

**«ԿԱՐԵՆ ԴԵՄԻՐՃՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԵՏՐՈՊՈԼԻՏԵՆ»  
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ  
ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**1. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. «Կարեն Դեմիրճյանի անվան Երևանի մետրոպոլիտեն» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետև՝ Ընկերություն) տնօրենների խորհրդի կանոնակարգը (այսուհետև՝ Կանոնակարգ) կարգավորում է Ընկերության կառավարման համակարգում տնօրենների խորհրդի գործառույթներին, նրա իրավասություններին և պարտականություններին, գործունեության կարգին վերաբերող հարցերը:

1.2. Կանոնակարգը, դրանում փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև նոր խմբագրությամբ կանոնակարգը հաստատվում է Ընկերության բաժնետիրոջ պատվիրակված լիազորություններն իրականացնող անձի՝ Հայաստանի Հանրապետության Երևանի քաղաքապետի (այսուհետև՝ Ժողով) որոշմամբ:

**2. ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

2.1. Ընկերության տնօրենների խորհուրդն իրականացնում է Ընկերության գործունեության ընդհանուր (կորպորատիվ) ղեկավարումը՝ օրենսդրությամբ խորհրդի իրավասությանը վերապահված հարցերի սահմաններում:

2.2. Ընկերության տնօրենների խորհրդի բացառիկ իրավասությունն են հանդիսանում այն հարցերը, որոնք չեն կարող փոխանցվել Ընկերության տնօրենի լուծմանը:

2.3. Ընկերության խորհուրդը ձևավորվում է օրենքով նախատեսված կարգով և բաղկացած է 5 անդամից:

2.4. Ընկերության խորհրդին վերապահվում են օրենքով սահմանված առավելագույն լիազորություններ, բացառությամբ ժողովի բացառիկ իրավասությունը հանդիսացող հարցերի:

2.5. Ընկերության տնօրենների խորհրդի բացառիկ իրավասություններն են՝

2.5.1 ընկերության գործունեության հիմնական ուղղությունների որոշումը.

2.5.2 տարեկան և արտահերթ ժողովների գումարումը, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերի.

2.5.3 ժողովների օրակարգի հաստատումը.

2.5.4 Ժողովներին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց ցուցակի սահմանումը, այն կազմելու տարվա, ամսվա, ամսաթվի հաստատումը, ինչպես նաև բոլոր այն հարցերի լուծումը, որոնք կապված են ժողովների նախապատրաստման ու

գումարման հետ և վերապահված են խորհրդի իրավասությանը՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթների համապատասխան.

2.5.5 գույքի շուկայական արժեքի որոշումը՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով.

2.5.6 ընկերության տեղաբաշխված պարտատոմսերի և այլ արժեթղթերի ձեռքբերումը.

2.5.7 ընկերության վերստուգողի վարձատրության և ծախսերի փոխհատուցումների վճարման կարգի և պայմանների վերաբերյալ ժողովի համար առաջարկությունների նախապատրաստումը.

2.5.8 ընկերության աուդիտն իրականացնող անձի վճարման չափի սահմանումը.

2.5.9 ընկերության բաժնետոմսերի դիմաց վճարվող տարեկան շահութաբաժինների չափի և վճարման կարգի վերաբերյալ ժողովին առաջարկությունների նախապատրաստումը.

2.5.10 ընկերության բաժնետոմսերով վճարվող միջանկյալ շահութաբաժինների չափի և վճարման կարգի սահմանումը.

2.5.11 ընկերության պահուստային և այլ հիմնադրամների օգտագործումը.

2.5.12 ընկերության կառավարման մարմինների գործունեությունը կանոնակարգող ներքին փաստաթղթերի հաստատումը.

2.5.13 ընկերության մասնաձյուղերի և ներկայացուցչությունների, հիմնարկների ստեղծումը.

2.5.14 «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված դեպքերում գործարքների կնքումը.

2.5.15 ընկերության վարչակազմակերպական կառուցվածքի հաստատումը.

2.5.16 ամենամյա ծախսերի նախահաշվի և դրա կատարողականի հաստատումը.

2.5.17 ընկերության հաստիքացուցակի հաստատումը,

2.5.18 «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ հարցերի լուծումը:

2.6. Խորհրդի բացառիկ իրավասության ենթակա հարցերը չեն կարող փոխանցվել Ընկերության գործադիր մարմնի լուծմանը:

### **3. ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

#### **3.1. *Տնօրենների խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն***

**3.1.1.** խորհրդի նիստերի ծանուցումները ստանալ Կանոնակարգում նախատեսված ժամկետներում,

**3.1.2.** գործադիր մարմնից ստանալ ցանկացած օպերատիվ-տեխնիկական, տնտեսական և այլ բնույթի տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, նյութեր, որոնք անհրաժեշտ են որոշումներ կայացնելու համար,

**3.1.3.** հանդիպել գործադիր մարմնի ներկայացուցիչների հետ,

**3.1.4.** տնօրենների խորհրդի նիստերին հրավիրել գործադիր մարմնի ներկայացուցիչների,

**3.1.5.** օգտվել արտաքին խորհրդատուների ծառայություններից,

**3.1.6.** պահանջել ծախսերի փոխհատուցում՝ նախապես ներկայացնելով դրանք հիմնավորող փաստաթղթեր,

- 3.1.7. Ընկերության կանոնադրությամբ և ներքին իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:
- 3.2.       ***Տնօրենների խորհրդի անդամները պարտավոր են`***
- 3.2.1. իրենց պարտականությունները կատարել առանց կողմնակի միջամտության,
- 3.2.2. խորհրդի նիստերին մասնակցել տեղեկացված,
- 3.2.3. գործել իրենց իրավասությունների շրջանակում ազնիվ, բարեխիղճ և արդար,
- 3.2.4. ապահովել հավասար և անկողմնակալ վերաբերմունք բաժնետիրոջ և բոլոր շահառուների նկատմամբ, կիրառել գործարար վարվելակերպի բարձր ստանդարտներ` հաշվի առնելով շահառուների շահերը և սպասումները,
- 3.2.5. մասնակցել տնօրենների խորհրդի նիստերին, պարտականությունները պատշաճ կերպով կատարել, տալ բացատրություններ նիստերից իրենց բացակայության վերաբերյալ,
- 3.2.6. կատարել Ժողովի և տնօրենների խորհրդի որոշումները,
- 3.2.7. Ընկերության փոխկապակցված անձանց ռեեստր վարող անձին տեղեկացնել փոխկապակցվածության փաստի ծագման մասին,
- 3.2.8. Տնօրենների խորհրդին, վերստուգողին և Ընկերության աուդիտն իրականացնող անձին տեղեկացնել իրենց շահագրգռվածության մասին այն գործարքում (ներում), որի (որոնց) կողմ է հանդես գալիս կամ պատրաստվում է հանդես գալ Ընկերությունը,
- 3.2.9. Ընկերության տնօրենների խորհրդի քարտուղարին (այսուհետ` կորպորատիվ քարտուղար) տեղեկացնել իրենց վերաբերյալ տվյալների և տեղեկությունների փոփոխությունների մասին` խորհրդի անդամների ռեեստրի պատշաճ վարման նպատակով,
- 3.2.10. բացառել այնպիսի իրավիճակներ, երբ իրենց անձնական շահը դառնում է առաջնային Ընկերության շահի նկատմամբ,
- 3.2.11. Ընկերության կանոնադրությամբ և ներքին իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտավորություններ:
- 3.3.       ***Տնօրենների խորհրդի անդամները պատասխանատվություն են կրում`***
- 3.3.1. Ժողովի որոշումների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար` տնօրենների խորհրդի իրավասությունների մասով,
- 3.3.2. իրենց իրավասությանը պատկանող հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումների հետևանքների համար,
- 3.3.3. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Ժողովին և պետական մարմիններին Ընկերության գործունեության արդյունքների վերաբերյալ տրամադրվող տեղեկատվության արժանահավատության համար,
- 3.3.4. իրենց գործողությունների (անգործության) պատճառով Ընկերությանը պատճառված վնասների համար, եթե պատասխանատվության այլ հիմքեր և չափ սահմանված չէ օրենքներով:
- 3.4. Ընկերությանը հասցված վնասի դիմաց պատասխանատվությունից ազատվում են Ընկերության տնօրենների խորհրդի այն անդամները, որոնք Ընկերությանը վնասներ պատճառած որոշման ընդունման քվեարկությանը չեն մասնակցել:
- 3.5. Եթե Ընկերությանը պատճառված վնասի համար պատասխանատվություն են կրում տնօրենների խորհրդի մի քանի անդամ, ապա նրանք Ընկերության առջև կրում են համապարտ պատասխանատվություն:

#### 4. ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4.1. Տնօրենների խորհրդի նախագահը ընտրվում է խորհրդի անդամների կողմից՝ ձայների մեծամասնության սկզբունքով: Տնօրենների խորհուրդը իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ վերընտրել նախագահին: Տնօրենների խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները խորհրդի որոշմամբ կատարում է տնօրենների խորհրդի անդամներից մեկը: Տնօրենների խորհրդի նախագահը կարող է ունենալ իր աշխատակազմը՝ համապատասխան աշխատատեղերով: Խորհրդի նախագահի աշխատակազմի աշխատանքի վարձատրությունը կատարվում է Ընկերության միջոցների հաշվին:

#### 4.2. **Տնօրենների խորհրդի նախագահը՝**

4.2.1. առաջնորդում է տնօրենների խորհրդի գործունեությունը,

4.2.2. նախաձեռնում է տնօրենների խորհրդի գործունեության ընթացակարգերի, աշխատանքային տարեկան պլանների ձևավորումը և վերահսկում դրանց իրագործումը,

4.2.3. գնահատում է տնօրենների խորհրդի առջև դրված խնդիրների իրագործման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների պահանջարկը,

4.2.4. ապահովում է, որպեսզի Ընկերության կառավարման համակարգում տնօրենների խորհրդի դերակատարումն ըմբռնվի լիարժեքորեն,

4.2.5. երաշխավորում է, որ տնօրենների խորհուրդը գործում է գործադիր մարմնից անկախ,

4.2.6. նպաստում է տնօրենների խորհրդի անդամների, ինչպես նաև նրանց և գործադիր մարմնի անդամների միջև արդյունավետ հաղորդակցության ձևավորմանը,

4.2.7. ապահովում է տնօրենների խորհրդի և գործադիր մարմնի իրավասությունների և պարտականությունների հստակ տարանջատումը ու դրանց փոխհարաբերությունների կառուցողական բնույթի պահպանումը,

4.2.8. բավարար ժամանակ է հատկացնում տնօրենների խորհրդի նիստերում խնդիրների համակողմանի քննարկումների կազմակերպման և հավասարակշռված որոշումների կայացման համար,

4.2.9. լուծում է տնօրենների խորհրդում ծագած տարաձայնություններն ու վեճերը, նպաստում է խորհրդում փոխադարձ հարգանքի ու պատասխանատվության մթնոլորտի ձևավորմանը,

4.2.10. տնօրենների խորհրդի նոր անդամների համար ապահովում է ներածական ուսուցումների կազմակերպումը,

4.2.11. ներկայացնում է Ընկերությունը Ժողովի, շահառուների, այդ թվում՝ հաճախորդների, գործընկերների, ՋԼՄ-երի, պետական մարմինների, հասարակական կառույցների հետ փոխհարաբերություններում,

