Տպագրված է 3 օրինակից

Օրինակ ___

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

Փոփոխված է՝ 06/10/2010 թիվ 15-Լ որոշմամբ
17/11/2010 թիվ 20-Լ որոշմամբ

«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ խորհրդի նախագահ

---------- Վաչե Գաբրիելյան

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է
(վերջին փոփոխությունը գրանցված է)
ՀՀ կենտրոնական բանկում

«23» նոյեմբերի 2010 թ
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, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԲՅՈՒՐՈՅԻ ԱՆԴԱՄ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳ)

ԵՐԵՎԱՆ - 2010

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

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 Զև 2-ով սահմանված ձևով (հանած «պայմանագիր» բառը՝ իր բոլոր հոլովվաձևերով) 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 ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

31. Կտրոնի դիմերեսի կենտրոնում «ՏՏ/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 ինքնասոսնձվող թղթի միջոցով: Սույն կետով նախատեսված ինքնասոսնձվող 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 ավտոտրանս-պորտային 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, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

45. Բյուրոյի գործադիր տնօրենը սույն գլխի համաձայն կազմակերպում է ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի տպագրման և անդամ ընկերությունների կողմից դրանց ստացման գործընթացը: Անդամ ընկերությունները կարող են ԱՊՊԱ պայմանագրեր կնքել միայն սույն գլխով սահմանված կարգով տպագրված և Բյուրոյի կողմից իրենց տրամադրված ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի վրա:
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. ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերը տպագրվում են յուրաքանչյուր անդամ ընկերության պատվերով: Ընդ որում, անդամ ընկերությունը կարող է պատվիրել երկու ձևի ձևաթղթեր՝ ըստ ծածկագրի համարների՝ անդամ ընկերության կողմից որոշված միջակայքերի՝
    1) ձևաթուղթ, որի մեջ ներառվող Վկայագիրը լրացվելու է ձեռագիր կերպով,
    2) ձևաթուղթ, որի մեջ ներառվող Վկայագիրը լրացվելու է էլեկտրոնային եղանակով՝ համակարգչի միջոցով:
48. Անդամ ընկերությունների կողմից պատվիրված ԱՊՊԱ պայմանագրի համապատասխան ձևի (ձեռագիր կերպով կամ էլեկտրոնային եղանակով լրացվող) ձևաթղթերը տպվում են A4 ֆորմատի թղթի վրա, իսկ ԱՊՊԱ պայմանները կարող են տպագրվել նաև A5 ֆորմատի թղթի վրա՝ սև գույնով (բացառությամբ ընկերության լոգոտիպի և մինչև «1. Ապահովադիր» դաշտը (չներառելով այդ հորիզոնականը)

լրացվող տեղեկատվության գույնի, որի ընտրությունը կատարվում է տվյալ անդամ ընկերության կողմից) և առնվազն համակարգչի 8 տառաչափով (բացառությամբ պայմանագրի տողատակի նշումների, որոնք կարող են տպվել ավելի փոքր տառաչափով), «Թայմս Արմենիան» կամ «Յունիկոդ» տառատեսակով: Անդամ ընկերությունները, պահպանելով Բյուրոյի խորհրդի սահմանած Վկայագրի բաժինների հաջորդականությունը, կարող են փոփոխել յուրաքանչյուր բաժնի ներսում տվյալների հաջորդականությունը և (կամ) տեղեկատվության լրացման համար նախատեսված աղյուսակի սահմանները՝ առանց որևէ տվյալ ավելացնելու կամ պակասեցնելու: Ընդ որում, տվյալների ավելացում չեն համարվում և ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերում (Վկայագրի տվյալների լրացման համար նախատեսված համապատասխան դաշտերում) կարող են տպվել լրացման ենթակա վավերապայմանները, ինչպես նաև թղթի դիզայն համարվող և տվյալների ընթեռնելիությունը չխոչընդոտող տարրերը: Սույն կետով նախատեսված վավերապայմանները պետք է տպվեն տողատակի ձևով կամ բաց կամ թույլ արտացոլված ֆոնով՝ հնարավորություն տալով գրիչով լրացնել համապատասխան պահանջվող տեղեկատվությունը և չխոչընդոտելով, որպեսզի լրացված տեղեկատվությունը լիարժեք տեսանելի և ընթեռնելի լինի: ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևաթղթերում «Ապահովագրական ընկերության լոգոտիպը», «ՎԿԱՅԱԳԻՐ N», և «ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂ» դաշտերը պետք է լրացված լինեն Բյուրոյի խորհրդի որոշմամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան: ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևաթղթի Վկայագրի բոլոր համարակալված բաժինները և դրանց ներքո գտնվող դաշտերը (աղյուսակները) պետք է միմյանցից սահմանազատվեն հստակ տեսանելի սահմանագծերով:

49. Էլեկտրոնային եղանակով տպագրվող ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևաթղթերը տպագրվում են երկու օրինակից և պարունակում են Բյուրոյի խորհրդի կողմից սահմանված Վկայագրի առաջին հատվածը՝ մինչև «1. Ապահովադիր» դաշտը (չներառելով այդ հորիզոնականը): Էլեկտրոնային եղանակով տպագրվող ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևաթղթերին կից անդամ ընկերության ցանկությամբ կարող են տպագրվել նաև ԱՊՊԱ պայմանները:

50. Ձեռագիր լրացվող ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևաթղթերը պետք է բավարարեն հետևյալ լրացուցիչ չափանիշներին՝

1) Այն պետք է պարունակի Բյուրոյի խորհրդի կողմից հաստատված ԱՊՊԱ վկայագիրը՝ իր բոլոր դաշտերով (երկու օրինակից), և ԱՊՊԱ պայմանները (մեկ օրինակից),

2) Վկայագրերի առաջին և երկրորդ օրինակները պետք է լինեն ինքնատպվող, այսինքն՝ Վկայագրի առաջին էջը ձեռագիր լրացնելու դեպքում Վկայագրի երկրորդ էջում լրացվածը պետք է ինքնաշխատ արտատպվի,

3) Վկայագրի երկու օրինակները և ԱՊՊԱ պայմանները պետք է ամրացված լինեն միմյանց մեկ միասնական ամբողջության տեսքով,

4) Վկայագրի երկրորդ՝ Ապահովագրողի օրինակը, պետք է ունենա կտրման գծիկ, որպեսզի հնարավոր լինի անվնաս կերպով այն անջատել ամբողջությունից,

5) Վկայագրի երկրորդ օրինակը կտրման գծիկով անջատելուց հետո Ապահովադրին տրվող Վկայագրի առաջին օրինակը՝ կից ԱՊՊԱ պայմաններով պետք է մնա մեկ միասնական ամբողջության տեսքով:

51. ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևաթղթին կից անդամ ընկերության ցանկությամբ կարող է տպագրվել Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի 2009 թվականի հունիսի 2-ի թիվ 166 Ն որոշմամբ հաստատված «Բանկերի, վարկային կազմակերպությունների, ապահովագրական ընկերությունների, ապահովագրական բրոքերների, ներդրումային ընկերությունների, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և դրամական փոխանցումներ իրականացնող վճարահաշվարկային կազմակերպությունների կողմից տեղեկությունների հրապարակումը» կանոնակարգ 8/03-ի Հավելված 9-ով սահմանված Վեճերի լուծման բացատրական ամփոփագիրը:

52. ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի տպագրման աշխատանքներ կատարելու նպատակով համապատասխան կազմակերպությունների հետ պայմանագիր կնքելու կամ արդեն կնքված պայմանագրի շրջանակում հերթական տպագրական հայտ ներկայացնելու մասին անդամ ընկերությունները նախապես Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգի, փոստի կամ առձեռն հանձնելու միջոցով տեղեկացնում են Բյուրոյի գործադիր տնօրենին՝ ծանուցմանը կցելով պայմանագրի (արդեն կնքված պայմանագրի շրջանակում հերթական տպագրական հայտի) պատճենը՝ կից ձևաթղթի նմուշով:

53. Սույն կարգի 47-րդ կետում նախատեսված պայմանագրի (հայտի) մեջ որպես պատվիրված ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի միակ ստացող պետք է նշված լինի Բյուրոն, իսկ կից որպես ձևաթղթի նմուշ պետք է ներկայացվի սույն գլխի պահանջներին համապատասխանող ձևաթղթի էլեկտրոնային ֆայլը, ինչպես նաև սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված ԱՊՊԱ պայմանագրի ձևը սահմանող ֆայլը:

54. Պատվիրված ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերը տպագրական ծառայություններ մատուցող անձից կարող է ստանալ միայն Բյուրոյի գործադիր տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը:

55. ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերն ստացած Բյուրոյի ներկայացուցիչն ստուգում է դրանց համապատասխանությունը սույն կարգի 48-րդ, 49-րդ և 50-րդ կետերով սահմանված պահանջներին և միայն դրանց համապատասխանության դեպքում ընդունման-հանձնման ակտի (ձևը սահմանվում է սույն կարգի ձև 2-ով, ընդ որում ձևից հանվում է «կտրոն» բառը՝ իր բոլոր հոլովվաձևերով) միջոցով համապատասխան ձևաթղթերը տրամադրում է անդամ ընկերության գործադիր տնօրենին կամ նրա կողմից լիազորված անձին: Ընդ որում, լիազորված անձի կողմից ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերը ստանալու դեպքում լիազորագիրը կցվում է ընդունման-հանձնման ակտի՝ Բյուրոյի ներկայացուցչի օրինակին:
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 ծածկագրերը 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 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):

63. ԱՊՊԱ պայմանագրի կորստի, հափշտակման կամ ոչնչացման դեպքում դրանք հաշվառվում են անդամ ընկերությունում, որպես կորած (հափշտակված, ոչնչացված) ԱՊՊԱ պայմանագրեր (պայմանագրերի ձևաթղթեր):
64. 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՝ ԱՊՊԱ վկայագրի հերթական համարով նոր ծածկագրով, որի ներքևի ձախ անկյունի՝ «նշումներ» մասում կատարվում է «ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿ» և նախկին ԱՊՊԱ վկայագրի ծածկագրի նշագրում:
65. ԱՊՊԱ Վկայագրերի (վկայագրերի ձևաթղթերի) միասնական հաշվառման նպատակով Բյուրոն և անդամ ընկերությունները վարում են հատուկ էլեկտրոնային գրանցամատյաններ, որոնք պետք է պաշտպանված լինեն չթույլատրված մուտքից, օգտագործումից, փոփոխումից և ոչնչացումից:
66. Բյուրոյի կողմից վարվող էլեկտրոնային գրանցամատյանը պետք է պարունակի ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի մասին ըստ առանձին անդամ ընկերությունների առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝
    1) ընդունման-հանձնման ակտի համարը,
    2) ձևաթղթերի՝ համապատասխան տպարանի կողմից ստանալու ամսաթիվը,
    3) ձևաթղթերի՝ համապատասխանանդամ ընկերությանը տրամադրելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը,
    4) տրամադրված ձևաթղթերի սերիան և հերթական համարները (համարների միջակայքը),
    5) ձևաթղթերը ստացող ապահովագրական ընկերության ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, իսկ ընդունումը գործադիր տնօրենի կողմից չիրականացվելու դեպքում՝ գործադիր տնօրենի կողմից տրված լիազորագրի համարը և տրման ամսաթիվը:
67. Անդամ ընկերության կողմից վարվող գրանցամատյանը պետք է պարունակի ԱՊՊԱ պայմանագրերի (ձևաթղթերի) մասին առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝
    1) Բյուրոյից ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի ստացման ամսաթիվը, ձեռքբերված ձևաթղթերի քանակը, ծածկագրերը, ինչպես նաև ձևաթղթերը ստացող անդամ ընկերության ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, գործադիր տնօրենի կողմից տրված լիազորագրի համարը (ընդունումը գործադիր տնօրենի կողմից չիրականացվելու դեպքում),
    2) ձևաթղթերի՝ ապահովագրական ընկերության կողմից իր մասնաճյուղերին և ապահովագրական գործակալներին տրամադրման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, տրամադրված ձևաթղթերի քանակը և ծածկագրերը՝ ըստ յուրաքանչյուր մասնաճյուղի/ապահովագրական գործակալի,
    3) ձևաթղթերի՝ ապահովագրական ընկերության մասնաճյուղերի և ապահովագրական գործակալների կողմից ընկերությանը հետ վերադարձման

ամսաթիվը, վերադարձված ձևաթղթերի քանակը և ծածկագրերը՝ ըստ յուրաքանչյուր մասնաճյուղի/ապահովագրական գործակալի և ըստ վերադարձման հիմքերի (օրինակ՝ անվավեր ճանաչված ԱՊՊԱ պայմանագրեր կամ պայմանագրերի չօգտագործված ձևաթղթեր և այլն),

4) օգտագործված ձևաթղթերի քանակը և ծածկագրերը՝ ըստ յուրաքանչյուր մասնաճյուղի, ապահովագրական գործակալի և ընկերության գլխամասի,
5) վնասված (խոտանված) ձևաթղթերի քանակը՝ ըստ ծածկագրերի,
6) կորած, հափշտակված կամ ոչնչացված ձևաթղթերի քանակը՝ ըստ ծածկագրերի,
7) անդամ ընկերության կողմից չօգտագործված ձևաթղթերի քանակը /մնացորդը/:

68. ԱՊՊԱ պայմանագրերի (ձևաթղթերի) ցանկացած շարժ (անդամ ընկերության լիազորված անձի կողմից Բյուրոյից ստացված ԱՊՊԱ պայմանագրերի (ձևաթղթերի) հանձնում անդամ ընկերության պատասխանատու անձին, անդամ ընկերության կողմից գործակալին կամ մասնաճյուղին տրամադրում, ցանկացած հիմքով դրանց հետ ընդունում և այլն) անդամ ընկերություններում պետք է ձևակերպվի գրավոր՝ համապատասխան ընդունման-հանձնման ակտերի միջոցով: Այն դեպքում, երբ այդպիսի ակտեր չեն կազմվում (բացառությամբ Բյուրոյի կողմից ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի տրամադրման, որի դեպքում հանձնման-ընդունման ակտի կազմումը պարտադիր է), ապա նման շարժերը գրանցելու համար անդամ ընկերությունը պարտավոր է վարել թղթային գրանցամատյան կամ գրանցամատյաններ (մասնավորապես՝ ԱՊՊԱ պայմանագրերի ձևաթղթերի բաշխման գրանցամատյան, կնքված և (կամ) անվավեր ճանաչված ԱՊՊԱ պայմանագրերի (ձևաթղթերի) վերադարձման գրանցամատյան և այլն), որոնք պետք է ստորագրվեն ԱՊՊԱ պայմանագրերը (ձևաթղթերը) ստացող անձանց կողմից:

69. Բյուրոյի և Անդամ ընկերությունների կողմից սույն գլխով նախատեսված գրանցամատյանները լրացվում են օրական կտրվածքով՝ առկա տվյալների հիման վրա:

Ձև 1
«Հայաստանի
ավտոապահովագրո
ղների բյուրո»
ԻԱՄ խորհրդի
13/09/2010 թ թիվ11-Լ
որոշմամբ
հաստատված
Հավելվածի

ԴԻՄՈՒՄ

(ԱՊՊԱ կտրոնների ձևաթղթերի ստացման)

Դիմող անդամ ընկերություն՝ _____

Դիմումի ներկայացման ամսաթիվ՝ _____
օր/ամիս/տարի

Նախորդ լոտի բավարարման արդյունքում ընկերության կտրոնների ձևաթղթերի ընհանուր քանակ (մնացորդ)	Կնքված պայմանագրերի համար օգտագործված կտրոնների ձևաթղթերի քանակ	Վնասված (խոտանված) կտրոնների ձևաթղթերի քանակ	Կորած, հափշտակված, ոչնչացված կտրոնների ձևաթղթերի քանակ	Կտրոնների ձևաթղթերի մնացորդը դիմումի ներկայացմանը նախորդող օրվա վերջի դրությամբ	Լոտի հնարավոր առավելագույն մեծություն	Պատվիրվող լոտի մեծություն

Գործադիր տնօրեն՝ _____
(անուն ազգանուն) (ստորագրություն)

Ձև 2
«Հայաստանի ավտոապահովագրողների բյուրո»
ԻԱՄ խորհրդի 13/09/2010թ թիվ 10-Լ որոշմամբ
հաստատված Հավելվածի

ԱՊՊԱ ԿՏՐՈՆՆԵՐԻ (ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ) ՁԵՎԱԹՂԵՐԻ 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 (պայմանագրի) ձևաթղթերը՝ ընդամենը _____ (_____) հատ
(քանակը թվերով) (քանակը տառերով)
ԱՊՊԱ կտրոնի (պայմանագրի) ձևաթղթեր:

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

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

_____
օր/ամիս/տարի