



Հաստատված է
«Փրայմ Ինշուրընս Բրոքերս» ՍՊԸ
2017թ. հունիսի 22-ի մասնակիցների
թիվ 66 ժողովի որոշմամբ

Մասնակիցների ժողովի նախագահ՝
Սամվել Հակոբյան
22.06.2017թ.

**«ՓՐԱՅՄ ԻՆՇՈՒՐՆՍ ԲՐՈՔԵՐՍ» ՄԱՀՄԱՆԱՓԱԿ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ
ՄԱՐՄՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

Երևան 2017

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգում ներառված են «Փրայմ Ինշուրնս Բրոքերս» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության (այսուհետ՝ «Փրայմ») գործադիր մարմնի աշխատանքների կազմակերպումը կարգավորող կարգեր, որոնք մշակված են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին» օրենքի, ՀՀ Կենտրոնական բանկի որոշումների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների և ապահովագրական բրոքերային գործունեության մեջ ընդունված գործարար սովորույթների համաձայն:

1.2. Կանոնակարգը հանդիսանում է պարտադիր ուղեցույց «Փրայմ»-ի գործադիր մարմնի բոլոր աշխատողների, ինչպես նաև «Փրայմ»-ի անունից գործառնություններ իրականացնող անձանց համար:

1.3. Կանոնակարգը բաղկացած է գործունեության տարբեր ուղղություններով աշխատանքների կազմակերպումը կարգավորող հետևյալ կարգերից՝

- Ապահովագրական բրոքերային գործունեության իրականացման և ապահովադիրների սպասարկման կարգ,
- Վերաապահովագրական բրոքերային գործունեության կազմակերպման և վերաապահովագրվողների սպասարկման կարգ,
- Ապահովագրավճարների և վերաապահովագրավճարների ստացման, պահպանման և վճարման կարգ,
- Ապահովագրական հատուցման հայտերի սպասարկման կարգ,
- Գործավարության, փաստաթղթերի պահպանման եվ արխիվացման կարգ,
- Տեղեկատվության անվտանգության ապահովման կարգ,
- Հաճախորդների բողոք-պահանջների քննության գործընթացի կարգավորման կարգ:

1.4. Կանոնակարգում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները՝

- **ապահովագրական բրոքեր**՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ապահովագրական բրոքերային գործունեություն իրականացնելու լիցենզիա ունեցող առևտրային կազմակերպություն,
- **ապահովագրական բրոքերային գործունեություն**՝ ապահովադրի, իսկ վերաապահովագրության դեպքում՝ ապահովագրական ընկերության անունից և հաշվին ապահովագրական միջնորդային գործունեության իրականացում,
- **ապահովագրության պայմանագիր**՝ առնվազն երկկողմանի ստորագրված գրավոր համաձայնություն, որը սահմանում է ապահովագրողի և ապահովադրի փոխհարաբերությունները,
- **ապահովագրող**՝ իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող, գործող օրենսդրության համաձայն լիցենզավորված և գրանցված ապահովագրական ընկերություն,
- **ապահովադիր**՝ հաճախորդ, ում բրոքերային հանձնարարագրի հիման վրա «Փրայմ»-ի կողմից մատուցվում է ապահովագրական միջնորդային ծառայություն,

- **ապահովագրավճար**՝ ապահովագրական ծառայությունների դիմաց ապահովադրի կողմից ապահովագրական ընկերությանը վճարման ենթակա գումար,
- **ամփոփագիր** **և/կամ բորդերո**՝ ապահովագրության կամ վերաապահովագրության փոխանցած ռիսկերի մասին ամփոփ տեղեկատվություն պարունակող ապահովադրի և ապահովագրողի, ապահովագրողի և վերաապահովագրողի, ինչպես նաև՝ բրոքերային հանձնարարագրով տրված լիազորության համաձայն «Փրայմ»-ի կողմից համաձայնեցված ընթացակարգով ստորագրված և վավերացված փաստաթուղթ,
- **բրոքերային հանձնարարագիր**՝ ապահովագրության դեպքում՝ ապահովադրի կողմից, վերաապահովագրության դեպքում՝ վերաապահովագրվողի կողմից ստորագրված և վավերացված փաստաթուղթ, որը սահմանում է «Փրայմ»-ի իրավասությունների և լիազորությունների շրջանակը,
- **բրոքերային միջնորդավճար**՝ ապահովադրի, վերաապահովագրության դեպքում վերաապահովագրվողի կողմից «Փրայմ»-ի ծառայությունների դիմաց վճարվող գումար,
- **բողոք-պահանջ**՝ ֆինանսական համակարգի հաշտարարի քննությանը հաճախորդի կողմից «Փրայմ»-ի դեմ ուղղված բողոք կամ պահանջ,
- **գործունեության վայր**՝ «Փրայմ»-ի գործունեության փաստացի հասցե: Եթե «Փրայմ»-ը տվյալ ծառայությունը մատուցում է ապահովադրին բրոքերի գործառույթներ իրականացնող ֆիզիկական անձանց միջոցով, ապա գործունեության վայր է համարվում նաև այն հասցեն, որտեղ այդ ծառայությունը մատուցվում է,
- **հաճախորդ**՝ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ, ով դիմում է «Փրայմ»-ի ծառայություններից օգտվելու համար,
- **վերաապահովագրության պայմանագիր**՝ ապահովագրական ընկերության և/կամ «Փրայմ»-ի և վերաապահովագրական ընկերության միջև ստորագրված պայմանագիր,
- **վերաապահովագրող**՝ ՀՀ Կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված չափանիշների համաձայն չարգելված և հուսալի համարվող վերաապահովագրական կամ վերաապահովագրությանը փոխանցվող ռիսկեր ստանձնելու իրավական կարգավիճակ ունեցող ապահովագրական ընկերություն,
- **վերաապահովագրվող**՝ ապահովագրական ընկերություն, որը վերաապահովագրական պայմանագրով սահմանված պայմաններով ապահովադիրների կամ ապահովադրի նկատմամբ ունեցած իր պարտավորությունների ռիսկն ամբողջությամբ կամ դրանց մի մասը ապահովագրում է մեկ այլ ապահովագրողի մոտ,
- **վերաապահովագրավճար**՝ ապահովագրական ընկերության կողմից վերաապահովագրական ընկերությանը վերաապահովագրության պայմանագրի համաձայն վճարման ենթակա գումար,

- **Ֆինանսական համակարգի հաշտարար` «Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի մասին» ՀՀ օրենքով վերապահված լիազորություններն իրացնելու միջոցով հաճախորդների բողոք-պահանջները քննող և դրանց վերաբերյալ որոշումներ ընդունող ֆիզիկական անձ:**

Կանոնակարգում օգտագործվում են նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված, ձեռնարկատիրական, ապահովագրական և ապահովագրական միջնորդային գործունեությանը վերաբերող իրավական փաստաթղթերում օգտագործվող այլ հասկացություններ:

**ԳԼՈՒԽ 2. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԲՐՈՔԵՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԱՊԱՀՈՎԱԴԻՐՆԵՐԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ**

2.1. Ապահովագրական բրոքերային գործունեության կազմակերպում

2.1.1. Ապահովագրական բրոքերային գործունեությունը նպատակաուղղված է ապահովադիրների համար պարզ, հասկանալի և հուսալի ապահովագրական ծածկույթ ձեռք բերելու կազմակերպմանը և ներառում է հետևյալ գործողությունները՝

