

«Հ Ա Ս Տ Ա Տ Վ Ա Ծ Է»

**«ԳԼԱՉՈՐ ՈՒՎԿ» ՓԲԸ Խորհրդի
«11» սեպտեմբեր 2010թ
թիվ_23 որոշմամբ**

Խորհրդի նախագահ՝

Ա. Խաչատրյան _____



**«ԳԼԱՉՈՐ ՈՒՆԻՎԵՐՍԱԼ ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ» ՓԲԸ
ՍՊԱՌՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐԿԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2010թ.

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույնով սահմանվում է «Գլաձոր ՈւՎԿ» փակ բաժնետիրական ընկերության (Հետագայում՝ Ընկերություն) կողմից իրականացվող սպառողական վարկավորման ընթացակարգը:

1.2. Սույն ընթացակարգի դրույթների կատարումը պարտադիր է Ընկերության վարկային ստորաբաժանման համար:

1.3. Վարկավորման հիմնական նպատակը հանդիսանում է Ընկերության կողմից կայուն եկամտի ստացումը՝ վարկերի լիարժեք վերադարձելիության պայմանով:

1.4. Ընկերությունը վարկեր է տրամադրում միայն Ընկերության խորհրդի կամ գործադիր տնօրենի դրական որոշումների հիման վրա:

1.5. Ամբողջ աշխատանքը, կապված յուրաքանչյուր կոնկրետ վարկի հետ, բաժանվում է հետևյալ փուլերի.

1.5.1. Վարկային ստորաբաժանման մասնագետի կողմից հաճախորդի հետ նախնական բանակցությունների (հարցազրույցի) իրականացում՝ ներկայացրած դիմում-հայտի հիման վրա.

1.5.2. Վարկ ստանալու համար Հաճախորդից անհրաժեշտ փաստաթղթերի պահանջում.

1.5.3. Վարկային դիմում-հայտի գնահատում.

1.5.4. Վարկի վերադարձի ապահովման, վարկունակության վերլուծություն, և գնահատում.

1.5.5. Վարկի տրամադրման (մերժման) մասին ամփոփ եզրակացության կազմում.

1.5.6. Գործադիր տնօրենի կողմից որոշման ընդունում՝ վարկի տրամադրման կամ մերժման վերաբերյալ.

1.5.7. Վարկի տրամադրման կազմակերպում և սպասարկում.

1.5.8. Վարկը հատկացնելուց հետո աշխատանք Հաճախորդի հետ տոկոսների ժամանակին վճարման, հիմնական պարտքի մարման, Հաճախորդի կողմից գործող վարկային պայմանագրի պարտականությունների և պայմանների կատարման վերահսկում՝ համաձայն մոնիտորինգի պլանի

1.5.9. Վարկային գործի փակում:

2. Վարկավորման ընթացքի կազմակերպման համառոտ նկարագիրը

2.1. Վարկավորման ստորաբաժանման վարկային մասնագետը՝ ՎՄ ուսումնասիրում է վարկ ստանալու մասին դիմումը և կազմակերպում Հաճախորդի հետ նախնական բանակցությունները, պարզաբանում է վարկավորման ընդհանուր պայմանները: Նախնական բանակցությունների արդյունքում կազմակերպվում է վարկային դիմում-հայտի քննարկում, որի արդյունքները ներկայացվում է բաժնի պետին/գործադիր տնօրենին: Վերջիններիս կողմից նախնական դրական կարծիքի դեպքում ՎՄ Հաճախորդից պահանջում է վարկ ստանալու և ապահովման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը:

2.2. Վարկի ապահովման հետ կապված փաստաթղթերը հաճախորդի կողմից, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացվում են անշարժ/շարժական գույքի (կամ Ընկերության կողմից գնահատված) գնահատման գործակալություն՝ համապատասխան եզրակացություն ստանալու նպատակով, իսկ ՎՄ-ի կողմից միաժամանակ, իրականացվում է վարկային դիմում-հայտի վերջնական գնահատում:

2.3. ՎՄ-ն ստանալով գրավների գնահատման վերաբերյալ եզրակացությունը, վարկային դիմում-հայտի հետ միասին վարկային փաթեթը ներկայացնում է հարցը

իր պետին/գործադիր տնօրենին՝ որոշման կայացման համար: Գործադիր տնօրենը որոշում է կայացնում վարկի տրամադրման կամ մերժման վերաբերյալ:

2.4. Գրական որոշման դեպքում ՎՄ-ն աշխատանքներ է իրականացնում Հաճախորդի հետ վարկային պայմանագրի պայմանների վերաբերյալ համաձայնության գալու համար և այնուհետև կնքվում են վարկային և գրավի պայմանագրերը: Միաժամանակ, Հաշվապահագործառնական ստորաբաժանումը ՀԾ-ում բացում է հաճախորդ, իսկ վարկային ստորաբաժանումը ՀԾ-ում տալիս է համապատասխան ձևակերպումները:

2.5. Հաշվապահագործառնական ստորաբաժանումը ստանալով ՎՄ-ից վարկի տրամադրման վերաբերյալ կարգադրությունը, որը ՀԾ-ում հաստատվում է բաժնի պետի/գործադիր տնօրենի կողմից, իրականացնում է վարկի փաստացի տրամադրում:

2.6. ՎՄ-ն վարկ հատկացնելուց հետո վերահսկում է Հաճախորդի կողմից վարկի և տոկոսների մարման գրաֆիկը:

2.7. Հաճախորդի կողմից ստանձնված պարտավորությունները լրիվ կատարելուց հետո ՎՄ-ն փակում է վարկային գործը:

3. Հաճախորդների հետ գործնական հարաբերությունների հաստատում, բանակցությունների վարում, Հաճախորդի վարկունակության գնահատում

3.1. Հաճախորդը, որը դիմել է Ընկերությանը վարկ ստանալու նպատակով ներկայացնում է վարկային դիմում-հայտ:

3.2. Հաճախորդի հետ վարկի վերաբերյալ բանակցությունները վարում է ՎՄ-ն՝ համաձայն դիմում-հայտի: Բանակցությունների ընթացքում ՎՄ-ն Հաճախորդին ներկայացնում է վարկի հատկացման և ապահովման պայմանները, ինչպես նաև Ընկերության կողմից Հաճախորդներին առաջարկվող պահանջները:

3.3. Բանակցությունների ընթացքում ՎՄ-ն Հաճախորդից ստանում է համապատասխան տեղեկատվություն հաճախորդի, նրա գործունեության, փոխհարաբերությունների, պարտավորության կատարման ապահովվածության, երաշխավորների և ակնկալվող վարկի պայմանների մասին

3.4. Գրական որոշման դեպքում ՎՄ-ն Հաճախորդից պահանջում է վարկ տրամադրելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

4. Վարկավորման համար Հաճախորդից պահանջվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը

4.1. Ընկերությունից վարկ ստանալու համար Հաճախորդը ներկայացնում է հետևյալ փաստաթղթերը.

4.1.1. Դիմում-հայտ՝ Ընկերության գործադիր տնօրենի անունով, որտեղ նշվում է պահանջվող վարկի գումարը, ժամկետը, նպատակը և այլն,

4.1.2. Հաճախորդի անձնագրի և սոց.քարտի պատճենները

4.1.3. Տեղեկանք անձնագրային բաժնից (ձև 3) կամ համատիրությունից բնակության վայրի վերաբերյալ:

4.1.4 Տեղեկանք աշխատավայրից՝ վերջին 1 տարվա աշխատավարձի վերաբերյալ կամ հաճախորդից հայտարարագիր, վերջին մեկ տարվա եկամուտների մասին՝ ըստ ամիսների:

4.2. Եթե որպես գրավ առաջարկվում է անշարժ գույք, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.

- տարածքի սեփականության իրավունքի վկայական,
- նոտարական կարգով հաստատված սեփականության իրավունքի վկայական տրամադրելու հիմքը,

- մյուս սեփականատերերի անձնագրերը,
- 4.3. Եթե որպես գրավ առաջարկվում է ավտոմեքենա, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.
- սեփականությունը հիմնավորող ավտոտրանսպորտային միջոցի գրանցման վկայագիրը,
- 4.4. Եթե որպես գրավ առաջարկվում են ապրանքներ, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.
- փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են որպես գրավ առաջարկվող գույքի սեփականության իրավունքը,
 - գույքի գտնվելու վայրը հաստատող փաստաթղթեր,
 - գրավադրվող գույքի ցանկը, նշելով անվանումը, չափման միավորը, մեկ միավորի գինը, քանակը, գույքի ընդհանուր արժողությունը,
- 4.5. Ֆիզիկական անձանց՝ ոսկյա իրերի գրավադրմամբ վարկերի տրամադրումն իրականացվում է առանձին ընթացակարգով:
- Բոլոր փաստաթղթերի ստուգումից հետո ՎՄ-ն իրականացնում է տեղում գրավականի ուսումնասիրություն և նախնական գնահատում: Վարկային կազմակերպության կողմից կարող են պահանջվել նաև գրավադրվող գույքի ապահովագրության պայմանագրերը, ապահովագրության վկայականը կամ այլ փաստաթղթեր:

5. Վարկային հայտի գնահատում

- 5.1. Վարկային դիմում-հայտերի գնահատումը դա ՎՄ-ի կողմից անցկացվող վերլուծությունն է, որի նպատակն է որոշել Հաճախորդի վարկունակությունը:
- 5.2 Վարկառուներին կարող են տրամադրվել մեկից ավելի վարկեր՝ եկամուտների բավարարության և լավ վարկային պատմության առկայության դեպքերում:

6. Վարկի վերադարձի ապահովումը

- 6.1 Որպես ապահովվածություն առաջարկվող գույքի գնահատումը իրականացվում է ինչպես անկախ գնահատող ընկերությունների կողմից, այնպես էլ Վարկային կազմակերպության կողմից:
- 6.2. Վարկային կազմակերպության կողմից գույքի արժեքի որոշման դեպքում (եթե գույքի գնահատումը չի իրականացվում անկախ գնահատող ընկերությունների կողմից) Վարկային մասնագետը Հաճախորդի լիազոր ներկայացուցիչի մասնակցությամբ, պարտավոր է անձամբ ստուգել գրավի առարկայի առկայությունն ու վիճակը և նախապատրաստել ստուգման ակտ, որը պետք է ստորագրվի վարկային բաժնի պետի կողմից և հաստատվի Գործադիր տնօրենի կողմից: Գրավադրվող ցանկացած առարկայի դիմաց տրամադրվելիք վարկի մեծության որոշման համար հիմք է ընդունվում այդ առարկայի համար գնահատված գինը:

7. Վարկային եզրակացության նախապատրաստումը

- 7.1. Վարկային մասնագետը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում վարկային եզրակացությունը՝ վարկային բաժնի պետի ստորագրությամբ հանձնում է Վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենին:
- 7.2. Վարկային հայտի վերաբերյալ որոշումներն իրենց լիազորությունների շրջանակներում ընդունվում են վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենի կամ խորհրդի կողմից՝ վարկային եզրակացության մեջ զետեղված տեղեկատվության հիման վրա:

8. Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերի նախապատրաստումը

8.1. Վարկային գործարքը ձևակերպվում է Վարկային բաժնի կողմից գործող օրենսդրության պահանջներին և Վարկային կազմակերպության նորմատիվային փաստաթղթերին համապատասխան գրավոր ձևով համապատասխան պայմանագրեր կնքելու միջոցով:

8.2. Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերը նախապատրաստվում են վարկային բաժնի կողմից՝ Վարկային կազմակերպության կողմից նշակված Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերի տիպային ձևերի հիման վրա:

8.3. Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերի տիպային ձևերում տեքստային փոփոխությունները իրականացվում են Վարկային կազմակերպության վարկային բաժնի կողմից համաձայնեցնելով գործադիր տնօրենի հետ:

8.4. Վարկային մասնագետը նախապատրաստված համապատասխան Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերը նույն օրվա ընթացքում փոխանցում է Հաճախորդին՝ վերջինիս կողմից ստորագրելու և նպատակով:

9. Վարկային գործարքի կնքումը

9.1. Սույն կարգով նախատեսված գործընթացը իրականացնելուց հետո, Վարկային մասնագետը նույն բանկային օրվա ընթացքում Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերը՝ նշագրված վարկային բաժնի պետի կողմից, ներկայացնում է Վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենի ստորագրմանը, և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է վերջիններիս նոտարական կարգով վավերացումը և դրանցից ծագող իրավունքների պետական գրանցումը:

9.2. Վարկային գործարքը իրականացվում է Հաճախորդի կողմից Վարկային կազմակերպության համապատասխան իրավասու մարմնի որոշման համապատասխան վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերում ամրագրված պայմանները կատարելուց հետո:

9.3. Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերը Վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենի կողմից ստորագրվելուց, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նոտարական կարգով վավերացման և դրանցից ծագող իրավունքների գրանցման վկայականը Պետական լիազոր մարմնից ստանալուց հետո, Վարկային մասնագետը 1 (մեկ) աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում է կարգադրություն հաշվապահա-գործառնական բաժին՝ ստորագրված գործադիր տնօրենի կողմից, վարկային գործարքի իրականացման համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումները կատարելու համար:

9.4. Հաշվապահա-գործառնական բաժինը ստանալով կարգադրությունը, նույն բանկային օրվա ընթացքում կատարում է հաշվապահական ձևակերպումները՝ կարգադրության մեջ ամրագրված պայմաններին համապատասխան:

9.5. Պարտադիր և (կամ) լրացուցիչ պայմանների կատարման ընթացքը վերահսկվում է Վարկային մասնագետի կողմից, որոնք անհրաժեշտության դեպքում ծանուցում են Հաճախորդին պարտադիր և (կամ) լրացուցիչ պայմանների կատարման ժամանակացույցի և գործընթացի մասին:

9.6. Հաճախորդի կողմից պարտադիր պայմանները չկատարելու դեպքում, Վարկային մասնագետը պարտավոր է վարկային պայմանագրով ամրագրված պարտադիր պայմանների կատարման ժամկետը լրանալու օրվանից ոչ ուշ քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստել գրություն ուղարկել Վարկային կազմակերպության հաճախորդին, վերջինից պահանջելով ձեռնարկել

միջոցառումներ ժամկետանց վարկային պարտավորությունները մարելու ուղղությամբ:

10. Վարկի սպասարկումն ու վարկային գործի փակումը

10.1. Վարկային մասնագետը վարկի գործողության ողջ ժամանակահատվածում պարտավոր է վերահսկել հաճախորդի կողմից վարկի մայր գումարի և տոկոսագումարների կանոնավոր՝ ըստ ժամանակացույցի, մուծումները:

10.2. Վարկային գործարքով պարտքի վաղաժամկետ պահանջի առաջացման դեպքում, Վարկային կազմակերպությունն իրավասու է վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերի դրույթներին համապատասխան դադարեցնել կամ ընդհատել վարկային գործարքի հետագա գործընթացը՝ պահանջելով Հաճախորդից վաղաժամկետ կատարել Վարկային կազմակերպության հանդեպ ստանձնած բոլոր պարտավորությունները:

10.3. Վարկային գործարքով պարտքի վաղաժամկետ պահանջի առաջացման դեպքում, Վարկային մասնագետը Հաճախորդին է ուղղում գրավոր ծանուցում տվյալ դեպքի առաջացման մասին՝ Վարկային կազմակերպության կողմից սահմանված ժամկետներում թույլ տրված խախտումները ամբողջությամբ վերացնելու պահանջով:

10.4. Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերով սահմանված ժամկետում Հաճախորդի կողմից գրավով ապահովված պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում, Վարկային կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով կամ պայմանագրով սահմանված կարգով իրականացվում է ժամկետանց պարտքի մարման և Վարկային կազմակերպությանն հասցված վնասների փոխհատուցման գործընթացը:

10.5. Այն դեպքում, երբ ապահովվածության փաստաթղթերով Երաշխավորողն է կատարել Վարկային կազմակերպության հանդեպ Հաճախորդի պարտավորությունները, Վարկային կազմակերպությունը երաշխավորողին է փոխանցում Վարկային կազմակերպության և Հաճախորդի միջև կնքված վարկային պայմանագրով Հաճախորդի հանդեպ պահանջները հավաստող փաստաթղթերի պատճենները:

11. Եզրափակիչ դրույթներ

11.1. Վարկերի հնարավոր կորուստների պահուստների ձևավորումը իրականացվում է համաձայն Վարկային կազմակերպության կողմից հաստատված «Վարկերի ու դեբիտորական պարտքերի (ակտիվների) դասակարգման և հնարավոր կորուստների պահուստների ձևավորման» կանոնակարգի:

11.2. Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Վարկային կազմակերպության Խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո:

11.3. Սույն կարգում հետագա փոփոխությունները և (կամ) լրացումները կատարվում են Վարկային կազմակերպության Խորհրդի համապատասխան որոշումներով:

11.4. Սույն կարգի դրույթներից տարբերվող վարկային հայտերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են Վարկային կազմակերպության Խորհրդի կողմից: