

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ» ԱՓԲԸ-Ի ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՊԱՐՓԱԿ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ
ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ**

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	3
ԳԼՈՒԽ 2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳԻՐ.....	3
ԳԼՈՒԽ 3. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ	4
3.1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	4
3.2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ	6
3.3. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ *)	6
3.3.1. Գործառույթներ.....	6
3.2.3 Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկություններ	8
3.2.4 Ապահովագրության դիմում հայտ.....	9
3.6. ԱՅԼ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՆԹԱՀԱՄԱԿԱՐԳ *).....	21
ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ.....	23
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱԿԱՅԱԳԻՐ	25
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2. ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ	
ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ.....	28

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն փաստաթուղթը սահմանում է «Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) գրասենյակի աշխատանքների համապարփակ կառավարման ծրագրային ապահովմանը ներկայացվող հիմնական պահանջները և տեխնիկական բնութագիրը: Ծրագիրը պետք է ապահովի Ընկերության հիմնական գործառույթների անխափան իրականացումը և ունենա ճկունություն բարձր մակարդակ անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություններ կատարելու համար:

ԳԼՈՒԽ 2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությունը 2012թ. նոյեմբերի 22-ին հավանություն տվեց Հայաստանում արտահանման ֆինանսավորման ապահովագրական կազմակերպության ստեղծմանը և ՀՀ Կառավարության որոշմամբ 2013թ. հոկտեմբերի 23-ին հիմնադրվեց «Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ-ն:

Ընկերության ստեղծման հիմնական նպատակներն են՝

1. խթանել ՀՀ արտահանումը
2. ապահովել մատչելի ֆինանսական ռեսուրսների հասանելիությունը փոքր և միջին ձեռնարկություններին
3. նպաստել արտահանման առևտրային ռիսկերի ապահովագրության մասնավոր շուկայի զարգացմանը:

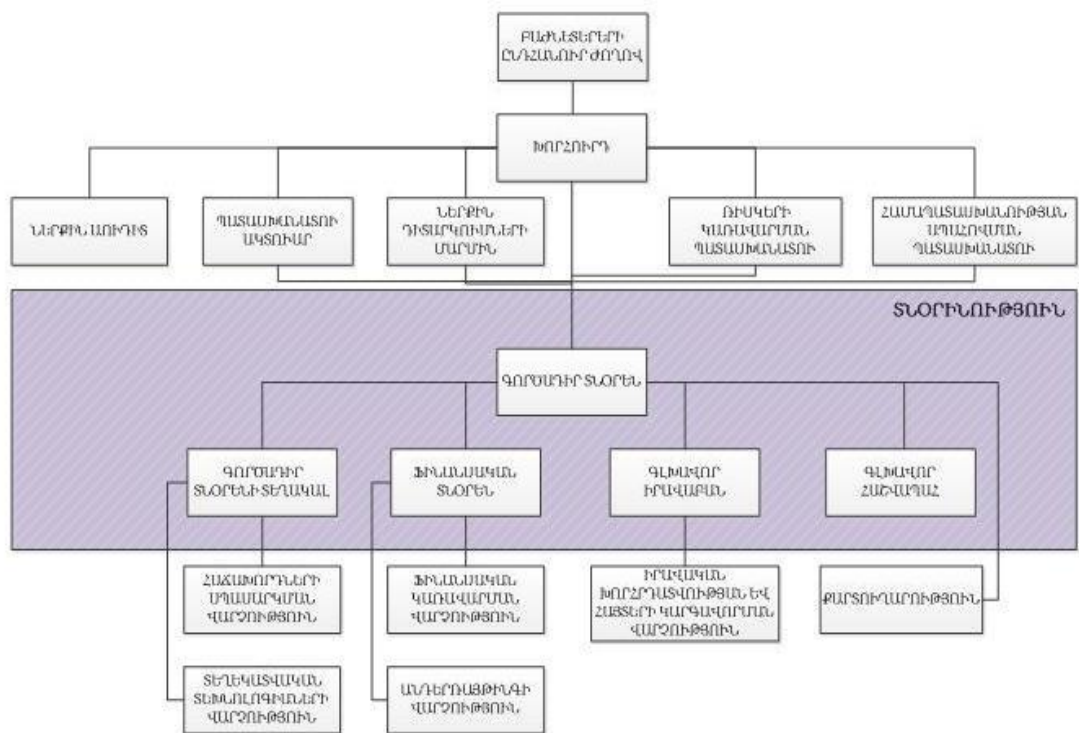
Ընկերությունը տրամադրում է ապահովագրություն ՀՀ ռեզիդենտ արտահանող ընկերությունների կողմից մատակարարված ապրանքի դիմաց օտարերկրյա գնորդի կողմից կամ պայմանագրով նրա անունից վճարման պարտավորություն ունեցող բանկի կողմից չվճարման հետևանքով կրած ֆինանսական վնասներից: Ապահովագրվող ռիսկերը բաժանվում են երկու խմբի՝

1. Առևտրային ռիսկեր
 - գնորդի սնանկություն (անվճարունակություն)
 - գնորդը հրաժարվում է վճարում կատարելուց առանց որևէ իրավական հիմքի
2. Քաղաքական ռիսկեր, երբ օտարերկրյա գնորդը ի վիճակի չէ կատարել վճարում իր երկրում տեղի ունեցած որոշակի իրադարձությունների արդյունքում, ինչպիսիք են.
 - քաղաքական իրադարձություններ,
 - բնական աղետներ՝ երկրաշարժ, ջրհեղեղ և այլն,
 - վարչական որոշումներ կամ իրավական ակտեր (այդ թվում՝ առևտրի սահմանափակում):

Ընկերության կողմից առաջարկվող ծառայությունները ընձեռում են հետևյալ հնարավորությունները.

- ավելացնել վաճառքների ծավալները գնորդներին հետաձգված վճարումների հնարավորություն տալու միջոցով,
- ընդլայնել միջազգային առևտրի ծավալները դեպի նոր շուկաներ,
- նպաստել մրցունակության բարձրացմանը միջազգային շուկաներում,
- բարելավել և պաշտպանել դրամական միջոցների հոսքերը,
- օգտվել մի շարք առևտրի ֆինանսավորման ծառայություններից արտոնյալ պայմաններով:

Ընկերության վարչակազմակերպական կառուցվածքն է.



ԳԼՈՒԽ 3. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

3.1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ընկերության ծրագրային ապահովումը պետք է ներառի հետևյալ ենթահամակարգերը.

1) Ընկերության փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգ:

Այս ենթահամակարգը հնարավորություն պետք ընձեռի ընկերություն մուտքագրված և ընկերությունից ելքագրված գրությունների, հրամանների, ներքին և արտաքին արձանագրությունների և այլ փաստաթղթերի նկատմամբ իրականացնել համապատասխան մուտքագրում և հսկողություն:

Հնարավորություն պետք է ընձեռվի նշանակել պատասխանատու աշխատակիցներ դիմումի/փաստաթղթի կատարման համար, ֆիքսել վերջնաժամկետներ, վերահսկել կատարումը: Ելքային և մուտքային նամակների վրա գեներացվում են համապատասխան գրառումներ, հնարավոր պետք է լինի որոնել գրությունները/փաստաթղթերը ըստ համարի, ամսաթվի, ներկայացնող կողմի և այլն:

Փաստաթղթերին հասանելիությունը կառավարվում է ըստ օգտվողների խմբերի, անունների և նրանց տրված համապատասխան լիազորությունների: Առանձնանում են միայն դիտում, խմբագրում, հեռացում և գաղնտի տարբերակներ:

2) Հաճախորդների ներգրավման և սպասարկման ենթահամակարգ:

Այս ենթահամակարգը հնարավորություն պետք ընձեռի կառավարել հաճախորդների հետ հարաբերությունները (CRM), մասնավորապես՝ իրականացնել հաճախորդների տվյալների հավաքագրման, գրանցման, մշակման ու պահպանման գործընթացները: Ենթահամակարգը պետք է ներառի նաև ճկուն հաշվետվողականության համակարգ:

3) Ապահովագրական ռիսկերի վերլուծության և գնահատման ենթահամակարգ:

Այս ենթահամակարգը հնարավորինս պետք է աջակցի անդերոայթինգի վարչության աշխատակիցներին ապահովագրական ռիսկերի գնահատման, վերլուծության, արդյունքների գրանցման և պահպանման հարցում:

4) Ապահովագրական պատահարների ենթահամակարգ:

Ենթահամակարգը պետք է հնարավորություն ընձեռի իրականացնել և վերահսկել ապահովագրական պատահարի կարգավորման ամբողջ գործընթացը, ներառյալ ապահովագրական հայտերի ընդունումը, գրանցումը և հաշվառումը:

5) Հաշվետվությունների գեներացման ենթահամակարգ:

Ենթահամակարգը պետք է նախատեսված լինի, ինչպես Ընկերության ներքին կանոնակարգերով նախատեսված հաշվետվությունների, այնպես էլ ՀՀ Կենտրոնական բանկ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված հաշվետվությունների գեներացման համար:

Համակարգը պետք է ապահովի ճկուն հիշեցման համակարգ, այսինքն թույլ տա մուտքագրել հաշվետվությունների բոլոր տեսակների ներկայացման ժամանակցույցը տարբեր մարմիններ, պատասխանատու անձին, ուղարկել հիշեցումներ, հետևել կատարողականին:

6) Գրասենյակի հիմնական միջոցների գույքագրման, դրանց տեղաշարժի կառավարման և հաշվապահական ՀԾ Հաշվապահ 6 մոդուլի հետ համատեղման ենթահամակարգ:

Ենթահամակարգը պետք է պարունակի էլեկտրոնային նոր տեխնոլոգիաների հենքի վրա կառուցված հիմնական միջոցների գույքագրման և դրանց տեղաշարժի կառավարման ծրագրային փաթեթ: Մասնավորապես, այն պետք է կառուցված լինի RFID (Radio Frequency Identification) ռադիոհաճախականությամբ նույնականացնող սարքերի և պիտակների կիրառության հիման վրա:

RFID կարդացող/գրող սարքերը պետք է կարդան վարկյանում ոչ քիչ քան 200 պիտակ, իսկ RFID պիտակները պետք է լինեն հնարավորինս «անտեսանելի»՝ մեխանիկական վնասվածքներից և ջրաթափանցումներից զերծ մնալու համար:

RFID կարդացող/գրող սարք և RFID պիտակ զույգը ընտրել այնպես, որ հիմնական միջոցների գույքագրման ընթացքում սարքի և պիտակի միջև ընկած տարածությունը լինի նվազագույնը 3-ից 5 մետր:

Հիմնական միջոցների գույքագրման և տեղաշարժի կառավարման ծրագրային փաթեթը պետք է թույլ տա մշակվող տվյալների շտեմարանը համակցել ՀԾ Հաշվապահ 6 համակարգի տվյալների շտեմարանի հետ:

Հիմնական միջոցների գույքագրման և տեղաշարժի կառավարման ծրագրային փաթեթը պետք է հնարավորություն ընձեռի գույքագրման արդյունքները հեշտությամբ համակարգ

մուտքագրելու և ավտոմատ եղանակով դրանց հաշվապահական հաշվառումը իրականացնելու հնարավորությունը:

7) Ներդրումային պորտֆելի ենթահամակարգ:

Այս համակարգը ապահովում է ընկերության ներդրումային պորտֆելի կառավարումը և վերահսկողությունը իրականացնող գործընթացները: Մասնավորապես տեղեկատվություն է տրամադրում սեփական ռեսուրսների ընթացիկ բաշխման, պորտֆելի կառուցվածքի, եկամտաբերության, բանկերի վարկային ռիսկի և այլն: Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում մուտքագրել նոր գործարքներ՝ ավանդի կնքում/մարում, ռեպո գործարքի կնքում և մարում, պետական պարտատոմսերի և ածանցյալ գործիքների առք և վաճառք: Համակարգը գեներացնում է ռեպո գործարքների համար կնքվող փաստաթղթերի լրացումը:

Համակարգը հաշվառում է ընկերության արժեթղթերը, դրանց ընթացիկ շուկայական արժեքը և շարժերը, իրականացնում է արժեթղթերի ավտոմատ վերագնահատումներ՝ համացանցից ներբեռնելով արդյունավետ տոկոսադրույքները:

8) Այլ գործողությունների ենթահամակարգ:

Ենթահամակարգը պետք է կարգավորի և կառավարի վերոնշյալ ենթահամակարգերում չներառված, սակայն Ընկերության գործունեության անբաժանելի մասը հանդիսացող գործընթացները, մասնավորապես՝ ընդհանուր ժողովի, խորհրդի և տնօրինության նիստերի, Ընկերության համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնումների գործընթացի կազմակերպումը և մարդկային ռեսուրսների կառավարումը:

3.2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Ընկերություն մուտքագրված ցանկացած փաստաթուղթ (փաթեթների դեպքում առնվազն ուղեկցող նամակը) պետք է սկանավորվի և համակարգի միջոցով տրամադրվի Գործադիր տնօրենին, ով նույն համակարգի միջոցով հնարավորություն կունենա ըստ անհրաժեշտության հանձնարարել համապատասխան աշխատակցին տվյալ փաստաթղթի հետ կապված ձեռնարկել անհրաժեշտ քայլեր: Ելքագրվող փաստաթղթերը պետք է կազմվեն և հաստատվեն համակարգի ներսում, իսկ դրա վերջնական տարբերակը պետք է թղթին հանձնվի գրասենյակի կառավարչի կողմից՝ ավտոմատ կերպով գրության անհատականացնող տվյալներ և ամսաթիվ նշելով:

Հնարավորություն պետք է ընձեռվի նշանակել պատասխանատու աշխատակիցներ դիմումի/փաստաթղթի կատարման համար, ֆիքսել վերջնաժամկետներ, վերահսկել կատարումը:

Փաստաթղթաշրջանառության համակարգը պետք է համակցված լինի նաև հաճախորդների ներգրավման ու սպասարկման և անդերռայթինգի վարչության գործառնությունները ավտոմատացնող մոդուլներին:

3.3. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ ^{*)}

3.3.1. Գործառնություններ

Հաճախորդների ներգրավման և սպասարկման համակարգը պետք է կարգավորի հաճախորդների հետ հարաբերությունների ողջ գործընթացը, մասնավորապես այն պետք է ապահովի հետևյալ հիմնական գործողությունների իրականացումը.

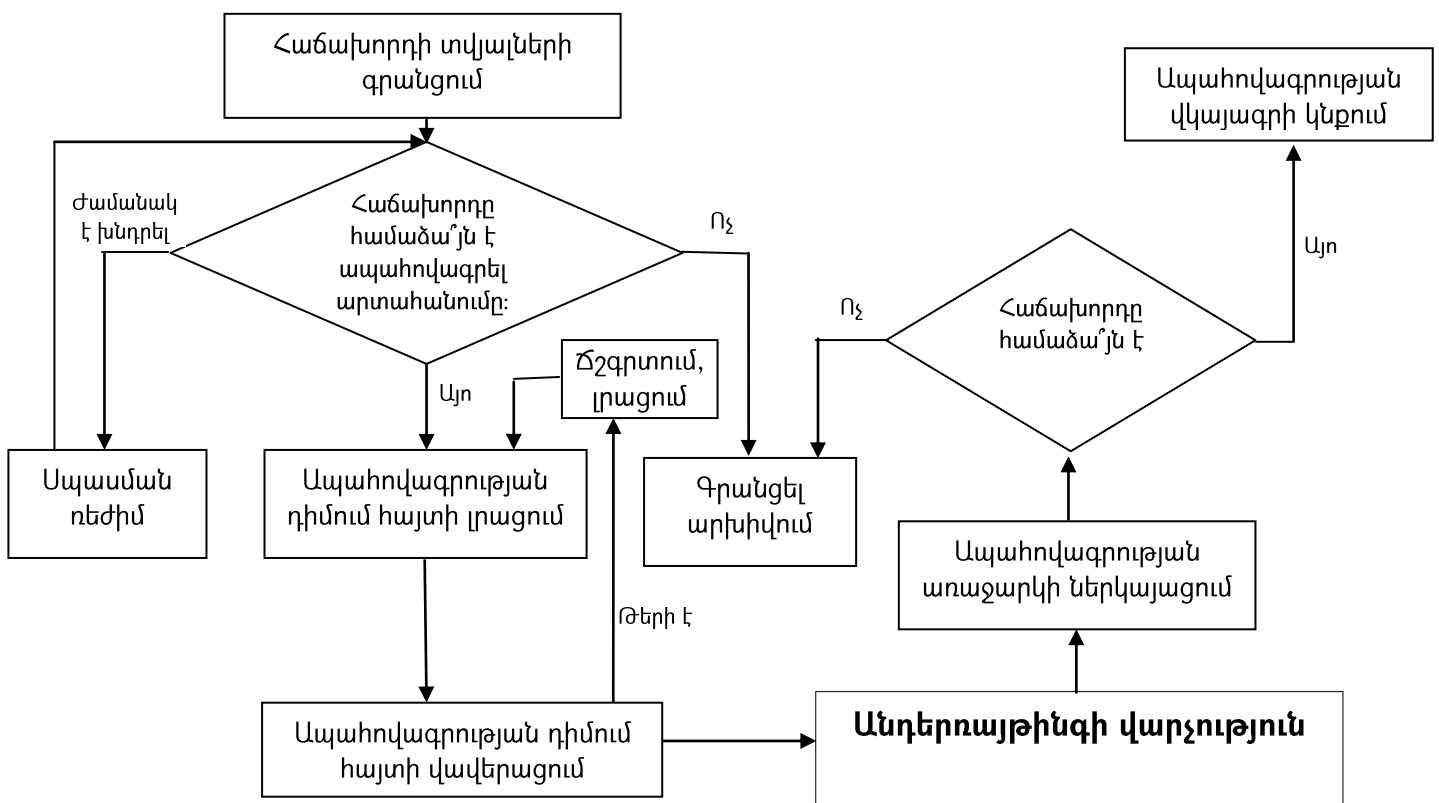
- Հաճախորդների գրանցում, նույնականացում
- Ընկերության ապահովագրության դիմում-հայտի լրացում/մուտքագրում
- Համապատասխան տեղեկատվության փոխանցում անդերռայթինգի վարչություն

- Անդերոայթինգային հանձնաժողովի կողմից հաստատված ապահովագրության առաջարկի ստացում և ներկայացում հաճախորդին
- Հաճախորդի կողմից առաջարկի ընդունման դեպքում ապահովագրության վկայագրի կազմում (Հավելված 1)
- Հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկատվության բազաների ստեղծում և փաստաթղթերի արխիվացում
- Ավարտուն փաստաթղթերի պորտֆելի ձևավորում
- Ըստ հաճախորդների ոլորտի, երկրների և այլն հաշվետվությունների շաբլոնի կազմելու հնարավորություն
- Այլ անհրաժեշտ գործողություններ:

Առանձին մոդուլով պետք է ներկա լինի նաև պոտենցիալ հաճախորդների հետ աշխատանքի մեխանիզմ, որում ֆիքսվում է թե երբ և կապի ինչ միջոցներով է կապ հաստատվել հաճախորդի հետ, ինչ պատասխան է ստացվել, երբ է անհրաժեշտ կրկին կապ հաստատել և ով է պատասխանատուն: Համակարգը տրամադրում է նշված օրը հիշեցում: Կիրառելի է նաև վիճակագրության ճկուն համակարգ:

*) Համակարգի նկարագրությունը և գործառույթների շարքը ամբողջական չեն և ենթակա են առավել մանրամասն նկարագրման բանակցային գործընթացին հաջորդող տեխնիկական առաջարկի մշակման փուլում

Հաճախորդների ներգրավման և սպասարկման վարչության գործընթացներ



Ընկերության աշխատակիցներին պետք է տրվեն ցանկացած փաստաթղթի ստեղծման, փոփոխման և առանց փոփոխման իրավունքի դիտման լիազորություններ իրենց կարգավիճակին համապատասխան:

Ընկերության այն աշխատակիցները, որոնք ունեն համապատասխան իրավասություն, պետք է հնարավորություն ունենան պարզել ցանկացած հաճախորդի կարգավիճակը՝ մուտք անելով դրան վերաբերվող հիմնական (բանալի) տեղեկությունները, ինչպես օրինակ.

- Հաճախորդի անվանումը

- Ապահովագրության վկայագրի համարը
- Օտարերկրյա գնորդի տվյալները
- Ապահովագրական հատուցման հայտի համարը

3.2.3 Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկություններ

Գրանցման ենթակա են տվյալների հետևյալ դաշտերը.

ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԴԱՇՏԵՐԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԲԱԶԱՅՈՒՄ			
N	Դաշտի անվանումը	Բացատրություն	Պարտադիր դաշտ
1	Ձեռնարկության անվանում		Այո
2	Հասցե		Այո
3	Հեռախոսի համար		Այո
4	Նույնականացման ID եզակի համար (Հաշվարկման համար)		Այո
5	Կոնտակտային Ներկայացուցիչ 1		Այո
6	1-ին ներկայացուցչի հեռախոսի համար		Այո
7	Կոնտակտային Ներկայացուցիչ 2		
8	2-րդ ներկայացուցչի հեռախոսի համար		
9	Էլ. փոստի հասցե		Այո
10	Գործունեության ոլորտը		Այո
11	Ապրանքատեսակ		Այո
12	Տեղեկություններ կարգավիճակի մասին		Այո

Հաճախորդի կարգավիճակին վերաբերվող տեղեկությունները պետք է գրանցվեն ստանդարտ ձևաչափով և կապվեն տվյալների բազայի համապատասխան դաշտերի հետ.

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԻ ՄԱՍԻՆ			
N	Դաշտի անվանումը	Բացատրություն	Պարտադիր դաշտ
1	Գրանցման ամսաթիվ		Այո
2	Ժամ		Այո
3	ՀԱԱԳ աշխատակցի նույնականացման ID-ին		Այո
4	Հետագա գործողությունների ամսաթիվ		
5	Գործողությունների բնութագրում	Ազատ տեքստային դաշտ	Այո
6	Արդյունք / Եզրակացություն	Ազատ տեքստային դաշտ	Այո

Ստորև ներկայացված է պոտենցիալ Հաճախորդի կարգավիճակի վերաբերյալ լրացված տեղեկությունների օրինակ.

Գրանցման ամսաթիվ	16 մարտի, 2015թ
Ժամ	15:00

ՀԱԱԳ աշխատակցի նույնականացման ID-ին	U000105
Հետագա գործողությունների ամսաթիվ	18 մարտի, 2015թ
Գործողությունների բնութագրում	Հանդիպել ենք արտահանող կազմակերպության տնօրենի հետ
Արդյունք / Եզրակացություն	Սպասում ենք տեղեկատվության գնորդի վերլուծման համար

Հաճախակի կրկնվող գործառնությունների և արտահայտությունների համար կարող են օգտագործվել տարբերակների պատուհաններ (Drop-down boxes):

Հաճախորդների կարգավիճակի վերաբերյալ տեղեկություններ արտացոլելու համար Ընկերության ծրագրային ապահովումը պետք է.

1. ինքնաբերաբար վերլուծի հետագա գործողությունների վերաբերյալ տվյալների բոլոր դաշտերը և ցույց տա այն գործողությունները, որոնց ժամկետը լրանում է մոտակա ժամանակաշրջանում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ ժամկետանց իրադարձությունները:
2. ցույց տա առկա հիմնական “բանալի” դաշտերը, իսկ օգտվողի կողմից “բանալին” մուտքագրելուց հետո՝ դրա վերաբերյալ բոլոր տեղեկությունները:

3.2.4 Ապահովագրության դիմում հայտ

Հաճախորդների սպասարկման վարչության աշխատակիցները ձեռքով մուտքագրում են ապահովագրության դիմում հայտի տվյալները: Դիմում հայտը ունի հետևյալ տեսքը.

ԱՐՏԱՀԱՆՈՂ

Արտահանողն այն անձն է (իրավաբանական/Ա/Ձ), ով գնորդի հետ ապրանքներ արտահանելու պայմանագիր է կնքում

1. Կազմակերպության անվանում
2. Պաշտոնական կայք
3. Բանկ, բանկային հաշվեհամար
4. Տնօրեն

ԱՊԸ 		

5. Կոնտակտային անձ

անուն ազգանուն	հեռախոսահամար	Էլ.փոստի հասցե

6. Հիմնական բաժնետերեր (10% և ավելի բաժնեմաս)

Բաժնետեր N:1

	0%
--	----

Բաժնետեր N:2

անուն ազգանուն/ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	0%

Բաժնետեր N:3

անուն ազգանուն/ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	0%

Բաժնետեր N:4

անուն ազգանուն/ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	0%

Բաժնետեր N:5

անուն ազգանուն/ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	0%

անուն ազգանուն/ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	0%

անուն ազգանուն/ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	0%

Ընդամենը	անուն ազգանուն/ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
		0%
7. Նշել բոլոր այն ընկերությունները որտեղ Ընկերությունը 20% և ավելի բաժնեմասերի սեփականատեր է:		0%
	ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
		0%
	ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
		0%
	ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
8. Կազմակերպության գործունեության տեսակ		
		Այլի դեպքում նշել այստեղ

ԳՈՐԾԱՐՔԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ (ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ)

1. Արտահանման երկիր	<input type="text"/>						
2. Արտահանվող ապրանքների ընդհանուր արժեք (մեկ տարվա կտրվածքով)	<table border="0"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>USD</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>գումար</td> <td></td> <td>արժույթ</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	USD	<input type="text"/>	գումար		արժույթ
<input type="text"/>	USD	<input type="text"/>					
գումար		արժույթ					
3. Նախատեսվող մատակարարման ամսաթիվ	<input type="text"/>						
	սկիզբ						
4. Մատակարարումների նախատեսվող քանակ (մեկ տարվա կտրվածքով)	<input type="text"/>						
5. Առաքման պայմաններ (INCOTERM)	<input type="text"/>						
6. Պայմանագրի կարգավիճակ	<input type="text"/>						
7. Վեճերի լուծման եղանակ	<input type="text"/>						
8. Վեճերը կարգավորող օրենսդրություն	Նշել երկիրը <input type="text"/>						
9. Վճարման հիմնական պայմանները							
Կանխավճար	<input type="text"/> 0%						
(նշել գործարքի կանխավճարային մասի %-ը)							
Տարաժամկետ վճարում	<input type="text"/> 0%						
(նշել գործարքի տարաժամկետ վճարման մասի %-ը)							
10. Տարաժամկետ վճարման ժամանակահատված, օր	<input type="text"/>						

ԳՆՈՐԴ/ՆԵՐՄՈՒԾՈՂ

Գնորդ/Ներմուծողն այն անձն է (իրավաբանական/Ա/Ձ), ով արտահանողի հետ կնքում է ապրանքների առուվաճառքի պայմանագիր

1. Կազմակերպության անվանում	<input type="text"/>	ՍՊԸ
2. Գրանցման համար	<input type="text"/>	
3. Գրանցման ամսաթիվ	<input type="text"/>	
4. ՀՎՀՀ	<input type="text"/>	
5. Գրանցման հասցե	<input type="text"/>	
6. Երկիր, քաղաք	<input type="text"/>	
7. Պաշտոնական կայք	<input type="text"/>	
8. Բանկի հաշվեհամար	<input type="text"/>	
9. Հիմադիր տնօրեն <input type="text"/>	<input type="text"/>	
10. Կոնտակտային անձ	<input type="text"/>	
	անուն ազգանուն	Հեռախոսահամար
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	անուն ազգանուն	Էլ. փոստի հասցե
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Նշել բոլոր այն ընկերությունները որտեղ Ընկերությունը 20% և ավելի բաժնեմասերի սեփականատեր է:	<input type="text"/>	
	ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ընկերության անվանում	բաժնեմասերի քանակ%
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	0%

Լրացուցիչ տեղեկատվություն (նշել ապահովագրի հետ փոխկապակցված ընկերությունները, պարզաբանել փոխկապակցվածության բնույթը, ինչպես նաև գործարքի ապահովագրության մասով այլ էական տեղեկատվությունը):

ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳԻՐ

Հավաստում եմ, որ վերը ներկայացված տեղեկատվությունը ճշգրիտ է և համապատասխանում է իրականությանը և չի ներկայացվել խեղաթյուրված տեղեկատվություն, որը կարևոր նշանակություն ունի ապահովագրության մասին որոշում կայացնելիս և ապահովագրավճարը սահմանելիս: Հասկանում եմ, որ եթե սույն դիմումը ներկայացնում եմ, տրամադրելով կեղծ կամ ապակողմնորոշող տեղեկություններ, օգտագործելով կեղծ միջոցներ, չբացահայտելով էական փաստեր, այդ դեպքում սույն դիմումը կարող է մերժվել և ապահովագրությունը ճանաչվել անվավեր կամ հետագայում փոխհատուցումը կարող է մերժվել:

Պաշտոն	Տնօրեն	
Անուն, ազգանուն		
Ստորագրություն		Կնիքի Տեղ
Ամսաթիվ		

Դիմում հայտի հետևյալ դաշտերում տվյալների մուտքագրման համար պետք է տրվի նաև այլ լեզուներով գրառումներ կատարելու հնարավորություն.

- կազմակերպության անվանում,
- գրանցման հասցե,
- գործունեության հասցե,
- կոնտակտային անձ,
- պաշտոն,
- մայր ընկերության անվանում
- անհրաժեշտության դեպքում այլ դաշտեր:

Հաճախակի կրկնվող գործառույթների և արտահայտությունների համար, ինչպես նաև որոշ դաշտերի համար պետք է առկա լինեն տարբերակների պատուհաններ (Drop-down boxes), իսկ նախապես մուտքագրված կրկնվող տվյալները ավտոմատ կերպով տվյալ դաշտում պետք է ցուցադրվեն:

Դիմումին կից ներկայացվող փաստաթղթերը նույնպես պետք է մուտքագրվեն համակարգ և պահպանվեն հեռահար սերվեր պահոցում:

Ծրագիրը պետք է պարունակի դիմումի մուտքագրման դյուրին մեխանիզմ, որը կզուգակցվի հաճախորդների և գնորդների ավտոմատ նույնականացմամբ՝ մուտքագրվող դաշտերի համապատասխան տվյալների ստուգման միջոցով:

Տվյալների մուտքագրմանը զուգահեռ պետք է ընձեռվի վիճակագրական տվյալների փնտրման, վերլուծման և հաշվետվությունների կազմման հնարավորություն, օրինակ՝ դիտել հետևյալ պայմաններին բավարարող տվյալները.

- արտահանողների քանակ ըստ ոլորտի,
- արտահանման երկիր,
- ռիսկերի կենտրոնացում ըստ ոլորտի,
- մեկ գնորդին մատակարարող արտահանողների ցանկ
- և այլն:

3.4. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՌԻՍԿԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ^{*)}

Ընկերության Անդերռայթինգի վարչությունը իրականացնում է ապահովագրական ռիսկի վերլուծություն և գնահատում: Վերլուծվում են օտարերկրյա գնորդի ֆինանսական իրավիճակը և բիզնես պրոֆիլը՝ հիմնվելով ինչպես արտաքին տեղեկատվության բազաների, այնպես էլ հաճախորդի կողմից տրամադրված տեղեկությունների վրա: Վերլուծության արդյունքում օտարերկրյա գնորդին տրվում է վարկանիշ և սահմանվում է ապահովագրական սահմանաչափ՝ մեկ ռիսկի գծով ապահովագրական գումարի առավելագույն մեծություն:

Ապահովագրական ռիսկի գնահատման մոդելը բաժանված է երկու հիմնական մասերի՝ Ֆինանսական վերլուծություն և Բիզնես վերլուծություն:

Ֆինանսական վերլուծության նպատակը՝ (այսուհետ՝ ՖՎԳ) գնորդ ընկերության ֆինանսական կայունության գնահատումն է: Մուտքային տվյալների հավաքագրումը և դրանց հավաստիության ստուգումը կատարվում է հետևյալ աղբյուրներից.

- 1) գնորդի երկրի պաշտոնական աղբյուրներ (կազմակերպությունը գրանցող հաստատություն, վիճակագրական ծառայություններ և այլն),
- 2) առևտրային կազմակերպություններ, որոնք հավաքագրում, մշակում և առևտրային հիմունքներով հասանելի են դարձնում համապատասխան տեղեկատվությունը,
- 3) արտահանման ապահովագրության և ֆինանսավորման այլ ընկերություններ,
- 4) լրատվական հաղորդագրություններ,
- 5) տնտեսական, ֆինանսական պաշտոնական և հավաստի աղբյուրների մասնավոր վերլուծություններ,
- 6) գնորդի վերաբերյալ Ապահովադրի (Շահառուի) տրամադրած տեղեկատվություն, որի հավաստիությունը պետք է ստուգվի նաև հանրամատչելի տեղեկատվության բազաներից և պետական ու մասնավոր աղբյուրներից տեղեկատվության հավաքագրման հարցում մասնագիտացված գործակալությունների կողմից տրամադրվող տվյալներից և հաշվետվություններից: Ընդ որում օտարերկրյա գնորդի նույնականացման հարցում կարևորագույն տվյալներից է հանդիսանում Օտարերկրյա գնորդի գրանցման և/կամ հարկային հաշվառման համարը:

Վերոնշյալ աղբյուրներից ստացված ֆինանսական հաշվետվությունները մուտքագրվում են Ապահովագրական ռիսկի գնահատման մոդելի ֆինանսական բաժին, ինչի հիման վրա ավտոմատ կերպով հաշվարկվում են հետևյալ հիմնական հարաբերակցությունները.

Շահութաբերության գործակիցներ

Համախառն շահույթի մարժա

Կապիտալի համարժեքության գործակից

Զուտ շահույթ / Շրջանառություն

*) Համակարգի նկարագրությունը և գործառույթների շարքը ամբողջական չեն և ենթակա են առավել մանրամասն նկարագրման բանակցային գործընթացին հաջորդող տեխնիկական առաջարկի մշակման փուլում

Զուտ շահույթ / Ընդհանուր պարտավորություն

Իրացվելիության գործակիցներ

Ընթացիկ իրացվելիություն

Արագ իրացվելիություն

Դրամական միջին օրական շրջանառելիություն

Պաշարների միջին օրական շրջանառելիություն

Դեբիտորական պարտքերի շրջանառելիություն

Կրեդիտորական պարտքերի շրջանառելիություն

Պարտավորություն / սեփական կապիտալի գործակիցներ

Ընդհանուր ակտիվներ, մլն ԵՎԲ

Կապիտալ / Ընդամենը ակտիվներ

Պարտավորություններ / Ընդամենը կապիտալ

Պարտավորություններ / EBITDA

Ընդամենը պարտավորություններ / Ընդամենը ակտիվներ

EBITDA / Տոկոսավճար

Ելնելով մուտքագրված տվյալներից և գործակիցների արժեքներից՝ յուրաքանչյուր գործակից ավտոմատ կերպով ստանում է 0-100 միջակայքում, 20-ին բազմապատիկ համապատասխան միավոր: Ընկերության ֆինանսական վերլուծության գնահատականը ֆինանսական բոլոր գործակիցների մասով հաշվարկված միավորների թվաքանակային միջինն է:

Ապահովագրական դիսկի գնահատման մոդելի բիզնես վերլուծության նպատակն է գնահատել գնորդ ընկերության գործառնական գործունեության արդյունավետությունը, կորպորատիվ կառավարման համակարգը, մատակարարների ու սպառողների շրջանակը, զարգացման ռազմավարությունը և այլն:

Բիզնես վերլուծության մասի յուրաքանչյուր հարց ունի երեք հավանական պատասխան: Հարցերի պատասխանները չափելի ձևաչափի բերելու համար դրանց շնորհիվ են համապատասխան միավորներ՝ 0, 50, 100: Անդերրայթերը (ֆինանսական վերլուծաբանը), ելնելով գնորդ ընկերության մասով կատարված վերլուծությունից, մոդելի համապատասխան մասում ընտրում է կիրառելի պատասխանը: Արդյունքում, յուրաքանչյուր հարցի մասով գնորդ ընկերությունը կուտակում է որոշակի միավորներ: Ընդ որում, ներկայացված հարցերը բաժանվում են երկու մեծ խմբի՝ Ընդհանուր բիզնես վերլուծության հարցեր և Տնտեսության ճյուղին առնչվող հարցեր: Ընդհանուր բիզնես հարցերը, իրենց հերթին, բաժանված են առաջնային կարևորության և երկրորդային կարևորության հարցերի: Ընկերության Բիզնես վերլուծության Գնահատականը (այսուհետ՝ ԲՎԳ) ընդհանուր բիզնես վերլուծության առաջնային կարևորության հարցերի, ընդհանուր բիզնես վերլուծության երկրորդային կարևորության հարցերի և տնտեսության ճյուղը բնութագրող հարցերի

մասով հաշվարկված միավորների կշռված միջինն է համապատասխանաբար հետևյալ կշիռներով՝ 55%, 25% և 20%:

Ապահովագրական ռիսկի գնահատման մոդելի վերջնական նպատակը գնորդ ընկերության վարկանիշավորումն է, ինչն մոդելավորված է հետևյալ տրամաբանությամբ.

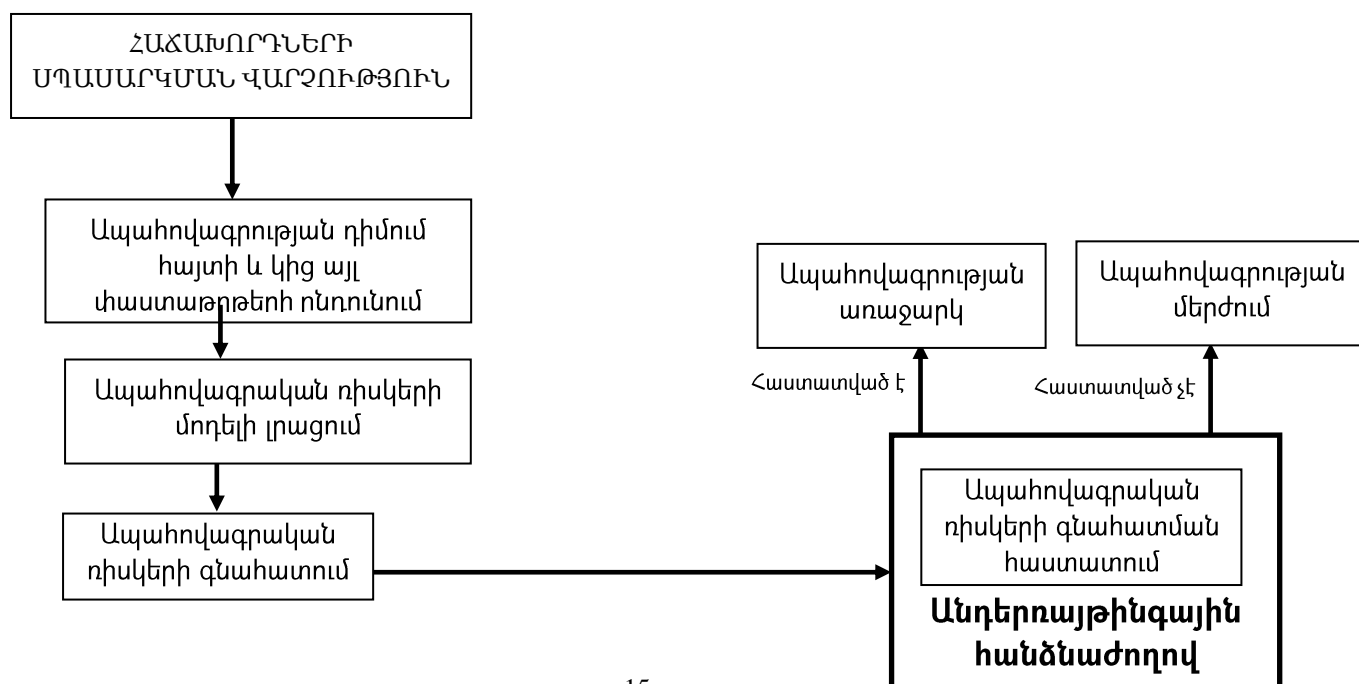
Գնորդ ընկերության վերջնական վարկանիշային միավորը հաշվարկվում է ՖՎԳ-ի (70% կշիռ) և ԲՎԳ-ի (30% կշիռ) կշռված միջինով, որի արդյունքում էլ հաշվարկվում է առավելագույն ապահովագրական սահմանաչափը և չփոխհատուցվող գումարը: Անդերոայթերները վերլուծության արդյունքում ստացված այս տվյալները և իրենց կողմից պատրաստված եզրակացությունը ներկայացնում են անդերոայթինգային հանձնաժողովի հաստատմանը: Հանձնաժողովի կողմից հաստատումից հետո Հաճախորդին ներկայացվում է ապահովագրության առաջարկ:

Ապահովագրական միջին սակագները հաշվարկվում են համաձայն հետևյալ աղյուսակի.

	Արտահանման երկրի ռիսկի դաս			
Ապահովագրության Ժամկետ (Օր)	A	B	C	D
Մինչև 30	0.3 - 0.6 %	0.4 - 0.7 %	0.5 - 0.8 %	0.6 - 0.9 %
30 - 90	0.4 - 0.7 %	0.5 - 0.8 %	0.6 - 0.9 %	0.7 - 1.0 %
91 և ավելի	0.5 - 0.8 %	0.6 - 0.9 %	0.7 - 1.0 %	0.8 - 1.1 %

- A** ԱՄՆ, Անգլիա, Ավստրիա, Արաբական Միացյալ Էմիրություններ, Բելգիա, Գերմանիա, Իտալիա, Լեհաստան, Լիտվա, Կանադա, Նիդեռլանդներ, Շվեյցարիա, Չեխիա, Չինաստան, Ֆրանսիա և այլն
- B** Բելառուս, Բրազիլիա, Թայլանդ, Թուրքմենիստան, Հնդկաստան, Ղազախստան, Ռուսաստանի Դաշնություն, Քաթար և այլն
- C** Բուլղարիա, Իսրայել, Խորվաթիա, Ռումինիա, Սերբիա, Վրաստան և այլն
- D** Իրաք, Ղրղզստան, Տաջիկիստան, Ուզբեկստան և այլն

Անդերոայթինգի վարչության գործընթացներ



Ծրագիրը պետք է հնարավորության տա մուտքագրել համակարգ անդերռայթինգային վերլուծության արդյունքները և հարակից փաստաթղթերը, ինչպես նաև ապահովի կապը այլ վարչությունների և տվյալների բազայի հետ: Ընկերության աշխատակիցներին պետք է տրվեն ցանկացած փաստաթղթի ստեղծման, փոփոխման և առանց փոփոխման իրավունքի դիտման լիազորություններ իրենց կարգավիճակին համապատասխան: Հնարավորության դեպքում պլանավորվում է ծրագրի մեջ մուտքագրել նաև Ապահովագրական ռիկսերի գնահատման մոդելը ամբողջությամբ:

Ծրագիրը պետք է ապահովի տվյալների ավտոմատ ներբեռնումը և ներմուծումը Ինտերֆաքս ՍՊԱԸԿ տվյալների շտեմարանից:

Համակարգը պետք է ապահովի նաև անմիջական և ամբողջական կապ Excel ձևաչափ ունեցող մոդելի հետ, որով կարելի է կատարել ամբողջական անդերռայթինգը և ներմուծումը ծրագրային համակարգ:

Համակարգը պետք է ապահովի ըստ անհրաժեշտության ճկուն հաշվետվողականության համակարգ, որը կարող է հեշտությամբ մշակվել ընկերության աշխատակիցների կողմից: Վիճակագրությունը պետք է առնվազն պարունակի վճարման օրերը, վճարման պատմությունը, ռիսկի կենտրոնացումը ըստ հաճախորդի, երկրի, ոլորտի, արժույթի, արտահանողի և ներմուծողի առավելագույն ապահովագրական սահմանաչափերը, դրանց օգտագործված և չօգտագործված ասերը, գործողության ժամկետները և այլն: Պետք է առկա լինի հիշեցումների ճկուն համակարգ:

3.4. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՊԱՏԱՀԱՐՆԵՐԻ ԵՆԹԱՀԱՄԱԿԱՐԳ ^{*)}

3.4.1 Գործառույթներ

Ապահովագրական պատահար է համարվում Օտարերկրյա գնորդի կողմից Արտահանողին վճարման ենթակա գումարի մասնակի կամ ամբողջական չվճարումը արտահանման պայմանագրով սահմանված ժամկետում, եթե այդ պարտավորությունների կատարման անհնարինությունը պայմանավորված է առևտրային կամ քաղաքական ռիսկերով: Ապահովագրական պատահարի կարգավորման գործընթացը հետևյալն է.

*) Համակարգի նկարագրությունը և գործառույթների շարքը ամբողջական չեն և ենթակա են առավել մանրամասն նկարագրման բանակցային գործընթացին հաջորդող տեխնիկական առաջարկի մշակման փուլում

Քայլ 1. Արտահանման ապահովագրության վկայագրով սահմանված ժամկետից հետո Օտարերկրյա գնորդից վճարում չստանալու կամ նրա սնանկ ճանաչման դեպքերում պետք է ներկայացվեն հետևյալ փաստաթղթերը և տեղեկությունները՝

1. Ապահովագրական հատուցման հայտ
2. Ապահովագրության վկայագիր
3. Գնորդին համապատասխան ապրանքների առաքումը և գնորդի վճարման պարտավորությունը հավաստող փաստաթղթեր, մասնավորապես՝
 - Գնորդին տրամադրված և դեռևս չվճարված հաշիվ-ապրանքագիր
 - Ապրանքների առաքումը հավաստող փաստաթղթեր

- Արտահանման բեռնամաքսային հայտարարագիր
- Գնորդի հավաստումն առ այն, որ ստացել է առաքված ապրանքները և ընդունում է իր վճարման պարտականությունը
- Վճարման վերաբերյալ գնորդին ուղարկված գրավոր հիշեցումներ, նամկագրություն
- Այլ փաստաթղթեր:

4. Գնորդի կողմից չվճարումը, դրա պատճառները (առևտրային կամ քաղաքական ռիսկերը) հիմնավորող փաստաթղթեր

5. Ըստ անհրաժեշտության՝ այլ փաստաթղթեր, ապացույցներ:

Հայտերի գրանցումների պատասխանատու մասնագետը ապահովագրական պատահարի մասին տեղեկացման դիմումը գրանցում է Ընկերության Ապահովագրական հատուցման հայտերի գրանցամատյանում: Գրանցումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում սկսվում է վերոհիշյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրումը: Փաստաթղթերի հավաքագրումը տևում է մինչև 1 ամիս, իսկ սպասման ժամանակահատված սահմանված լինելու դեպքում մինչև այդ ժամկետի ավարտը:

Թղթային տեսքով ընդունված փաստաթղթերը պետք է սքանավորեն և մուտքագրվեն համակարգ՝ պահպանվելով տվյալների շտեմարանի սերվերային համակարգչում հետագայում նրանցից օգտվելու ճկուն հնարավորությամբ:

Քայլ 2. Բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց և սպասման ժամանակահատվածի լրանալուց հետո Ընկերությունը կայացնում է ապահովագրական հատուցում (ամբողջական կամ մասնակի) տրամադրելու կամ մերժելու մասին որոշում:

Ապահովագրական հատուցում (ամբողջական կամ մասնակի) տրամադրելու դեպքում Ապահովադրի (Շահառուի) հետ կարող են կնքվել հետևյալ երկու պայմանագրերը՝

- «Պահանջի զիջման» պայմանագիր
- «Պահանջի հետ ստացման օժանդակության» պայմանագիր

Քայլ 3. Հատուցման գումարի փոխանցում:

Քայլ 4. Հատուցված գումարների հետստացման գործընթաց Օտարերկրյան գնորդներից, ինչը՝ կախված արտահանման երկրի առանձնահատկություններից, կարող է կազմակերպվել հետևյալ երեք տարբերակներով.

- 1) Գումարի հետստացում Ընկերության սեփական ռեսուրսներով առանց արտաքին աջակցության և ներգործության,
- 2) Գումարի հետստացում Ապահովադրի (Շահառուի) օգնությամբ, «Պահանջի հետ ստացման օժանդակության» պայմանագրի հիման վրա,
- 3) Գումարի հետստացում արտահանման երկրում գործող կամ միջազգային կոլեկտորային ընկերությունների միջոցով:

Քայլ 5. Հատուցված գումարների հետստացումը ապահովադրից այն դեպքում, երբ հատուցումը կատարվել է սխալ որոշման արդյունքում:

3.4.2. Ապահովագրական հատուցման հայտ

Ապահովագրական հատուցման հայտը ունի հետևյալ տեսքը.

1. Արտահանող		
1.1.	Անվանում	
1.2.	Հարկ վճարողի հաշվառման համար	
1.3.	Գտնվելու վայր	
1.4.	Հեռախոս	

1.5.	Ֆաքս	
1.6.	Էլ. Հասցե	
1.7.	Կոնտակտային անձ	
1.8.	Բանկային տվյալներ	
1.9.	Լիազորված անձ	
2. Ապահովագրիչ *		
2.1.	Անվանում	
2.2.	Հարկ վճարողի հաշվառման համար	
2.3.	Գտնվելու վայր	
2.4.	Հեռախոս	
2.5.	Ֆաքս	
2.6.	Էլ. Հասցե	
2.7.	Կոնտակտային անձ	
2.8.	Բանկային տվյալներ	
2.9.	Լիազորված անձ	

* Լրացվում է այն դեպքում, երբ փարբերվում է Արտահանողից

3. Շահառու *		
3.1.	Անվանում	
3.2.	Հարկ վճարողի հաշվառման համար	
3.3.	Գտնվելու վայր	
3.4.	Հեռախոս	
3.5.	Ֆաքս	
3.6.	Էլ. Հասցե	
3.7.	Կոնտակտային անձ	
3.8.	Բանկային տվյալներ	
3.9.	Լիազորված անձ	

* Լրացվում է այն դեպքում, երբ փարբերվում է Ապահովագրիչից

4 Ներմուծող/ Գնորդ		
4.1.	Անվանում	
4.2.	Հարկ վճարողի հաշվառման համար (դրան համարժեք անհատականացնող համար)	
4.3.	Գտնվելու վայր	
4.4.	Երկիր	
4.5.	Հեռախոս	
4.6.	Ֆաքս	
4.7.	Էլ. Հասցե	
4.8.	Կոնտակտային անձ	
4.9.	Բանկային տվյալներ	
4.10.	Լիազորված անձ	
5. Ապահովագրական պատահար		
5.1.	Ապահովագրության վկայագրի համար	
5.2.	Ապահովագրված վարկի գումարի չափ	

5.3.	Արժույթ	
5.4.	Արտահանման ամսաթիվ	
5.5.	Ներմուծողի կողմից վճարման կատարման վերջնաժամկետ	
5.6.	Մասնակի վճարումներ (ամսաթիվը և համապատասխան վճարման չափը)	
5.7.	Ապահովագրված վարկի գումարի մնացորդի չափը մասնակի վճարումներից հետո	
5.8.	Արտահանված ապարանքների նկատմամբ սեփականության իրավունք ունեցող անձը	
5.9.	Ապահովագրական պատահարի առաջացման պատճառների մանրամասն նկարագրությունը	
5.10.	Ապահովագրական դիսկ` համաձայն ապահովագրության պայմանների	Առևտրային դիսկ <input type="checkbox"/> Կետ 9.1 <input type="checkbox"/> Կետ 9.2 Քաղաքական դիսկ <input type="checkbox"/> Կետ 10.1 <input type="checkbox"/> Կետ 10.2 <input type="checkbox"/> Կետ 10.3 <input type="checkbox"/> Կետ 10.4 <input type="checkbox"/> Կետ 10.5 <input type="checkbox"/> Կետ 10.6
5.11.	Ապահովագրական պատահարի կանխարգելման ուղղությամբ ձեռնարկված քայլերի մանրամասն նկարագրություն	
6 Կից փաստաթղթեր *		
6.1.	Արտահանման պայմանագիրը, ներառյալ բոլոր հավելվածները և կից Փաստաթղթերը	<input type="checkbox"/>
6.2.	Արտահանման բեռնամաքսային հայտարարագիր	<input type="checkbox"/>
6.3.	Ներմուծողից Առևտրային վարկի մասնակի վճարումներ ստացած լինելու պարագայում համապատասխան վճարումները հավաստող փաստաթղթեր	<input type="checkbox"/>
6.4.	Ապահովագրական պատահարի տեղի ունենալը, դրա պատճառները հիմնավորող փաստաթղթեր	<input type="checkbox"/>
6.5.	Դատական, արբիտրաժային կամ այլ սուբյեկտի վարույթում գտնվող վեճերին վերաբերող փաստաթղթեր և տեղեկություններ, եթե կողմերի միջև առկա են նման վեճեր	<input type="checkbox"/>
6.6.	Սնանկության (անվճարունակության) գործընթացներում Ապահովագրի կողմից Ներմուծողի նկատմամբ իր պահանջների ժամանակին և պատշաճ գրանցումը հավաստող փաստաթղթեր	<input type="checkbox"/>
6.7.	Ապրանքների/ծառայությունների հանձման-ընդունման ակտի (ակտերի) բնօրինակները	<input type="checkbox"/>
6.8.	Ապրանքների տեղափոխման (առաքման) պայմանագրի պատճենը	<input type="checkbox"/>
6.9.	Արմէքսպերտիզա վկայականը (առկայության դեպքում)	<input type="checkbox"/>
6.10.	Մաքսային մարմնի կողմից տրված ապրանքի ծագման վկայականը (Արմէքսպերտիզայի վկայականի բացակայության դեպքում)	<input type="checkbox"/>
6.11.	Փաթեթավորման ցուցակ (փաստացի արտահանված ապրանքների քանակի և կոմպլեկտայնության վերաբերյալ տեղեկություններ) (առկայության դեպքում)	<input type="checkbox"/>
6.12.	Տրանսպորտի TIR/CMR (Արտահանողի կողմից հաստատված օրինակ)	<input type="checkbox"/>
6.13.	Արտահանման պայմանագիրը ստորագրելու իրավունք ունեցող անձի նման իրավունքը հավաստող փաստաթուղթ (լիազորագիր)	<input type="checkbox"/>
6.14.	Ապահովագրի ու գնորդի ապրանքների արտահանմանը և Պայմանագրին վերաբերող նամակագրությունը (Ապահովագրի կողմից հաստատված օրինակ)	<input type="checkbox"/>

6.15.	Այլ փաստաթղթեր և ապացույցներ, որոնք անհրաժեշտ են ապահովագրական հատուցման հայտի կարգավորման համար	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------

* Որևէ փաստաթղթի չներկայացման դեպքում նշել պատճառը

Ծրագիրը պետք է հնարավորություն ընձեռի լրացնել դիմումը և մուտքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ միաժամանակ ապահովելով կապը այլ ենթահամակարգերի և տվյալների բազայի հետ: Այն պետք է հնարավորինս ավտոմատացնի հայտերի կարգավորման վերոնշյալ գործընթացի իրականացումը:

Ընկերության աշխատակիցներին պետք է տրվեն ցանկացած փաստաթղթի ստեղծման, փոփոխման և առանց փոփոխման իրավունքի դիտման լիազորություններ իրենց կարգավիճակին համապատասխան:

Համակարգը պետք է ապահովի ըստ հայտի և հաճախորդի բոլոր կոմունիկացիաների և փաստաթղթաշրջանառության հաշվետվողականության ճկուն հնարավորություններ:

3.5. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՆԹԱՀԱՄԱԿԱՐԳ *)

Ընկերության ներքին կանոնակարգերով նախատեսվում են հետևյալ հիմնական հաշվետվությունների մշակումը.

- **Անդերռայթինգի գործընթացի վերաբերյալ Ընկերության գործադիր մարմնին ներկայացվող հաշվետվություն, որը առնվազն ներառում է.**

- 1) ապահովագրական պորտֆելի կառուցվածքը, ապահովագրական պորտֆելի նպատակային (բենչմարք) կառուցվածքից շեղումների առկայության դեպքում՝ շեղման պատճառների վերլուծությունները,
- 2) ապահովագրական պորտֆելի կենտրոնացումները (օրինակ՝ ըստ ապահովագրության առանձին դասերի, ըստ ապահովագրական պատահարների և այլն), փոփոխման միտումները,
- 3) ապահովագրության առանձին դասերի և/կամ ենթադասերի մասով կիրառված ապահովագրական սակագները,
- 4) ապահովագրության պայմանագրերի գծով կիրառված զեղչերը, այդ զեղչերի կիրառման արդյունավետության վերլուծությունները,

- **Ապահովագրական հայտերի վերաբերյալ Ընկերության գործադիր մարմնին ներկայացվող հաշվետվություն, որը առնվազն ներառում է.**

- 1) ապահովագրության առանձին դասերի գծով ներկայացված, ինչպես նաև կարգավորված (այդ թվում՝ մերժված) հայտերի քանակը, մեծությունը, խոշոր ապահովագրական հայտերը,

*) Համակարգի նկարագրությունը և գործառույթների շարքը ամբողջական չեն և ենթակա են առավել մանրամասն նկարագրման բանակցային գործընթացին հաջորդող տեխնիկական առաջարկի մշակման փուլում

- 2) ապահովագրության առանձին դասերի և/կամ ենթադասերի մասով վնասաբերության մակարդակը, փոփոխման միտումները:

- **Վերաապահովագրության վերաբերյալ Ընկերության գործադիր մարմնին ներկայացվող հաշվետվություն, որը առնվազն ներառում է.**

- 1) վերաապահովագրության փոխանցված դիսկերի, վերաապահովագրավճարների, վերաապահովագրողներից ստացված հատուցումների մեծությունները,
- 2) կիրառված վերաապահովագրության ձևերի, տեսակների, ենթատեսակների արդյունավետության վերլուծությունները,

- 3) վերաապահովագրողների ֆինանսական վիճակի (հուսալիության) գնահատման արդյունքները,
- 4) կենտրոնացումներն ըստ վերաապահովագրողների/վերաապահովագրական շուկաների,
- 5) ապահովագրության առանձին դասի (և/կամ ենթադասի) գծով սեփական մասնակցության առավելագույն չափերի շեղումները (առկայության դեպքում), պատճառների վերլուծություններն ու բացատրությունները:

• **Ընկերության ներդրումային գործունեության վերաբերյալ Ընկերության գործադիր մարմնին ներկայացվող հաշվետվություն, որը առնվազն ներառում են.**

- 1) ներդրումների կառուցվածքը,
- 2) մարումների ժամանակացույցը,
- 3) ներդրումների եկամտաբերությունը,
- 4) ներդրումների որակի վերլուծությունները,
- 5) խնդրահարույց ներդրումները և դրանց հետ ստացման ուղղությամբ իրականացված միջոցառումները,
- 6) գրավադրված ներդրումները՝ ինչպես գումարային արտահայտությամբ, այնպես էլ որպես տոկոս՝ ներդրումային պորտֆելից,
- 7) իրականացված ածանցյալ գործառնությունները:

Ընկերության ներքին կանոնակարգերով նախատեսված են նաև այլ հաշվետվություններ, որոնք ներկայացվում են խորհրդին: ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված հաշվետվությունները գեներացնելու համար պետք է ապահովվի կապը Ընկերության ՀԾ հաշվապահ համակարգի հետ հետևյալ կերպ՝

1. Ընկերության հաշվապահության ստորաբաժանումը պետք է օգտագործի Ծրագրի տարբեր ենթահամակարգերով կոնկրետ ձևաչափով ձևավորված տեղեկատվությունը, որը ավտոմատ կերպով պետք է հնարավոր լինի ներմուծել ՀԾ հաշվապահ համակարգ: Նշված տեղեկատվությունը պետք է տարանջատվի մի քանի բլոկների: Դրանք են ապահովագրության բլոկը, որն իր մեջ պետք է ներառի վկայագրերը, ապահովագրական հատուցումները, տեխնիկական պահուստները, վերաապահովագրությունը, ապահովագրական միջնորդավճարները, ներդրումային բլոկը, որը կներառի Ընկերության ներդրումային պորտֆելը և ադմինիստրատիվ բլոկը, որը պետք է ներառի, ընկերության աշխատակիցներին, սեփական և վարձակալված հիմնական միջոցներին, նաև արագամաշ առարկաներին վերաբերող տվյալներ:
2. Պետք է սահմանված լինեն պարտադիր լրացման դաշտեր և ստուգիչ համակարգեր՝ հնարավորինս արժանահավատ տեղեկատվություն ներմուծելու համար:
3. Այս ֆորմատով ինֆորմացիան արտահանելու իրավասություն պետք է տրվի միայն հաշվապահության ստորաբաժանմանը, որը նախքան ՀԾ համակարգ ներմուծելը պետք է ստուգի տվյալների հավաստիությունը և ամբողջականությունը:

Համակարգը պետք է ապահովի ՀՀ ԿԲ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված հաշվետվությունների ավտոմատ գեներացման և ստուգման ամբողջական հնարավորություն:

3.6. ԱՅԼ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՆԹԱՀԱՄԱԿԱՐԳ ^{*)}

Այս ենթահամակարգի օգնությամբ պետք է ավտոմատացվի հետևյալ գործընթացների իրականացումը.

✓ **Ընդհանուր ժողովի գումարում**

❖ Արտահերթ նիստեր

- Ծանուցումները և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքներն ու կից փաստաթղթերը ուղարկվում են ժողովի անդամներին ժողովի գումարման օրվանից 21 օր առաջ, իսկ հեռակա նիստ գումարելու դեպքում 30 օր առաջ:
- Նիստի գումարումից առնվազն 45 օր առաջ պետք է ստանալ բաժնետերերի ռեեստրից քաղվածք (հեռակա նիստ գումարելու դեպքում 35 օր առաջ), բայց ոչ շուտ, քան ժողով գումարելու մասին խորհրդի որոշման օրը:
- ՀՀ կենտրոնական բանկը ծանուցվում է 15 օր առաջ:
- Ժողովի արձանագրությունները կազմվում են 2 օրինակից, ընդհանուր ժողովի ավարտից 5 օրվա ընթացքում, ստորագրվում են ընդհանուր ժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից:
- Ընդհանուր ժողովի որոշումները կազմվում են արձանագրությունների հետ զուգահեռ և ստորագրվում են ժողովի նախագահի կողմից:

❖ Տարեկան նիստ

- Գումարվում է յուրաքանչյուր տարի մինչև մայիսի 25-ը: Բաժնետերերը ծանուցվում են 21 օր առաջ:
- Ծանուցման հետ ուղարկվում են քննարկման ենթակա հարցերը, հաշվետվությունները և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
- Արձանագրությունները կազմվում են 2 օրինակից նիստի ավարտից 5 օրվա ընթացքում: Արձանագրությունները ստորագրվում են ընդհանուր ժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից:
- Որոշումները կազմվում են արձանագրությունների հետ զուգահեռ և ստորագրվում են ժողովի նախագահի կողմից:

✓ **Խորհրդի նիստ**

❖ Եռամսյակային նիստեր

- Առնվազն եռամսյակը մեկ գումարվում է խորհրդի հերթական նիստ:
- Խորհրդի անդամներին նիստի մասին ծանուցումն ուղարկվում է նիստից առնվազն 10 օր առաջ, ներառյալ քննարկվող հարցերի, հաշվետվությունների վերաբերյալ փաստաթղթերը:

*) Համակարգի նկարագրությունը և գործառույթների շարքը ամբողջական չեն և ենթակա են առավել մանրամասն նկարագրման բանակցային գործընթացին հաջորդող տեխնիկական առաջարկի մշակման փուլում

- Արձանագրությունները ստորագրվում են խորհրդի 9 անդամների կողմից, նիստի ավարտից հետո 10 օրվա ընթացքում:
- Որոշումները ստորագրում է ժողովի նախագահը:
- ❖ Արտահերթ նիստեր
 - Եռամսյակային պարբերականությամբ գումարված խորհրդի նիստերից բացի այլ նիստերը համարվում են արտահերթ և անցկացվում են եռամսյակային նիստերի համար նախատեսված կանոններով:

✓ **Տնօրինության նիստեր**

- Նիստերը գումարվում են անվազն 3 ամիսը մեկ անգամ
- Նիստի վերաբերյալ ծանուցումը/տեղեկացումը տրամադրվում է ոչ ուշ քան նիստի նախորդ օրը: Անհետաձգելի հարցերի քննարկման դեպքում ծանուցումը կարող է տրամադրվել նիստից 30 րոպե առաջ
- Արձանագրությունները կազմվում է նիստից հետո 10 օրյա ժամկետում, այն ստորագրում են նիստի բոլոր մասնակիցները:

✓ **Գնումների գործընթացի կազմակերպումը**

Գնումներն իրականացվում են «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան: Գնումներ իրականացնելիս պետք է ապահովվի գնման ենթակա ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների համապատասխանությունը գնումների պլանին: Պետք է ապահովվի նաև պայմանագրով նախատեսված գնման առարկայի, դրա քանակի և տեսակի համապատասխանությունը փաստացի գնված գնման առարկայի, դրա քանակի և տեսակի հետ: Համակարգը պետք է հնարավորություն ընձեռի գնման բոլոր ընթացակարգերով իրականացված գնումները համակարգի համապատասխան դաշտերում մուտքագրելու, ինչպես նաև իրականացված գնումների համար կազմված պայմանագրերը հաշվառելու և դրանց հիման վրա եռամսյակային հաշվետվություններ կազմելու համար:

✓ **Անձնակազմի կառավարման գործընթացները**

մասնավորապես՝ աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու, այլ պաշտոնի փոխադրելու, արձակուրդ տրամադրելու և աշխատանքից ազատելու ընթացակարգերը, որոնք կարգավորվում են ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով:

ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՄԱԿԱՐԳԶԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

1. Համակարգչային ծրագիրը պետք է հիմնված լինի օգտվող/սերվեր կառուցվածքի վրա: Այն պետք է միմյանց միացնի մի քանի օգտվողների և պարունակի հասանելիության վերահսկողության համակարգ, որը ծածկանուն/գաղտնաբառի օգտագործման միջոցով սահմանափակում է հասանելիության իրավունքները: Այն պետք է աշխատի տեղական/լոկալ ցանցի (LAN) միջավայրում և նաև համացանցում:
2. Կարճաժամկետ առևտրային վարկերի ապահովագրության մոնիտորինգի համակարգը պետք է կարողանա հաշվետվությունները ստեղծել MS Excel և MS Word ծրագրերի ձևաչափերով: Այն պետք է կարողանա նաև հավելյալ տվյալներ ներմուծել MS Excel ծրագրի կամ էլեկտրոնային ֆայլի այլ ձևաչափից:
3. Խորհուրդ է տրվում օգտվել տվյալների բազաների կառավարման հետևյալ ծրագրից - MS SQL Express: Սերվերային օպերացիոն համակարգը պետք է լինի MS Windows Server 2012:

ԳԼՈՒԽ 5. ՀԱՄԱԿԱՐԳԶԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀԵՂԻՆԱԿԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՃԱՆԱԶՈՒՄԸ

Ստեղծվելիք համակարգչային ծրագրի նկատմամբ հեղինակային իրավունքները պետք է պատկանեն «Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ-ին: Առանց

վերջինիս համաձայնության ստեղծվելիք համակարգչային ծրագիրը չի կարող օգտագործվել (տարածվել) այլ անձանց կողմից:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱԿԱՅԱԳԻՐ

ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԿԱՐՃԱԺԱՄԿԵՏ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ՎԱՐԿԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ

ՎԱԿԱՅԱԳԻՐ №

- | | | | |
|-----|--|--|----------------|
| 1. | Ապահովագրող | «Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ
ՀՎՀՀ 02623687, գրանցման համար 13, լիցենզիա ԱՊՈ 0011
«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ,
Հեռ.՝ +374 10 582929, www.eia.am | |
| 2. | Ապահովադիր | <u>Արտահանող ընկերության տվյալներ</u> | |
| 3. | Շահառու | <u>Արտահանող ընկերության շահառուի տվյալներ</u> | |
| 4. | Ապահովագրության դաս (ենթադաս) | Վարկի ապահովագրություն (արտահանման վարկ) | |
| 5. | Վկայագրի գործողության ժամկետ | Սկիզբ՝ | Ավարտ՝ |
| 6. | Ապահովագրական գումար | <u>XXXXXX</u> | |
| 7. | Ապահովագրավճար | <u>XXXXXX</u> | ՀՀ դրամ |
| 8. | Ոչ պայմանական չհատուցվող գումար | <u>20%</u> | վնասի գումարից |
| 9. | Սպասման ժամանակահատված | | |
| 10. | Ապահովագրության օբյեկտ | | |
| 11. | Ներմուծող | <u>Ներմուծող ընկերության տվյալներ</u> | |
| 12. | Արտահանող | Ապահովադիր | |
| 13. | Ներմուծողի կողմից վճարման պարտավորության կատարման պայմաններ | | |
| 14. | Ապահովագրական պատահար | Ապահովագրական պատահար է համարվում Պայմանների 9-րդ և 10-րդ կետերում սահմանված ռիսկերի ի հայտ գալու հետևանքով արտահանման | |

	<p>պայմանագրով արտահանված (մատակարարված) ապրանքների դիմաց գնորդի կողմից վճարման պարտավորությունների ամբողջական կամ մասնակի չկատարումը:</p>
<p>15. Ապահովագրական պատահարի տեղի ունենալու մասին Ապահովագրողին տեղեկացնելու կարգ և ժամկետները, ապահովագրական հատուցման կարգ</p>	<p>15.1 Ապահովագրական պատահար տեղի ունենալու դեպքում Ապահովագիրը/Շահառուն պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան 1 ամսվա ընթացքում, պատահարի մասին հայտնել Ապահովագրողին՝ Ապահովագրողի գտնվելու վայրում գրավոր ձևով լրացնելով պատահարի վերաբերյալ հայտը:</p> <p>15.2 Ապահովագրական հատուցման կարգը սահմանված է Պայմանների 7-րդ գլխով: Ապահովագրական հատուցման չտրամադրման դեպքերը սահմանված են Պայմանների 8-րդ գլխով:</p>
<p>16. Վնասի գնահատման կարգ</p>	<p>Վկայագրի շրջանակներում առաջացած վնասները գնահատվում են Ապահովագրի կողմից ներկայացված արտահանման պայմանագրի, հաշիվ ապրանքագրերի, գնորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի և այլ տեղեկությունների հիման վրա, ինչպես նաև Ապահովագրողի կողմից ձեռնարկված այլ ողջամիտ միջոցներով:</p>
<p>17. Պայմանների ու վկայագրի փոփոխության, վաղաժամկետ դադարեցման կարգ</p>	<p>Վկայագրի փոփոխության, վաղաժամկետ դադարեցման կարգը սահմանված է Պայմաններով: Վկայագրում և Պայմաններում փոփոխությունները կատարվում են Կողմերի (Շահառուի) համաձայնությամբ առանձին համաձայնագիր կազմելու միջոցով:</p>
<p>18. Այլ դրույթներ</p>	<p>18.1 Վկայագիրն ուժի մեջ է մտնում Ապահովագրավճարն անկանխիկ եղանակով միանվագ վճարելու պահից, բայց ոչ շուտ, քան արտահանման պայմանագրով սահմանված Արտահանողի առաքման պարտավորությունների ըստ Incoterms 2010 ամբողջական կատարումը:</p> <p>18.2 Սույն վկայագրի և Պայմանների միջև հակասության դեպքում սույն վկայագիրը գերակայում է:</p> <p>18.3 Սույն վկայագիրը կազմված է 2 հավասարազոր օրինակից, ստորագրված Կողմերի կողմից:</p> <p>18.4 Սույն ապահովագրությունն իրականացվում է համաձայն Ապահովագրողի խորհրդի 2014թ. -ի նոյեմբերի 17-ի թիվ 8 (9) որոշմամբ հաստատված պայմանների (սույն վկայագրում՝ Պայմաններ):</p> <p>18.5 Սույն վկայագրի 9 կետով սահմանված ժամկետում ապահովագրավճարը չվճարելու դեպքում Ապահովագրողն իրավունք ունի առանց վճարման լրացուցիչ ժամկետ սահմանելու միակողմանի լուծելու Պայմանագիրը՝ առանց Ապահովագրին այդ մասին ծանուցելու: Ընդ որում Պայմանների 28 կետի համաձայն սահմանվում է տուգանք 50,000 ՀՀ դրամի չափով, որը ենթակա է վճարման Պայմանագիրը միակողմանի լուծելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:</p>

18.8 Պայմանների 19-րդ կետի 1-ին ենթակետը կիրառելի չէ այն դեպքում, երբ սույն վկայագրով Շահառու է հանդիսանում բանկը:

18.9 Ապահովադրի պահանջով սույն վկայագրի վաղաժամկետ դադարեցման համար Ապահովադիրը պետք է ներկայացնի նաև Պայմանագրի լուծման մասին Շահառուի գրավոր համաձայնությունը, այն դեպքում, երբ Շահառուն Ապահովադրից տարբերվող անձ է: Այն դեպքում, երբ սույն վկայագրով Շահառու է հանդիսանում բանկը, ապահովագրական հատուցում ստանալու դիմում ներկայացնելու իրավունքը փոխանցվում է Շահառուին:

18.10 Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով և/կամ դատական կարգով:

Ապահովադիր

Ընկերության անվանումը

Լիազորված անձ

ստորագրություն, կնիք

Ապահովագրող

«Հայաստանի արտահանման
ապահովագրական գործակալություն»
ԱՓԲԸ

Գործադիր տնօրեն

ստորագրություն, կնիք

Ամսաթիվ՝

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2. ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

1. Համակարգին ներկայացվող հիմնական տեխնիկական պահանջները

Համակարգը պետք է մշակվի ՀՀ ԿԲ խորհրդի 9 հուլիսի 2013 թվականի թիվ 173-Ն որոշման, ինչպես նաև ԻՍՕ/ԻԷԿ 27001:2013 «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ. Անվտանգության ապահովման մեխանիզմներ. Տեղեկատվական Անվտանգության Կառավարման Համակարգեր. Պահանջներ» (ISO/IEC 27001:2013 Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements) բոլոր պահանջներին համապատասխան: Ընդ որում, այդ պահանջները ներկայացվում են թե՛ համակարգին, և թե՛ համակարգը մշակող ընկերությանը:

Ներդրվող համալիր ծրագիրը պետք է բավարարի հետևյալ հիմնական պահանջներին.

- 1.1. Կառուցված լինի մոդուլային սկզբունքով և օժտված լինի հետագա զարգացման էվոլյուցիոն հատկանիշներով, այսինքն ծրագրի օգտագործողը հնարավոր լայն սպեկտրում կարողանա ինքնուրույն և արագ (առանց ծրագրի մշակողի միջամտության) ծրագրի աշխատանքի մեջ ավելացնել նոր ֆունկցիաներ, ինչպես նաև կատարել անհրաժեշտ լրացումներ և փոփոխություններ:
- 1.2. Օգտագործի կլիենտ և սերվեր տեխնոլոգիաներ:
- 1.3. Ծրագրի աշխատանքը պետք է հիմնված լինի ցանցային տեխնոլոգիաների վրա:
- 1.4. Աշխատի իրական ժամանակում:
- 1.5. Ծրագիրը պետք է հնարավորություն ունենա ներմուծել ապահովագրական ռիսկերի վերլուծության արդյունքում գեներացված Excel ձևաչափով ներկայացված տվյալները դեպի համակարգի տվյալների շտեմարան՝ հետագայում ռիսկային մոդելում և հաշվետվությունների ավտոմատ գեներացման մեջ օգտագործելու համար:
- 1.6. Գեներացնի ID-ներ Ապահովագրական Հայտերի, Արտահանող և Գնորդ կազմակերպությունների, Ապահովագրական Պատահարների համար:
- 1.7. Համակարգը պետք է ապահովի ծրագրում ներառված ճկուն մեխանիզմի առկայություն՝ “լրացուցիչ տվյալների” դաշտի ավելացման ճանապարհով (առանց կիրառական ծրագրային համակարգի փոփոխությունների՝ ՀԱԱԳ-ի մասնագետների ուժերով):
- 1.8. Ծրագիրը պետք է կատարի ստուգման աշխատանքներ: Մասնավորապես հնարավորություն ընձեռի ստուգել նոր արտահանող կամ գնորդ կազմակերպությունների առկայությունը: Բոլոր դեպքերում օգտատերը պետք է ստանա հաղորդագրություններ:
- 1.9. Համակարգը պետք է ապահովի մի շարք տեղեկատվությունների վարում, որոնք պետք է ենթարկվեն մուտքագրման, խմբագրման և հեռացման:
- 1.10. Հնարավորություն ընձեռի տարբեր հայտանիշներով, արագ ստանալ ամփոփ տեղեկատվություն արտահանողների, գնորդների և հայտերի որևէ հարցի վերաբերյալ: Ապահովի տրամադրվող հաշվետվությունների լայն սպեկտր ինչպես թղթային կրիչների վրա, այնպես էլ Excel ձևաչափի ֆորմատով:

- 1.11. Ծրագրի օգտագործողը պետք է հնարավորություն ունենա նաև ինքնուրույն և արագ ընտրված հատկանիշներով կատարել տվյալների համապարփակ որոնման գործընթաց:
- 1.12. Պետք է պարունակի հաշվետվությունների գեներատոր: Ծրագրի օգտագործողը պետք է հնարավորություն ունենա նաև ինքնուրույն և արագ ընտրված հատկանիշներով կազմավորել նոր հաշվետվություններ, համաձայն նախապես ներկայացված ձևերի:
- 1.13. Անհրաժեշտության դեպքում օպերատիվ կարգով հնարավոր լինի փոփոխություններ և լրացումներ կատարել արտահանողների, գնորդների և հայտերին վերաբերվող տեղեկությունների մեջ:
- 1.14. Ծրագրի գործունեության ոլորտներից մեկում որևէ հարցի վերաբերյալ տեղեկությունների փոփոխությունը պետք է հանգեցնի ավտոմատ համապատասխան փոփոխությունների այդ հարցի նկատմամբ մյուս ոլորտներում:
- 1.15. Ապահովի օրացույցի առկայություն, որտեղ կնշվեն աշխատանքային և ոչ աշխատանքային օրերը:
- 1.16. Անհրաժեշտության դեպքում օպերատիվ կարգով հնարավոր լինի մուտքագրել ընթացիկ օրվա միջազգային արտարժույթների փոխարժեքները՝ գրանցելով դրանք տվյալների շտեմարանում:
- 1.17. Օգտատերերի միջև ստեղծել հաղորդագրությունների փոխանակման համակարգ, թե՛ իրական ժամանակվա և թե՛ անցանց ռեժիմներում՝ ծանուցում հղելու հնարավորությամբ:
- 1.18. Հնարավորություն տա հանձնարակականներ հղելու ըստ տարբեր ստորաբաժանումների և հետևել դրանց կատարման ընթացքին:
- 1.19. Ապահովի միասնական փաստաթղթաշրջանառության մոդուլ:
- 1.20. Պարունակի հաճախորդների հետ աշխատանքի (CRM) ճկուն մոդուլ, որտեղ մասնավորապես հնարավոր լինի նշել կազմակերպության հետ տարված աշխատանքի բոլոր մանրամասները:
- 1.21. Բավարարի տեղեկատվության անվտանգության պահանջներին, համաձայն սույն Հավելվածի 2-րդ կետի:
- 1.22. Բավարարի արագագործության, թողունակության, ցանցային ռեժիմում աշխատունակության և զուգահեռ կատարվող գործողությունների վերաբերյալ պահանջներին համաձայն սույն Հավելվածի 3 կետի:
- 1.23. Ապահովի մուտքագրվող տվյալների ճշտությունը “կրկնակի մուտքագրում” արարողակարգի օգնությամբ:
- 1.24. Ապահովի ծրագրի օգտագործումը հայերեն լեզվով:
- 1.25. Սքան արված փաստաթղթերը պետք է պատկերային JPG կամ PDF ձևաչափով ֆայլեր լինեն. պահեստավորելիս դրանք ավելի քիչ տեղ են զբաղեցնում, քան պատկերային այլ ձևաչափերը:

- 1.26. Ցանկալի է MS SQL Express տվյալների բազաների կառավարման ծրագրի և MS Windows Server 2012 սերվերային օպերացիոն համակարգի օգտագործումը:
- 1.27. Ծրագրային համակարգը պետք է ունենա ծրագրի տվյալների շտեմարանի կառուցվածքի նկարագրություն, ծրագրային համակարգի աշխատանքը նկարագրող և կանոնակարգող անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ձեռնարկներ:
- 1.28. Ծրագիրը կարող է բաղկացած լինել ութ ենթածրագրերից, ինչպես նկարագրված է “3.1 Ընդհանուր տեղեկություններ” բաժնում կամ մեկ ամբողջական ծրագրից որը կբավարարի Հավելված 2-ում նկարագրված բոլոր պահանջներին:

2. Տեղեկատվության անվտանգության պահանջները

- 2.1. Տեղեկատվության անվտանգության տեսանկյունից Համակարգը պետք է համապատասխանի հետևյալ պահանջներին.
- 2.2. Բոլոր օգտագործողները Համակարգում պետք է գրանցված լինեն եզակի նույնականացնող ID գաղտնագրով:
- 2.3. Օգտագործողների իդենտիֆիկացման հաստատման համար պետք է օգտագործվեն գաղտնաբառեր: Համակարգը պետք է ապահովի գաղտնաբառերի պարամետրերի սարքինացման հնարավորություն (երկարություն, բարդություն, պատմության խորություն, ժամանակահատված և այլն):
- 2.4. Համակարգի անվտանգությունը ապահովելու և տեղեկությունների հոսքը նվազեցնելու նպատակով պետք է կիրառվի օգտագործողի իրավասությունների բաշխման ճկուն մեխանիզմ, որը հնարավորություն կտա իրավասությունները տրամադրել նեղ և կոնկրետ շրջանակներով:
- 2.5. Օգտագործողներին իրավասությունների տրամադրման հեշտությունը ապահովելու նպատակով խմբավորել իրավասությունները դերերի մեջ (կամ այլ եղանակով): Համակարգում ապահովել օգտագործողին մեկից ավելի դերերի տրամադրման հնարավորություն: Համակարգը հնարավորություն պետք է տա փոխել վերագրված դերը: (ոչ պարտադիր)
- 2.6. Օգտագործողին վերապահված իրավասությունների/դերերի համար պետք է սահմանել տարբեր կարգավիճակներ (ակտիվ, փոփոխված են իրավունքները, կասեցված է, հեռացված է, ներմուծված է, ապակասեցված է) : (ոչ պարտադիր)
- 2.7. Համակարգում պետք է նախատեսվի օգտագործողի ավտոմատ կասեցման մեխանիզմ հետևյալ դեպքերի համար՝
- N անգամ սխալ մուտքագրված գաղտնաբառ կամ օգտագործողի անուն,
 - գաղտնաբառի օգտագործման ժամկետի լրացում: (ոչ պարտադիր)
- 2.8. Համակարգը պետք է ապահովի օգտագործողների վերաբերյալ մի շարք հաշվետվությունների ստացումը:
- 2.9. Համակարգը պետք է ապահովի իրավասությունների տրամադրում օբյեկտների:
- 2.10. Համակարգի ադմինիստրատորի համար իրավասությունների տրամադրման գործընթացը հեշտացնելու նպատակով ապահովել հետևյալ ֆունկցիաների առկայությունը.

- պատճեններ իրավասությունները
- տալ մատչելիություն բոլոր օբյեկտներին
- հեռացնել մատչելիությունը բոլոր օբյեկտներից: (ոչ պարտադիր)

- 2.11. Ապահովել համակարգային մատյաններում իրադարձությունների գրանցման մակարդակի (բարդության) կարգաբերման հնարավորություն:
- 2.12. Կատարվի տվյալների բազաներին օգտագործողների մատչելիության տարանջատում և վերահսկում:
- 2.13. Օգտագործողի գրանցումը և իրավասությունների տրամադրումը պետք է կատարվի երկու անձի սկզբունքով՝ (I անձ – մուտքագրող, II անձ և հաստատող): (ոչ պարտադիր)
- 2.14. Ծրագրի աշխատանքի հանգուցային կետերի, այն է միջանկյալ արդյունքների և ցանկացած օգտագործողի բոլոր գործողությունների գրանցում (Log ֆայլեր) և դիտարկման հնարավորության ապահովում:
- 2.15. Համակարգը պետք է ունենա արխիվացման մեխանիզմներ:

3. Համակարգի արագագործության, թողունակության, ցանցային ռեժիմում աշխատունակության և զուգահեռ կադարվող գործողությունների վերաբերյալ պահանջներ

- 3.1. Համակարգը պետք է ապահովի առնվազն 15-20 օգտագործողների՝ (կայանների) միաժամանակյա աշխատանք, առանց արագագործության ցուցանիշների նկատելի անկման:
- 3.2. Հաշվետվությունների ստացման գործընթացը էապես չպետք է նվազեցնի Համակարգի արագագործությունը: Հաշվետվության ձևավորումը պետք է ավարտվի մշակվող տվյալների ծավալին, ներկայացվող ձևին և բովանդակությանը համարժեք՝ ռեալ ժամանակում:
- 3.3. Համակարգից ֆայլերի արտահանման գործընթացը չպետք է բացասաբար անդրադառնա արագագործության և թողունակության վրա, դանդաղեցնելով կամ խոչընդոտելով մի շարք այլ գործողությունների կատարմանը:

4. Համակարգի համալիրը

Պատվիրատուին աշխատանքի ավարտին հանձնվում է՝

- գործարկվող կիրառական ծրագրի ֆայլը/ ֆայլերը (վերջնական տարբերակները)
- համակարգի ծավալման սխեման
- գործարկվող կիրառական ծրագրի աշխատանքի համար անհրաժեշտ գրադարանային ֆայլերը (ըստ մատակարարվող գործարկվող ֆայլի տարբերակների)
- տվյալների հենքի ստեղծման սկրիպտերը (ըստ մատակարարվող գործարկվող ֆայլի տարբերակների)
- տվյալների հենքի օբյեկտների (աղյուսակ, տրիգեր, պրոցեդուրա, ֆունկցիա եւ այլն) ստեղծման սկրիպտեր (ըստ մատակարարվող գործարկվող ֆայլի տարբերակների)
- տվյալների հենքի անհրաժեշտ ֆայլերը (ըստ մատակարարվող գործարկվող ֆայլի տարբերակների)

- տվյալների հենքի տրամաբանական մոդելի նկարագրությունը (ներառյալ օբյեկտների լիարժեք նկարագրությունը)
- կարգաբերման ֆայլերը (*.ini, *.cfg, *.reg, ...)՝ եթե առկա են
- ներդրման ձեռնարկը
- ադմինիստրատորի ձեռնարկը
- օգտագործողի ձեռնարկը
- տեստ սցենարների եւ համապատասխան փորձարկման տարբերակների (test case) նկարագրությունը