- ապահովադրի հետ ճշտել անհրաժեշտ ապահովագրական ծածկույթը և դրան վերաբերող պահանջները,
- ապահովադրին տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն ընտրված ապահովագրական ծածկույթի հնարավոր պայմանների և կիրառվող բացառությունների վերաբերյալ,
- ներկայացնել Հայաստանում գործող ապահովագրական ընկերությունները և ապահովադրի հետ ճշտել այն ընկերություն(ներ)ը, որոնցից անհրաժեշտ է առաջարկ ստանալ,
- վերլուծել ապահովագրողներից ստացված առաջարկները և մեկնաբանություններով ներկայացնել ապահովադրին,
- ճշտել ապահովադրի հետ պահանջվող բրոքերային ծառայությունների և տրվող լիազորությունների ծավալը, բրոքերային միջնորդավճարի չափը և ստանալ բրոքերային հանձնարարագիր (Հավելված 1),
- օժանդակել ապահովագրողի ընտրության, ապահովագրության օբյեկտին վերաբերող հարցաթերթիկի կամ պահանջվող տեղեկությունների կազմման և անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրման հարցում,
- ապահովադրի հետ համաձայնեցնել պահանջվող ապահովագրության պայմանները, չհատուցվող գումարի չափը և տեսակը, սակագինը, ապահովագրավճարի վճարման կարգը, ապահովագրական պատահարի առաջացման դեպքում գործողությունների ընթացակարգը,
- ապահովագրողի հետ բանակցություններ վարել պահանջվող պայմաններով ապահովագրական ծածկույթ ձեռք բերելու վերաբերյալ, ստանալ պայմանագրի նախագիծը և ստուգել վերջինիս բովանդակության համապատասխանությունը ապահովադրի պահանջներին և ձեռք բերված պայմանավորվածություններին,
- ապահովադրի հետ պայմանագրի նախագիծը համաձայնեցնելուց հետո կազմակերպել պայմանագրի ստորագրումը և այնուհետ՝
 - ✓ վերահսկել պայմանագրով սահմանված ժամանակացույցի համաձայն ապահովագրական վճարների վճարումը,
 - ✓ տեղեկացնել ապահովադրին ապահովագրական ռիսկի մեծանալու կամ նվազելու մասին ապահովագրողին հայտնելու պարտադիր պայմանը,
 - ✓ սույն կանոնակարգի գլուխ 5 «Ապահովագրական հատուցման հայտերի սպասարկման» կարգի համաձայն՝ ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ հայցերի կարգավորման համար:

2.2. Բրոքերային միջնորդավճար

2.2.1. «Փրայմ»-ը իր մատուցած ծառայությունների դիմաց Ապահովադրից ստանում է Բրոքերային միջնորդավճար,

- որը կարող է սահմանվել ինչպես տոկոսային հարաբերակցությամբ ապահովագրավճարի նկատմամբ, այնպես էլ հաստատուն գումարով,
- որի չափը և վճարման կարգը որոշվում է «Փրայմ»-ի և ապահովադրի փոխադարձ համաձայնությամբ,
- որի չափը ապահովադիր հանդիսացող ֆիզիկական անձանց դեպքում սահմանվում է բրոքերային հանձնարարագրով, իսկ իրավաբանական անձանց դեպքում՝ աշխատանքի հանձնման-ընդունման ակտով (Հավելված 2),
- որը վճարվում է ապահովագրավճարի հետ միաժամանակ կամ առանձին՝ քանկային փոխանցումով՝ «Փրայմ»-ի հաշվում նշված ժամկետներում:

Այն դեպքում, երբ մեկ կամ մի քանի պայմանագրերի գծով ապահովագրավճարը և բրոքերային միջնորդավճարը ներառվում են մեկ հաշվում՝ վճարման ենթակա յուրաքանչյուր գումարը արտացոլվում է առանձին տողով:

**ԳԼՈՒԽ 3. ՎԵՐԱԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԲՐՈՔԵՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՎԵՐԱԱՊԱՀՈՎԱԳՐՎՈՂՆԵՐԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ**

3.1 Վերաապահովագրական բրոքերային գործունեության կազմակերպումը ապահովագրողների հետ

3.1.1. Վերաապահովագրական բրոքերային գործունեությունը նպատակաուղղված է իրականացնել Հայաստանի ապահովագրական ընկերությունների կողմից ստանձնած ռիսկերի պահանջվող ծավալով բաշխումը անհրաժեշտ վարկանիշ ունեցող այլ ապահովագրական ընկերությունների կամ վերաապահովագրական ընկերությունների միջև:

3.1.2. Վերաապահովագրական բրոքերային գործունեության արդյունավետությունը գնահատվում է այն չափորոշիչներով, որոնք հնարավորություն են տալիս ապահովագրողին (այսուհետ՝ վերաապահովագրվող) ռիսկերը վերաապահովագրությանը փոխանցման միջոցով ձևավորել գործունեության զարգացման համար հնարավոր նպաստավոր տնտեսական ցուցանիշներ:

3.1.3. Յուրաքանչյուր տարի «Փրայմ»-ի և ապահովագրական ընկերությունների միջև կնքվում են վերաապահովագրության կազմակերպման հիմնական մոտեցումները սահմանող «Վերաապահովագրական բրոքերային ծառայությունների վերաբերյալ» պայմանագրեր, որոնք վերանայվում և խմբագրվում են՝ հաշվի առնելով նախորդ պայմանագրի գործողության ընթացքում առաջացած դիտողությունները, նոր հարցադրումները և ապահովադիրներից ստացված առաջարկները:

3.1.4. Ելնելով ապահովագրական ընկերության կողմից ներկայացված պահանջներից՝ Ընկերությունը բրոքերային հանձնարարագրի համաձայն վերաապահովագրողի հետ ստորագրում է «օբլիգատոր» և/ կամ «ֆակուլտատիվ» պայմանագիր՝

3.1.4.1. «Օբլիգատոր» պայմանագրերի կնքում և սպասարկում՝

- առավել մեծ պահանջարկ ունեցող ապահովագրական ռիսկերի վերաապահովագրությունը կազմակերպվում է վերաապահովագրական «օբլիգատոր» պայմանագրերով, որոնք ստորագրվում են վերաապահովագրվողների հետ՝ պայմանագրերի բովանդակությունը համաձայնեցնելուց հետո,
- այն դեպքում, երբ մի քանի ապահովագրական ընկերություններ ցանկանում են իրականացնել միևնույն պայմաններով վերաապահովագրություն, «Փրայմ»-ը կարող է առաջարկել ստորագրել մեկ ընդհանուր վերաապահովագրական Ցօբլիգատոր՝ պայմանագիր մի քանի վերաապահովագրվողների և մեկ վերաապահովագրողի միջև,
- «օբլիգատոր» պայմանագիրը գործնականում ստորագրվում է 1 (մեկ) տարի ժամկետով, որի ընթացքում վերաապահովագրվողները պայմանագրով պահանջվող պարբերականությամբ «Փրայմ»-ին ներկայացնում են համապատասխան ամփոփագիր վերաապահովագրությանը փոխանցվող ռիսկերի վերաբերյալ,

- «Փրայմ»-ը ստացած ամփոփագրի տվյալները վերաապահովագրական պայմանագրով սահմանված պարբերականությամբ ամփոփ տեսքով ներկայացնում է վերաապահովագրողին,
- Վերաապահովագրվողի կողմից ներկայացված ամփոփագիրը ստորագրվում է վերջինիս և «Փրայմ»-ի միջև, իսկ «Փրայմ»-ի կողմից վերաապահովագրողին ներկայացված ամփոփագիրը ստորագրվում և հաստատվում են վերաապահովագրողի կողմից:

3.1.4.2. «Ֆակուլտատիվ» պայմանագրերի կնքում և սպասարկում.

- «Ֆակուլտատիվ» վերաապահովագրության դեպքում վերաապահովագրվում է ապահովագրված մեկ կամ մի քանի ապահովագրական օբյեկտների նույն դասին վերաբերող ռիսկ(եր)ը,
- Ելնելով ապահովագրողների պահանջներից և ստանալով վերջինների լիազորությունը՝ «Փրայմ»-ը իրականացնում է վերաապահովագրական շուկայի ուսումնասիրություններ, բանակցություններ է վարում վերաապահովագրողի հետ՝ պահանջվող պայմաններով վերաապահովագրական ծածկույթ ձեռք բերելու համար,
- ճշտում է վերաապահովագրողին փոխանցվող ռիսկի չափը, վերաապահովագրության պայմանները և պայմանագրի ստորագրող կողմերը,
- ստանում/կազմում և կողմերի հետ համաձայնեցնում է վերաապահովագրության պայմանագրի նախագծի տեքստը, ստուգում բովանդակության համապատասխանությունը վերաապահովագրվողի պահանջներին և ձեռք բերված պայմանավորվածություններին,
- վերաապահովագրվողի հետ պայմանագրի նախագիծը համաձայնեցնելուց հետո կազմակերպում է պայմանագրի ստորագրումը,
- իրականացնում է պայմանագրի հետագա սպասարկումը:

Վերաապահովագրական բրոքերային գործունեության կարևորագույն խնդիրն է՝ ապահովագրողին, ինչպես նաև «Փրայմ»-ի հաճախորդ հանդիսացող ապահովադիրն տրամադրել հատուցումների ստացման հուսալի, ապահովադիրների համար լրացուցիչ պաշտպանվածություն՝ ռիսկերի դիվերսիֆիկացիայի և ապահովագրությանը ու վերաապահովագրությանը ուղղված գումարների կորդինացման միջոցով:

3.2 Վերաապահովագրական բրոքերային գործունեության միջնորդավճար

3.2.1. «Փրայմ»-ը իր մատուցած ծառայությունների դիմաց վերաապահովագրվողից ստանում է բրոքերային միջնորդավճար:

3.2.2. Բրոքերային միջնորդավճարը կարող է սահմանվել ինչպես տոկոսային հարաբերակցությամբ վերաապահովագրավճարի նկատմամբ, այնպես էլ հաստատուն գումարով:

3.2.3. Բրոքերային միջնորդավճարի չափը և վճարման կարգը որոշվում է վերաապահովագրվողի և «Փրայմ»-ի փոխադարձ համաձայնությամբ:

3.2.4. Բրոքերային միջնորդավճարի չափը կարող է սահմանվել վերաապահովագրության պայմանագրով, կամ վերաապահովագրվողի և «Փրայմ»-ի միջև ստորագրված ծառայությունների մատուցման պայմանագրով և/կամ Բրոքերային հանձնարարագրով կամ երկկողմանի ստորագրված ամփոփագրերով:

3.2.5. Բրոքերային միջնորդավճարը «Փրայմ»-ին վճարվում է վերջինիս կողմից ներկայացված հաշվի հիման վրա և հաշվում նշված ժամկետներում:

**ԳԼՈՒԽ 4. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱՎՃԱՐԻ ԵՎ ՎԵՐԱԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱՎՃԱՐԻ ՍՏՆՑՄԱՆ,
ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ**

Ապահովադրի և/կամ ապահովագրողի բրոքերային հանձնարարագրով սահմանված դեպքերում ապահովագրավճարների և վերաապահովագրավճարների հավաքագրումը և հատուցումների փոխանցումը կարող է իրականանալ «Փրայմ»-ի միջոցով: Ապահովագրավճարների և վերաապահովագրավճարների հավաքագրումը և փոխանցումը իրականացվում է բանկային փոխանցումներով ստորև բերված կարգերով:

4.1 Ապահովագրավճարի վճարման կարգ

Մյն դեպքում, երբ ապահովագրավճարը վճարվում է «Փրայմ»-ի միջոցով, անհրաժեշտ է՝

- ճշտել ապահովագրողի կողմից թողարկված ապահովագրության պայմանագրում նշված ապահովագրավճարի գումարի չափը, վճարման կարգը և ժամկետները,
- նախապատրաստել վճարման հաշիվ ապրանքագիր՝ վճարման վերջնաժամկետ նշելով ապահովագրողի կողմից նշված ժամկետից առնվազն 2 (երկու) աշխատանքային օր առաջ,
- ապահովագրավճարի վճարումը ամսական ամփոփագրով վճարման դեպքում, ապահովագրողի հետ համաձայնեցնել ամփոփագրերի բովանդակությունը, կառուցվածքը, ստորագրման ժամկետները և տեղեկացնել ապահովադրին,
- անհրաժեշտության դեպքում հաշիվ ապրանքագրում նշել ապահովագրավճարի վճարման ժամանակացույցը և համաձայնեցնել այն ապահովադրի հետ,
- առաջարկել ապահովագրողներին տարին մեկ անգամ կամ անհրաժեշտության դեպքում յուրաքանչյուր եռամսյակ ստորագրել փոխադարձ հաշվարկների ակտ,
- ապահովադրիներից ապահովագրավճարները և բրոքերային միջնորդավճարները մեկ հաշվով ստանալու դեպքում, նշված գումարները կուտակել առանձնացված հաշվին, իսկ ապահովագրավճարները նույն բանկային օրվա ընթացքում փոխանցել հաշվարկային այլ առանձնացված հաշվին՝ ապահովելով «Փրայմ»-ի հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերում ապահովագրավճարների և բրոքերային միջնորդավճարների գումարների առանձին հաշվեգրումը,
- ապահովագրավճարների գումարները ոչ ուշ, քան 2 (երկու) բանկային օրվա ընթացքում, եթե ապահովագրողի հաշվում այլ ժամկետ նշված չէ, ապահովել փոխանցումը Ապահովագրողին:

4.2 Վերաապահովագրավճարների վճարման կարգ

Վերաապահովագրավճարների հավաքագրումը իրականացվում է ապահովագրողների հետ ստորագրված «Վերաապահովագրական բրոքերային

ծառայությունների վերաբերյալ» պայմանագրով կամ նրանց կողմից տրված Բրոքերային հանձնարարագրով սահմանված կարգով:

«Փրայմ»-ի միջոցով վերաապահովագրավճարների վճարումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է՝

- ապահովագրողների հետ ճշտել ամսական ամփոփագրերի կառուցվածքը վերաապահովագրությանը փոխանցվող յուրաքանչյուր դասի համար,
- առաջարկել վերաապահովագրողին փոխադարձ հաշվարկներում հատուցումների և վերաապահովագրողի կողմից վճարման ենթակա այլ գումարների չափով նվազեցնել վերաապահովագրավճարի գումարը և համաձայնություն ձեռք բերելու դեպքում տեղեկացնել այդ մասին ապահովագրողներին,
- ապահովագրողների հետ ստորագրվող ամփոփագրերում պահանջվող ցուցանիշներից բացի ներառել վերաապահովագրողին փոխանցման ենթակա գումարի վերջնահաշվարկը, որն իրականացվում է հետևյալ կերպ.
հաշվարկված վերաապահովագրավճարների գումարից նվազեցվում է 5% ոչ ռեզիդենտի շահութահարկը, կարգավորված հայցերում վերաապահովագրողի մասնաբաժնի գումարը, դադարեցված պայմանագրերի գծով վերադարձման ենթակա վերաապահովագրավճարների գումարը և գումարվում է ռեզրեսի հետևանքով վերաապահովագրողին հասանելիք գումարը,
- ապահովագրողների հետ ստորագրվող ամփոփագրերում անհրաժեշտ է առանձին նշում կատարել վերաապահովագրավճարի 5% չափով ոչ ռեզիդենտի շահութահարկը վճարելու ապահովագրողի պարտավորության մասին,
- այն դեպքում, երբ վերաապահովագրավճարի գումարը գերազանցում է վերընշված բոլոր նվազեցումների հանրագումարը համաձայնեցնել վերաապահովագրողի հետ իրեն փոխանցման ենթակա գումարի հաշվարկը և ստանալ հաշիվ, որում արտացոլված լինի վճարման ենթակա գումարի վերջնահաշվարկը,
- այն դեպքում, երբ կարգավորված հայցերում վերաապահովագրողի մասնաբաժնի գումարը գերազանցում է վերաապահովագրողին փոխանցման ենթակա գումարը, համաձայնեցնել վերաապահովագրողի հետ հաշվարկը և նրան ներկայացնել վճարման հաշիվ՝ վերաապահովագրավճարը գերազանցող գումարը ստանալու համար,
- վերաապահովագրողից ստացված հաշվի հիման վրա, ձեռնարկել վճարման ենթակա գումարի հավաքագրումը՝ ապահովագրողներին հաշիվ ներկայացնելով և վերահսկել գումարների ստացումը հաշիվներում սահմանված ժամկետներում,
- ապահովագրողների հետ համաձայնեցված կարգով վերաապահովագրավճարները կուտակել «Փրայմ»-ի առանձնացված հաշվարկային հաշվին՝ դրանք վերաապահովագրական ընկերությանը միանվագ փոխանցելու համար,
- ապահովագրողներից վերաապահովագրավճարները և բրոքերային միջնորդավճարները մեկ հաշվով ստանալու դեպքում, նշված գումարները

կուտակել առանձնացված հաշվին, իսկ վերաապահովագրավճարները նույն բանկային օրվա ընթացքում փոխանցել այլ առանձնացված հաշվին, ապահովելով «Փրայմ»-ի հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերում վերաապահովագրավճարների և բրոքերային միջնորդավճարների գումարների առանձին հաշվեգրումը,

- վերաապահովագրավճարների հաշվարկները ապահովագրողների, իսկ հնարավորության դեպքում նաև վերաապահավագրողների հետ, իրականացնել ՀՀ դրամով և փոխանցել վերաապահովագրողին նրա հետ համաձայնեցված արտարժույթով,
- ապահովագրողներից վերաապահովագրավճարները ՀՀ դրամով հավաքագրելու և վերաապահովագրողին փոխանցման համար արտարժույթի ձեռքբերման գործարքները պետք է իրականացնել՝ նվազեցնելով «Փրայմ»-ի հնարավոր արտարժույթային ռիսկը,

Ապահովագրավճարների, վերաապահովագրավճարների և բրոքերային միջնորդավճարների հաշվարկը, հաշվարկային փաստաթղթերի նախապատրաստումը և գումարների ստացումը իրականացնում են «Փրայմ»-ի գործադիր մարմնի պատասխանատու անձինք կամ պայմանագրային հիմունքներով գործող այլ անձինք, գործընթացը ամբողջությամբ վերահսկվում է գլխավոր հաշվապահի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 5. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՅՏԵՐԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ

5.1. Ապահովագրական պատահարի վերաբերյալ տեղեկություն ստանալուց հետո «Փրայմ»-ին անհրաժեշտ է՝

- ապահովադրից ստացած տեղեկությունների հիման վրա ապահովագրության պայմանագրով սահմանված կարգով հնարավորինս կարճ ժամկետներում պատահարի մասին տեղեկացնել ապահովագրողին,
- ճշտել ապահովագրողի հետ հայցի կարգավորման ընթացակարգը, համաձայնեցնել նրա մասնակցությունը և համագործակցության ձևաչափը,
- ճշտել ինչ հիմնավորումներ կարող են պահանջվել ապահովադրից պատահարը ապահովագրական դեպք ճանաչելու համար,
- ճշտել ապահովագրողից փորձագիտական ընկերություն հրավիրելու և/ կամ համապատասխան լիազորված մարմնի եզրակացություն ստանալու պահանջը,
- տեղեկացնել ապահովադրին ապահովագրողի պահանջների մասին,
- կազմակերպել անհրաժեշտ հայցային փաստաթղթերի հավաքագրումը, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի արժանահավատությունն և համադրելիությունը:

5.2. Որպես ապահովագրական դեպք որակավորված ապահովագրական պատահարի հետ կապված գործողությունները համարվում են ավարտված և հայցը բավարարված, ապահովադրի բանկային հաշվին հատուցումը մուտքագրվելու փաստով:

5.3. «Փրայմ»-ի միջնորդությամբ վերաապահովագրված պայմանագրերի գծով ապահովագրական պատահարների ժամանակ անհրաժեշտ է ապահովել ապահովագրողի և վերաապահովագրողի արդյունավետ համագործակցությունը:

5.3.1. Ապահովագրողից ապահովագրական պատահարի վերաբերյալ տեղեկությունները՝ ստանալուց հետո պետք է իրականացնել հետևյալ գործողությունները՝

- եթե ապահովագրական պատահարի հետևանքով առաջացած վնասի գումարը գերազանցում է վերաապահովագրության պայմանագրով սահմանված այն սահմանաչափը, որի դեպքում պահանջվում է վերաապահովագրողի մասնակցությունը՝ վնասի գնահատմանը, անհրաժեշտ է հնարավորինս կարճ ժամկետում վերաապահովագրողին տրամադրել պահանջվող տեղեկությունները պատահարի մասին և ստանալ նրա գրավոր եզրակացությունը՝ վնասի գնահատմանը մասնակցելու և/կամ նրա կողմից վնասի գնահատման գործընթացին ներկայացվող պահանջների վերաբերյալ և տեղեկացնել ապահովագրողին,
- անհրաժեշտության դեպքում հայտնել վերաապահովագրողին ապահովագրողի կողմից ձեռնարկված գործողությունների մասին,
- հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր վերաապահովագրողին ներկայացնելու համար,

- Եթե ապահովագրական պատահարի հետևանքով առաջացած վնասի գումարը չի գերազանցում սույն ենթակետի առաջին պարբերությունում նշված սահմանաչափը, այդ վնասին վերաբերող տեղեկությունները ներառվում են վերաապահովագրողի հետ ստորագրվող ամփոփագրերում՝ առանձին արտացոլելով հաշվետու ժամանակաշրջանի ընթացքում վճարված հատուցումները և հայտարարագրված, բայց չկարգավորված հայցերը,

5.3.2. Հատուցումների գումարը՝ վերաապահովագրողի մասնաբաժնի վճարումներն իրականացվում են վերաապահովագրության պայմանագրերով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

ԳԼՈՒԽ 6. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳ

6.1 Գործավարության կազմակերպում

6.1.1 «Փրայմ»-ի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը համաձայն հաստատված գործերի ցանկի դասակարգման, պահվում են առանձնացված թղթապանակներում, որոնք բաժանվում են հետևյալ չորս հիմնական խմբի ըստ ստորև բերված լատինատառ ինդեքսների՝

- նորմատիվ փաստաթղթեր, որոնք ներառում են՝
 - ✓ Օրենքներ և ենթաօրենսդրական ակտեր, այդ թվում էլեկտրոնային կրիչների վրա - LAW
 - ✓ Հիմնադիր փաստաթղթեր՝ երկու բնօրինակից - CHARTER
 - ✓ Մասնակիցների ժողովների արձանագրություններ՝ երկու բնօրինակից - BOARD
- նամակագրություն – LET, որոնք ներառում են՝
 - ✓ նամակագրություն ՀՀ Կենտրոնական բանկի հետ - CBA
 - ✓ նամակագրություն ՀՀ ֆինանսական հաշտարարի գրասենյակի հետ – FSM
 - ✓ նամակագրություն Հայաստանի արդյունաբերողների և գործարարների միության հետ – UMB(E)A
 - ✓ նամակագրություն ապահովագրական շուկայի մասնակիցների ասոցիացիայի հետ - AIMP
 - ✓ նամակագրություն այլ կազմակերպությունների հետ, անհրաժեշտության դեպքում առանձին թղթապանակներում, ըստ կազմակերպությունների - VARIOUS
 - ✓ ընկերությանը ուղղված դիմում-բողոքներ - APPEAL
 - ✓ ապահովագրությանը վերաբերող չկայացած գործարքներ - INS/OFFER
 - ✓ վերապահովագրությանը վերաբերող չկայացած գործարքներ - RE/OFFER
- ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթեր – F, որոնք ներառում են՝
 - ✓ “ՀԱՅԷԿՈՆՈՍԲԱՆԿ” ԲԲԸ-ի բանկային գործառնության վճարման հանձնարարագրեր և քաղվածքներ,
 - ✓ “Արդշինբանկ” ՓԲԸ-ի բանկային գործառնության վճարման հանձնարարագրեր և քաղվածքներ,
 - ✓ առհաշիվ գումարների հաշվարկման փաստաթղթեր,
 - ✓ հաշվարկներ պետական բյուջեի, դեբիտորների և կրեդիտորների հետ,
 - ✓ հիմնական միջոցների և ոչ նյութական արժեքների հաշվառման փաստաթղթեր.
 - ✓ աշխատավարձի հաշվարկման փաստաթղթեր,
 - ✓ ծառայությունների իրացման և փոխադարձ հաշվարկների փաստաթղթեր,
 - ✓ հարկային և հաշվարկային ծառայությունների մատուցման փաստաթղթեր,
 - ✓ ընկերության բյուջեով սահմանված ծախսերի հոդվածների հաշվառման փաստաթղթեր,

- ✓ ներկայացված վճարման պահանջագրեր,
- ✓ պարբերական և այլ ֆինանսական հաշվետվություններ,
- ✓ ֆինանսատնտեսական գործունեության փաստաթղթեր
- ✓ դրամարկղային գործառնության փաստաթղթեր,
- Հիմնական գործունեության նյութերը ներառում են՝
 - ✓ ապահովադիրների կողմից տրված բրոքերային հանձնարարագրեր,
 - ✓ ստորագրված ապահովագրության պայմանագրեր կամ վերջինիս պատճեններ և նշված պայմանագրերի նախապատրաստման և ընթացիկ սպասարկման առաջարկներ, վերլուծություններ, նամակագրություն և այլ փաստաթղթեր,
 - ✓ ստորագրված վերաապահովագրության պայմանագրեր կամ վերջինիս պատճեններ և նշված պայմանագրերի նախապատրաստման և ընթացիկ սպասարկման առաջարկներ, վերլուծություններ, նամակագրություն և այլ փաստաթղթեր,
 - ✓ ապահովագրողների հետ ստորագրվող ամսական ամփոփագրեր,
 - ✓ վերաապահովագրողների հետ ստորագրվող ամսական և եռամսյակային ամփոփագրեր,
 - ✓ վերաապահովագրողների հետ ստորագրված պայմանագրեր և հատուկ հաստատումներ կամ վերջինիս պատճեններ,
 - ✓ ապահովագրական ընկերությունների հետ ստորագրված վերաապահովագրական բրոքերային ծառայությունների վերաբերյալ պայմանագրեր և բրոքերային հանձնարարագրեր,
 - ✓ աշխատանքի հանձման ընդունման ակտեր,
 - ✓ հայցային գործընթացին վերաբերող փաստաթղթեր:

Վերը նշված փաստաթղթերը առանձնացված են համաձայն ստորև բերված դասերի՝

Առողջության ապահովագրություն	MED
Դժբախտ պատահարներից ապահովագրություն	PA
Կյանքի ապահովագրություն	LIFE
Գույքի ապահովագրություն	PR
Շինմոնտաժային ռիսկերի ապահովագրություն	CAR
Բեռների ապահովագրություն	CGO
Ավտոտրանսպորտային միջոցների ապահովագրություն	MR
Ավտոտրանսպորտային միջոցի օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրություն	MCTPL
Գյուղատնտեսական ռիսկերի ապահովագրություն	AGR
Ավիացիոն ռիսկերի ապահովագրություն	AV
Ընդհանուր պատասխանատվության ապահովագրություն	GEN/LB
Քաղաքացիական պատասխանատվության ապահովագրություն	PUB/LB
Մասնագիտական պատասխանատվության ապահովագրություն	PROF/LB
Ֆինանսական ռիսկերի ապահովագրություն	FR

Ինդեքսներին գծիկով ավելացվում են՝

- INS - ապահովագրությանը վերաբերող փաստաթղթերի դեպքում,
- RE - վերաապահովագրությանը վերաբերող փաստաթղթերի դեպքում,
- INS/RE - այն դեպքում, երբ թղթապանակում պահվում են և ապահովագրությանը, և վերաապահովագրությանը վերաբերող փաստաթղթեր

6.2 Փաստաթղթերի պահպանում

6.2.1. Ընթացիկ գործերի պահպանում՝

- յուրաքանչյուր ընթացիկ գործարքի փաստաթղթերը պահվում են առանձին թղթապանակներում,
- այն գործարքները, որոնց վերաբերող և բրոքերային հանձնարարագրով սահմանված պարտավորությունները ավարտված չեն, պահպանվում են ամսական կուտակիչներում՝ ըստ այդ գործարքների վերահսկման ամսաթվերի հաջորդականության,
- յուրաքանչյուր գործարքի, պահպանվող փաստաթղթերի ցանկը, ճշտվում է գործարքի պատասխանատու անձի և գործադիր տնօրենի կողմից,
- թղթապանակում պահվող փաստաթղթերը ամփոփվում են գործարքի ռեեստրով (հավելված 3), որը պարունակում է՝
 - ✓ պայմանագրի գործողության ժամկետը և վերահսկման ամսաթիվը,
 - ✓ ընդհանուր տեղեկություններ ապահովադրի վերաբերյալ,
 - ✓ տեղեկություններ ապահովագրության և վերաապահովագրության վերաբերյալ,
 - ✓ տեղեկություններ բրոքերային միջնորդավճարի վերաբերյալ,
 - ✓ տեղեկություններ պատահարների վերաբերյալ,
 - ✓ գործարքի համար պատասխանատու անձի տվյալներ:

6.2.2. Գործերի արխիվացում՝

- այն գործարքները, որոնց գործողության ժամկետը ավարտվել է, արխիվացվում են և պահպանվում են առանձին թղթապանակներում, որտեղ պահվում են նախորդ 5 (հինգ) օրացույցային տարիների փաստաթղթերը:
- Այդ թղթապանակները դասակարգվում են՝ սույն կարգի 6.1.1 կետի պահանջների համաձայն, և պիտակների վրա լրացուցիչ նշվում է կարմիր գույնով լատինական փոքրատառ a:
- «Փրայմ»-ը վարում է ընթացիկ գործերի և թղթապանակների առանձին հաշվառում,
- ընթացիկ գործերի ցուցակում նշվում են գործողության ժամկետը, վերահսկման ամսաթիվը և պատասխանատու անձը,
- արխիվացված գործերի ցուցակում նշվում են թղթապանակում պահվող գործարքների ինդեքսները, ապահովադիրների և/կամ (վերա)ապահովագրողների անվանումները, փաստաթղթերի գործողության ժամանակահատվածը:

6.3 Թղթապանակների պիտակավորում

Պիտակը բաղկացած է հետևյալ մասերից՝

- պիտակի վերևի մասում տեղադրվում է «Փրայմ»-ի գունավոր լոգոն - 35 մմ բարձրությամբ,
- հաջորդը նշվում են սույն կանոնակարգի 6.1.1 կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված ինդեքսները – 10մմ բարձրությամբ:
- Նույն թղթապանակում մեկից ավելի դասերի փաստաթղթերի պահպանման դեպքում պիտակի վրա նշվում են առկա բոլոր դասերի ինդեքսները,
- հաջորդը նշվում է ապահովադրի անվանումը, թղթապանակում մի քանի ապահովադիրների փաստաթղթերի պահպանման դեպքում՝ նշվում են բոլոր ապահովադիրների անվանումները, կամ նշվում է «Ընդհանուր» բառը ապահովադիրների ցուցակը պիտակի վրա տեղադրելու անհնարինության դեպքում - 45 մմ բարձրությամբ,
- հաջորդը նշվում են տարիները կամ այն ժամանակահատվածը, որին վերաբերվում են թղթապանակում պահպանվող փաստաթղթերը:

Յուրաքնչյուր գործարքին վերաբերող փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացումը իրականացնում է տվյալ գործարքի համար պատասխանատու անձը:

«Փրայմ»-ի գործավարության կոորդինացման համար նշանակվում է պատասխանատու անձ, ով վերահսկում է թղթապանակների կազմավորումը և պիտակավորումը, հաշվառում է փաստաթղթերի շարժը, վարում է ընթացիկ գործերի և արխիվացված փաստաթղթերի թղթապանակների ցուցակները:

ԳԼՈՒԽ 7. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

7.1. Տեղեկատվության անվտանգություն

7.1.1. Տեղեկատվությունը «Փրայմ»-ին, աշխատակիցներին, հաճախորդներին վերաբերող էլեկտրոնային, թղթային և բանավոր տվյալներ են:

7.1.2. Տեղեկատվության հետ կապ ունեցող անձինք են՝

- տեղեկատվությանը տիրապետող անձինք՝ որոնց հասանելի է տվյալ տեղեկատվությունը, ունեն այն խմբագրելու, փոփոխելու, այդ թվում՝ հեռացնելու իրավունք և կրում են պատասխանատվություն տվյալ տեղեկատվության համար:
- տեղեկատվությունը օգտագործող անձինք՝ ովքեր իրենց տրամադրված իրավասությունների սահմաններում օգտագործում և աշխատում են տվյալ տեղեկատվության հետ:

7.1.3. Տեղեկատվության անվտանգությունը՝ տեղեկատվության պատահական կամ դիտավորյալ բնույթի, բնական կամ արհեստական ծագում ունեցող անբարենպաստ և ապօրինի ազդեցությունից ապահովումն է:

7.1.4. Անվտանգությունը նաև ենթադրում է տեղեկատվության ամբողջականության, հասանելիության և գաղտնիության ապահովում:

- ամբողջականություն – տեղեկատվությունը չի ենթարկվել ապօրինի փոփոխության կամ ապօրինի վերացման, ապահովում է էլեկտրոնային տեղեկատվության դեպքում տեխնիկական տվյալների ստուգման, իսկ թղթային կրիչների դեպքում՝ արտաքին զննության միջոցով:
- հասանելիություն – որոշակի անձանց տեղեկատվության անխոչընդոտ տիրապետում՝ տեղեկատվության փաստաթղթավորման, վերափոխման և վերացման օրինական գործողություններ կատարելու համար:
- գաղտնիություն – տվյալ տեղեկատվությունը տիրապետող և օգտագործող անձանց շրջանակի սահմանափակում և իրավասություն չունեցող անձանց համար համակարգի տեղեկատվության անհասանելիություն:

7.2. Տեղեկատվության անվտանգության նպատակը եվ խնդիրները

7.2.1. Անվտանգության հիմնական նպատակը «Փրայմ»-ի հիմնական գործառնությունների կատարման ապահովումն է: «Փրայմ»-ը, նրա աշխատակիցներին, հաճախորդներին պատկանող տեղեկատվության պաշտպանությունը պատահական (սխալ) և նպատակաուղղված ռոնձգություններից, բացահայտումից, կորստից, արտահոսքից, փոփոխություններից, վերացումից:

7.2.2. Անվտանգության հիմնական խնդիրներն են՝

- առևտրային և ապահովագրական գաղտնիքի պահպանման ապահովումը,
- իրավական, կազմակերպչական, պաշտպանության ապահովման միջոցներով անվտանգությանն առնչվող հնարավոր սպառնալիքների կանխատեսումը, ժամանակին բացահայտումը և վերացումը,
- արտակարգ իրավիճակների արդյունքում առաջացած վնասը նվազագույնի հասցնելը և վնասված ծրագրային միջոցների, սարքավորումների ու

տեղեկատվության արագ վերականգնումը, նմանատիպ իրավիճակների առաջացման պատճառների բացահայտումը և դրանց կանխարգելմանն ուղղված միջոցների ձեռնարկումը:

7.3. Պաշտպանության օբյեկտներ

7.3.1. Պաշտպանության ենթակա անվտանգության հիմնական օբյեկտներ են՝

- «Փրայմ»-ի աշխատակիցներին աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ժամանակ և «Փրայմ»-ի պատվերով գործարնություններ իրականացնող անձանց հայտնի դարձած առևտրային և ապահովագրական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվությունները,
- համակարգիչները, հեռախոսային գծերը, տեղեկատվության փոխանցման տեխնիկական միջոցները, տեղեկատվության բազմացման և արտապատկերման միջոցները,
- ծառայողական տարածքներ, որտեղ պահպանվում է սահմանափակ հասանելիությամբ տեղեկատվությունը:

7.3.2. Անվտանգության օբյեկտներին սպառնացող վտանգների հիմնական աղբյուրներն են՝

- «Փրայմ»-ի աշխատակիցների անուշադրությունն ու չտեղեկացվածությունը,
- կողմնակի անձանց նպատակաուղղված ներխուժումն այն տարածքներ, որտեղ պահպանվում են ընկերության տեղեկատվությունը,
- տարերային աղետները և պատահարները,
- և այլն:

7.4. Տեղեկատվության պաշտպանությունը համակարգչային ցանցերում

7.4.1. «Փրայմ»-ի համակարգչային ցանցերի կիրառման պարտադիր կանոններից են՝

- ոչ նյութական ակտիվների օգտագործումը միայն «Փրայմ»-ի գործունեության իրականացման նպատակներով,
- հեռահաղորդակցության ցանցերով տեղեկատվության փոխանցման սահմանափակում,
- տիրապետողների և օրտագործողների իդենտիֆիկացիան, որը ընկերությունը ապահովում է գաղտնագրային պաշտպանության միջոցով,
- գաղտնագրի փոփոխում ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ,
- հեռակա աշխատակալանների արտոնյալ հասանելիության արգելում:

7.4.2. Ցանկացած համակարգի ամենաթույլ (ամենախոցելի) օղակներից մեկը համաշխարհային տեղեկատվական ցանցի (Internet) մուտքի հանգույցն է, որի համար պետք է իրականացվեն ներքին (լոկալ) ցանցի պաշտպանության հետևյալ միջոցառումները՝

- ընդհանուր օգտագործման ցանցի հետ կապի իրականացում հատուկ փոխանցող սարքերի միջոցով,
- ընդհանուր օգտագործման ցանցի՝ գաղտնի տեղեկատվության փոխանցման համար գաղտնագրային պաշտպանության լիցենզավորված միջոցների կիրառում,

- ընկերության համակարգչային ցանց մուտքի կանոնակարգում:

7.5. Բանավոր տեղեկատվության պաշտպանություն

7.5.1. Բանավոր տեղեկատվության պաշտպանությունը «Փրայմ»-ի տեղեկատվության արտահոսքից խուսափելու նպատակով կազմակերպվող և իրականացվող գործընթաց է:

7.5.2. Բանավոր տեղեկատվության արտահոսքի հիմնական ուղին է աշխատակիցների կողմից առևտրային և ապահովագրական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների դիտավորյալ կամ ոչ դիտավորյալ տարածումը, որը կարող է լինել՝

- բնական ակուստիկ ճանապարհով,
- բնական տեսողական ուղիով,
- հեռախոսակապի միջոցով:

7.5.3. Բանավոր տեղեկատվության արտահոսքի կանխմանն համար «Փրայմ»-ի կողմից ձեռնարկվում են միջոցառումներ բնական կամ արհեստական ուղիներով տեղեկատվության արտահոսքի բացահայտման և արտահոսքի կանխման համար:

7.6. Նյութական կրիչների վրա տեղեկատվության պաշտպանություն

7.6.1. «Փրայմ»-ի առևտրային և ապահովագրական գաղտնիք կազմող տեղեկությունները, որոնք գտնվում են նյութական կրիչների վրա, նույնպես ենթակա են պաշտպանության:

7.6.2. Նյութական կրիչների վրա գտնվող տեղեկատվության պաշտպանությունը ենթադրում է.

- առևտրային գաղտնիքին աշխատակիցների հասանելիության համակարգի առկայություն,
- առևտրային գաղտնիք կազմող տվյալների տիրապետողների պարտավորությունների սահմանում,
- առևտրային գաղտնիք կազմող տվյալներ պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կանոնների առկայություն,
- գաղտնի նշագրումով փաստաթղթերի, գործերի պահպանության ապահովում,
- առևտրային գաղտնիք կազմող տվյալների հետ աշխատանքների իրականացման սահմանված կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության կազմակերպման և իրականացման սկզբունքների առկայություն,
- առևտրային գաղտնիք կազմող փաստաթղթերի կորստի և տվյալների բացահայտման համար անձնակազմի և պաշտոնատար անձանց պատասխանատվություն:

7.6.3. «Փրայմ»-ի նյութական կրիչների վրա գտնվող առևտրային գաղտնիքի պաշտպանության համակարգը հիմնվում է առևտրային գաղտնիքի պաշտպանությունն ապահովող պատասխանատուների ամենօրյա աշխատանքի վրա:

7.6.4. Առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկատվությանը հասանելիություն ունեցող ընկերության աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում իրենց

հայտնի դարձած գաղտնի տեղեկատվության պահպանության կանոնների հստակ կատարման համար:

7.6.5. Գաղտնի տեղեկատվությանը հասանելիությունը սահմանափակելու նպատակով «Փրայմ»-ի աշխատակիցները պարտավոր են՝

- խստորեն պահպանել առևտրային գաղտնիքը,
- առևտրային գաղտնիք պարունակող տվյալների արտահոսքի բոլոր հայտնի փաստերի մասին անմիջապես հայտնել գործադիր տնօրենին,
- առևտրային գաղտնիք պարունակող տվյալները չօգտագործել անձնական նպատակներով, ինչպես նաև ուղղակի կամ անուղղակի չգրադվել որևէ գործունեությամբ, որը կարող է վնաս հասցնել ընկերությանը:

Տեղեկատվության տիրապետողների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերում և տեղեկատվությունը օգտագործողների հետ կնքվող այլ պայմանագրերում պարտադիր պետք է սահմանվեն տեղեկատվության անվտանգության ապահովմանը վերաբերող դրույթներ և գրառում ընկերության հետ աշխատանքային փոխհարաբերություններում սույն Կարգի պահանջների խստորեն պահպանման մասին:

Տեղեկատվական անվտանգության ապահովման ուղղությամբ իրականացվող գործառույթների մշակման և կոորդինացման համար պատասխանատու է ընկերության գործադիր տնօրենը:

**ԳԼՈՒԽ 8. ՀԱՃԱՆՈՐԴՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔ-ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳ**

8.1 Բողոք-պահանջի ներկայացման կարգի վերաբերյալ հաճախորդները տեղեկատվություն կարող են ստանալ «Փրայմ»-ի ինտերնետային կայքից, ինչպես նաև այցելելով կամ զանգահարելով ընկերության գրասենյակ:

8.2 «Փրայմ»-ի կողմից քննությանը ենթակա են այն բողոք-պահանջները, որոնք ներկայացվում են ընկերությանը և կապված են ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների հետ:

8.3 «Փրայմ»-ը պարտավոր է քննարկել իրեն ուղղված բողոք-պահանջը, եթե այն ներկայացվել է երեք տարվա ընթացքում՝ սկսած այն պահից, երբ հաճախորդի իմացել է կամ կարող էր իմանալ իր իրավունքի խախտման մասին:

8.4 Հաճախորդի կողմից «Փրայմ»-ի նկատմամբ որևէ բողոք-պահանջ առաջանալու դեպքում վերջինս դիմում է ընկերության գործադիր տնօրենին, որը հաճախորդի լրացմանն է ներկայացնում «Հաճախորդի բողոք-պահանջի լրացման թերթիկը» (Հավելված 4), նաև տեղեկացնում է, որ նա կարող է բողոք-պահանջը ներկայացնել ազատ ոճով:

8.5 Բողոք-պահանջը պարունակում է հետևյալ տվյալները.

- Հաճախորդի անունը,
- Հաճախորդի բնակության և հաղորդակցման հասցեները,
- Պահանջի չափը,
- Բողոք-պահանջի բովանդակությունը և հանգամանքները, որոնց վրա հիմնվում է պահանջը,
- Բողոք-պահանջի ներկայացնելու ամսաթիվը, ամիսը, տարին,
- Հաճախորդի ստորագրությունը

8.6 Հաճախորդի կողմից թերթիկը լրացվելուց կամ ազատ ոճով ներկայացված բողոք-պահանջը ստանալուց հետո այն ստուգվում է գործադիր տնօրենի կողմից և երկկողմանի ստորագրվում, որից հետո Հաճախորդի պահանջով նրան տրամադրում է համապատասխան ստացական, որը երկկողմանի ստորագրվում է և հաճախորդին տրամադրվում է բողոք-պահանջի պատճենը և ստացականի բնօրինակը:

8.7 «Փրայմ»-ի կողմից վարվում է Բողոք-պահանջների գրանցամատյան, որտեղ կատարվում են առնվազն հետևյալ գրառումները.

- Բողոք-պահանջի գրանցման համարը,
- Բողոք-պահանջը ներկայացնող անձի տվյալները,
- Բողոք-պահանջը ներկայացնելու ամսաթիվը,
- Բողոք-պահանջին պատասխանելու ամսաթիվը
- Տեղեկություն բողոք-պահանջի պատասխանի տրամադրման ձևի վերաբերյալ

8.8 Բողոք-պահանջը ուսումնասիրելու համար պատասխանատու անձ նշանակվելու դեպքում վերջինս պահանջը ստանալու պահից 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանի նախագիծը բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի հետ միասին ներկայացնում է գործադիր տնօրենին: Պատասխանի նախագիծը ստանալու պահից 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում գործադիր տնօրենը այն վերադարձնում է պատասխանատու անձին՝ նախագծում կատարելով

փոփոխություններ և լրացումներ կամ վավերացնելով իր համաձայնությունը բողոք պահանջի պատասխանի բովանդակության վերաբերյալ:

8.9 «Փրայմ»-ը ուսումնասիրում է բողոք-պահանջը և 10 (տասը) աշխատանքային օրվա ընթացքում որոշում բավարարել, մասնակի բավարարել կամ մերժել պահանջը և տրամադրում է Հաճախորդին գրավոր պատասխան, որը առնվազն պետք է ներառի՝

- պատճառաբանված և հիմնավորված դիրքորոշումը բողոք-պահանջը ամբողջությամբ կամ մասնակի բավարարելու, կամ մերժելու մասին,
- բողոք-պահանջի քննության համար պատասխանատու անձի տվյալները (անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը) և կապի միջոցները (հեռախոս, էլեկտրոնային հասցե, այլ),
- տեղեկատվություն այն ժամկետի մասին, որի ընթացքում բողոք-պահանջի քննության արդյունքի վերաբերյալ հարցեր ունենալու դեպքում հաճախորդը կարող է նորից դիմել ընկերությանը, լրացուցիչ պարզաբանումներ ստանալու համար,
- տեղեկատվություն այն մասին, որ բողոք-պահանջի գրավոր պատասխանով բավարարված չլինելու դեպքում հաճախորդն իր իրավունքները պաշտպանելու համար կարող է դիմել դատարան, Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին, Կենտրոնական բանկ:

8.10 Պատասխանատու անձը Հաճախորդի հետ համաձայնեցնում է բողոք-պահանջի պատասխանի տրամադրման ձևը, այդ թվում՝ առձեռն տրամադրելու դեպքում՝ հաճախորդին պատասխանը հանձնելու փաստը պետք է վավերացվի գրավոր ձևով, իսկ պատվիրված նամակով պատասխանն առաքելու դեպքում՝ անդորրագրի պատճենը պետք է պահպանվի, պատասխանի երկրորդ օրինակի և բողոք-պահանջին վերաբերող այլ փաստաթղթերի հետ:

8.11 «Փրայմ»-ին ուղղված բողոք-պահանջները, դրանց վերաբերող փաստաթղթերը և նյութերը, ընկերության պատասխանը պահվում են առանձին թղթապանակում, որը վարելու պատասխանատվությունը կրում է ընկերության գործավարության կորորդինացման համար նշանակված պատասխանատու անձը,

8.12 Բողոք-պահանջի քննությունն անվճար է:



ԲՐՈՔԵՐՍՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԳԻՐ

Սույնով հաստատվում է, որ «Փրայմ Ինշուրնս Բրոքերս» ՍՊԸ-ն (այսուհետ՝ «Փրայմ») նշանակված է բրոքեր _____ ընկերության/իմ _____ ապահովագրության կազմակերպման համար:

Կամ

Սույնով հաստատվում է, որ «Փրայմ Ինշուրնս Բրոքերս» ՍՊԸ («Փրայմ») մեր կողմից նշանակված է Բրոքեր մրցունակ պայմաններով _____ վերաապահովագրության կազմակերպման համար:

«Փրայմ»-ը լիազորված է մեր ընկերության/իմ անունից իրականացնել ապահովագրական պայմանագրի ստորագրմանն աջակցող կազմակերպչական և այլ իրավական գործողություններ, ներառյալ՝ ստանալ ապահովագրության առաջարկություններ, բանակցություններ վարել, սակագներ և պայմաններ համաձայնեցնել, ընտրել ապահովագրողին և կազմակերպել պայմանագրի ստորագրումը, ինչպես նաև՝ իրականացնել պայմանագրի սպասարկման օժանդակումը ապահովագրության գործողության ամբողջ ընթացքում, այդ թվում՝ ապահովագրավճարների ստացումը և փոխանցումը, անհրաժեշտության դեպքում ապահովել պայմանագրի պահանջվող փոփոխությունների կատարումը և ներկայացնել մեր ընկերության/իմ շահերն ապահովագրական հայցերի կարգավորման ժամանակ:

Կամ

«Փրայմ»-ը լիազորված է բանակցություններ վարել, վերաապահովագրության պայմաններ ու սակագներ համաձայնեցնել և ՀՀ Կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված չափանիշների համաձայն հուսալի համարվող վերաապահովագրական ընկերությունների միջոցով գլխավոր, ինչպես նաև՝ ֆակուլտատիվ պայմանագրերով վերաապահովագրել մեր ընկերության ստանձնած ռիսկերը և ներկայացնել մեր շահերը մինչև այդ պայմանագրերով փոխադարձ հաշվարկների ավարտը:

Սույն հանձնարարագիրն ուժի մեջ է ստորագրման պահից և վավերական է մինչև ստորագրված պայմանագրերից բխող փոխադարձ պարտավորությունների ավարտը կամ սույն հանձնարարագրի պաշտոնապես հետ կանչելը:

Ապահովադիր *կամ* վերաապահովագրվող՝ _____

ԱԿՏ

Աշխատանքի հանձնման-ընդունման

ք. Երևան

Ամսաթիվ

«Փրայմ Ինշուրնս Բրոքերս» ՍՊԸ-ի գործադիր տնօրեն Արտավազ Յախշիբեկյանը և _____-ի տնօրեն _____-ը կազմեցին սույն ակտն առ այն, որ _____թ. բրոքերային հանձնարարագրով սահմանված ապահովագրության կազմակերպման համար պահանջվող աշխատանքները կատարված են ամբողջությամբ՝ տրված հրահանգներին համաձայն և սահմանված ժամկետներում:

«Փրայմ Ինշուրնս Բրոքերս» ՍՊԸ-ի ապահովագրական բրոքերային միջնորդավճարի գումարը կկազմի ___% ապահովագրավճարի նկատմամբ և ենթակա է վճարման մինչև _____թ.:

Հիմք՝ «_____» -ի թիվ _____ վկայագիրը:

Հանձնեց՝

Ընդունեց՝

Արտավազ Յախշիբեկյան



			Ամսաթիվ
<i>Ռեեստր-_____՝ի _____ ապահովագրության վկայագրի</i>			
<i>I. Ընդհանուր տեղեկություններ Ապահովադրի վերաբերյալ</i>			
Ապահովադիր		Գունտակ տային անձը	
Հասցե, հեռ., ֆաքս, Էլ. փոստ		Շահառու	

<i>II. Տեղեկություններ ապահովագրության և վերաապահովագրության վերաբերյալ</i>							
	Ընկերություն	Հաստատող փաստաթուղթ	Օբյեկտի բնութագիրը, Ռիսկերը	Գումար, ՀՀ դրամ	Ֆրանշիզա, ՀՀ դրամ	Մակագին, %	Վճար, ՀՀ դրամ
Ապահովագրություն							
Վերաապահովագրություն							

<i>III. Տեղեկություններ բրոքերային միջնորդավճարի վերաբերյալ</i>			
	Օժանդակումով +/-	Տոկոսը	Միջնորդավճար
Ապահովադրից			
Ապահովագրողից			
Վերաապահովագրողից			
Ընդամենը			

<i>IV. Պատահարներ</i>			
Ամսաթիվ	Պատահարի նկարագիր	Ապահովագրողի եզրակացություն	Գործի համարը

Պատասխանատու անձ՝ _____



«ՓՐԱՅՄ ԻՆՇՈՒՐՆՍ ԲՐՈՔԵՐՍ» ՍԱՀՄԱՆԱՓՈՒԿ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հավելված 4

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԲՈՂՈՔ-ՊԱՀԱՆՁԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հաճախորդի Ա/Ա

Հաճախորդի բնակության և գրանցման հասցե

Գործարքը, որից բխում է պահանջը

Պահանջի բովանդակությունը

Գույքային պահանջի չափը

Պահանջը ներկայացնելու ամսաթիվը, ամիսը, տարին

Հաճախորդի ստորագրություն
