

Ա. Խաչատրյան-----

## **ԵՐԱՇԽԻՔԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ**

1. Երաշխիքների տրամադրման գործընթացը ներառում է երաշխիքի տրամադրմանն առնչվող բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի լիարժեք պատրաստումն ու կազմումը:

2. Վարկային կազմակերպությունից երաշխիք ստանալու համար Հաճախորդը (ելենելով վերջինիս կազմակերպա-իրավական ձևից) պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

2.1. Դիմում Վարկային կազմակերպության Գործադիր տնօրենի անունով, որտեղ նշվում է պահանջվող երաշխիքի գումարը, արժույթը, ժամկետը և նպատակը,

2.2. Տեխնիկատնտեսական հիմնավորում՝ կարված և կնքված վիճակում, որը պետք է պարունակի երաշխիքի ստացման նպատակը, տվյալ գործունեության արդյունքում սպասվող եկամուտներն ու ծախսերը (կատարված և կատարվելիք), կանխատեսվող շահույթի հաշվարկը, վարկի և դրա տոկոսագումարների մարման արդյունքները, ժամկետները և հիմնավորվածությունը, ծրագրով նախատեսված գործարքներին վերաբերվող (կամ դրանք հաստատող) փաստաթղթեր (պայմանագրեր, համաձայնագրեր, մտադրությունների հուշագրեր, վճարային հանձնարարագրեր կամ պահանջագրեր, հաշիվ-ֆակտուրաներ, ակտեր և այլն),

2.3. Կազմակերպության իրավաբանական փաստաթղթերի (կանոնադրություն, պետական ռեգիստրի կողմից տրված վկայական) վերջին հաստատված օրինակների պատճենները,

2.4. Բաց Բաժնետիրական Ընկերության համար՝ Կենտրոնական դեպոզիտարիայի կողմից տրված, Փակ Բաժնետիրական Ընկերության համար՝ բաժնետերերի ռեեստր վարողի կողմից տրված, ՍՊ Ընկերության դեպքում ռեգիստրից տրված տեղեկանք հիմնադիրների (բաժնետերերի) վերաբերյալ, ինչպես նաև տեղեկանք, կազմակերպության կանոնադրական կապիտալում 10% և ավել մասնակցություն ունեցող ֆիզիկական անձ հանդիսացող մասնակիցների անձնագրի պատճենները, իրավաբանական անձ հանդիսացող մասնակիցների կանոնադրությունը, ռեգիստրի վկայականը, տնօրենի նշանակման որոշումը կամ հրամանը, տնօրենի անձնագրի պատճենը,

2.5. Հաճախորդի հաշվեկշիռը, ֆինանսական հաշվետվությունները (համաձայն ՀՀ Ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության կողմից հաստատված ձևերի) վերջին հաշվետու ժամանակահատվածի համար՝ ընդունված պետական հարկային տեսչության կողմից, հարկային տեսչության վերջին ստուգման ակտը,

2.6. Տեղեկանք Հաճախորդի Սոցիալական Ապահովագրության Հիմնադրամի հանդեպ ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ,

2.7. Վերադաս կամ իրավասու մարմնի արձանագրություն՝ վարկի համար դիմելու, և գրավադնելու վերաբերյալ,

2.8. Վերադաս կամ իրավասու մարմնի կողմից ղեկավարների նշանակման որոշումներն և հրամանները, ղեկավարների անձնագրի վերջին հաստատված օրինակների պատճենները,

2.9. Հաճախորդի դեբիտորների և կրեդիտորների ցուցակը, գումարների չափերը, ձևավորման և վերադարձման ժամկետները (հաստատված իրավասու մարմնի կողմից),

2.10. Որպես երաշխիքի վերադարձելիության ապահովման միջոց առաջարկվող գրավի ցանկը և մանրամասն նկարագիրը (առկայության դեպքում),

2.11. Գրավի առարկայի ծագումն ու դրա նկատմամբ սեփականության, ինչպես նաև այլ իրավունքներ հաստատող փաստաթղթեր (առկայության դեպքում),

2.12. Անշարժ գույքի գրավադրման դեպքում՝ սեփականության վկայական (պատճեն), տեղեկանք ԲՇՏ-ից գրանցված անձանց վերաբերյալ, /եթե գրավատուն ֆիզիկական անձ է/, տեղեկանք Անշարժ գույքի կադաստրից արգելանքների վերաբերյալ,

2.13. Գրավի առարկայի ապահովագրման հիմքերը (առկայության դեպքում),

2.14. Այլ բանկերում ունեցած հաշվարկային հաշիվների քաղվածքները (վերջին 6-12 ամիսների համար),

2.15. Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր, որոնց անհրաժեշտությունը որոշում է Վարկային կազմակերպությունը, մասնավորապես մրցույթի հրավերը կամ ընդունման նամակը:

Առաջնակարգ ապահովվածությամբ գրավով երաշխիքի տրամադրման դեպքում կամ Վարկային կազմակերպության հայեցողությամբ, ելնելով ռիսկի ընդունելի մակարդակի մեծությունից, սույն կետի 2.2, 2.4, 2.6 և 2.9 ենթակետերում նշված փաստաթղթերը չեն պահանջվում:

3. Հաճախորդը պետք է ներկայացնի նշված փաստաթղթերի բնօրինակները կամ սահմանված կարգով վավերացված պատճենները: