

# ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

## ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄ-ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ

### Գլուխ 1. Կարգավորման առարկան

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Հաճախորդների կողմից «ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ-ին (այսուհետ՝ Ընկերություն) Դիմում-բողոքների ներկայացման, քննության և դրա արդյունքի վերաբերյալ պատասխանը Հաճախորդներին տրամադրելու ընթացակարգը:

1.2. Սույն կանոնակարգը կազմվել է՝ համաձայն «Ֆինանսական համակարգի հաշտարարի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ ԿԲ «Բանկերի, վարկային կազմակերպությունների, ապահովագրական ընկերությունների, ապահովագրական բրոքերների, ներդրումային ընկերությունների, Կենտրոնական դեպոզիտարիայի և դրամական փոխանցումներ իրականացնող վճարահաշվարկային կազմակերպությունների կողմից տեղեկությունների հրապարակումը» կանոնակարգ 8/03-ի և «Հաճախորդների բողոքների քննության գործընթացը կարգավորող ներքին իրավական ակտերին ներկայացվող նվազագույն պայմաններ և սկզբունքներ» կանոնակարգ 8/04-ի:

### Գլուխ 2. Կիրառման շրջանակները, կատարողները, առնչվող փաստաթղթերը

2.1. Սույն Կանոնակարգով կարգավորվող գործընթացի պատասխանատուն է Ընկերության մոնիթորինգի և տեխնիկական աջակցության ծառայությունը (այսուհետ՝ ՄՏԱ ծառայություն):

2.2. Սույն Կանոնակարգով կարգավորվող գործընթացի մասնակիցներն են Ընկերության ՄՏԱ ծառայությունը, մասնաճյուղերի անձնակազմը, զանգերի սպասարկման ծառայությունը:

### Գլուխ 3. Հիմնական հասկացություններ

3.1. **Հաճախորդ՝** ֆիզիկական անձ, ով օգտվել կամ օգտվում է, կամ կարող է օգտվել Ընկերության մատուցած ծառայություններից կամ դիմել է Ընկերությանը՝ այդ ծառայությունից օգտվելու նպատակով:

3.2. **Բողոք՝** Ընկերությանը Հաճախորդի բանավոր կամ գրավոր ներկայացրած բողոք, որը պարունակում է գույքային պահանջ: Ընդ որում՝ Բողոքը պետք է առնվազն ներառի Հաճախորդի անունը, ազգանունը, նրա հետադարձ կապի միջոցները (բնակության վայր, հեռախոսահամար), ստորագրությունը, ինչպես նաև Բողոքի նկարագրությունը:

**3.3. Բողոքի քննության գործընթաց՝** գործընթաց, որը ներառում է Հաճախորդի Բողոքի ներկայացումը և Ընկերության կողմից դրա ընդունումը, ուսումնասիրումը և որոշման կայացումը, ներառյալ՝ այդ ընթացքում Բողոքի հետ կապված Հաճախորդին տեղեկությունների բացահայտումը:

**3.4. Կենտրոնական բանկ (ԿԲ)՝** Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ:

**3.5. Պատասխանատու աշխատակից՝** Ընկերությունում Բողոքների ընդունման, Հաճախորդին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման համար պատասխանատու աշխատակից:

**3.6. Մասնաճյուղ՝** իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող, Ընկերության գտնվելու վայրից դուրս առանձնացված ստորաբաժանում, որը գործում է Ընկերության սահմանած կարգով:

**3.7. Տերմինալ՝** էլեկտրոնային ծրագրատեխնիկական ինքնասպասարկման սարք, որն ապահովում է ֆինանսական գործառնությունների իրականացումը՝ առանց ֆինանսական կազմակերպության աշխատակցի մասնակցության/միջամտության:

**3.8. Էլեկտրոնային փող՝** Ընկերության նկատմամբ դրամական պահանջ արտահայտող դրամական արժեք, որը.

**ա)** պահվում է էլեկտրոնային սարքի վրա,

**բ)** թողարկվում է ստացված դրամական միջոցների դիմաց, որոնց արժողությունը հավասար է թողարկված էլեկտրոնային փողի արժեքին (Թողարկողի թողարկած 1 (մեկ) միավոր էլեկտրոնային փողը հավասար է 1 (մեկ) ՀՀ դրամի),

**գ)** ընդունվում է որպես վճարամիջոց Թողարկողից տարբերվող այլ անձանց կողմից:

**3.9. Հաշվառման հաշիվ՝** Ընկերության տվյալների կենտրոնացված շտեմարանում Հաճախորդի նկատմամբ Ընկերության դրամական պարտավորության հաշվառման վերաբերյալ գրառումների ամբողջություն:

## **Գլուխ 4. Ընդհանուր դրույթներ**

**4.1.** Ընկերության Մասնաճյուղ(եր)ում սահմանված աշխատանքային ժամերին մշտապես ներկա է Պատասխանատու աշխատակից, ով ընդունում է Հաճախորդի Բողոքը և պատասխանում դրա հետ կապված նրա հարցերին:

**4.2.** Այն դեպքում, երբ Բողոքի հետ կապված հարցերի պարզաբանումը ձայնագրվում է, Պատասխանատու աշխատակիցն այդ մասին նախապես տեղեկացնում է Հաճախորդին:

**4.3.** Մասնաճյուղում փակցվում է հայտարարություն, թե Հաճախորդը որտեղ կարող է մանրամասն ծանոթանալ Ընկերության՝ Բողոքի քննության ներքին կանոններին, ինչպես նաև

Պատասխանատու աշխատակցի հետ հաղորդակցման միջոցների մասին տվյալներ: Հաճախորդի ցանկությամբ՝ Ընկերությունը նրան տրամադրում է վերոնշյալ կանոնները, որոնք տեղադրված են նաև Ընկերության պաշտոնական կայքում:

4.4. Ընկերության պաշտոնական կայքում և Մասնաճյուղում (առանձին թերթիների ձևով տեսանելի փակցված) մշտապես առկա են.

**ա)** «Ինչ անել, եթե բողոք ունեք» ձևաթուղթը՝ ըստ Սույն կանոնակարգի Հավելված 1-ում ներկայացված ձևանմուշի,

**բ)** Հաճախորդի Բողոքի ներկայացման հայտի ձևը՝ ըստ Սույն կանոնակարգի Հավելված 2-ում ներկայացված ձևանմուշի:

## Գլուխ 5. Բողոքի ներկայացման կարգը

5.1. Հաճախորդը կարող է Ընկերությանը բողոքը ներկայացնել.

5.1.1. **բանավոր**, այդ թվում՝ հեռախոսակապով (զանգահարելով Ընկերության հրապարակած հեռախոսահամարներով),

5.1.2. **գրավոր**, այդ թվում՝

**ա)** առձեռն (հայտը հանձնելով Մասնաճյուղ),

**բ)** փոստով (ուղարկելով Ընկերության Մասնաճյուղի փոստային հասցեով),

**գ)** էլեկտրոնային եղանակով (Ընկերության պաշտոնական կայքի ([www.telcell.am](http://www.telcell.am)) կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով),

5.2. Ընկերության ցանկացած աշխատակից, ով ստացել է Հաճախորդի Բողոքը, կամ ում Հաճախորդը հայտնել է Բողոք ներկայացնելու ցանկության մասին, Հաճախորդին ուղղորդում է Պատասխանատու աշխատակցի մոտ, ինչպես նաև տրամադրում Պատասխանատու աշխատակցի հետ հաղորդակցման միջոցների տվյալներ (հեռախոսահամար, էլեկտրոնային հասցե և այլն):

5.3. Բողոք ներկայացնելու ցանկություն ունեցող Հաճախորդին Պատասխանատու աշխատակիցը բանավոր տեղեկացնում է, որ.

**ա)** Բողոքը համարվում է տրված՝ սույն Կանոնակարգի 5.1 կետով սահմանված բանավոր կամ գրավոր եղանակով Հաճախորդի ներկայացնելու դեպքում,

**բ)** Հաճախորդը կարող է ձեռք բերել սույն Կանոնակարգի պատճենը:

5.4. Պատասխանատու աշխատակիցը Բողոք ներկայացնելու ցանկություն ունեցող Հաճախորդին տրամադրում է.

**ա)** «Ինչ անել, եթե բողոք ունեք» ձևաթուղթը՝ ըստ Սույն կանոնակարգի Հավելված 1-ում ներկայացված ձևանմուշի,

**բ)** Հաճախորդի Բողոքի ներկայացման հայտի ձևը՝ ըստ Սույն կանոնակարգի Հավելված 2-ում ներկայացված ձևանմուշի:

5.5. Բողոքը գրավոր ստանալու դեպքում Ընկերությունը Հաճախորդին տրամադրում է Բողոքը ստանալու հավաստագիր:

5.5.1. Բողոքն էլեկտրոնային եղանակով ստանալուց հետո Ընկերությունը ոչ ուշ, քան աշխատանքային հաջորդ օրը Հաճախորդին Բողոքը ստանալու հավաստագիր է ուղարկում.

**ա)** էլ. փոստով ստանալու դեպքում՝ Հաճախորդի ետադարձ հասցեին,

**բ)** Ընկերության պաշտոնական կայքի միջոցով ստանալու դեպքում՝ հաճախորդի նախընտրած եղանակով՝ էլ. փոստով, փոստային առաքմամբ կամ առձեռն:

Հավաստագրում նշվում է Բողոքը ստանալու ամսաթիվը, Բողոքի նույնականացման համարը, որով Հաճախորդը կարող է հետևել իր Բողոքի ընթացքին՝ [www.telcell.am](http://www.telcell.am) կայքի «Հաճախորդի իրավունքները» բաժնում:

5.6. Հաճախորդի Բողոքը ներառում է

**ա)** Հաճախորդի անունը, ազգանունը,

**բ)** Հաճախորդի բնակության հասցեն,

**գ)** Հաճախորդի հետ հաղորդակցման տվյալները,

**դ)** Հաճախորդի անձնագրի / նույնականացման քարտի համարը,

**ե)** Բողոքի բովանդակությունը (այդ թվում գույքային պահանջի դեպքում՝ դրա չափը),

**զ)** Բողոքի հիմք հանդիսացող փաստաթղթի պատճենը,

**է)** Բողոքը ներկայացնելու ամսաթիվը,

**ը)** Հաճախորդի ստորագրությունը, եթե հայտը հանձնվել է առձեռն կամ ուղարկվել է փոստով:

5.7. Բողոքը կարող է ստորագրել Հաճախորդի ներկայացուցիչը: Այդ դեպքում Բողոքին պետք է կցվի Հաճախորդի ներկայացուցչի լիազորությունները հավաստող՝ պատշաճ կարգով տրված լիազորագրի պատճենը:

5.8. Հաճախորդի Բողոքը բանավոր ստանալու դեպքում Ընկերության աշխատակիցը Հաճախորդին բանավոր ներկայացնում է սույն Կանոնակարգի 5.3 կետով սահմանված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև տեղեկացնում, թե Հաճախորդը որտեղից կարող է ձեռք բերել սույն Կանոնակարգի 5.4. կետով սահմանված տեղեկատվությունը:

5.9. Այն դեպքում, երբ Հաճախորդի ներկայացրած գրությունը համապատասխանում է սույն Կանոնակարգի 3.2 կետով սահմանված պահանջներին, Ընկերությունն այն դիտարկում է որպես Բողոք՝ անկախ այդ գրության անվանումից կամ անվանման բացակայությունից ու ձևից, և տալիս է վերջնական պատասխան՝ սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

5.10. Ընկերություն Բողոք կարող է ներկայացվել հետևյալ բովանդակությամբ.

ա) Տերմինալի միջոցով վճարում կատարելիս առաջացած խնդրի հետ կապված,

բ) Էլեկտրոնային փողի Հաշվառման հաշվի միջոցով վճարում կատարելիս առաջացած խնդրի հետ կապված,

գ) այլ բովանդակությամբ Բողոք, որը համապատասխանում է սույն Կանոնակարգի 3.2 կետով սահմանված պահանջներին:

5.11. Հաճախորդը, վճարում կատարելիս որևէ խնդրի առաջացման դեպքում, մինչև գրավոր Բողոք ներկայացնելը, իրավունք ունի հեռախոսակապի միջոցով այդ մասին տեղեկացնել Ընկերության պատասխանատու աշխատակցին: Հաճախորդը պարտավոր է Ընկերության Պատասխանատու աշխատակցին հայտնել հետևյալ տեղեկատվությունը.

- 1) համարը, որի մուտքագրմամբ կատարվել է վճարման փորձ,
- 2) ծառայություն մատուցողի անվանումը, որի համար կատարվել է վճարման փորձ,
- 3) վճարման չափը,
- 4) վճարման ամսաթիվը, ժամը,
- 5) տերմինալի միջոցով վճարման դեպքում
  - ա) տերմինալի տեղադրման վայրը (հասցեն),
  - բ) անդորրագրի և տերմինալի թիվը՝ անդորրագրի առկայության դեպքում,
- 6) էլեկտրոնային փողի Հաշվառման հաշվի միջոցով վճարման դեպքում
  - ա) Հաշվառման հաշվի համարը:

5.12. Հաճախորդի՝ Սույն Կանոնակարգի 5.11 կետով սահմանված իրավունքի իրացման դեպքում խնդրի պարզաբանումը և լուծման վերաբերյալ ծանուցումը իրականացվում են հեռախոսակապի միջոցով՝ աշխատանքային 3 (երեք) օրվա ընթացքում:

## **Գլուխ 6. Բողոքի քննության և դրա արդյունքի վերաբերյալ պատասխանի ներկայացման կարգը**

6.1. Ընկերությունը պարտավոր է քննարկել Հաճախորդի Բողոքը, եթե այն ներկայացվել է մեկ տարվա ընթացքում՝ սկսած այն պահից, երբ Հաճախորդն իմացել է կամ կարող էր իմանալ իր իրավունքի խախտման մասին:

6.2. Ընկերությանը հասցեագրված Բողոքն ընդունում է ՄՏԱ ծառայությունը, որը պատասխանատու է Հաճախորդների իրավունքների պաշտպանության համար:

6.3. Հաճախորդի Բողոքը ստանալուց հետո ՄՏԱ ծառայությունը Բողոքը գրանցում և հաշվառում է՝ համաձայն ԿԲ «Ֆինանսական համակարգի մասնակիցներին ուղղված բողոքների հաշվառման, պահպանման և գրանցման ներքին գործընթացին ներկայացվող նվազագույն պայմաններ և սկզբունքներ» կանոնակարգ 8/07-ի:

6.4 ՄՏԱ ծառայությունը Հաճախորդի Բողոքը ստանալուց հետո աշխատանքային 1 (մեկ) օրվա ընթացքում սկսում է Բողոքի քննությունը:

6.5. Բողոքը քննվում է դրա ընդունման օրվանից հետո աշխատանքային 10 (տասը) օրվա ընթացքում:

6.6. ՄՏԱ ծառայությունը Բողոքի քննության ընթացքում չի կարող Հաճախորդից պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք.

**ա)** անհրաժեշտ չեն Բողոքը կամ դրա հիմքում ընկած հանգամանքների առկայությունը կամ բացակայությունը հիմնավորելու կամ Հաճախորդին նույնականացնելու համար,

**բ)** հասանելի են Ընկերությանը՝ Հաճախորդին մատուցած ծառայությունների բերումով, և Հաճախորդի գրավոր հավաստմամբ՝ դրանցում սահմանված տվյալները չեն փոփոխվել:

6.7. ՄՏԱ ծառայությունը, ավարտելով Բողոքի քննությունը, Ընկերության անունից պատրաստում է Բողոքի քննության արդյունքի վերաբերյալ գրավոր պատասխան-նամակ՝ ուղղված Հաճախորդին:

6.8. Բողոքի պատասխանը ներառում է.

1) Ընկերության հստակ որոշումը՝ մերժել, մասնակի բավարարել կամ ամբողջությամբ բավարարել Բողոքը,

2) Ընկերության որոշման պատճառաբանությունը,

3) Բողոքի քննության համար պատասխանատու ստորաբաժանման կամ անձի տվյալները (ստորաբաժանման անվանումը կամ անձի անուն, ազգանունը, պաշտոնը) և կապի միջոցները (հեռախոսահամար, էլեկտրոնային հասցե, այլ),

4) տեղեկատվություն, որ Բողոքի քննության արդյունքի վերաբերյալ հարցերի դեպքում Հաճախորդը կարող է դիմել սույն Կանոնակարգի 5.8 կետի 3-րդ ենթակետում նշված ստորաբաժանմանը (անձին),

5) տեղեկատվություն, որ Բողոքի գրավոր պատասխանով բավարարված չլինելու դեպքում Հաճախորդն իր իրավունքները պաշտպանելու համար կարող է դիմել դատարան կամ Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին, կամ Կենտրոնական բանկ, կամ Արբիտրաժային տրիբունալ, եթե առկա է արբիտրաժային համաձայնություն,

6) տեղեկատվություն, թե Բողոքի պատասխանով բավարարված չլինելու դեպքում Հաճախորդն ինչ ժամկետներում իրավունք ունի դիմել Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին:

6.9. Բողոքը մերժելու կամ մասնակի բավարարելու դեպքում գրավոր պատասխանին կից Հաճախորդին տրամադրվում է «Ինչ անել, եթե բողոք ունեք» ձևաթուղթը՝ ըստ Սույն կանոնակարգի Հավելված 1-ում ներկայացված ձևանմուշի:



Կարևոր իրազեկում

## ԻՆՉ ԱՆԵԼ, ԵԹԵ ԲՈՂՈՔ ՈՒՆԵՔ



Կազմակերպության աշխատակից պարտավոր է յուրաքանչյուր

- Ձեզ **ուղղորդել** բողոքների հարցերով կբաղվող աշխատակցի մոտ.
- **Տրամադրել** հաղորդակցման համար անհրաժեշտ տվյալներ (հեռախոսահամար, էլեկտրոնային հասցե):

Պատասխանատու աշխատակիցը պարտավոր է.

- **Տեղեկացնել** Ձեր իրավունքների և բողոքների քննության գործընթացի մասին.
- **Տրամադրել** կազմակերպությունում գործող համապատասխան կանոնները և Հայտի ձևը:

### «ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ

Գրավոր բողոքը ներկայացրեք պատասխանատու աշխատակցին կամ ուղարկեք հետևյալ հասցեներով

@ **info@telcell.am**  
 ✉ **0010, ՀՀ, Երևան, Վարդանանց փակ. 8**

- **Նշեք** Ձեր տվյալները՝ պատասխանը ստանալու համար:
- Անպայման **վերցրեք** ստացականը և պահպանեք մինչև հարցի վերջնական լուծումը:

Կազմակերպությունը բողոքի վերաբերյալ որոշում է կայացնում (բավարարել, մերժել) 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Հարցեր ունենալու դեպքում կապվեք պատասխանատուի հետ

☎ **0 8000 1111**

### ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՀԱՇՏԱՐԱՐԻՆ, Եթե.

- ֆիզիկական անձ եք,
- բողոքը վերաբերում է մատուցվող ծառայությանը և ունեք գումարային պահանջ (մինչև 10 մլն դրամ), կամ բողոքը առնչվում է վարկային վեկույցում ներառված տեղեկատվությանը,
- 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխան չեք ստացել կամ պատասխանը Ձեզ չի բավարարում,
- բողոքը չի քննվում դատարանում կամ արբիտրաժային տրիբունալում,
- պատասխանից հետո չի անցել 6 ամիս,
- բողոքարկվող գործողությունը կամ անգործությունը տեղի է ունեցել 2008 թ. օգոստոսի 2-ից հետո:

### ՇԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԱՆԿՃԱՐ ԵՆ

(Երևան 0010, մ. Խորենացի փողոց 15, էլիտ Պլազա բիլդինգ կենտրոն, 7-րդ հարկ, +374 60 701 111, info@fsm.am)

### ԱՐԲԻՏՐԱԺԱՅԻՆ ՏՐԻԲՈՒՆԱԼ

- Եթե Ձեր և կազմակերպության միջև կնքվել է արբիտրաժային համաձայնություն, ապա ձեր միջև ծագող վեճերը ենթակա են լուծման արբիտրաժային տրիբունալի կողմից:
- Պայմանագիր կնքելիս Դուք իրավունք ունեք հրաժարվելու արբիտրաժային համաձայնագրից. կազմակերպությունը պարտավոր է Ձեզ ծառայություն մատուցել:
- Հիշեք. Նույնիսկ արբիտրաժային համաձայնության առկայության դեպքում Դուք կարող եք դիմել Ֆինանսական համակարգի հաշտարարին, քանի դեռ բողոքը չի քննվել տրիբունալում:
- Հաշտարարը իրավասու չէ ընդունել բողոքը, եթե այն արդեն քննվում է տրիբունալում:

### ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԲԱՆԿ

- Դուք կարող եք նաև դիմել Կենտրոնական բանկ, և Ձեր բողոքին կպատասխանեն 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:  
 (Երևան 0010, Վ. Սարգսյան 6, +374 10 592 697, consumerinfo@cba.am):
- Եթե Ձեր բողոքը այլ կառույցների իրավասության դաշտում է, ապա Կենտրոնական բանկը Ձեր հարցը կուղղորդի նրանց տիրույթ:
- Կենտրոնական բանկը խորհուրդ է տալիս Ձեր խնդրով նախևառաջ դիմել ֆինանսական կազմակերպությանը (քայլ 2):

### ԴԱՏԱՐԱՆ

- Դուք միշտ կարող եք դիմել դատարան.
- Դատարանի վճիռը ենթակա չէ վերանայման ֆինանսական համակարգի հաշտարարի կողմից:

### Հարցերի դեպքում դիմեք

«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ. հասցե՝ 0010, ՀՀ, ք. Երևան, Վարդանանց փակ. 8, էլ.հասցե՝ info@telcell.am, հեռ.՝ 0 8000 1111

## Հավելված 2.

Հաճախորդների Դիմում-բողոքների ներկայացման  
և քննության կանոնակարգի

### Ընդունող՝ «ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ

#### Հայտատու՝

Հաճախորդի անուն, ազգանուն

Հաճախորդի հասցե

Հաճախորդի էլ.հասցե

Հաճախորդի հեռախոսահամար

Հաճախորդի անձնագրի / նույնականացման քարտի համար

թ.

#### Բողոք թիվ \_\_\_\_\_

վճարման ամսաթիվ

տեղադրված տերմինալի միջոցով

տերմինալի տեղադրման հասցե

էլ.փողի հաշվառման հաշվի միջոցով

հաշվառման հաշվի համար

կատարել եմ  
վճարում

գումարը՝ թվերով և բառերով

(\_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ համարին

դիմաց

ծառայության անվանում

Բողոքի բովանդակություն

---

---

---

---

---

---

---

---



Խնդրում եմ՝

---

---

---

---

Պատասխանի ստացման եղանակ  
(ընտրել միայն մեկը)

<input type="checkbox"/>	էլ. փոստ
<input type="checkbox"/>	փոստային առաքում
<input type="checkbox"/>	առձեռն

Հաճախորդի ստորագրություն

<p><b>«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ</b> <b>Հեռ.՝ 0 8000 1111</b></p>	<p><b>Հաստատում եմ թիվ _____ բողոքի ընդունումը</b></p>
	<p>«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ՓԲԸ պատասխանատու աշխատակից՝</p> <p>_____</p> <p>անուն, ազգանուն</p> <p>_____</p> <p>Ստորագրություն</p> <p>_____ թ.</p>