

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ»

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ

Խորհրդի «07» հուլիսի 2022թ.

թիվ 34/02Լ-Հ որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ


Գրիգոր Հովհաննիսյան \_\_\_\_\_



## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**ԽՈՐՀՐԴԻՆ ԿԻՑ ԹՎԱՅԻՆ ՎԵՐԱՓՈԽՄԱՆ,  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՆՈՐԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ԿԻԲԵՐԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

Ուժի մեջ է՝ 2022թ-ի հուլիսի «07»-ից

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրբերանվտանգության հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: ՆՔ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	---

**ԲԱԺԻՆ 1. ՆՊԱՏԱԿԸ, ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ, ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԵՎ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

**ԳԼՈՒԽ 1. ՆՊԱՏԱԿԸ**


1. Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրբերանվտանգության հանձնաժողովի կանոնակարգը սահմանում է այդ հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված իրավահարաբերությունները՝ նպատակները, գործառույթները, իրավասությունները և պատասխանատվությունը ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ-ի կառավարման համակարգում:
2. Հանձնաժողովը
  - 1) քննարկում և մշակում է Բանկի թվային վերափոխման և նորարական զարգացման ռազմավարությունը,
  - 2) ուսումնասիրում է կիրբերանվտանգության գործող միջավայրը և առաջարկում վերջինիս ամրապնդմանն ուղղված համալիր միջոցառումներ,
  - 3) մշակում է հայեցակարգ՝ Բանկում կրիպտոարժույթի և բլոկչեյն տեխնոլոգիաների, էլեկտրոնային արժույթների կիրառման և զարգացմանն ուղղություններով,
  - 4) ներկայացնում է եզրակացություն Գործադիր մարմնի կողմից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրբերանվտանգության արդյունավետության վերաբերյալ:

**ԳԼՈՒԽ 2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

3. Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրբերանվտանգության հանձնաժողովի կանոնակարգի պահանջները տարածվում են ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ-ի այդ հանձնաժողովի անդամների, ինչպես նաև այդ հանձնաժողովի գործառույթներում ներգրավված ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ-ի աշխատողների վրա:

**ԳԼՈՒԽ 3. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

4. Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրբերանվտանգության հանձնաժողովի կանոնակարգն առնչվում է հետևյալ հիմնական փաստաթղթերի հետ.
  - 1) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ բաժնետերերի արտահերթ ընդհանուր ժողովի 1991 թվականի սեպտեմբերի 02-ի NO1 արձանագրությամբ հաստատված «ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Կանոնադրություն» (փոփոխություններով):

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրքերանվտանգության հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

- 2) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ 2015 թվականի նոյեմբերի 26-ի թիվ 15/10Լ «Խորհրդի կանոնակարգ»:
- 3) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Խորհրդի 2020 թվականի հուլիսի 30-ի թիվ 27/01Լ որոշմամբ հաստատված «Տեղեկատվական անվտանգություն»:
- 4) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Խորհրդի 2021 թվականի հունվարի 10-ի թիվ 02/01Լ-Հ որոշմամբ հաստատված «Իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման և ընդունման կարգ»:
- 5) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Խորհրդի 2019 թվականի հուլիսի 10-ի թիվ 27/03Լ-Հ որոշմամբ հաստատված «Բանկի տեղեկատվական ակտիվների դասակարգման և նույնականացման կարգ»:
- 6) ԻՍՕ/ԻԷԿ 27001 «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ. Անվտանգության ապահովման մեխանիզմներ. Տեղեկատվական Անվտանգության Կառավարման Համակարգեր. Պահանջներ» ստանդարտ:

#### ԳԼՈՒԽ 4.ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

5. Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրքերանվտանգության հանձնաժողովի կանոնակարգում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները՝
  - 1) **Բանկ**՝ ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ:
  - 2) **Կանոնակարգ**՝ Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրքերանվտանգության հանձնաժողովի կանոնակարգ:
  - 3) **Հանձնաժողով**՝ Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրքերանվտանգության հանձնաժողով:
  - 4) **Խորհուրդ**՝ Բանկի Խորհուրդ:
  - 5) **Տնօրեն**՝ Բանկի Գործադիր տնօրեն:


#### ԳԼՈՒԽ 5.ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

6. Խմբագրություն 01:

#### ԳԼՈՒԽ 6.ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

7. Կանոնակարգը հավելվածներ չունի:

### ԲԱԺԻՆ II. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրբերանվտանգության հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

## ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ


8. Հանձնաժողովը Բանկի մշտական գործող կոլեգիալ մարմին է, որն իրականացնում է Բանկի զարգացման և թվայնացման հետ առնչվող աշխատանքների վերլուծություններ և մշակում հայեցակարգեր՝ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում:
9. Հանձնաժողովը հայեցակարգերի մշակման իր լիազորություններն իրականացնում է նիստ գումարելու միջոցով, որն ամփոփվում է համապատասխան արձանագրությամբ:

## ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

10. Հանձնաժողովը գնահատում և վերլուծում է Բանկի թվային վերափոխման առկա իրավիճակը, հայեցակարգեր է մշակում Բանկի թվայնացման ուղղությամբ: Հանձնաժողովի աշխատանքի արդյունքում ձևավորված մոտեցումները, հայեցակարգերը կարող են դրվել Բանկի միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ռազմավարության ծրագրի հիմքում:
11. Շարունակաբար վերանայում և արդիականացնում է թվային վերափոխմանն ու կիրբերանվտանգությանը վերաբերվող կանոնակարգային բազան:

## ԳԼՈՒԽ 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

12. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն 13 անդամներից:
13. Հանձնաժողովի նիստերին ըստ անհրաժեշտության Խորհրդի կողմից կարող են հրավիրվել փորձագետներ:
14. Հանձնաժողովի կազմը ըստ անդամների զբաղեցրած պաշտոնների հաստատվում է Խորհրդի առանձին որոշմամբ:
15. Խորհրդի որոշմամբ վերջինիս կազմը կարող է համալրվել ևս մեկ կամ երկու անդամներով:
16. Հանձնաժողովի նախագահին և քարտուղարին նշանակում է Խորհուրդը:
17. Հանձնաժողովի քարտուղար կարող է նշանակվել նաև Հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող Բանկի աշխատակից:
18. Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել նաև հրավիրված անձինք:
19. Հանձնաժողովի նիստին հրավիրված անձինք մասնակցում են նիստի աշխատանքներին՝ առանց քվեարկության ձայնի իրավունքի:

	<p>Կանոնակարգ          Խորհրդին կից թվային վերափոխման,          ֆինանսական նորարարության և          կիրթերանվտանգության հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02          Խմբագրություն: 01          Դաս: Ն-Բ          Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	--	---

**ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

20. Հանձնաժողովի նախագահը՝


- 1) հրավիրում է Հանձնաժողովի նիստեր և նախագահում դրանք,
- 2) կազմակերպում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,
- 3) հաստատում է Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը, նիստերի անցկացման օրը, ժամը և վայրը,
- 4) առաջարկություններ է ներկայացնում Խորհրդին Հանձնաժողովի կազմում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,
- 5) կազմակերպում և վերահսկում է ռազմավարական մոտեցումների և հայեցակարգերի մշակման ողջ գործընթացը,
- 6) իր պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում է Բանկի շահերից ելնելով, Բանկի նկատմամբ ստանձնած իր պարտականությունները կատարում է ողջամիտ ու բարեխիղճ:

21. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը:

**ԳԼՈՒԽ 5. ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ**

22. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) Հանձնաժողովի անունից ընդունում և ուղարկում է թղթակցությունները,
- 3) պատրաստում և Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը,
- 4) Հանձնաժողովի նիստերի քննարկման համար հավաքագրում և անդամներին է տրամադրում օրակարգում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ նյութերը,
- 5) կազմում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և հայեցակարգերի նախագծերը,
- 6) անհրաժեշտության դեպքում պատրաստում է Հանձնաժողովի նիստի արձանագրություններից քաղվածքներ, որոնք ստորագրվում են Հանձնաժողովի նախագահի և իր կողմից,
- 7) նիստերի արձանագրություններն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է Հանձնաժողովի անդամներին,
- 8) վարում է Հանձնաժողովի համապատասխան թղթապանակները, որոնցում գրանցվում և պահվում են Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունները, մշակված հայեցակարգերը և կից փաստաթղթերը, վերջիններիս մեկական օրինակ տրամադրում է Խորհրդի քարտուղարին,

	<p>Կանոնակարգ          Խորհրդին կից թվային վերափոխման,          ֆինանսական նորարարության և          կիրառական տեխնոլոգիաների հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02          Խմբագրություն: 01          Դաս: ՆՔ          Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

9) իր պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում է Բանկի շահերից ելնելով, Բանկի նկատմամբ ստանձնած իր պարտականությունները կատարում է ողջամիտ ու բարեխիղճ:


**ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆՊԱՄՆԵՐԸ**

23. Հանձնաժողովի անդամները՝

- 1) ծանոթանում են աշխատանքային նյութերին և մասնակցում Հանձնաժողովի նիստերին, Հանձնաժողովի աշխատանքային պլանների մշակման և դրանց իրականացման հետ կապված աշխատանքներին,
- 2) առկայության դեպքում ներկայացնում են իրենց մասնագիտական կարծիքը, եզրակացությունը կամ առաջարկությունը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,
- 3) քննարկվող հարցերի ներկայացման նպատակով իրավունք ունեն առաջարկել Հանձնաժողովի նիստերին հրավիրելու Բանկի համապատասխան աշխատակիցներին,
- 4) ապահովում են Հանձնաժողովի նախագահի կամ նրան փոխարինող անձի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը,
- 5) համապատասխան հիմանվորմամբ իրավունք ունեն ներկայացնել առաջարկ՝ Հանձնաժողովի օրակարգում հարց ներառելու վերաբերյալ,
- 6) իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում են Բանկի շահերից ելնելով, Բանկի նկատմամբ ստանձնած իրենց պարտականությունները կատարում են ողջամիտ ու բարեխիղճ:

**ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՎԱՐՈՒՄԸ**

24. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է իր նիստերում, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան երեք ամիսը մեկ անգամ: Հանձնաժողովի նիստերը կարող են հրավիրվել Խորհրդի նախագահի, Հանձնաժողովի նախագահի, Տնօրենի, Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսի նախաձեռնությամբ:
25. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում են Հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
26. Քվորումի բացակայության դեպքում հայտարարվում է Հանձնաժողովի նոր նիստ գումարելու մասին՝ նշելով գումարման ամսաթիվը և վայրը: Հանձնաժողովի նոր նիստի գումարման դեպքում՝ չկայացած նիստի օրակարգին, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են ավելացվել նաև այլ հարցեր:
27. Հանձնաժողովի հայեցակարգերն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում, հարցն առանց լրացուցիչ քննարկման ներկայացվում է Խորհրդին:

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից թվային վերափոխման, ֆինանսական նորարարության և կիրթերանվտանգության հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

28. Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրելուց առնվազն 1 օր առաջ հարցերի քննարկման վայրի (հասցեի), ամսաթվի ու ժամի, ինչպես նաև քննարկվող հարցերի մասին տեղեկացվում է Հանձնաժողովի անդամներին և հարցի հետ առնչություն ունեցող ստորաբաժանման Հանձնաժողովի նիստին հրավիրված ներկայացուցիչներին:
29. Հանձնաժողովի նիստերը կարող են անցկացվել նաև էլեկտրոնային կապի, հեռախոսակապի կամ կապի ցանկացած այլ միջոցներով, որոնք հնարավորություն են տալիս բոլոր մասնակիցներին իրական ժամանակի ռեժիմում հաղորդակցվելու միմյանց հետ:
30. Հանձնաժողովի հայեցակարգերն ընդունվում են հարցի քննարկման ավարտից հետո և ստորագրվում Հանձնաժողովի նախագահի կողմից:
31. Հանձնաժողովի հայեցակարգերն ընդունվելուց հետո հինգօրյա ժամկետում Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից ներկայացվում են Խորհրդի նախագահին և Խորհրդի քարտուղարին:
32. Հանձնաժողովում հարցերի քննարկման արդյունքներով կազմվում է արձանագրություն, որտեղ նշվում են.
- 1) Հանձնաժողովի նիստի ամսաթիվը և վայրը,
  - 2) Հանձնաժողովի անվանումը և կազմը,
  - 3) քննարկվող հարցերը,
  - 4) քննարկմանը մասնակցող անձանց կազմը,
  - 5) հարցի քննարկմանը մասնակցող անձանց ելույթները, նրանց միջնորդությունները և դրանց քննարկման արդյունքները,
  - 6) քվեարկության արդյունքները,
  - 7) Հանձնաժողովի հայեցակարգը:
33. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են նիստին մասնակցող Հանձնաժողովի անդամները և Հանձնաժողովի քարտուղարը:

### **ԲԱԺԻՆ III. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

#### **ԳԼՈՒԽ 1. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

34. Հանձնաժողովի աշխատանքի արդյունքում մշակված հայեցակարգերը կարող են ձևավորել Բանկի միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ռազմավարությունը: