

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«Գարանտ – Լիմեյտ» Ապահովագրական ՓԲԸ
Տնօրենների խորհրդի 2009 թվականի հունվարի 20-ի նիստում

խորհրդի նախագահ՝

Հոփսիմե Դեղձունյան



«ԳԱՐԱՆՏ-ԼԻՄԵՆՍ» ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՓԲԸ
ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔ-ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ
ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Երևան 2009

Բաժին 1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. «Գարանտ-Լիմենս» ապահովագրական ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) հաճախորդների բողոք-պահանջների քննության գործընթացը կարգավորող սույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) մշակված է «Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի մասին» ՀՀ օրենքի և ՀՀ այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:
- 1.2. Սույն Կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝
«Ընկերություն»՝ «Գարանտ-Լիմենս» ապահովագրական ՓԲԸ,
«Բողոքների գծով պատասխանատու»՝ Ընկերության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակից, որի պարտականությունների մեջ է մտնում Ընկերության հաճախորդների բողոք-պահանջների կարգավորումը:
«Հաճախորդ կամ բողոք-պահանջ բերող անձ (բողոքատու)»՝ Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայություններից օգտվող և Ընկերության ծառայությունները ստանալու նպատակով Ընկերություն դիմած ռեզիդենտ և ոչ ռեզիդենտ ֆիզիկական և/կամ իրավաբանական անձինք:
«Բողոք-պահանջ»՝ Ընկերության հաճախորդի կամ նրա անունից հանդես եկող անձի (լիազորված անձի) գրավոր դիմումը Ընկերությանը, որի համար հիմք է հանդիսանում հաճախորդի կողմից ենթադրվող իր իրավունքների և օրենքով պաշտպանվող շահերի խախտումը:
«Ֆինանսական համակարգի հաշտարար»՝ Օրենքով իրեն վերապահված լիազորություններն իրականացնելու միջոցով հաճախորդների կողմից Ընկերության դեմ ներկայացված բողոք-պահանջները քննող և դրանց վերաբերյալ որոշումներ ընդունող անձ:
«Ընկերության գլխամասային գրասենյակ»՝ ՀՀ, ք. Երևան, Մամիկոնյանց 30 հասցեում գտնվող Ընկերության գլխամասային գրասենյակ:
- 1.3. Սույն Կանոնակարգը սահմանում է Ընկերության ֆիզիկական և իրավաբանական անձ հանդիսացող հաճախորդներից (այսուհետ՝ Հաճախորդ) ստացվող բողոք-պահանջների ընդունման, գրանցման, դրանց քննության և պատասխանելու գործընթացը, ինչպես նաև հաճախորդների բողոք-պահանջները ֆինանսական համակարգի հաշտարարի կողմից քննելու կարգը:
- 1.4. Հաճախորդների բողոք-պահանջների քննարկման հիմնական նպատակն է Ընկերություն դիմած հաճախորդների համար հիմք հանդիսացած խախտումների և դրանց հետևանքների վերացումը: Ընդ որում, այդպիսի խախտումների և դրանց հետևանքների վերացումն իրականացվում է բողոք-պահանջների էության բազմակողմանի և լիարժեք քննարկման, դրանց հիմնավորվածության և օրինականության հիման վրա որոշումներ ընդունելու միջոցով:
- 1.5. Սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով ներկայացված բողոք-պահանջները ենթակա են պարտադիր քննարկման, դրանց ընդունման մերժումը արգելվում է, բացառությամբ սույն Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:
- 1.6. Հաճախորդների բողոք-պահանջները քննության առնելիս Ընկերությունը ղեկավարվում է «Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի մասին», «Ապահովագրության և ապահովագրական գործունեության մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կենտրոնական բանկի և ՀՀ այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, ինչպես նաև Ընկերության կանոնադրությամբ, կանոնակարգերով, իր կողմից ընդունված այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներով և սույն Կանոնակարգով:
- 1.7. Սույն Կանոնակարգով սահմանված պայմանները պարտադիր են Ընկերության հաճախորդների և աշխատակիցների համար:
- 1.8. Ընկերության և հաճախորդների միջև կնքվող գործարքները պետք է նշում պարունակեն գործարքից բխող պահանջները Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին ներկայացնելու հնարավորության մասին:

- 1.9. Սույն Կանոնակարգը որևէ կերպ չի սահմանափակում հաճախորդի բողոք-պահանջը քննելու համար ֆինանսական համակարգի հաշտարարին դիմելու կամ դատական հայց ներկայացնելու միջոցով իրականացնելու իրավունքը:

Բաժին 2. Հաճախորդների կողմից բողոք-պահանջների ներկայացման կարգը

- 2.1. Մինչև բողոք-պահանջը Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին ներկայացնելը Ընկերության հաճախորդը պետք է Ընկերությանը ներկայացնի բողոք - պահանջ:
- 2.2. Հաճախորդներն իրենց բողոք-պահանջներն Ընկերությանը ներկայացնում են գրավոր:
- 2.2. Գրավոր բողոք-պահանջները պետք է պարունակեն Ընկերության հաճախորդի մասին հետևյալ տեղեկությունները`
- ֆիզիկական անձ հանդիսացող հաճախորդի ազգանունը, անունը, հայրանունը, իրավաբանական անձանց դեպքում` լրիվ անվանումը,
 - բողոք-պահանջի հնարավոր պատասխանն ուղարկելու համար ֆիզիկական անձ հանդիսացող հաճախորդի բնակության (փոստային) հասցեն, իրավաբանական անձանց դեպքում` գրանցման հասցեն,
 - հաճախորդի հեռախոսահամարները,
 - ֆիզիկական անձի դեպքում` աշխատանքի վայրը կամ ուսումնական հաստատության հասցեն,
 - բողոք-պահանջի բովանդակությունը (այն հանգամանքները, որոնց վրա հիմնվում է բողոք-պահանջը), իսկ գույքային պահանջի դեպքում նաև պահանջի չափը,
 - բողոք-պահանջը ներկայացնելու ամսաթիվը, ամիսը և տարին,
 - հաճախորդի ստորագրությունը:
- Հաճախորդի գրավոր բողոք-պահանջը կարող է ստորագրվել նաև վերջինիս կողմից հանդես եկող անձի կողմից հատկապես եթե բողոք-պահանջ բերողն իրավաբանական անձ է: Տվյալ դեպքում բողոք-պահանջին պետք է կցվեն հաճախորդի ներկայացուցչի անձը հաստատող փաստաթղթի և լիազորությունները հավաստող` պատշաճ կարգով տրված լիազորագրի պատճենները:
- 2.3. Բողոք-պահանջներին պետք է կցվեն բողոքները հիմնավորող փաստաթղթերի պատճենները:
- 2.4. Անհրաժեշտության դեպքում ստացված բողոք-պահանջների վերլուծության նպատակով Ընկերության բողոքների գծով պատասխանատուն իրավունք ունի հաճախորդից պահանջելու լրացուցիչ փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են բողոք-պահանջի ուսումնասիրության համար` նշելով փաստաթղթերի տրամադրման ամսաթիվը:
- 2.5. Հաճախորդից պահանջվող լրացուցիչ փաստաթղթերը ժամանակին չներկայացնելու դեպքում բողոքների գծով պատասխանատուն իրավունք ունի ուսումնասիրելու բողոք-պահանջը իրեն ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա կամ հիմնավորված մերժելու բողոք-պահանջի ուսումնասիրությունը:
- 2.6. Բողոք-պահանջի ուսումնասիրությունը կարող է դադարեցվել Ընկերության Տնօրենի որոշմամբ ներքոհիշյալ դեպքերում`
- եթե բողոք-պահանջ բերող հաճախորդը չի ներկայացրել կամ լիարժեք չի ներկայացրել այն փաստաթղթերը, որոնք անհրաժեշտ են բողոք-պահանջին օբյեկտիվ լուծում տալու համար: Այս դեպքում ուսումնասիրությունը դադարեցվում է մինչև համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացումը,
 - եթե բողոք-պահանջ բերող հաճախորդը հայցով դիմել է դատարան, իսկ բողոք-պահանջի վերաբերյալ հիմնավոր որոշում ընդունելու համար անհրաժեշտ է ստանալ դատարանի որոշումը: Բողոք-պահանջի ուսումնասիրությունը դադարեցվում է մինչև դատարանի որոշումը օրինական ուժի մեջ մտնելու օրը:
- 2.7. Ուսումնասիրության դադարեցման դեպքում բողոք-պահանջի ուսումնասիրության դադարեցման մասին ծանուցումը /բանավոր կամ գրավոր/ բողոք-պահանջ բերող

- հաճախորդին պետք է ուղարկվի այդ որոշումը ընդունելուց առնվազն երկու աշխատանքային օր հետո:
- 2.8. Բողոք-պահանջները, որոնց մեջ բացակայում են հաճախորդի անունը, ազգանունը /կազմակերպությունների համար լրիվ անվանումները/, փոստային հասցեն և դիմումատուի ստորագրությունը համարվում են անանուն և քննարկման ենթակա չեն:
 - 2.9. Բողոք-պահանջները չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, երբ պարզվում է, որ Հաճախորդի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:
 - 2.10. Դատարանի որոշմամբ օրինական ուժի մեջ մտած հարցերի շուրջ ներկայացված բողոք-պահանջները քննարկման ենթակա չեն:
 - 2.11. Ընկերության տնօրինմանը չվերապահված բողոք-պահանջները ուղարկվում են այն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ու կազմակերպություններին, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը կամ որոնց անմիջական ենթարկվում են այն կազմակերպությունները կամ պաշտոնատար անձը, որի գործունեությունը բողոքարկվում է:

Բաժին 3. Բողոք-պահանջների գրանցման և քննարկման գործընթացը

- 3.1. Բողոք-պահանջները ընդունվում են Ընկերության գլխամասային գրասենյակում:
- 3.2. Բողոք-պահանջների ընդունումն ու գրանցումն իրականացվում է Ընկերության գործավարության իրականացման կարգով սահմանված ընդհանուր կարգով:
- 3.3. Ընկերությունը պարտավոր է քննարկել հաճախորդի բողոք-պահանջը, եթե այն ներկայացվել է մեկ տարվա ընթացքում՝ սկսած այն պահից, երբ հաճախորդն իմացել է կամ կարող էր իմանալ իր իրավունքների խախտման մասին:
- 3.4. Ընկերությունը քննարկում է հաճախորդի բողոք-պահանջները և տալիս է դրանց վերջնական պատասխան՝ բողոք-պահանջները ստանալուց հետո առնվազն 10 /տասը/ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Բաժին 4. Հաճախորդների բողոք-պահանջներին պատասխանելը

- 4.1. Բողոք-պահանջները հիմնավորված և օրինաչափ համարելու դեպքում Ընկերության գործադիր տնօրենը պետք է որոշում ընդունի հաճախորդների իրավունքների խախտումների վերացման և վերականգնման վերաբերյալ:
- 4.2. Հաճախորդի գրավոր բողոք-պահանջին տրվում է գրավոր վերջնական պատասխան, որը կազմվում է հայերեն լեզվով, Ընկերության բողոքների գծով պատասխանատուի կողմից՝ պահպանելով սույն Կանոնակարգում նշված ժամկետները:
- 4.3. Հաճախորդի բողոք-պահանջի վերաբերյալ Ընկերության վերջնական պատասխանը պետք է հիմնավորված լինի և արտահայտի հաճախորդի բողոք-պահանջի վերաբերյալ Ընկերության հստակ դիրքորոշումը, այսինքն՝ Ընկերության վերջնական պատասխանում պետք է հստակ նշվի բողոք-պահանջի մերժման, բավարարման կամ մասնակի բավարարման հիմքը՝ հղում կատարելով համապատասխան ՀՀ իրավական ակտերի, Ընկերության կանոնադրության, Ընկերության ներքին իրավական ակտերի և այլնի վրա:
- 4.4. Հաճախորդի գրավոր բողոք-պահանջի վերջնական պատասխանի բնօրինակը Ընկերության տնօրենի կամ այլ լիազորված անձի ստորագրությամբ ուղարկվում է հաճախորդին պատվիրված նամակով /փոստային ծառայության միջոցով/ կամ հանձնվում է նրան առձեռն պատասխանի ստացումը հավաստող հաճախորդի կամ վերջինիս անունից հանդես եկող անձի (լիազորված անձի) ստորագրությունը վերցնելու միջոցով:
- 4.5. Բողոք-պահանջի քննության ընթացքը համարվում է ավարտված, իսկ բողոք-պահանջի առարկան լուծված, եթե քննության են առնվել բողոք-պահանջում բարձրացված բոլոր հարցերը (խնդիրները), դրանց վերաբերյալ գործող օրենսդրությամբ ձեռնարկվել են

անհրաժեշտ միջոցառումներ, ընդունվել են անհրաժեշտ հիմնավորված որոշումներ և տրվել են սպառիչ պատասխաններ:

- 4.6. Հաճախորդի պահանջով նրա բողոք-պահանջը կարող է հետ վերադարձվել՝ այդ մասին կատարելով նշում Ընկերության համապատասխան գրանցամատյանում, որի դիմաց բողոք-պահանջ բերած անձը ստորագրում է:

Բաժին 5. Ընկերության հաճախորդների բողոք-պահանջների քննությունը ֆինանսական համակարգի հաշտարարի կողմից

- 5.1. Ընկերության վերջնական պատասխանը ստանալու պահից կամ սույն Կանոնակարգի 3.4. կետում սահմանված 10 (տասը) աշխատանքային օրվա ընթացքում այն չստանալու դեպքում հաճախորդն իրավունք է ձեռք բերում պահանջ ներկայացնելու Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին:
- 5.2. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը իրավասու է քննելու այն բողոք-պահանջները, որոնք ներկայացվում են հաճախորդի կողմից Ընկերության դեմ, կապված են Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների հետ և պարունակում են 10 000 000 (տասը) միլիոն ՀՀ դրամը կամ դրան համարժեք արտարժույթով գումարը չզերազանցող գույքային պահանջ:
- 5.3. Հաճախորդն իրավունք ունի դիմելու Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին (Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի գրասենյակ)՝ անկախ այն հանգամանքից, թե նման իրավունք հաճախորդի և Ընկերության միջև կնքված պայմանագրով նախատեսված է, թե ոչ:
- 5.4. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին դիմելու հաճախորդի իրավունքը սահմանափակող համաձայնությունը կամ պայմանն առ ոչինչ է:
- 5.5. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի կողմից բողոք-պահանջն ընդունելու, քննելու և որոշում կայացնելու կապակցությամբ հաճախորդից որևէ վճար չի գանձվում:
- 5.6. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը քննում է բողոք-պահանջը, եթե հաճախորդը բողոք-պահանջ է ներկայացրել վեց ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն օրվանից, երբ հաճախորդը ստացել է Ընկերության վերջնական պատասխանը կամ սույն Կանոնակարգի 3.4. կետում սահմանված ժամկետում վերջնական պատասխան չի ստացել:
- 5.7. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը կարող է քննել նաև այն բողոք-պահանջները, որոնք անհաղթահարելի ուժի գործողության հետևանքով բերվել են սույն Կանոնակարգով սահմանված ժամկետների խախտմամբ:
- 5.8. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին ներկայացվող բողոք-պահանջը կազմվում է գրավոր և ներառում է՝
- 1) հաճախորդի անունը,
 - 2) հաճախորդի բնակության և հաղորդակցման հասցեները,
 - 3) Ընկերության անվանումը, որի դեմ բերվում է բողոք-պահանջը,
 - 4) գույքային պահանջի չափը,
 - 5) Ընկերությանն ուղղված հաճախորդի բողոք-պահանջի պատճենը,
 - 6) առկայության դեպքում Ընկերության գրավոր պատասխանը հաճախորդի բողոք-պահանջին,
 - 7) հայտարարություն այն մասին, որ հաճախորդի և Ընկերության միջև նույն պահանջի առարկայի վերաբերյալ առկա չէ դատարանի կամ արբիտրաժային տրիբունալի վճիռ, և որ դատարանի կամ արբիտրաժային տրիբունալի վարույթում չի քննվում հաճախորդի և Ընկերության միջև նույն պահանջի առարկայի վերաբերյալ գործ,
 - 8) բողոք-պահանջի բովանդակությունը (հանգամանքները, որոնց վրա հիմնվում է պահանջը),
 - 9) բողոք-պահանջը ներկայացնելու ամսաթիվը, ամիսը և տարին,
 - 10) հաճախորդի ստորագրությունը:

Բողոք-պահանջը կարող է ստորագրել նաև հաճախորդի ներկայացուցիչը: Տվյալ դեպքում բողոք-պահանջին կցվում է հաճախորդի ներկայացուցչի անձը հաստատող փաստաթղթի և լիազորությունները հավաստող, պատշաճ կարգով տրված լիազորագրի պատճենները:

5.9. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը մերժում է հաճախորդի բողոք-պահանջի քննությունը, եթե՝

- 1) բողոք-պահանջը ենթակա չէ քննության ֆինանսական համակարգի հաշտարարի կողմից,
- 2) հաճախորդի և Ընկերության միջև նույն բողոք-պահանջի առարկայի վերաբերյալ առկա է դատարանի կամ արբիտրաժային տրիբունալի վճիռ,
- 3) դատարանի կամ արբիտրաժային տրիբունալի վարույթում քննվում է հաճախորդի և Ընկերության միջև նույն բողոք-պահանջի առարկայի վերաբերյալ գործ,
- 4) բողոք-պահանջն արդեն քննվել է Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի կողմից, և դրա վերաբերյալ առկա է նրա որոշումը,
- 5) հաճախորդը սույն Կանոնակարգի 2.1. կետով սահմանված կարգով բողոք-պահանջի ներկայացրել Ընկերությանը,
- 6) պահանջը չի ներկայացվել սույն Կանոնակարգի 5.6. կետով սահմանված ժամկետներում,
- 7) դադարեցվել է Ընկերության լիցենզիայի գործողությունը,
- 8) բողոք-պահանջը ստորագրվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ անձի կողմից,
- 9) բողոք-պահանջն ակնհայտորեն գրպարտիչ է, կամ բողոք-պահանջ ներկայացնող հաճախորդի վարքագիծն անբարեխիղճ է:

Այն դեպքում, երբ պահանջը ենթակա չէ քննության, Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը 7 (յոթ) աշխատանքային օրվա ընթացքում մերժում է բողոք-պահանջի քննումը և այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է հաճախորդին՝ նշելով մերժման հիմքերը:

5.10. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը բողոք-պահանջի պատճենն ուղարկում է այն Ընկերությանը, որի դեմ բերվել է բողոք-պահանջը:

5.11. Ընկերությունը պարտավոր է համագործակցել ֆինանսական համակարգի հաշտարարի հետ, և բողոք-պահանջը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերջինիս ներկայացնել Ընկերությունում գտնվող բողոք-պահանջների հետ կապված փաստաթղթեր, տալ բացատրություններ և պարզաբանումներ, տրամադրել բողոք-պահանջի հետ առնչվող այն նյութերը, որոնք գտնվում են իր մոտ, եթե անգամ դրանք պարունակում են բանկային, սպահովագրական կամ առևտրային գաղտնիք:

5.12. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը իր որոշմամբ դադարեցնում է բողոք-պահանջի քննությունը, եթե՝

- 1) բողոք-պահանջի քննության ընթացքում պարզվում է, որ բողոք-պահանջը ենթակա չէ քննության Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի կողմից,
- 2) բողոք-պահանջի քննության ընթացքում պարզվում է, որ բողոք-պահանջի առարկայի վերաբերյալ առկա է դատարանի կամ արբիտրաժային տրիբունալի վճիռ,
- 3) բողոք-պահանջի քննության ընթացքում պարզվում է, որ դատարանի կամ արբիտրաժային տրիբունալի վարույթում քննվում է հաճախորդի և Ընկերության միջև նույն պահանջի վերաբերյալ գործ,
- 4) հաճախորդը հրաժարվել է բողոք-պահանջից,
- 5) հաճախորդը մահացել է,
- 6) Ընկերությունը լուծարվել է:

5.13. Բողոք-պահանջի քննության արդյունքներով Ֆինանսական համակարգի հաշտարարը որոշում է կայացնում հաճախորդի բողոք-պահանջի մերժման, բավարարման կամ մասնակի բավարարման վերաբերյալ և նույն օրը այդ որոշումը փոստով կամ առձեռն փոխանցվում է կողմերին:

- 5.14. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը պետք է լինի պատճառաբանված՝ հաշվի առնելով ոչ միայն ՀՀ օրենսդրության պահանջները, այլև գործարար վարքագծի և էթիկայի կանոնները, գործարար շրջանառության սովորույթները:
- 5.15. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը պարտադիր է կողմերի՝ հաճախորդների և Ընկերության համար, եթե հաճախորդը Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը առաքելու պահից 30 /երեսուն/ աշխատանքային օրվա ընթացքում անվերապահորեն և գրավոր ձևով համաձայնվում է որոշման հետ, իսկ Ընկերությունը ծանուցվում է գրավոր համաձայնության առկայության կամ բացակայության մասին:
- 5.16. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի՝ կողմերի համար պարտադիր դարձած որոշումը կողմերը կարող են վիճարկել իրավասու դատարան ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը չեղյալ ճանաչելու վերաբերյալ դիմում ներկայացնելու միջոցով:
- 5.17. Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը չեղյալ ճանաչելու վերաբերյալ դիմումը իրավասու դատարան կարող է ներկայացվել սույն Կանոնակարգի 6.13. կետում նախատեսված ծանուցումն ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:
- 5.18. Այն դեպքում, երբ հաճախորդը համաձայնվում է որոշման հետ, իսկ Ընկերությունը սահմանված կարգով և ժամկետում չի կատարում Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը, հաճախորդն իրավունք է ստանում կատարողական թերթ ստանալու նպատակով դիմելու իրավասու դատարան, որը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում քննել դիմումը և կայացնել հետևյալ որոշումներից մեկը.
- Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը ճանաչելու եւ կատարողական թերթ տալու մասին.
 - Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի որոշումը չեղյալ ճանաչելու եւ կատարողական թերթ տալը մերժելու մասին:

Բաժին 6. Եզրափակիչ դրույթներ

- 6.1. Սույն Կանոնակարգը գործողության մեջ է մտնում Ընկերության խորհրդի կողմից այն հաստատելուն հաջորդող օրվանից:
- 6.2. Սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Ընկերության կանոնադրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով (կարգերով, կանոնակարգերով):
- 6.3. Սույն Կանոնակարգի որևէ դրույթ ավելի բարձր իրավական ուժ ունեցող իրավական ակտին հակասելու դեպքում գործում են ավելի բարձր իրավական ուժ ունեցող իրավական ակտի դրույթները: