիմիլային կապով: Ընդ որում, սույն կետով նախատեսված որոշման նախագծի վրա դրված նախագահի, նախագահի տեղակալի և խորհրդի անդամի ստորագրությունը համարվում է իսկական, եթե այլ բան ապացուցված չէ:

Նախագահը, նախագահի տեղակալը կամ խորհրդի անդամը կարող է բանավոր կամ գրավոր կերպով հրաժարվել խորհրդի որոշումը հարցման կարգով ընդունելուց: Այս դեպքում խորհրդի համապատասխան որոշման նախագիծը ներկայացվում է սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով գումարված խորհրդի նիստի քննարկմանը:

33. Եթե խորհրդի նիստում այլ բան չի որոշվում, ապա՝

ա) որոշումները խորհրդի նիստին մասնակցող խորհրդի անդամների կողմից ստորագրվում են մինչև տվյալ շաբաթվա հինգշաբթի օրը, ժամը 17:00-ը, ընդ որում, եթե ներկայացված որոշման նախագիծը խորհրդի անդամի կողմից այդ օրը չի ստորագրվում, ապա այն համարվում է ստորագրված,

բ) որոշումները Կենտրոնական բանկի նախագահի կողմից ստորագրվում են տվյալ շաբաթվա ուրբաթ օրը, մինչև ժամը 11:00-ը՝ խորհրդի անդամների կողմից ստորագրվելուց հետո:

Որոշումներն ըստ անհրաժեշտության առաքվում են տվյալ շաբաթվա ուրբաթ օրը, մինչև ժամը 15:00-ը:

34. Որոշումների հանձնարարականները պետք է տրված լինեն որոշակի ժամկետներով (ամսաթվերով), և պետք է նախատեսված լինի հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը:

ԳԼՈՒԽ 9. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍՈՒՅՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՍ ՈՉ ՊԱՏՇԱՃ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

35. Սույն աշխատակարգի պահանջները խախտելու համար նիստին հրավիրված անձանց նախագահողն իր հայեցողությամբ կարող է՝

ա) հայտարարել նախագուշացում.

բ) հայտարարել նախագուշացում՝ խախտման արձանագրմամբ.

գ) դուրս հրավիրել նիստերի դահլիճից.

դ) դուրս հրավիրել նիստերի դահլիճից՝ զրկելով հաջորդ նիստին կամ նիստերին մասնակցելու իրավունքից:

ԳԼՈՒԽ 10. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

36. Կենտրոնական բանկի կողմից սույն աշխատակարգով նախատեսված իրավահարաբերությունները կարգավորող՝ նախկինում ընդունված իրավական ակտերը գործում են այնքանով, որքանով չեն հակասում սույն աշխատակարգին: