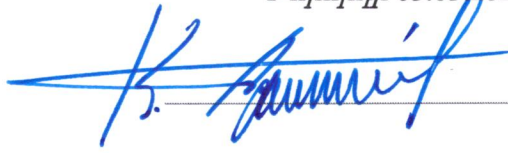


Հաստատված է

«Ռենշին» ՍՊԸ

Խորհրդի 05.05.2026թ.թիվ 15-03 որոշմամբ



Խորհրդի նախագահ՝

Արայիկ Կարապետյան

«ՌԵՆՇԻՆ» ՍՊԸ

ՆԵՐՔԻՆ (ԻՆՍՍՅՂԵՐԱԿԱՆ) ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԴՐԱՆՑ ԲԱՑԱՀԱՅՏՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐ ԱՆՁԱՆՑ, ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ՆՇԱՆԱԿԱԼԻՑ ՍԱՄՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՂԱՐԿԱԾ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐՈՎ ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐ ԿՆՔԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Կարգավորման առարկան և իրավական հիմքը

1.1. Սույն ներքին կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանում է «Ռենշին» ՍՊԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) ներքին (ինսայդերական) տեղեկությունների գաղտնիության պահպանման, դրանց բացահայտման, ինչպես նաև Ընկերության ղեկավար անձանց, այլ աշխատակիցների, նշանակալից մասնակիցների և ներքին տեղեկությունների տիրապետող այլ անձանց կողմից Ընկերության թողարկած արժեթղթերով գործարքներ կնքելու գործընթացը կարգավորող ներքին կանոնները:

1.2. Կանոնակարգը հանդիսանում է Ընկերության ներքին իրավական ակտ և ընդունվում է «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 170-րդ հոդվածի հիման վրա՝ հաշվի առնելով նույն օրենքի ներքին տեղեկությունների, ներքին տեղեկությունների անբարեխիղճ օգտագործման արգելման, ներքին տեղեկությունների բացահայտման, դրանց արտահոսքի դեպքում բացահայտման, թողարկողի ընդհանուր պարտականությունների, ինսայդերների ցուցակի և գործարքների վերաբերյալ տեղեկությունների ներկայացման վերաբերյալ դրույթները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի կիրառելի նորմատիվ իրավական ակտերը:

1.3. Կանոնակարգի գործողությունը տարածվում է Ընկերության կողմից թողարկված կամ թողարկվող բոլոր արժեթղթերի, այդ թվում՝ կորպորատիվ պարտատոմսերի և, կիրառելի դեպքում, դրանց հետ կապված ածանցյալ ֆինանսական գործիքների ու իրավունքների վրա:

1.4. Կանոնակարգի դրույթները մեկնաբանվում և կիրառվում են արժեթղթերի շուկայի թափանցիկության, ներդրողների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանության, շուկայի չարաշահումների կանխարգելման և Ընկերության կողմից օրենքով սահմանված պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակներից ելնելով:

1.5. Եթե Կանոնակարգի որևէ դրույթ հակասում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը կամ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերին, ապա կիրառվում են

համապատասխան օրենքի կամ նորմատիվ իրավական ակտի դրույթները: Այդպիսի հակասությունը չի ազդում Կանոնակարգի մյուս դրույթների գործողության վրա:

2. Հիմնական հասկացությունները

2.1. Կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն սույն բաժնում նշված նշանակությունը, եթե Կանոնակարգի բովանդակությունից կամ կիրառելի օրենսդրությունից այլ բան չի բխում:

2.2. Ընկերություն՝ «Ռենձին» ՍՊԸ:

2.3. Օրենք՝ «Արժեթղթերի շուկայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը:

2.4. Արժեթղթեր՝ Ընկերության կողմից թողարկված կամ թողարկվող արժեթղթեր, այդ թվում՝ կորպորատիվ պարտատոմսեր, պարտքային այլ արժեթղթեր և, կիրառելի դեպքում, դրանց հետ կապված ածանցյալ ֆինանսական գործիքներ կամ իրավունքներ:

2.5. Ներքին (ինսայդերական) տեղեկություն՝ ցանկացած չհրապարակված որոշակի տեղեկություն, որն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն վերաբերում է մեկ կամ մի քանի արժեթղթերին կամ դրանց թողարկողներին, և որի հրապարակումը կարող է էական ազդեցություն ունենալ նշված արժեթղթերի և (կամ) դրանց հետ կապված ածանցյալ ֆինանսական գործիքների գների վրա:

2.6. Մասնավորապես, ներքին (ինսայդերական) տեղեկություն կարող են համարվել՝

ա. չհրապարակված հաշվապահական, ֆինանսական կամ կառավարչական հաշվետվությունները,

բ. Ընկերության ծախսերի, եկամուտների, շահույթի, դրամական հոսքերի, պարտքային բեռի կամ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ չհրապարակված կանխատեսումները,

գ. Ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների էական փոփոխությունները,

դ. Ընկերության աուդիտն իրականացնող անձի կամ կազմակերպության փոփոխության վերաբերյալ տեղեկությունները,

ե. Ընկերության նշանակալից մասնակիցների կազմի կամ մասնակցության չափերի էական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկությունները,

զ. Ընկերության կառավարման մարմինների կազմի, գործադիր մարմնի կամ առանցքային ղեկավար անձանց փոփոխության վերաբերյալ տեղեկությունները,

է. Ընկերության մասնակցությամբ դատական, արբիտրաժային կամ վարչական վարույթների վերաբերյալ տեղեկությունները, եթե դրանք կարող են էական ազդեցություն ունենալ Ընկերության ֆինանսական վիճակի, գործունեության կամ արժեթղթերի գնի վրա,

ը. Ընկերության վերակազմակերպման, լուծարման, սնանկության, վճարունակության վատթարացման կամ պարտավորությունների էական խախտման վերաբերյալ տեղեկությունները,

թ. Ընկերության կողմից արժեթղթերի նախատեսվող թողարկումների, լրացուցիչ թողարկումների, մարման, հետգնման, ձեռքբերման կամ դրանց պայմանների էական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկությունները,

ժ. պարտատոմսերի տոկոսների, մարման, վաղաժամկետ մարման, կուպոնային եկամտի վճարման կամ այդ պարտավորությունների կատարման հետ կապված էական տեղեկությունները,

ժա. խոշոր կամ էական պայմանագրերի կնքման, փոփոխման, դադարեցման կամ չկատարման վերաբերյալ տեղեկությունները,

ժբ. Ընկերության կողմից իրականացվող աշխատանքների, մատուցվող ծառայությունների, մատակարարումների, նախագծերի, գնային առաջարկների, մրցութային բանակցությունների և առևտրային պայմանների վերաբերյալ չհրապարակված տեղեկությունները, եթե դրանց հրապարակումը կարող է էական ազդեցություն ունենալ Ընկերության կամ նրա արժեթղթերի վերաբերյալ ներդրողների գնահատականի վրա,

ժգ. Ընկերության ակտիվների, պարտավորությունների, ապահովությունների, երաշխիքների, գրավների, վարկերի, փոխառությունների կամ ֆինանսավորման պայմանների վերաբերյալ էական փոփոխությունները,

ժդ. Ընկերության գործունեության, ֆինանսական վիճակի կամ թողարկված արժեթղթերի վերաբերյալ այլ չհրապարակված որոշակի տեղեկություններ, որոնց հրապարակումը կարող է էական ազդեցություն ունենալ Ընկերության արժեթղթերի գների կամ ներդրողների որոշումների վրա:

2.7. Ինսայդեր՝

ա. յուրաքանչյուր անձ, որը Ընկերության կապիտալում իր մասնակցության, Ընկերության կառավարման որևէ մարմնում անդամակցության, պաշտոնի, աշխատանքային պարտականությունների կատարման, ծառայությունների մատուցման կամ այլ իրավական հարաբերության կապակցությամբ տիրապետում է ներքին տեղեկությունների,

բ. ներքին տեղեկության տիրապետող ցանկացած այլ անձ, որը ողջամիտ ուշադրություն գործադրելու դեպքում կարող էր տեղյակ լինել, որ այդ տեղեկությունը հանդիսանում է ներքին տեղեկություն,

գ. յուրաքանչյուր անձ, որը ծանոթանում է ներքին տեղեկությանը, որի աղբյուրը ակնհայտորեն մեկ կամ ավելի ինսայդեր է:

2.8. Ղեկավար անձ՝ Ընկերության տնօրենների խորհրդի անդամը, գործադիր մարմնի ղեկավարը, ինչպես նաև Ընկերության գործունեության կառավարմանը կամ էական որոշումների ընդունմանը մասնակցող այլ անձը՝ կիրառելի օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված շրջանակներում:

2.9. Նշանակալից մասնակից՝ Ընկերության կապիտալում կամ մասնակցային իրավունքներում այնպիսի մասնակցություն ունեցող անձ, որը համարվում է նշանակալից մասնակից Օրենքի կամ կիրառելի այլ իրավական ակտերի իմաստով:

2.10. Հաշվետու անձ՝ Ընկերության ղեկավար անձ, աշխատակից, նշանակալից մասնակից կամ Կանոնակարգով նախատեսված այլ անձ, որը ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն տիրապետում է Ընկերության արժեթղթերին կամ դրանցով գործարք է կնքում անձամբ կամ երրորդ անձանց միջոցով:

3. Ներքին տեղեկությունների գաղտնիության պահպանումը

3.1. Ընկերությունը, Ընկերության ղեկավար անձինք, աշխատակիցները, նշանակալից մասնակիցները, խորհրդատուները, ծառայություն մատուցողները և ներքին տեղեկությունների հետ առնչվող այլ անձինք պարտավոր են ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ, անհրաժեշտ և բավարար միջոցները ներքին տեղեկությունների գաղտնիությունն ապահովելու համար:

3.2. Ներքին տեղեկություններին հասանելիությունը տրամադրվում է միայն այն անձանց, որոնց համար այդպիսի տեղեկությունների հասանելիությունը անհրաժեշտ է իրենց աշխատանքային, պաշտոնական, պայմանագրային կամ օրենքով սահմանված պարտականությունների կատարման համար:

3.3. Բնասյուներին արգելվում է՝

ա. հրապարակել, փոխանցել կամ այլ կերպ բացահայտել ներքին տեղեկությունը երրորդ անձանց, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդ բացահայտումը կապված է ընթացիկ գործառնությունների իրականացման, պաշտոնական պարտականությունների կատարման կամ օրենքով սահմանված պարտավորությունների կատարման հետ,

բ. օգտագործել ներքին տեղեկությունը իրենց անձնական կամ երրորդ անձանց շահերից էլնելով,

գ. ներքին տեղեկության հիման վրա ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն գնել, վաճառել կամ փորձել գնել կամ վաճառել Ընկերության արժեթղթերը կամ դրանց հետ կապված ածանցյալ ֆինանսական գործիքները,

դ. խորհուրդ տալ, առաջարկել, դրդել կամ այլ կերպ ազդել այլ անձանց վրա՝ ներքին տեղեկության հիման վրա Ընկերության արժեթղթերով գործարքներ կնքելու կամ գործարքներից ձեռնպահ մնալու նպատակով,

ե. թույլ տալ, չխոչընդոտել կամ անբավարար հսկողության հետևանքով հնարավոր դարձնել ներքին տեղեկության ոչ իրավաչափ օգտագործումը կամ հրապարակումը:

3.4. Ներքին տեղեկությունների գաղտնիության պահպանման հիմնական միջոցառումներն են՝

ա. Ընկերության տարածքների, աշխատասենյակների, արխիվների, սերվերների, տեղեկատվական համակարգերի և էլեկտրոնային պահոցների մուտքի սահմանափակումը,

բ. ինսայդերների ցուցակի վարումը և ներքին տեղեկությունների շարժի վերահսկումը,

գ. ներքին տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի, էլեկտրոնային ֆայլերի և նյութական կրիչների վրա «Գաղտնի» կամ, ըստ անհրաժեշտության, «Հույժ գաղտնի» նշումների կիրառումը,

դ. աշխատանքային պայմանագրերում, ծառայությունների մատուցման, խորհրդատվական, գործակալական, տեղաբաշխման, պահառության, իրավաբանական, աուդիտորական, հաշվապահական և այլ պայմանագրերում գաղտնիության պարտավորությունների ներառումը,

ե. Ընկերության աշխատակիցների, ղեկավար անձանց, նշանակալից մասնակիցների, խորհրդատուների և այլ կոնտրազենտների կողմից ներքին տեղեկությունների գաղտնիության պահպանման վերաբերյալ գրավոր պարտավորության ստացումը, երբ դա անհրաժեշտ է կամ ողջամիտ,

զ. ներքին տեղեկությունների հետ կապված փաստաթղթերի հասանելիության տրամադրումը միայն վերահսկվող վայրերում, համակարգերում կամ մուտքի իրավունքներով պաշտպանված էլեկտրոնային միջավայրերում,

է. աշխատանքային տեղերի, պահարանների, դարակների, համակարգիչների, էլեկտրոնային փոստի, ֆայլերի և կապի միջոցների հասանելիության սահմանափակման և նույնականացման միջոցների կիրառումը,

ը. ներքին տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների հսկումը և օրենքով սահմանված կամ Ընկերության կողմից սահմանված պահպանման ժամկետները լրանալուց հետո դրանց պատշաճ ոչնչացումը կամ արխիվացումը,

թ. ներքին տեղեկությունների փոխանցման, քննարկման և պահպանման ժամանակ պատշաճ փաստաթղթավորումը և, անհրաժեշտության դեպքում, փոխանցման հասցեատերերի գրանցումը,

ժ. ներքին տեղեկությունների հետ աշխատող անձանց պարբերական իրազեկումը Կանոնակարգի և ներքին տեղեկությունների անբարեխիղճ օգտագործման հետևանքների վերաբերյալ:

3.5. «Գաղտնի» կամ «Հույժ գաղտնի» նշումով տեղեկությունները հասանելի են միայն այն անձանց, որոնք ունեն տվյալ տեղեկությանը ծանոթանալու անհրաժեշտություն և իրավական հիմք:

3.6. Երբորդ անձանց ներքին տեղեկություն տրամադրելու դեպքում Ընկերությունը, նախքան նման տրամադրումը կամ տրամադրման պահին, պետք է ապահովի, որ տվյալ անձը կրում է օրենքով, կանոնադրությամբ, պայմանագրով կամ այլ իրավական հիմքով այդ տեղեկության գաղտնիությունը պահպանելու պարտավորությունը:

4. Ներքին տեղեկությունների բացահայտումը

4.1. Ընկերությունը պարտավոր է ապահովել իրեն ուղղակիորեն վերաբերող ներքին տեղեկությունների անհապաղ բացահայտումը Օրենքով, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով, կարգավորվող շուկայի կամ օպերատորի կիրառելի կանոններով և Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

4.2. Ներքին տեղեկությունների բացահայտումը պետք է իրականացվի այնպիսի եղանակով, որը կապահովի տվյալ տեղեկությունների արագ հասանելիությունը և հանրության կողմից դրանց ամբողջական, ճշգրիտ և ժամանակին գնահատումը, ինչպես նաև ներդրողների բոլոր խմբերի նկատմամբ հավասար վերաբերմունքը:

4.3. Ընկերությունը ներքին տեղեկությունները բացահայտում է նաև իր ինտերնետային կայքում, եթե այն գործում է, և այն այլ հրապարակային հարթակներում, որոնք պահանջվում կամ թույլատրվում են Օրենքով, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով կամ կարգավորվող շուկայի կանոններով:

4.4. Հրապարակված ներքին տեղեկության մեջ ցանկացած էական փոփոխություն պետք է անհապաղ բացահայտվի նույն կարգով և միջոցներով, որոնցով բացահայտվել է սկզբնական ներքին տեղեկությունը, եթե կիրառելի իրավական ակտերով այլ կարգ նախատեսված չէ:

4.5. Ներքին տեղեկությունների բացահայտումը չի կարող հետաձգվել, բացառությամբ Օրենքով սահմանված դեպքերի: Եթե ներքին տեղեկությունների բացահայտումը կարող է էապես վնասել Ընկերության օրինական շահերը, ապա Ընկերությունը կարող է իր պատասխանատվությամբ հետաձգել այդ տեղեկությունների բացահայտումը միայն այն պայմանով, որ նման հետաձգումը չի հանգեցնի հանրության ապակողմնորոշմանը և Ընկերությունը կապահովի տվյալ ներքին տեղեկությունների գաղտնիությունը:

4.6. Եթե Ընկերությունը կամ նրա անունից կամ հաշվին գործող անձը ներքին տեղեկություն է տրամադրում երրորդ անձանց իր աշխատանքի, մասնագիտության, պաշտոնի կամ այլ պարտականությունների կատարման կամ ծառայությունների մատուցման կապակցությամբ, ապա Ընկերությունը պետք է ապահովի տվյալ տեղեկության հրապարակային բացահայտումն Օրենքով սահմանված կարգով, եթե այդ երրորդ անձը չի կրում օրենսդրությամբ, կանոնադրությամբ կամ պայմանագրով նախատեսված գաղտնիության պարտավորություն:

4.7. Ներքին տեղեկությունների բացահայտման վերաբերյալ որոշումները և դրանց կատարման կազմակերպումը իրականացնում է Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված անձը՝ Ընկերության տնօրենների խորհրդի, Օրենքի և կիրառելի իրավական ակտերի պահանջների հաշվառմամբ:

5. Ինսայդերների ցուցակը

5.1. Ընկերությունը պարտավոր է վարել այն անձանց ցուցակը, որոնք իրենց պաշտոնական, աշխատանքային, պայմանագրային կամ այլ պարտականությունները կատարելիս կամ այլ հիմքերով առնչվում են ներքին տեղեկությունների հետ (այսուհետ՝ Ինսայդերների ցուցակ):

5.2. Ինսայդերների ցուցակի վարումը պետք է թույլ տա Ընկերությանը ստուգել և վերահսկել ներքին տեղեկությունների շարժը՝ ըստ տվյալ տեղեկությունների առանձին մասերի, աղբյուրների, հասանելիություն ունեցող անձանց և հասանելիության ժամանակահատվածների:

5.3. Ինսայդերների ցուցակում պետք է հստակորեն սահմանազատվեն ներքին տեղեկություններին մշտապես հասանելիություն ունեցող անձինք և տվյալ ներքին տեղեկության առնչությամբ ժամանակավոր կամ կոնկրետ հիմքով հասանելիություն ունեցող այլ անձինք:

5.4. Ինսայդերների ցուցակը պետք է պարունակի Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված տեղեկությունները: Քանի դեռ այդ տեղեկությունների կազմը կիրառելի իրավական ակտերով այլ կերպ չի սահմանվել, Ինսայդերների ցուցակում ներառվում են, ըստ կիրառելիության, առնվազն հետևյալ տվյալները՝ անձի անունը և ազգանունը կամ անվանումը, պաշտոնը կամ Ընկերության հետ իրավահարաբերության տեսակը, ներքին տեղեկությանը հասանելիության հիմքը, հասանելիության սկզբի և ավարտի ամսաթիվը, տվյալ ներքին տեղեկության բնույթը, անձի կարգավիճակը՝ մշտական կամ ժամանակավոր ինսայդեր, և կապի տվյալները:

5.5. Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը կազմակերպում է Ինսայդերների ցուցակի վարումը և իր հրամանով կամ այլ ներքին ակտով նշանակում է Ինսայդերների ցուցակի վարման, դրա ճշգրտության ապահովման և դրանում պարունակվող տվյալների պարբերական նորացման համար պատասխանատու աշխատակից կամ ստորաբաժանում: Մինչև այդպիսի նշանակումը Ինսայդերների ցուցակի վարման կազմակերպման համար պատասխանատու է Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը:

5.6. Ինսայդերների ցուցակը վարող պատասխանատու անձը կամ ստորաբաժանումը պարտավոր է՝

ա. պարբերաբար նորացնել Ինսայդերների ցուցակը և ապահովել տվյալ պահին ներքին տեղեկությունների տիրապետող անձանց ընդգրկումը դրա մեջ,

բ. Ինսայդերների ցուցակում հստակորեն նշել, թե տվյալ անձը որ ներքին տեղեկության հետ է առնչվում և ինչ հիմքով,

գ. ապահովել Ինսայդերների ցուցակում ներառված տեղեկությունների պահպանումը առնվազն 5 տարի՝ տվյալ տեղեկությունը Ինսայդերների ցուցակում ներառելու օրվանից սկսած, եթե օրենքով կամ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով ավելի երկար ժամկետ սահմանված չէ,

դ. ապահովել Ինսայդերների ցուցակի ներկայացումը Կենտրոնական բանկ՝ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով,

ե. յուրաքանչյուր ինսայդերին ծանոթացնել Կանոնակարգին, ներքին տեղեկությունների հետ կապված նրա պարտականություններին և ներքին տեղեկությունների անբարեխիղճ օգտագործման հետևանքներին,

զ. ստեղծել ներքին տեղեկությունների պահպանման և դրանց օգտագործման սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ կազմակերպչական և տեխնիկական պայմաններ:

5.7. Ինսայդերների ցուցակը վարվում է գրավոր կամ էլեկտրոնային ձևով՝ այնպես, որ ապահովվեն դրա ամբողջականությունը, տվյալների ճշգրտությունը, փոփոխությունների հետագծելիությունը և չթույլատրված փոփոխություններից պաշտպանությունը:

6. Ընկերության արժեթղթերով գործարքների կնքման ներքին կարգը

6.1. Ընկերության այն ղեկավար անձը, այլ աշխատակիցը, նշանակալից մասնակիցը կամ Կանոնակարգի իմաստով այլ հաշվետու անձը, որն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն տիրապետում է Ընկերության արժեթղթերին, պարտավոր է այդ արժեթղթերի նկատմամբ սեփականության կամ այլ գույքային իրավունքը ձեռք բերելու, ինչպես նաև իրեն պատկանող կամ իր հաշվին պահվող Ընկերության արժեթղթերով անձամբ կամ երրորդ անձանց միջոցով գործարք կնքելու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարին կամ Ինսայդերների ցուցակը վարող պատասխանատու անձին:

6.2. Սույն բաժնի իմաստով գործարք է համարվում Ընկերության արժեթղթերի ձեռքբերումը, օտարումը, փոխանակումը, գրավադրումը, նվիրատվությունը, հանձնարարագրով կամ կառավարման պայմանագրով իրականացվող գործարքը, ինչպես նաև Ընկերության արժեթղթերի նկատմամբ այլ իրավունքների ստեղծումը, փոփոխումը կամ դադարեցումը, եթե կիրառելի իրավական ակտերով կամ Կանոնակարգով այլ բան չի բխում:

6.3. 6.1-ին կետով նախատեսված գրավոր տեղեկացումը պետք է ներառի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝

ա. գործարքի տեսակը,

բ. գործարքի կատարման օրը,

գ. գործարքի մյուս կողմի, իրական շահառուի և, առկայության դեպքում, միջնորդի կամ ներդրումային ծառայություն մատուցող անձի վերաբերյալ տեղեկությունները,

դ. գործարքի արժեքը կամ գործարքի գնի որոշման կարգը,

ե. գործարքի առարկան, այդ թվում՝ արժեթղթերի քանակը, տեսակը, դասը կամ սերիան, անվանական արժեքը, արժույթը և, կիրառելի դեպքում, ISIN-ը կամ նույնականացման այլ տվյալը,

զ տեղեկացում ներկայացնող անձի կարգավիճակը Ընկերության նկատմամբ և գործարքի կնքման հիմքը:

6.4. Ընկերությունը կարող է հաշվետու անձից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ կամ փաստաթղթեր, եթե դրանք անհրաժեշտ են Օրենքի, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների կամ Կանոնակարգի պահանջների կատարումը ստուգելու կամ ապահովելու համար:

6.5. Մույն բաժնում սահմանված ներքին տեղեկացման պարտավորությունը չի փոխարինում այն հաշվետվական, բացահայտման կամ այլ պարտավորություններին, որոնք տվյալ անձի կամ Ընկերության համար կարող են առաջանալ Օրենքի, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերի, կարգավորվող շուկայի կանոնների կամ այլ իրավական ակտերի համաձայն:

7. Ներքին տեղեկությունների հիման վրա գործարքների արգելքը և սահմանափակումները

7.1. Ընկերության ղեկավար անձը, աշխատակիցը, նշանակալից մասնակիցը կամ այլ անձ, որը Կանոնակարգի և Օրենքի իմաստով հանդիսանում է ինսայդեր, պարտավոր է ձեռնպահ մնալ իրեն հայտնի ներքին տեղեկությունների հիման վրա Ընկերության արժեթղթերով կամ դրանց հետ կապված ածանցյալ ֆինանսական գործիքներով անձամբ կամ երրորդ անձանց միջոցով, իր կամ այլ անձի հաշվին գործարքներ կնքելուց կամ նման գործարքներ կնքելու փորձից:

7.2. Ինսայդերին արգելվում է ներքին տեղեկությունների հիման վրա որևէ անձի խորհուրդ տալ, առաջարկել, դրդել կամ այլ կերպ ազդել, որպեսզի այդ անձը գնի, վաճառի, պահպանի, օտարի կամ այլ կերպ գործարք կնքի Ընկերության արժեթղթերով կամ դրանց հետ կապված ածանցյալ ֆինանսական գործիքներով, կամ ձեռնպահ մնալ այդպիսի գործարք կնքելուց:

7.3. 7.1-ին և 7.2-րդ կետերով սահմանված սահմանափակումները դադարում են կիրառվել այն պահից, երբ տվյալ ներքին տեղեկությունը բացահայտվում է Օրենքով սահմանված կարգով և այլևս չի հանդիսանում չհրապարակված ներքին տեղեկություն:

7.4. Ընկերության այն ղեկավար անձը, աշխատակիցը, նշանակալից մասնակիցը կամ այլ անձ, որը Կանոնակարգի և Օրենքի իմաստով հանդիսանում է ինսայդեր, պարտավոր է ձեռնպահ մնալ Ընկերության արժեթղթերով անձամբ կամ երրորդ անձանց միջոցով, իր կամ այլ անձի հաշվին գործարքներ կնքելուց, ինչպես նաև այդպիսի գործարքներ կնքելու կամ դրանցից ձեռնպահ մնալու վերաբերյալ խորհուրդ տալուց Ընկերության ֆինանսական միջանկյալ կամ տարեկան հաշվետվության հրապարակմանը նախորդող 15 օրացույցային օրվա և այդ հաշվետվության հրապարակման օրվա ընթացքում:

7.5. Եթե ֆինանսական հաշվետվության հրապարակման օրը հետաձգվում կամ փոփոխվում է, ապա 7.4-րդ կետում սահմանված սահմանափակման ժամկետը հաշվարկվում է փաստացի հրապարակման օրվանից, իսկ եթե Ընկերությունը նախապես հրապարակել կամ ներքին կարգով հաստատել է հրապարակման նախատեսվող օրը, ապա սահմանափակումը կիրառվում է նաև այդ նախատեսվող օրվան նախորդող համապատասխան ժամանակահատվածի նկատմամբ:

7.6. 7.1-ին, 7.2-րդ և 7.4-րդ կետերով նախատեսված պահանջները չեն տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ՝

ա. ինսայդերը Ընկերության արժեթղթերը ձեռք է բերել կամ օտարել է իրեն արժեթղթերի փաթեթի կառավարման ծառայություններ մատուցող անձի միջոցով, եթե վերջինս Կանոնակարգի և Օրենքի իմաստով ինսայդեր չի հանդիսանում և գործարքի վերաբերյալ որոշումը կայացրել է ինքնուրույն՝ առանց տվյալ ներքին տեղեկության օգտագործման,

բ. ինսայդերը Ընկերության արժեթղթերը ձեռք է բերել նվիրատվության պայմանագրի կամ օրենքով նախատեսված այլ անհատույց հիմքի վրա, և փոխանցող անձը Կանոնակարգի և Օրենքի իմաստով ինսայդեր չի հանդիսանում,

գ. գործարքը կամ պարտավորությունը կնքվել կամ առաջացել է մինչև տվյալ անձի ինսայդեր համարվելը, և տվյալ գործարքի կատարումը չի ներառում ներքին տեղեկության ոչ իրավաչափ օգտագործում, եթե այդպիսի բացառությունը թույլատրելի է կիրառելի օրենսդրությամբ:

7.7. Սույն բաժնի որևէ դրույթ չի կարող մեկնաբանվել որպես ներքին տեղեկությունների անբարեխիղճ օգտագործումը կամ շուկայի չարաշահումը թույլատրող դրույթ:

8. Իրազեկում, վերահսկողություն և փաստաթղթավորում

8.1. Ընկերությունը ապահովում է Կանոնակարգի հասանելիությունը և դրա վերաբերյալ իրազեկումը այն անձանց համար, որոնք ունեն կամ կարող են ունենալ հասանելիություն ներքին տեղեկություններին:

8.2. Ներքին տեղեկությունների հետ առնչվող անձի՝ Կանոնակարգին ծանոթանալու փաստը կարող է հաստատվել ստորագրությամբ, էլեկտրոնային հաստատմամբ, պայմանագրային դրույթով կամ Ընկերության կողմից ընդունելի այլ ձևով:

8.3. Ընկերությունը վարում և պահպանում է Կանոնակարգի կատարման հետ կապված փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ինսայդերների ցուցակը, գաղտնիության պարտավորությունները, ներքին տեղեկությունների բացահայտման որոշումները կամ փաստաթղթերը, գործարքների վերաբերյալ ստացված տեղեկացումները և Կանոնակարգի խախտումների վերաբերյալ նյութերը՝ օրենքով և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներով:

8.4. Ընկերության գործադիր մարմնի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված անձը կազմակերպում է Կանոնակարգի պահանջների կատարման վերահսկողությունը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացնում է տնօրենների խորհրդին Կանոնակարգի էական խախտումների կամ դրանց ռիսկերի վերաբերյալ:

8.5. Կենտրոնական բանկի պահանջի դեպքում Ընկերությունը Կանոնակարգը և դրան վերաբերող պահանջվող տեղեկությունները ներկայացնում է Կենտրոնական բանկին Օրենքով և Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

9. Վատասխանատվություն

9.1. Կանոնակարգի պահանջների խախտումը կարող է առաջացնել օրենքով, աշխատանքային պայմանագրով, քաղաքացիաիրավական պայմանագրով, Ընկերության ներքին իրավական ակտերով կամ այլ կիրառելի փաստաթղթերով նախատեսված պատասխանատվություն:

9.2. Կանոնակարգի խախտման հետևանքով Ընկերությանը, ներդրողներին կամ այլ անձանց պատճառված վնասի դեպքում մեղավոր անձը կարող է կրել օրենքով սահմանված քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական կամ այլ պատասխանատվություն:

9.3. Ընկերության կողմից ներքին տեղեկությունների գաղտնիության պահպանման և բացահայտման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկումը չի ազատում ինսայդերներին իրենց անձատական պարտավորություններից և պատասխանատվությունից:

10. Եզրափակիչ դրույթներ

10.1. Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում «Ռենշին» ՍՊԸ տնօրենների խորհրդի կողմից այն հաստատելու պահից, եթե տնօրենների խորհրդի համապատասխան որոշմամբ այլ ժամկետ սահմանված չէ:

10.2. Կանոնակարգը հրապարակվում է Ընկերության ինտերնետային կայքում կամ այլ հրապարակային հարթակում, եթե այդպիսի հրապարակումը պահանջվում է Օրենքով, Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով, կարգավորվող շուկայի կամ տեղաբաշխողի պահանջներով, կամ անհրաժեշտ է Ընկերության թողարկած արժեթղթերի ներդրողներին և շուկայի մասնակիցներին տեղեկացնելու համար:

10.3. Կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են Ընկերության տնօրենների խորհրդի որոշմամբ, եթե Ընկերության կանոնադրությամբ կամ կիրառելի իրավական ակտերով այլ կարգ սահմանված չէ:

10.4. Կանոնակարգի հաստատումից հետո Ընկերության գործադիր մարմինը կազմակերպում է Կանոնակարգի կատարումը, ներքին տեղեկությունների հետ առնչվող անձանց իրազեկումը և, անհրաժեշտության դեպքում, Ինսայդերների ցուցակի վարման պատասխանատու անձի կամ ստորաբաժանման նշանակումը: