

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«ՎԱՐԿՍ ԷՅ ԷՄ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ-ի Տնօրինության

02.07.2018 թվականի N-2018-02/07 որոշմամբ

Տնօրինության նախագահ - Գլխավոր տնօրեն՝

Վարդան Հովսեփյան



ՎԱՐԿԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2018

Բովանդակություն

1. Ընդհանուր դրույթներ	3
2. Հիմնական հասկացությունները.....	3
3. Հայտի ընդունում Մասնաճյուղում կամ առցանց.....	6
4. Որոշման կայացում.....	7
5. Վարկի տրամադրում Մասնաճյուղում	8
6. Վարկի տրամադրում առցանց	9
7. Վարկի հետագա սպասարկում	9
8. Անցումային դրույթներ	10

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն փաստաթուղթը (այսուհետ՝ կարգ) մշակվել է համաձայն «ՎԱՐԿՍ ԷՅ ԷՄ» ՈՒՆԻՎԵՐՍԱԼ ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԿԱԳՄԱԿԵՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ Ընկերություն) Կանոնադրության, Վարկային քաղաքականության, Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական Բանկի Խորհրդի կողմից 05.12.2002թ.-ին թիվ 396 Ն որոշմամբ հաստատված «Վարկային կազմակերպությունների կողմից սպառողական վարկերի և փոխառությունների տրամադրման կարգի» և այլ կիրառելի նորմատիվ իրավական ակտերի:

1.2. Կարգը սահմանում է Ընկերության կողմից վարկերի տրամադրման և սպասարկման գործընթացը, հիմնական սկզբունքները, պահանջներն ու պատասխանատվության կենտրոնները:

1.3. Վարկերի տրամադրման և սպասարկման գործընթացի հիմնական պատասխանատու և պայմանական տեր են հանդիսանում Մասնաճյուղերի զարգացման և կառավարման վարչությունը և Հաճախորդների աջակցման վարչությունը:

2. Հիմնական հասկացությունները

Մասնաճյուղ՝ Ընկերության կողմից լիազորված գործընկերոջ (առկայության դեպքում) ցանկացած գրասենյակ կամ վայր, որտեղ Վարկատուի անունից իրականացնում է վարկավորում և/կամ մատուցվում են այլ առընչվող ծառայություններ:

Պորտալ՝ Ընկերության կայք (այսուհետ՝ www.varks.am), որտեղ Վարկառուն կարող է անհատականացվել Պրոֆիլի միջոցով և որտեղ տեղի է ունենում Կողմերի միջև փոխադարձ հաղորդակցություն և տեղեկությունների փոխանակում:

Պրոֆիլ՝ Պորտալում Վարկառուի անձնական էջ, որը հասանելի է Վարկառուի Էլ.հասցե/Հեռախոսահամար/ՀԾՀ (սոց. քարտի համարը), գաղտնաբառը մուտքագրելուց հետո:

Ծրագիր՝ Վարկառուների տվյալների պահպանման տիրույթ

Փաստաթուղթ՝ Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ. անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակ՝ անձնագիր կամ նույնականացման քարտ: Հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) բնօրինակ կամ հստակ ընթեռնելի պատճե:

Հայտ՝ Վարկային գծի սահմանաչափի շրջանակներում Վարկ ստանալու դիմում, որը ներկայացվում է Վարկառուի կողմից Վարկատուին/Ընկերությանը:

Անհատական թերթիկ՝ «Վարկային գծի էական պայմանների անհատական թերթիկ»՝ պարտադիր փաստաթուղթ, որը ստորագրվում է Ընկերության և Վարկառուի միջև Հայտի հաստատումից հետո, մինչև վարկային պայմանագրի ստորագրումը: Անհատական թերթիկն իրենից ներկայացնում է փաստաթուղթ, որում սահմանվում են սույն Վարկի գծով վարկավորման պայմանագրի կնքման դեպքում Վարկառուի համար կիրառելի Վարկի

Էական պայմանները, սակագները, սպառողի իրավունքներն ու պարտավորությունները: Եթե վարկային պայմանագրի գործողության ընթացքում փոփոխվում են Վարկի այն պայմանները, որոնց արդյունքում փոխվում է Անհատական թերթիկում ներառված տեղեկատվությունը, ապա Վարկառուի գրավոր կամ բանավոր պահանջով նրան տրամադրվում է նոր Անհատական թերթիկ:

Պայմանագիր՝ Ընկերության և Վարկառուի միջև կնքված Վարկային գծի պայմանագիր, որի անբաժանելի մասն են կազմում Բաժին 1-ը՝ Հատուկ Պայմանները, Բաժին 2-ը՝ Ընդհանուր Պայմանները, Սակագները, Համաձայնագիրը, դրանց փոփոխությունները և/կամ հավելվածները, ինչպես նաև Կողմերի միջև հարաբերությունները կարգավորող այլ փաստաթղթերը: Ընկերության և Վարկառուի միջև կնքված պայմանագիր վարկ ստանալու մասին:

Բանկային հաշիվ՝ Վարկառուի կողմից Մասնաճյուղում գրավոր ներկայացված և ստորագրված դիմումով Հայաստանի Հանրապետության դրամային ընթացիկ բանկային իր անձնական հաշիվը:

Հեռախոսահամար՝ Հատուկ պայմաններում և/կամ Մասնաճյուղում Վարկառուի կողմից գրավոր ներկայացված և ստորագրված դիմումով հեռախոսահամար, որի օգտատերը Վարկառուն է:

Պատասխանատու՝ Ընկերության Մասնաճյուղի պատասխանատու, ով վերահսկում է մասնաճյուղի աշխատանքը՝ սույն Կարգին, Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջներին և աշխատանքային պայմանագրի դրույթներին համաձայն: ինչպես նաև իրականացնում է Մասնաճյուղում Վարկառուների առերես սպասարկում և այլ պարտականություններ:

Մասնագետ՝ Ընկերության Հաճախորդների սպասարկման մասնագետ, Ընկերության աշխատակից, ով իրականացնում է հաճախորդների առերես սպասարկում՝ սույն Կարգի և Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջներին և աշխատանքային պայմանագրի դրույթներին համաձայն:

Համակարգող՝ Ընկերության Հաճախորդների աջակցման բաժնի համակարգող, ով իրականացնում է հաճախորդների հեռահար սպասարկում և վերահսկում է բաժնի աշխատանքը՝ սույն Կարգին, Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջներին և աշխատանքային պայմանագրի դրույթներին համաձայն:

Օպերատոր՝ Ընկերության Հաճախորդների աջակցման բաժնի մասնագետ, որն իրականացնում է հաճախորդների հեռահար սպասարկումը՝ սույն կարգին և Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջներին համաձայն:

Վարկատու՝ Ընկերությունը, ներառյալ՝ վերջինիս մասնաճյուղերն ու ներկայացուցչությունները:

Վարկառու՝ Վարկատուի ծառայություններից օգտվող (կիրառելի դեպքերում՝ օգտվելու ցանկություն հայտնաձ) ֆիզիկական անձ:

Վարկ՝ Պայմանագրի համաձայն Վարկառուին սպառողական նպատակով միանվագ տրամադրվող դրամական միջոցներ՝ ներառյալ Ընկերության կողմից Վարկառուին տրամադրվող առաջին վարկը կամ ցանկացած կրկնվող վարկ:

Վարկային բյուրո՝ ԱՔՌ-Ա Քրեդիտ Ռեփորթինգ ՓԲԸ

Վարկային գծի սահմանաչափ՝ Վարկի սահմանաչափ, որի շրջանակում Վարկառուն կարող է Հայտեր ներկայացնել Վարկի տրամադրման համար՝ համաձայն Պայմանագրի:

Վճարման օր՝ Հատուկ Պայմաններով սահմանված օր, իսկ կիրառելի դեպքերում, Հետաձգման ժամկետի վերջին օր, մինչև երբ Վարկառուն պետք է Վարկատուին վճարի Հատկացված Վարկը, Տոկոսագումարը և Տրամադրման վճարը:

Տրամադրման վճար՝ կրկնվող Վարկի ձևակերպման և տրամադրման դիմաց վճարվող գումար, որը սահմանված է Հատուկ Պայմաններով և հաշվարկվում է որպես տոկոս Վարկի նկատմամբ:

Տարեկան անվանական տոկոսադրույք՝ Վարկի տրամադրման դիմաց վճարվող և Վարկի նկատմամբ հաշվարկվող տոկոսադրույք, որը սահմանված է Հատուկ Պայմաններով՝ հայտարարելով, որ տարին բաղկացած է 360 օրից:

Տեղեկատվական ամփոփագիր՝ Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների մասին տեղեկատվություն պարունակող թերթոններ, ամփոփաթերթեր, բրոշյուրներ, գրքույկներ և այլն:

Գլխավոր հաշվապահ՝ Հաշվապահական հաշվառման վարչության ղեկավար, որը ստանձնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն Կարգով, Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրի դրույթներով սահմանված պարտականություններն ու իրավունքները:

Գլխավոր հաշվապահի տեղակալ՝ Հաշվապահական հաշվառման վարչության ղեկավարի տեղակալ, որը ստանձնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն Կարգով, Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրի դրույթներով սահմանված պարտականություններն ու իրավունքները:

Հաշվապահ՝ Հաշվապահական հաշվառման վարչության աշխատակից, որն ստանձնում է սույն Կարգով, Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերով և աշխատանքային պայմանագրի դրույթներով սահմանված պարտականություններն ու իրավունքները:

3. Հայտի ընդունում Մասնաճյուղում կամ առցանց

3.1. Ընկերության Վարկառու կարող են հանդիսանալ Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիություն ունեցող ֆիզիկական անձիք:

3.2. Վարկառուն կարող է Վարկային հայտ ներկայացնել 2 հնարավոր տարբերակներով՝

- առերես՝ ներկայանալով Մասնաճյուղ,
- առցանց՝ լրացնելով հայտ Պորտալում,

3.3. Վարկային Հայտի ընդունման, սպասարկման և տրամադրման գործընթացի մասնակիցները հանդիսանում են՝

- Մասնաճյուղում՝ առերես սպասարկման դեպքում, Մասնագետը և/կամ Պատասխանատուն,
- Հեռահար հաղորդակցման դեպքում՝ Օպերատորը և/կամ Համակարգողը,

3.4. Մասնաճյուղում Հայտի ընդունումը, Վարկի տրամադրումը, և Վարկի հետագա սպասարկումը իրականացվում է Մասնագետի և/կամ Պատասխանատուի կողմից:

3.5. Վարկային Հայտի ընդունման, սպասարկման և տրամադրման գործընթացի մասնակիցները հանդիսանում են՝

- Մասնաճյուղում՝ առերես սպասարկման դեպքում, Մասնագետը և/կամ Պատասխանատուն,
- Հեռահար հաղորդակցման դեպքում՝ Օպերատորը և/կամ Համակարգողը,

3.6. Հայտ ներկայացնելու ցանկություն հայտնաձև ֆիզիկական անձին Մասնաճյուղում բանավոր պետք է ներկայացնել Վարկային գծի էական պայմանները, որոնք են՝ Վարկային գծի սահմանաչափը, Պայմանագրի գործողության ժամկետը, սակագները, Վարկի վճարման ժամկետները, Վարկառուի հիմնական իրավունքները և պարտականությունները,

3.7. Վարկառուին պետք է տեղեկացնել Հայտի ընդունման համար նախատեսված փաստաթղթերի կազմի և տեղեկատվական ափոփագրերում սահմանված պահանջների, պարտադիր տրամադրվող տեղեկատվության ստացման եղանակների, վճարման ժամկետները խախտելու դեպքում հնարավոր ռիսկերի, Պայմանագրով ունեցած պարտավորությունները ժամկետից շուտ կատարելու իրավունքի մասին:

3.8. Առցանց Հայտ ներկայացնելու դեպքում ֆիզիկական անձը պետք է Պորտալում Պրոֆիլի միջոցով՝ լրացնի Պորտալում պահանջվող տեղեկատվությունը և ընդունի Պորտալի օգտագործման պայմանների, Ընդհանուր պայմանների, Սակագների և Տեղեկատվական ամփոփագրի դրույթները:

3.9. Առցանց հայտ ներկայացնելու դեպքում պետք է Հեռահար խորհրդատվություն մատուցել Հայտ ներկայացնելու ցանկություն հայտնաձև ֆիզիկական անձին/Վարկառուին պետք է տեղեկացնել Վարկային գծի և Վարկի պայմանները, որոնք են՝ Վարկային գծի սահմանաչափը, Պայմանագրի գործողության ժամկետը, սակագները, Վարկի վճարման ժամկետները, Վարկառուի հիմնական իրավունքները և պարտականությունները:

3.10. Առցանց Հայտ ներկայացնելուց հետո վարկառուին Պրոֆիլի միջոցով պետք է տեղեկացնել Վարկառուին հասանելի սահմանաչափի մասին:

3.11. Առաջին Վարկի Հայտի դեպքում Վարկառուն Պրոֆիլի միջոցով պետք է տեղեկացվի Հայտի վերաբերյալ որոշման կայացման համար Մասնաճյուղ Ներկայանալու և ներկայացման ենթակա Փաստաթղթերի պարտադիր պահանջի մասին:

4. Որոշման կայացում

4.1. Հայտի վերաբերյալ որոշման կայացման համար պետք է ստանալ Վարկառուի գրավոր համաձայնությունը ըստ որի Ընկերությունը կարող է հարցում կատարել «ԱՔՌԱ Քրեդիտ Ռեփորթինգ» ՓԲԸ-ին Վարկառուի ներկա և անցյալ ֆինանսական պարտավորությունների վերաբերյալ, ինչպես նաև այլ տվյալների, որոնք Ընկերությունը կարող է հաշվի առնվել Վարկառուի վարկունակության գնահատման, Վարկառուի հետ համապատասխան Վարկային գծի պայմանագիր կնքելու վերաբերյալ որոշում կայացնելիս:

4.2. Վարկի տրամադրման կամ մերժման վերաբերյալ որոշումը կայացվում է ավտոմատ կերպով, Ծրագրի միջոցով վարկունակության գնահատման հիման վրա:

4.3. Վարկատուն պետք է ընդունի միակողմանի որոշում Հայտի բավարարման կամ մերժման հարցի վերաբերյալ՝ նաև հաշվի առնելով Ընկերության կողմից կամ երրորդ՝ լիազորված անձանց օգնությամբ կատարվող Վարկառուի վարկունակության (վճարունակության) գնահատումը և/կամ Վարկառուի կողմից Պայմանագրային պարտավորությունների կատարումը: Վարկի տրամադրման կամ մերժման վերաբերյալ որոշման կայացում կատարվում է նաև հետևյալ գործոնների հիման վրա՝

- բացասական վարկային պատմություն կամ վարկային պատմության բացակայություն,

- Հաճախորդի կողմից ոչ արժանահավատ տվյալների տրամադրում

- Հաճախորդի անբավարար վարկունակության մակարդակ

- Հաճախորդի անգործունակ լինելու, կամ ալկոհոլի, թմրանյութի և/կամ հոգեմետ նյութերի ազդեցության տակ լինելու կասկած:

4.4. Անհրաժեշտ տեղեկատվության և փաստաթղթերի ստացումից հետո Վարկատուն պետք է տեղեկացնի Վարկառուին Հայտի բավարարման կամ մերժման մասին:

4.5. Կրկնվող Վարկերի դեպքում, Վարկատուն պարտավոր է տրամադրել Պայմանագրի թղթային տարբերակը Վարկառուի պահանջի դեպքում, 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում, առանց վճարի և երկկողմ ստորագրումից հետո:

4.6. Կրկնվող Վարկի Հայտի դեպքում Վարկառուն առցանց պետք է տեղեկացվի Հայտի հաստատման կամ մերժման մասին:

5. Վարկի տրամադրում Մասնաճյուղում

5.1. Վարկառուին պետք է հնարավորություն ընձեռել ընտրելու վարկավորման նախընտրելի հնարավոր տարբերակների մասին՝ կանխիկ, անկանխիկ, անհապաղ, բանկային փոխանցումով:

5.2. Պետք է ապահովել, որպեսզի Վարկառուին վերաբերող տեղեկատվությունը կամ վերջինիս տրամադրվող փաստաթղթերը հասանելի չլինեն այլ՝ երրորդ անձանց: Պետք է բացառել վարկառուից բացի այլ անձանց ներկայությունը վարկավորման գործընթացին:

5.3. Պետք է ստուգել Վարկառուի կողմից տրամադրված Փաստաթղթերի իսկությունն ու վավերականությունը:

5.4. Պետք է իրականացնել Վարկառուի նույնականացում, որի ժամանակ Մասնագետն առնվազն պարտավորվում է իրականացնել հետևյալ քայլերը.

5.4.1 Ստուգել անձնագրում/նույնականացման քարտում առկա նկարի համապատասխանությունը Հայտը ներկայացնող անձին:

5.4.2 Ստուգել հանրային ծառայության համարանիշի և անձնագրի/նույնականացման քարտի համապատասխանությունը,

5.4.3 Համեմատել Վարկառուի ստորագրության համապատասխանությունը անձնագրում/նույնականացման քարտում առկա նմուշին,

5.4.4 Համապատասխան ծրագրի միջոցով ստուգել Վարկառուի կողմից տրամադրվող Հեռախոսահամարի հասանելիությունն ու առկայությունը:

5.4.5 Ստուգել արդյոք Անձնագրում առկա է գրանցման հասցե, թե ոչ,

5.5. Վարկի Հայտի վերաբերյալ դրական որոշման կայացումից հետո Վարկառուին պետք է տրամադրել Անհատական թերթիկը և ընձեռել բավականաչափ ժամանակ Անհատական թերթիկ, պայմաններին ծանոթանալու համար: Բանավոր պետք է պարզաբանել Անհատական թերթիկի էությունը և դրա կարևորությունը, բանավոր պետք է տեղեկացնել Անհատական թերթիկի գործողության ժամկետի վերաբերյալ (10 օր):

5.6. Վարկառուի կողմից վարկավորման պայմանները ընդունելի լինելու դեպքում պետք է ծրագրային ձևակերպել Վարկային գծի պայմանագիր և Վարկ:

5.7. Մասնաճյուղում պետք է լուսանկարել Վարկառուին առաջին Վարկի ստացումից առաջ:

5.8. Անհատական թերթիկի ստորագրման ժամանակ արգելվում է որևէ կերպ ուղղորդել Վարկառուին, սակայն պետք է հուշել ստորագրությունների քանակի մասին:

5.9. Պետք է Վարկառուին տրամադրել Վարկային գծի պայմանագրի, անհատական թերթիկի երկկողմ ստորագրված մեկ բնօրինակ և ելքի անդորագիրը:

5.10. Պետք է կազմել Վարկային գծի պայմանագրի կնքման և Վարկի տրամադրման համար անհրաժեշտ փաթեթը, որն առնվազն կներառի Համաձայնագրի, Անհատական Թերթիկի և Պայմանագրի թղթային բնօրինակները, ելքի անդորագիրը ինչպես նաև Վարկառուի անձը հաստատող փաստաթուղթի, հանրային ծառայության համարանիշի և Մասնաճյուղում Վարկառուի լուսանկարի լուսապատճենները:

5.11. Պետք է տեղեկացնել Վարկառուին իր իրավունքները դատական կարգով, ինչպես նաև Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի միջոցով լուծելու հնարավորության մասին: Պարզաբանումների հետ մեկտեղ պետք է տրամադրել վեճերի լուծման վերաբերյալ բացատրական ամփոփագիր:

5.12. Վարկը անկանխիկ տրամադրման դեպքում Վարկառուն պետք է գրավոր ներկայացնի իր անձնական Բանկային հաշիվ, որը պետք է գրանցվի Ծրագրում և Բանկային հաշվի հաստատման դիմումը պետք է ստորագրվի Վարկառու կողմից: Սույն դիմումով Վարկառուն հաստատում է, որ տրամադրել է հավաստի տեղեկատվություն և ստանձնում է ողջ պատասխանատվությունը: Համաձայնվում է օգտագործել իր Բանկային հաշիվը ընթացիկ Վարկի համար: Պայմանագրով սահմանված ժամկետներում Հաշվապահական հաշվառման վարչությունը պետք է կատարի համապատասխան փոխանցումները:

6. Վարկի տրամադրում առցանց

6.1. Վարկը անկանխիկ տարբերակով ստանալու դեպքում Վարկառուին պետք է տրամադրվի Անհատական թերթիկը և բաժին 1. հատուկ պայմանները առցանց տիրույթում՝ Վարկառուի Պրոֆիլի միջոցով, այն ստորագրված է համարվում, երբ ստորագրման ենթակա դաշտերում առկա է հավաստող նշումը (օրինակ՝ Վարկառուի ստորագրություն/համաձայնություն):

6.2. Վարկառուն համաձայնում է Հատուկ Պայմաններին և Վարկի ստացմանը՝ հաստատող նշում կատարելով առցանց համապատասխան դաշտում,

6.3. Վարկը կանխիկ դրամով ստանալու դեպքում Վարկառուն Պրոֆիլի միջոցով պետք է տեղեկացվի գումարը ստանալու համար Մասնաճյուղ Ներկայանալու և ներկայացման ենթակա Փաստաթղթերի պարտադիր պահանջի մասին,

6.4. Վարկը անկանխիկ տարբերակով ստանալու դեպքում Վարկառուն Պրոֆիլի միջոցով պետք է տեղեկացվի գումարը Վարկառուի Հաշվին փոխանցման պայմանների և ժամկետի մասին:

7. Վարկի հետաձգա սպասարկում

7.1. Վարկառուն պետք է կատարի Պայմանագրային վճարները Վճարման ժամկետում Վարկատուի բանկային հաշվին փոխանցում՝ նշելով վճարման մանրամասները, Ընկերության հետ համագործակցող վճարային տերմինալների կամ այլ եղանակով վճարում կատարելով կամ կանխիկ վճարելով Մասնաճյուղում:

7.2. Վճարման օրվա հետաձգման համար Վարկառուն Վարկատուին պետք է վճարի միայն Հետաձգման վճար, եթե հաճախորդը հետաձգել է Վարկը 180 օր, ապա հետաձգման գումարի մի մասը ուղվում է ընդհանուր պարտքից մարում: Հետաձգված Պայմանագրային վճարների վճարումը Հետաձգման ժամկետի ընթացքում չի համարվում ուշացում:

7.3. Վարկառուն ցանկացած ժամանակ իրավունք ունի նախքան Վճարման ժամկետի ավարտը մասնակի կամ ամբողջությամբ մարելու (վերադարձնելու) Վարկը, Տոկոսագումարները և հետաձգել ժամկետը:

7.4. Վարկի վաղաժամկետ մարման դեպքում Վարկատուն պետք է հետ վերդարձնի (վճարի) Վարկի փաստացի չօգտագործված ժամկետի համար Վարկառուի կողմից նախապես վճարված Տարեկան անվանական տոկոսադրույքը (առկայության դեպքում)՝ չօգտագործված ժամկետի համամասնությամբ: Գումարը պետք է հետ վերդարձվի (վճարվի) Վարկառուին՝ վերջինիս գրավոր դիմումի հիման վրա (կանխիկ կամ փոխանցումով) 3 (երեք) բանկային օրվա ընթացքում:

7.5. Վարկային գծի Պայմանագիրը կնքվում է 5 (հինգ) տարի ժամկետով: Մինչև Պայմանագրի ժամկետի ավարտը Կողմերից որևէ մեկի կողմից Պայմանագրի դադարման վերաբերյալ մյուս կողմին չձանուցելու դեպքում յուրաքանչյուր անգամ Պայմանագիրը համարվում է վերակնքված տվյալ պահին գործող պայմաններով:

7.6. Վարկային գծի դադարեցումը պետք է իրականացվի Վարկառուի կողմից Մասնաճյուղում գրավոր և ստորագրված դիմումի համաձայն:

7.7. Վարկային գծի դադարեցումից հետո հնարավոր է կնքել նոր վարկային գծի պայմանագիր կողմերի համաձայնությամբ:

8. Անցումային դրույթներ

8.1. Սույն կարգը ենթակա է վերանայման ՀՀ օրենսդրության և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում և կարգով:

8.2. Սույն կարգը կազմված է հայերեն և անգլերեն լեզուներով: Հայերեն և անգլերեն տարբերակների միջև հակասությունների առկայության դեպքում գործում են հայերեն տարբերակների դրույթները