

Telcell

«ՏԵԼՍԵԼ» ԲՈՒԿՆԵՐ

Հտ՝ +374 60 77 22 23

Տպ՝ +374 10 56 01 15

«ԹԵԼ-ՍԵԼ»

ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ք. Երևան

25 օգոստոսի 2015թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 33-ձ

**«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ
ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**Ղեկավարվելով «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքի 88 հոդվածի
1-ին մասով և 3-րդ մասի թ) ենթակետով՝**

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել և գործողության մեջ դնել «ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ հաճախորդների անձնական տվյալներ տրամադրելու և ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում նույնականացվելու մասին դիմում-հայտարարության շրջանառության կարգը՝ համաձայն սույն հրամանի հավելվածի:

2. Իրավաբան Կարինե Առաքելյանին՝ հրամանի ստորագրման պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորև նշված աշխատակիցների աշխատանքային էլեկտրոնային փոստարկղերի հասցեներին իրազեկման նպատակով ուղարկել սույն հրամանը.

- ա) Ընկերության ստորաբաժանումների ղեկավարներ,
- բ) Անձնակազմի կառավարման մասնագետ:

3. Սույն հրամանի 2-րդ կետում նշված ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ապահովել իրենց ենթակա աշխատակիցների ծանոթացումը սույն հրամանի հետ:

4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը դնել մարքեթինգի և արտադրանքի մշակման բաժնի պետի վրա:

5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2-րդ կետով նշված իրազեկումից հետո 3-րդ աշխատանքային օրը:

Կից՝ «ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ հաճախորդների անձնական տվյալներ տրամադրելու և ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում նույնականացվելու մասին դիմում-հայտարարության շրջանառության կարգի 11 (տասներկու) թերթ:

Գլխավոր տնօրեն՝



Ա. Ազատյան

| | | | | |
|----------------|---|------------------|--------------------|-----------|
| Telcell | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող' Կ/170815/01 | Խմբագրություն' 1.0 | Էջ 1 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |


Հավելված

«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ հաճախորդների անձնական տվյալներ տրամադրելու և ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում նույնականացվելու մասին դիմում-հայտարարության շրջանառության կարգի հաստատման մասին գլխավոր տնօրենի 25 օգոստոսի 2015 թ. № 33-Ը հրամանի

«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ


| | Անուն ազգանուն | Պաշտոն | Ստորագր. | Ամսաթիվ |
|------------------|------------------|---|----------|--------------|
| Կազմեց՝ | Ռուբեն Սաղոյան | Մարքեթինգի և արտադրանքի մշակման բաժնի պետ | | 17.08.2015թ. |
| Համաձայնեցված է՝ | Սերգեյ Մարգարյան | Անվտանգության ծառայության պետ | | 17.08.2015թ. |
| | Կարինե Առաքելյան | Իրավաբան | | 17.08.2015թ. |
| | Իրինա Գասպարյան | ՏՏ տնօրեն - բաժնի պետ | | 17.08.2015թ. |
| | Արտուր Խաչատրյան | Բիզնեսի զարգացման վարչության պետ | | 17.08.2015թ. |
| | Հայկ Օհանյան | Մասնաճյուղերի կառավարման բաժնի պետ | | 17.08.2015թ. |

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝ 28 օգոստոսի 2015թ.

| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|-----------|
|  | «Թե՛Լ - Սե՛Լ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 2 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |


ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ..... | 3 |
| 2. | ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ..... | 4 |
| 3. | ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ, ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ..... | 5 |
| 4. | ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՀՊՎՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ..... | 7 |
| 5. | ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՆ ԻՐ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՊԱՀԱՆՁՈՎ ԻՐ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ ՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ | 8 |
| 6. | ԵԶՐԱՓՎԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ..... | 9 |
| 7. | ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1..... | 10 |

| | | | | |
|---|--|------------------|--------------------|-----------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՅՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ- ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող' Կ/170815/01 | Խմբագրություն' 1.0 | էջ 3 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հաճախորդների անձնական տվյալներ տրամադրելու և ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում նույնականացվելու մասին դիմում-հայտարարության շրջանառության կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանում է «Թել-Սել» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ Ընկերություն) հաճախորդների կողմից ներկայացված անձնական տվյալների պարունակող դիմումների կազմման, շրջանառության և պահպանման կանոնները:
- 1.2. Հաճախորդների կողմից տրամադրված անձնական տվյալները հանդիսանում են **խիստ կոնֆիդենցիալ** և ենթակա են հրապարակման կամ երրորդ անձանց տրամադրման միայն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:
- 1.3. Հաճախորդների կողմից տրամադրված անձնական տվյալները Ընկերությունը կարող է օգտագործել միայն դիմում-հայտարարությունում նշված նպատակների համար:
- 1.4. Հաճախորդներից պահանջվում են միայն այնպիսի անձնական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են Դիմում-հայտարարությունում նշված նպատակին հասնելու համար և համատեղելի են դրա հետ:
- 1.5. Կարգով սահմանված պայմանների կատարման հսկողությունը և պահպանումը թրականացնում է Ընկերության մարքեթինգի և արտադրանքի մշակման բաժնի պետը, «այսուհետ՝ Պատասխանատու»:
- 1.6. Կարգի կիրառման հետ կապված հարցերը լուծվում են Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից, նրան՝ օրենքով, Ընկերության կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով վերապահված իրավունքների սահմաններում:
- 1.7. Կարգում փոփոխությունները կատարվում են Պատասխանատուի կամ այլ շահագրգիռ ստորաբաժանման նախաձեռնությամբ և հաստատվում Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից:

| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|-----------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 4 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

2.1. Կարգում կիրառվող հիմնական հասկացություններն են՝

2.1.1. **Անձնական տվյալ՝** հաճախորդին վերաբերող ցանկացած տեղեկություն, որը թույլ է տալիս կամ կարող է թույլ տալ ուղղակի կամ անուղղակի կերպով նույնականացնել անձի ինքնությունը.

2.1.2. **Դիմում-Հայտարարություն (Դիմում)՝** կարգին կից հավելված 1.1 ձևանմուշին համապատասխան ներկայացված փաստաթուղթ, որի համաձայն հաճախորդը տրամադրում է իր անձնական տվյալները ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում նույնականացվելու և Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների մասին տեղեկություններ ստանալու համար:


2.1.3. **ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգ (Համակարգ)՝** վճարային գործիքների, քլիրինգի իրականացման, միջոցների փոխանցման և վերջնահաշվարկի կատարման ընդհանուր կանոնների, ընթացակարգերի և վերջիններս ապահովող տեխնիկաձրագրային միջոցների ամբողջություն (ընդհանրություն), որի միջոցով ապահովվում է վճարման կատարումը շահառուին:

2.1.4. **Հաճախորդ՝** Ընկերության ծառայություններից օգտվող ֆիզիկական անձ,
 • իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր:

2.1.5. **Սպասարկման կետ՝** Ընկերության գլխամասային գրասենյակ կամ մասնաճյուղ:


2.1.6. **Գանձապահ-Օպերատոր՝** Ընկերության Սպասարկման կետի աշխատակից, ով իրականացնում է Հաճախորդների սպասարկում:

2.1.7. **ՎԵՔ տերմինալ՝** համակարգի մաս, որի միջոցով Ընկերության Սպասարկման կետերում Գանձապահ-Օպերատորները իրականացնում են Հաճախորդների սպասարկում:


| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|-----------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 5 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

3. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ, ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

- 3.1. Դիմումները լրացվում և ընդունվում են Ընկերության Սպասարկման կետերում:
- 3.2. Դիմում ներկայացնելու համար Հաճախորդը Սպասարկման կետում Գանձապահ-Օպերատորին պետք է ներկայացնի իր անձը հաստատող փաստաթուղթը (անձնագիր կամ նույնականացման քարտ):
- 3.3. Գանձապահ-Օպերատորը պետք է պարտադիր կարգով ստուգի Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթի վավերականությունը և տվյալ Հաճախորդին պատկանելիության փաստը (պետք է ստուգվի՝ արդյոք Հաճախորդը ներկայացրել է իր անձը հաստատող փաստաթուղթը):
- 3.4. Գանձապահ-օպերատորը պարտավոր է ոչնչացնել կամ ուղեփակել անձնական այն տվյալները, որոնք անհրաժեշտ չեն դիմումում նշված նպատակին հասնելու համար:
- 3.5. Կարգի 3.3 կարգով ներկայացված փաստաթղթի իսկությունը ստուգելուց հետո Գանձապահ-Օպերատորը ՎԵԲ տերմինալի միջոցով էլեկտրոնային ձևով լրացնում է Հաճախորդի տվյալները, որից հետո լրացված տեղեկություններով տպում է Դիմումի թղթային տարբերակ և տրամադրում Հաճախորդին լրացված տվյալների ճշտությունը թտուգելու և Դիմումը ստորագրելու համար:
- 3.6. Դիմումը ստորագրելուց հետո Հաճախորդը այն վերադարձնում է Գանձապահ-Օպերատորին:
- 3.7. Էլեկտրոնային թղթապանակը պետք է մատչելի չլինի անձնական տվյալներին հասանելություն չունեցող երրորդ անձանց համար, իսկ էլեկտրոնային թղթապանակից օգտվելու իրավունք ունեցող անձանց համար պետք է հասանելի լինեն միայն իրենց կողմից օգտագործվող տվյալները:

| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|-----------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 6 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |


- 3.8.** Գանձապահ-Օպերատորը ստորագրված Դիմումը ստանալուց հետո լուսապատկերում (scan) է ստորագրված դիմումը, Հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթուղթը և լուսապատկերված էլեկտրոնային փաստաթղթերը ՎԵԲ տերմինալի միջոցով մուտքագրում է Համակարգ և կցում Հաճախորդի էլեկտրոնային տվյալներին, որից հետո Համակարգում Հաճախորդի համար համապատասխան մուտքագրված տեղեկություններով ձևավորվում է էլեկտրոնային թղթապանակ:
- 3.9.** Համակարգում հաշվառված յուրաքանչյուր Հաճախորդ ունենում է իր անհատական, չկրկնվող նույնականացման համարը, որը տպվում է նաև Դիմումի թղթային տարբերակի վրա:
- 3.10.** Դիմումի թղթային տարբերակին Գանձապահ-Օպերատորը կցում է Հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը և պահում այն Սպասարկման կետում՝ Դիմումների համար նախատեսված թղթապանակում:
- 3.11.** Սպասարկման կետերի միջոցով հավաքված Դիմումները յուրաքանչյուր ամիս՝ մինչև հաջորդ ամսվա 10-ը, տեղափոխվում են Ընկերության գլխամասային գրասենյակ:
- 3.12.** Սպասարկման կետերից Դիմումների տեղափոխման կազմակերպման համար պատասանատու է մասնաճյուղերի կառավարման բաժնի պետը: Դիմումների տեղափոխումը իրականացվում է փակ, կապարակնքված թղթապանակներով: Եթե Դիմումները տեղափոխվում են Գանձապահ-Օպերատորների կամ մասնաճյուղերի կառավարման բաժնի պետի կողմից, ապա թղթապանակի կապարակնքումը պարտադիր չէ:
- 3.13.** Ինչպես Սպասարկման կետում պահպանվող, այնպես էլ Գլխամասային գրասենյակ տեղափոխված դիմումները պաշտպանվում են պատահական կորստից, անօրինական ձեռք բերելուց, անօրինական օգտագործումից, նկարահանումից, վերափոխումից, կրկնօրինակումից, տարածումից և այլն:

| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|-----------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՅՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 7 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

- 3.14. Գլխամասային գրասենյակում համապատասխան թղթապանակներով Դիմումները հանձնվում են արխիվի պատասխանատու աշխատակցին, ով պատասխանատու է դրանց հետագա մշակման և պահպանման համար:
- 3.15. Դիմումների հանձնում-ընդունումը իրականացվում է համապատասխան ակտի հիման վրա:
- 3.16. Հաճախորդի անձնական տվյալների խմբագրումը իրականացվում է Հաճախորդի ներկայացված դիմումի հիման վրա՝ Ընկերության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների (այսուհետ՝ SS) բաժնի կողմից:
- 3.17. Հաճախորդի կողմից ներկայացված տվյալների խմբագրման դիմումը Գանձապահ-Օպերատորները լուսապատկերում է և էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում SS բաժին: Դիմումի թղթային տարբերակը (առկայության դեպքում կից փաստաթղթերը) տեղափոխվում է Ընկերության գլխամասային գրասենյակ և պահպանվում է սույն Կարգով սահմանված ժամկետներում և գործընթացին համապատասխան:

4. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 4.1. Սպասարկման կետերում Հաճախորդների կողմից ներկայացված Դիմումների ճշգրտման համար պատասխանատու են տվյալ Սպասարկման կետի աշխատակիցները:
- 4.2. Գլխամասային գրասենյակ տեղափոխված Դիմումների պահպանման համար մինչև արխիվի պատասխանատու աշխատակցին հանձնելը, պատասխանատու է մասնաճյուղերի կառավարման բաժնի պետը:
- 4.3. Արխիվի պատասխանատու աշխատակցին հանձնելուց հետո Դիմումները դասավորվում են այբբենական կարգով (դասավորության համար հիմք են ընդունվում Հաճախորդի՝


| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|-----------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՅՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 8 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

սկզբում ազգանունը, հետո՝ անունը) և պահպանվում են Ընկերության արխիվում՝ համապատասխան գրապահարաններում:

- 4.4. Հաճախորդների տվյալների փոփոխության դեպքում նոր տվյալները կցվում են արդեն առկա փաստաթղթերի փաթեթին (նույնը կատարվում է նաև Համակարգում առկա էլեկտրոնային թղթապանակում):
- 4.5. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով արխիվից Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել շահագրգիռ ստորաբաժանմանը միայն ստորաբաժանման ղեկավարի դիմումի հիման վրա, որը նախապես պետք է հաստատված լինի Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից:

5. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՆ ԻՐ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՊԱՀԱՆՋՈՎ ԻՐ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ ՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ


- 5.1. Հաճախորդն իրավունք ունի ստանալու տեղեկություններ իր անձնական տվյալների, ինչպես նաև այն անձանց շրջանակի մասին, որոնց կարող են փոխանցվել անձնական տվյալները:
- 5.2. Հաճախորդն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ թահմանված ծավալով ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, մշակողից պահանջելու ուղղել, ուղեփակել կամ ոչնչացնել իր անձնական տվյալները, եթե անձնական տվյալներն ամբողջական կամ ճշգրիտ չեն կամ հնացած են կամ անհրաժեշտ չեն Դիմումի նպատակներին հասնելու համար:
- 5.3. Հաճախորդին անձնական տվյալները տրամադրվում են իր կամ լիազորագրով հանդես եկող ներկայացուցչի կամ օրինական ներկայացուցչի գրավոր հարցման հիման վրա: Հարցումը կարող է ներկայացվել էլեկտրոնային եղանակով՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|-----------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՑՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 9 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

5.4. 5.1 կետում նշված տեղեկությունները Հաճախորդին տրամադրվում են անվճար:

6. ԵՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 6.1. Համակարգում հաշվառված Հաճախորդների տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանից կարող են օգտվել միայն Ընկերության այն աշխատակիցները, ովքեր իրենց աշխատանքային պարտականություններից ելնելով իրականացնում են Հաճախորդների սպասարկում:
- 6.2. Այլ աշխատակիցներին էլեկտրոնային շտեմարանի հասանելիությունը կարող է տրվել աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Ընկերության գլխավոր տնօրենի գրավոր կարգադրության հիման վրա համաձայն Ընկերությունում գործող տեղեկատվական ակտիվների մուտքերի տրամադրման կարգի:
- 6.3. Ընկերության աշխատակիցները իրավունք չունեն Համակարգում հաշվառված Հաճախորդների անձնական տվյալներն օգտագործել անձնական նպատակներով, ի շահ երրորդ անձանց կամ հրապարակել:
- 6.4. Կարգի 5.3 կետով սահմանված պարտավորությունները խախտած աշխատակիցները ենթակա է պատասխանատվության ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

| | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|------------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՅՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կողմ 4/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | Էջ 10 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ գլխավոր տնօրենի 25 օգոստոսի 2015 թ. № 33 /հրամանով հաստատված «ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ հաճախորդների անձնական տվյալներ տրամադրելու և ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում նույնականացվելու մասին դիմում-հայտարարության շրջանառության կարգի



Շնորհակալություն ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգից օգտվելու համար

Անվճար թեժ գիծ՝ (+374 60) 27-22-23, Վեբ կայք՝ www.tel-cell.am

Thank you for choosing TELCELL money transfer system

Hot line: (+374 60) 27-22-23, Web page՝ www.tel-cell.am

ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Անձնական տվյալներ տրամադրելու և ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում նույնականացվելու մասին

Ես՝ _____ տրամադրում եմ իմ անձնական տվյալները «ԹԵԼ-ՍԵԼ» փակ
(անուն ազգանուն)


բաժնետիրական ընկերությանը (այսուհետ՝ Ընկերություն) և համաձայնվում եմ, որպեսզի տրամադրված տվյալները Ընկերության կողմից օգտագործվեն ԹԵԼՍԵԼ վճարահաշվարկային համակարգում ինձ նույնականացնելու (ներառյալ՝ ապագայում էլ. դրամապանակ. քսակ գրանցելու և նույնականացնելու) և Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների մասին տեղեկություններ ստանալու համար:

Հաճախորդի անձնական տվյալները՝

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Անուն ազգանուն հայրանուն | |
| 2 | Անձնագրի/նույնականացման քարտի համար | |
| 3 | Վավերական է մինչև | |
| 4 | Տրված է | |
| 5 | Ծննդյան օր/ամիս/տարի | |
| 6 | Հաշվառման հասցե | |
| 7 | Հեռ. բջջային | |
| 8 | Էլ. փոստի հասցե | |

Հավաստիացնում եմ, որ՝

- Սույն դիմում-հայտարարությունում ներկայացված տվյալներն արժանահավատ են և ամբողջական,
- ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լիարժեք պատասխանատվություն եմ կրում իմ կողմից կեղծ և/կամ անարժանահավատ տեղեկություններ տրամադրելու համար:

| | | | | |
|---|--|------------------|--------------------|------------|
|  | «ԹԵԼ - ՍԵԼ» ՓԲԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԹԵԼՍԵԼ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՆՈՒՅՆԱԿԱՆԱՅՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԴԻՄՈՒՄ- ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ | Կող՝ Կ/170815/01 | Խմբագրություն՝ 1.0 | էջ 11 / 11 |
| | | | Ցածր կոնֆիդենցիալ | |

- > «Թել-Սել» ՓԲԸ-ն ինձ ծանուցել է անձնական տվյալներիս մշակման իրավական հիմքերը և նպատակը, մշակման ենթակա անձնական տվյալների ցանկը, անձնական տվյալների հետ կատարման ենթակա գործողությունների ցանկը, այն անձանց շրջանակը, որոնց կարող են փոխանցվել անձնական տվյալները, իմ կողմից անձնական տվյալների ուղղում, ոչնչացում, տվյալների մշակման դադարեցում պահանջելու կամ մշակման հետ կապված այլ գործողություն կատարելու վերաբերյալ տեղեկություններ, համաձայնությամբ գործողության ժամկետը, ինչպես նաև համաձայնությունը իմ կողմից հետ կանչելու կարգը և դրա հետևանքները:

Դիմող՝ _____

(անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)