

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

«Գլխաձոր ՈՒՎԿ» ՓԲԸ Խորհրդի

«11» սեպտեմբեր 2010 թ.

թիվ 23 որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ՝

Ա. Խաչատրյան _____



«Գլխաձոր ՈՒՎԿ ՓԲԸ

**ԲԻԶՆԵՍ ՎԱՐԿԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ
Կ Ա Ր Գ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Բիզնես վարկերի տրամադրման կարգը (այսուհետ՝ կարգ) հանդիսանում է «Գլաճոր ՈՒՎԿ» ՓԲԸ ներքին իրավական ակտ, որը կարգավորում է Վարկային կազմակերպության կողմից իրավաբանական և անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող անձանց բիզնեսի զարգացման նպատակով վարկերի (այսուհետ՝ վարկ) տրամադրման գործընթացը:
- 1.2. Սույն կարգով վարկեր տրամադրելիս Վարկային կազմակերպությունը առաջնորդվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ Կենտրոնական Բանկի ակտերով, Վարկային կազմակերպության կանոնադրությամբ, Վարկային կազմակերպության վարկային քաղաքականությամբ, Վարկային կազմակերպության ներքին իրավական այլ ակտերով, գործադիր տնօրենի որոշումներով:
- 1.3. Սույն կարգով վարկերի տրամադրման գործընթացն իրականացնում է Վարկային բաժինը, գործադիր տնօրենի կարգադրությամբ՝ վարկային գործառնությունների սահմանաչափերի շրջանակներում, իսկ սահմանաչափերի շրջանակներից դուրս՝ Վարկային կազմակերպության խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. Սույն Կարգի դրույթները պարտադիր են Վարկային կազմակերպության բոլոր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների համար:
- 1.5. Վարկային կազմակերպության աշխատակիցները անձնական պատասխանատվություն են կրում սույն Կարգի դրույթները խախտելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 1.6. Սույն Կարգով վարկերի տրամադրման պայմանները (մեկ փոխառուի համար սահմանված սահմանաչափը, գրավ դրվող գույքի դիմաց տրամադրվող վարկի գումարի չափը, ժամկետները, տարեկան տոկոսադրույքները, տույժերի և տուգանքների չափերը, ինչպես նաև սույն կետով չնախատեսված այլ դրույթները) սահմանվում են Վարկային կազմակերպության Խորհրդի որոշումներով:

2. ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Սույն կարգի նպատակն է Վարկային կազմակերպության վարկավորման գործընթացի կազմակերպումը և բարելավումը՝ Վարկային կազմակերպության միջոցների արդյունավետ տեղաբաշխման ճանապարհով:
- 2.2. Սույն կարգի խնդիրներն են.
 - Վարկային կազմակերպության բոլոր բաժինների, ինչպես նաև Հաճախորդի կողմից վարկային հայտի ուսումնասիրության գործընթացի պարզ ընկալումը,
 - Վարկային կազմակերպության վարկավորման գործընթացին մասնակցող բաժինների լիազորությունների և գործառնությունների տարանջատումը (սահմանազատումը),
 - Վարկային կազմակերպության վարկավորման գործընթացին մասնակցող բաժինների կողմից նույն գործառնությունների իրականացման, գործառնությունների կրկնօրինակման և Հաճախորդի վարկային հայտի ուսումնասիրության ժամկետների անհիմն ձգձգման բացառումը,
 - Վարկային կազմակերպության վարկավորման գործընթացին մասնակցող բաժինների համագործակցության կարգի և փաստաթղթաշրջանառության ստանդարտացումն ու հստակեցումը:

3. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

Սույն կարգի իմաստով՝

- 3.1. *Վարկային կազմակերպություն*՝ «ԳԼԱՉՈՐ ՈՒՎԿ» ՓԲԸ:
- 3.2. *Հաճախորդը*՝ այն իրավաբանական անձը կամ անհատ ձեռնարկատերը, որը դիմել է Վարկային կազմակերպություն վարկ ստանալու (վարկային գործարք կնքելու կամ գործարքին մասնակցելու) խնդրանքով և, որը հանդես է գալիս որպես վարկառու (փոխառու), պրինցիպալ, Գրավատու, Երաշխավորող կամ Երաշխիք տվող անձ:
- 3.3. *Վարկավորման գործընթացը*՝ Վարկային կազմակերպության բաժինների աշխատակիցների համագործակցության կարգն ու փուլերն են՝ Հաճախորդի վարկային հայտի ուսումնասիրության, բավարարման և տրամադրման գործընթացներում:
- 3.4. *Վարկային գործարքը*՝ Հաճախորդի և Վարկային կազմակերպության միջև կնքվող վարկային կամ վարկային գործառնությունների իրականացման պայմանագրին համապատասխան Հաճախորդին բիզնեսի զարգացման (այդ թվում՝ շրջանառու միջոցների համալրման, հիմնական միջոցների ձեռք բերման, կրեդիտորական պարտքերի մարման, ընթացիկ գործունեության ֆինանսավորման և այլն) նպատակով և Վարկային կազմակերպության համար ընդունելի ապահովման միջոցների

գրավադրմամբ դրամական միջոցների տրամադրումն (վարկային և այլ գործառնությունների սահմանաչափի սահմանումն) է վերադարձելության, ժամկետայնության և վճարելիության սկզբունքներով:

Սույն կարգի իմաստով,

- *վարկային գործարքներն են* համարվում նաև այն գործարքները, որոնք կապված են վարկային ռիսկ ստանձնելու հետ. բանկային երաշխիքների տրամադրում, փաստաթղթային գործառնությունների շրջանակներում Վարկային կազմակերպության կողմից դրամային ծածկույթի ձևավորում, երաշխավորությունների և երաշխիքների ընդունում:
 - *Վարկային կազմակերպության* համար ընդունելի ապահովման միջոցներ են հանդիսանում գրավը, երաշխիքն և երաշխավորությունը, բանկերում Հաճախորդի հաշիվներում շրջանառվող դրամական միջոցները (ֆինանսական հոսքերը), ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնանշված արժեթղթերը և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված ցանկացած այլ գույք կամ գույքային իրավունք:
- 3.5. *Դիմումը՝* Հաճախորդի կողմից գրավոր շարադրված դիմումն է Վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենին անունով, որը պարունակում է վարկային գործարք կնքելու վերաբերյալ վերջինիս խնդրանքը և հիմնական պայմանները:
- 3.6. *Վարկային հայտը՝* Վարկային կազմակերպության կողմից սահմանված ձևի փաստաթուղթ է, որը լրացվում է Հաճախորդի կողմից, որը պարունակում է Հաճախորդի և վարկային գործարքի վերաբերյալ հիմնական տեղեկությունները:
- 3.7. *Վարկային գործառնությունների իրականացման պայմանագիրը՝* Հաճախորդի հետ կնքվող պայմանագիր է, համաձայն որի յուրաքանչյուր Հաճախորդի համար սահմանվում է վարկային և այլ գործառնությունների (այդ թվում՝ վարկ, վարկային գիծ, երաշխիք և այլ գործառնություններ) սահմանաչափ:
- 3.8. *Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերը՝* Վարկային կազմակերպության և Հաճախորդի միջև կնքվող վարկային գործարքի իրականացմանը և ապահովվածությանը առնչվող պայմանագրերն ու համաձայնագրերն են:
- 3.9. *Վարկային եզրակացությունը՝* Վարկային կազմակերպության կողմից սահմանված տիպային ձևի փաստաթուղթ է, որի հիման վրա Վարկային կազմակերպության կայացվում է որոշում՝ Հաճախորդի հետ վարկային գործարք իրականացնելու վերաբերյալ:
- 3.10. *Վարկային ռիսկը՝* Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերով սահմանված ժամկետներում Հաճախորդի կողմից Վարկային կազմակերպության հանդեպ ստանձնած պարտավորությունների (ամբողջական կամ մասնակի) չկատարման ռիսկն է:
- 3.11. *Վարկային ռիսկ ստանձնելու հետ կապված գործառնությունները՝* վարկային գործարքի պայմաններին և կարգին համապատասխան դրամական միջոցների տրամադրումումը կամ փոխանցումը այլ բանկում (վարկային կազմակերպությունում) Հաճախորդի հաշվին, կամ դրամական միջոցների ծախսածածկմամբ այլ փաստաթղթային գործառնությունների իրականացումը (երաշխիք և այլն):

4. ՎԱՐԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՍԱՄՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

Վարկային գործընթացի մասնակիցներն են Վարկային կազմակերպության կառավարման մարմինները, կառուցվածքային բաժինները և պատասխանատու աշխատակիցները.

- 4.1. *Վարկային կազմակերպության խորհուրդը՝* Վարկային կազմակերպության կառավարման մարմին է, որը իրականացնում է Վարկային կազմակերպության ընդհանուր ղեկավարումը՝ Վարկային կազմակերպության) կանոնադրության համապատասխան:
- 4.2. *Վարկային բաժին՝* Վարկային կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իր գործունեությունն իրականացնում է Վարկային կազմակերպության «Վարկային բաժնի» կանոնակարգի համաձայն: Վերջինիս բացակայության դեպքում բաժնի աշխատողներն առաջնորդվում են աշխատողների կողմից ստորագրված և ղեկավարության կողմից հաստատված «Աշխատանքի նկարագրությամբ»:
- 4.3. *Վարկային մասնագետը՝ կամ վարկային պատասխանատուն՝* վարկային բաժնի պատասխանատու աշխատակիցն է, որը վարկավորման գործընթացում պատասխանատու է Հաճախորդի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպման և համակարգման, փաստաթղթերի ամբողջականության, վարկային գործարքի փորձաքննության (ուղեկցման) համար:
- 4.4 *Հաշվապահ-գործառնական բաժին՝* Վարկային կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը
օժտված է վարկային գործարքների գծով համապատասխան հաշվարկներ իրականացնելու և

գործարքները ձևակերպելու լիազորություններով:

5.ԲԻԶՆԵՍ ՎԱՐԿԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

5.1 Վարկավորման գործընթացը սկսվում է հավանական Հաճախորդի այցով Ընկերություն՝ վարկի վերաբերյալ նախնական տեղեկատվություն ստանալու նպատակով:

Հաճախորդի կողմից Ընկերություն է ներկայացվում դիմում և լրացվում հայտ: Հաճախորդի հետ աշխատանքները իրականացնում է վարկային պատասխանատուն: Ձևավորված նախնական դրական կարծիքի դեպքում, Հաճախորդը ներկայացնում է վարկի տրամադրման խնդրանքով լրացված դիմում-հայտ, (հավելված 1) այնուհետև՝ Վարկային պատասխանատուի կողմից Հաճախորդին է տրամադրվում սույն Կարգի Հավելված 2-ում սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը: Հաշվի առնելով հաճախորդի ռիսկի ընդունելի մակարդակը, վերջինիցս կարող են պահանջվել ոչ բոլոր փաստաթղթերը:

5.2. Վարկային պատասխանատուն, կատարելով Հաճախորդի վարկունակության գնահատում և ուսումնասիրելով ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, գնահատում է Հաճախորդի վարկունակությունը, կազմում է վարկային գործը և որոշում է վարկի առավելագույն սահմանաչափը:

5.3.Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկատվության ուսումնասիրության և վարկունակության գնահատման արդյունքներով Վարկային պատասխանատուի բացասական եզրահանգման դեպքում՝ Վարկային պատասխանատուն, համաձայնեցնելով Վարկային բաժնի պետի և գործադիր տնօրենի հետ, մեկ բանկային օրվա ընթացքում բանավոր կամ գրավոր տեղեկացնում է Հաճախորդին դիմում-հայտի մերժման վերաբերյալ:

5.4.Սույն կարգի 5.3. կետում նշված հանգամանքների բացակայության դեպքում, վարկային բաժնի աշխատակիցը տեղեկացնում է վարկավորման բաժնի պետին կամ գործադիր տնօրենին՝ դիմում-հայտի հետագա ընթացք տալու փաստի մասին և ստանալով վերջինիս համաձայնությունը, 3 օրվա ընթացքում դիմում-հայտի վերաբերյալ պատրաստում է վարկային փաթեթը և վարկային բաժնի պետի ստորագրությամբ ներկայացնում է գործադիր տնօրենի հաստատմանը (Կցելով Հավելված 1 և 4):

5.5. Հաճախորդին վարկի տրամադրման վերաբերյալ դրական եզրահանգման դեպքում, վարկավորումը իրականացվում է հետևյալ ընթացակարգով.

- մինչև 1.000.000 (մեկ միլիոն) ՀՀ դրամ (ներառյալ՝ վարկային կազմակերպության հանդեպ Հաճախորդի այլ պարտավորությունները) վարկերի համար Հաճախորդի վարկային պարտավորությունների կատարման ապահովման միջոց կարող է հանդիսանալ նաև վարկային կազմակերպության համար ընդունելի ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձանց կողմից տրված երաշխավորությունները (երաշխիքները).
- 1.000.000 և ավելի ՀՀ դրամ գումարի վարկերի համար վարկային պարտավորությունների կատարման ապահովման միջոց է հանդիսանում ցանկացած գույք (այդ թվում գույքային իրավունք, անշարժ գույք, շրջանառու միջոցներ), բացառությամբ շրջանառությունից հանված գույքի, որը պարտադիր գնահատվում է վարկային կազմակերպության կամ անկախ գնահատող ընկերությունների կողմից:
- Մինչև 5.000.000(հինգ միլիոն) ներառյալ ՀՀ դրամ գումարի (ներառյալ՝ վարկային կազմակերպության հանդեպ Հաճախորդի այլ պարտավորությունները) վարկերի տրամադրման վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենի կողմից՝ վարկային պատասխանատուի եզրակացության հիման վրա՝ նշագրված վարկային բաժնի պետի կողմից:

5.6 Վարկային կազմակերպության Վարկային պայմանների շրջանակներից դուրս վարկի տրամադրումն իրականացվում է վարկային կազմակերպության խորհրդի կողմից:

5.7. Գործադիր տնօրենի դրական որոշման (ստորագրման) դեպքում, վարկային բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը ապահովում է վարկային գործարքին առնչվող նախապատրաստած անհրաժեշտ պայմանագրերի նոտարական կարգով վավերացումը և դրանցից ծագող իրավունքների պետական գրանցումը:

5.8 Անշարժ գույքի գրավադրման դեպքում՝ Վարկային պատասխանատուն Պետական լիազոր մարմնից ստանալով «Անշարժ գույքի գրավի, հիփոթեքի իրավունքի գրանցման վկայականը», 1 (մեկ) բանկային օրվա ընթացքում տալիս է վարկի տրամադրման վերաբերյալ կարգադրություն (հաստատված գործադիր տնօրենի կողմից) հաշվապահա-գործառնական բաժնին՝ վարկային գործարքի իրականացման համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումները կատարելու համար:

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

6 ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄ

6.1.Վարկային բաժնի համապատասխան աշխատակիցները պայմանագրի գործողության ամբողջ ժամանակահատվածում իրականացնում են մշտական հսկողություն Հաճախորդի պարտավորությունների կատարման նկատմամբ, որի նպատակով ստուգվում է վարկի գումարի և հաշվարկված տոկոսագումարների (տույժերի) ժամանակին մարումները (վճարումները) և յուրաքանչյուր մարումը (վճարումը) հիմնավորող փաստաթղթերն ու կարգադրությունները ներառում է կազմված վարկային գործում:

6.2.Վարկային կազմակերպության հանդեպ Հաճախորդի ստանձնած պարտավորությունները ամբողջական կատարելուց հետո կազմված վարկային գործում նշվում է. «Պարտավորությունները կատարված են ամբողջությամբ, հաշվարկված տոկոսագումարներով և տույժերով»:

6.3.Պայմանագրով սահմանված ժամկետում Հաճախորդի կողմից գրավով ապահովված պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում, Վարկային կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացվում է ժամկետանց պարտքի մարման և վարկային կազմակերպությանը հասցված վնասների փոխհատուցման գործընթացը:

6.4.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:

7.ՎԱՐԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՓՈՒԼԵՐԸ

Վարկային կազմակերպության վարկավորման գործընթացը բաղկացած է հետևյալ փուլերից.

- 7.1 վարկային հայտի ուսումնասիրության աշխատանքների սկիզբ,
- 7.2. վարկային հայտում նշված ապահովվածության գնահատում
- 7.3. վարկային եզրակացության նախապատրաստում
- 7.4. վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- 7.5. վարկային գործարքի կնքում (կատարում),
- 7.6. վարկային գործարքի մոնիտորինգ,
- 7.7. վարկային գործարքի (վարկային ռիսկի սահմանաչափի) պայմանների փոփոխություն,
- 7.8. վարկային գործարքի փակում:

Վարկային կազմակերպության Վարկային բաժնիը պատասխանատվություն են կրում սույն կարգով սահմանված վարկավորման գործընթացի փուլերն պահպանելու և պատշաճ կատարելու համար:

7.1.ՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՅՏԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՍԿԻԶԸ

7.1.1.Երբ Հաճախորդը դիմում է (դիմում է ներկայացնում) Վարկային կազմակերպություն՝ վարկային ռիսկ ստանձնելու հետ կապված գործառնություններ իրականացնելու հարցերով, վարկային մասնագետը պետք է վերջինիս մանրամասն ծանոթացնի Վարկային կազմակերպության կողմից իրականացվող վարկավորման գործընթացի փուլերին և պայմաններին:

7.1.2.Բանակցությունների ընթացքում վարկային մասնագետը պետք է ստանա Հաճախորդի վերաբերյալ նախնական տեղեկություններ (փաստաթղթեր, նյութեր), որոնք անհրաժեշտ են հետագա բանակցությունների և (կամ) վարկավորման գործընթացը սկսելու (շարունակելու) հնարավորությունը ստուգելու համար:

7.1.3.Ստացված նախնական տեղեկությունների հիման վրա դրական եզրահանգման դեպքում, վարկային մասնագետը Հաճախորդին է տրամադրում անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը (Հավելված 2) և վարկային հայտը (Հավելված 1):

7.1.4. Վարկային մասնագետը պատասխանատու է Հաճախորդի կողմից ներկայացված վարկային հայտում զետեղված տեղեկատվության, ինչպես նաև փաստաթղթերի արժանահավատության նախնական ստուգման համար: Այն է, տեղեկությունների բացահայտումը՝ ելնելով Հաճախորդների հետ ունեցած շփման փորձից, զանգվածային լրատվամիջոցներից, ինչպես նաև տեղեկատվության այլ մատչելի աղբյուրներից: Նրա կողմից կողմից իրականացվում է Հաճախորդի (Երաշխավորողի, Երաշխիք տված անձի) ֆինանսական վիճակի վերլուծության, վարկային գործարքի ապահովվածության ուսումնասիրության:

7.1.5.Վարկային մասնագետը պարտավոր է կանոնավոր կերպով կապնվել (նամակագրություն, հանդիպումներ, հեռախոսային խոսակցությունների միջոցով) Հաճախորդի, այդ թվում՝ Հաճախորդի

ղեկավարության հետ, վարկային հայտից բխող անհրաժեշտ փաստաթղթերի տրամադրման և վարկային ռիսկերի ստանձնման հետ կապված հնարավոր գործառնությունների իրականացման նպատակով:

7.1.6. Այն դեպքում, երբ Հաճախորդի հետ առաջին բանակցությունների օրվանից և (կամ) Դիմումի ներկայացման օրվանից 15 (տասնհինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում չեն ներկայացվել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և (կամ) ներկայացված փաստաթղթերում Հաճախորդի փաստացի և իրավական (փաստաթղթային) գործունեության միջև բացահայտվել են էական տարբերություններ, վարկային մասնագետը՝ համաձայնեցնելով վարկային բաժնի պետի և գործադիր տնօրենի հետ, դադարեցնում է վարկային հայտի ուսումնասիրության ուղղությամբ հետագա աշխատանքները՝ վերջինիս վերաբերյալ գրավոր կամ բանավոր տեղեկացնելով Հաճախորդին:

7.1.7 Հաճախորդի վարկային հայտի ուսումնասիրության ուղղությամբ հետագա աշխատանքների դադարեցման (մերժման) դեպքում, Վարկային մասնագետը Հաճախորդից ստացված փաստաթղթերը և (կամ) դրանց պատճենները, ինչպես նաև Հաճախորդի հետ տարվող աշխատանքների ընթացքում նախապատրաստված նյութերը զետեղում (կարում) է «Մերժված և հետաձգված վարկային հայտեր» թղթապանակում:

7.1.8 Սույն կարգի 7.1.6. կետում նշված հիմքերի (տեղեկությունների) բացակայության և Հաճախորդից պահանջվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջությամբ ներկայացման դեպքում, Վարկային մասնագետը նույն բանկային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է վարկային բաժնի պետին կամ գործադիր տնօրենին վարկային հայտի ուսումնասիրությունը շարունակելու հնարավորության մասին և վերջինիս համաձայնությամբ 3(երեք) տանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում է վարկային եզրակացությունը (Հավելված 4):

7.1.9 Վարկային եզրակացությունը պետք է պարունակի հետևյալ հիմնական տեղեկությունները.

- վարկային հայտի առարկան (վարկային ռիսկերի սահմանաչափի սահմանում, վարկային ռիսկերի սահմանաչափի օգտագործում, վարկային ռիսկերի ստանձնում),
- Հաճախորդի և փոխկապակցված անձանց նկարագիրը,
- Վարկային գործարքի նկարագիրը,
- Հաճախորդի դրամական հոսքերի կանխատեսումները (30 օրից ավելի ժամկետով վարկավորման դեպքում),
- Վարկային գործարքի ապահովվածության նկարագիրը,
- Վարկային գործարքի կատարման պարտադիր և (կամ) լրացուցիչ պայմանները,
- Հաճախորդի ֆինանսական վիճակի վերլուծությունը և վարկունակության գնահատումը և այլն,

Եթե Հաճախորդի (վարկառուի) պարտավորությունների կատարման ապահովման միջոց օգտագործվում է երրորդ անձի երաշխավորություն (երաշխիք) և (կամ) գույքի (ունեցվածքի) գրավ, ապա վարկային եզրակացության նախագիծը պետք է լրացվի նաև երաշխավորողի (երաշխիք տվող անձի) և (կամ) գրավատուի նկարագրությամբ և Երաշխավորողի (Երաշխիք տվող անձի) ֆինանսական վիճակի վերլուծությամբ:

7.2. ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

7.2.1. Որպես ապահովվածություն առաջարկվող գույքի գնահատումը իրականացվում է ինչպես անկախ գնահատող ընկերությունների կողմից, այնպես էլ Վարկային կազմակերպության կողմից:

7.2.2. 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 (Հավելված 3), որը պետք է ստորագրվի վարկային բաժնի պետի կողմից և հաստատվի Գործադիր տնօրենի կողմից:

7.3. ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

7.3.1. Վարկային մասնագետը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում վարկային եզրակացությունը՝ վարկային բաժնի պետի ստորագրությամբ հանձնում է Վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենին:

7.3.2. Վարկային հայտի վերաբերյալ որոշումներն իրենց լիազորությունների շրջանակներում ընդունվում են վարկային կազմակերպության գործադիր տնօրենի կամ խորհրդի կողմից՝ վարկային եզրակացության մեջ զետեղված տեղեկատվության հիման վրա:

7.4.ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԵՎ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

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

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

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

7.4.5.Վարկային մասնագետը նախապատրաստված համապատասխան Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերը նույն օրվա ընթացքում փոխանցում է Հաճախորդին՝ վերջինիս կողմից ստորագրելու և կնքելու (կնիքի առկայության դեպքում) նպատակով:

7.5.ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՐՔԻ ԿՆՔՈՒՄԸ (ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ)

7.5.1.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:

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

7.5.3.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:

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

7.5.5.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:

7.5.6.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:

7.5.7. Հաճախորդի առանձին հարցմամբ (գրավոր կամ բանավոր)՝ նշված հարցումը ստանալու օրվանից 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում, Վարկային մասնագետը Հաճախորդին է տրամադրում վարկային գործարքով տոկոսների վճարման և հիմնական պարտքի մարման ժամանակացույցը, ինչպես նաև պարտավորությունների կատարման ամսաթվից ոչ պակաս քան 3 (երեք) աշխատանքային օր առաջ կապի միջոցներով տեղեկացնում է հաճախորդին տոկոսագումարների, միջնորդավճարների նախատեսվող վճարումների կամ հիմնական պարտքի մարման վերաբերյալ:

7.6.ՎԱՐԿԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

7.6.1.Վարկի մոնիտորինգը, մոնիտորինգին մասնակից ստորաբաժանումների գործառնությունները, վարկային ռիսկի մակարդակի փոփոխության դեպքում ձեռնարկվելիք միջոցառումների նկարագիրը և այլ դրույթներ սահմանվում են «Գլաձոր ՈՒՎԿ ՓԲԸ վարկավորման գործընթացի մոնիտորինգի իրականացման» կարգի համաձայն:

7.7.ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՐՔԻ (ՎԱՐԿԱՅԻՆ ՈՒՍԿԻ ՍԱՀՄԱՆԱԶԱՓԻ) ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.7.1.Վարկային գործարքի (վարկային ռիսկի սահմանաչափի) պայմանների փոփոխությունները կարող են առաջադրվել Հաճախորդի կամ Վարկային կազմակերպության նախաձեռնությամբ:

7.7.2.Հաճախորդի նախաձեռնությամբ վարկային գործարքի (վարկային ռիսկի սահմանաչափի) պայմանների փոփոխության դեպքում, վարկային մասնագետը Հաճախորդից լրացուցիչ պետք է պահանջի փաստաթղթեր՝ Վարկային կազմակերպության կողմից վարկային գործարքի (վարկային ռիսկի սահմանաչափի) պայմանների փոփոխման առաջացման պատճառները վերլուծելու համար:

7.8.ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՓԱԿՈՒՄԸ

7.8.1.Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերով սահմանված ժամկետից շուտ պարտքի պահանջումը, վարկային գործարքի դադարեցումը (ընդհատումը).

7.8.1.1.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:

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

7.8.2.Վարկային և ապահովվածության փաստաթղթերով սահմանված պարտավորությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը.

7.8.2.1.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:

7.8.2.2.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:

8.ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

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