4.2.12. վերահսկում է Ընկերության կողմից բացահայտվող տեղեկատվության մշակման և հրապարակման գործընթացը,

4.2.13. պարբերաբար ուսումնասիրում է Ընկերության ներքին իրավական ակտերի փոփոխման անհրաժեշտությունը,

4.2.14. հրավիրում է տնօրենների խորհրդի ընթացիկ և արտահերթ նիստեր, մասնավորապես, ապահովում է տնօրենների խորհրդի անդամների Կանոնակարգով նախատեսված կարգով ծանուցումը՝ տնօրենների խորհրդի առաջիկա նիստի վերաբերյալ, որոշում է օրակարգը և նիստի անցկացման ձևը, եթե այն վաղօրոք հաստատված չէ տնօրենների խորհրդի որոշմամբ կամ տնօրենների խորհրդի աշխատանքային պլանով,

- 4.2.15. պաշտոնապես ֆիքսում է նիստի քվորումը կամ դրա բացակայությունը, ինչպես նաև տնօրենների խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է համապատասխան հարցի վերաբերյալ տնօրենների խորհրդի որոշման ընդունման համար քվորումի առկայության մասին,
- 4.2.16. ապահովում է նիստի օրակարգի փոփոխությունների վերաբերյալ առաջարկությունների քննարկումը և օրակարգի վերջնական հաստատումը և դրա հիման վրա՝ պաշտոնապես հայտարարում նիստի օրակարգը,
- 4.2.17. պաշտոնապես բացում է նիստը կամ խորհրդի ներկա անդամներին հայտնում նիստի քվորումի բացակայության մասին և միջոցներ է ձեռնարկում տվյալ օրակարգով նիստը տեղափոխելու և բացակայողներին տեղեկացնելու ուղղությամբ,
- 4.2.18. կազմակերպում է օրակարգային հարցերի քննարկումը և քվեարկությունը,
- 4.2.19. որպես նախագահող ստորագրում է տնօրենների խորհրդի նիստի արձանագրությունները և որոշումները,
- 4.2.20. սահմանված կարգով վերահսկում է Ընկերության տարեկան և արտահերթ ժողովների նախապատրաստման գործընթացը,
- 4.2.21. Կանոնակարգին համապատասխան կազմակերպում և վերահսկում է Ընկերության գործունեության վերաբերյալ տնօրենների խորհրդի անդամների կողմից տեղեկատվության ստացման գործընթացը,
- 4.2.22. տնօրենների խորհրդի նիստերին կարող է հրավիրել գործադիր մարմնի ներկայացուցիչներին,
- 4.2.23. տնօրենների խորհրդի անունից վերահսկում է ժողովի և տնօրենների խորհրդի որոշումների կատարումը ու դրանց իրագործման նպատակով անմիջական հանձնարարականներ է տալիս գործադիր մարմնի ներկայացուցիչներին,
- 4.2.24. վերահսկում է տնօրենների խորհրդի պաշտոնական գրագրությունները, տնօրենների խորհրդի անունից ստորագրում է գրություններ և այլ փաստաթղթեր,
- 4.2.25. ուսումնասիրում և համապատասխան ընթացք է տալիս տնօրենների խորհրդին հասցեագրված դիմումներին, գրություններին և բողոքներին:
- 4.2.26. վերահսկում է կորպորատիվ քարտուղարի գործունեությունը,
- 4.2.27. հաստատում է տնօրենների խորհրդի նիստերի օրակարգում ընդգրկվող հարցերի ցանկը, հերթականությունը և զեկուցողներին:
- 4.2.28. իրականացնում է այլ գործառնություններ, որոնք բխում են օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով տնօրենների խորհրդի՝ նախատեսված լիազորություններից (իրավասություններից):

## 5. ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆՂԱՄՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

- 5.1. Տնօրենների խորհրդի անդամները նշանակվում են Ժողովի որոշմամբ: Ժողովը կարող է որոշում ընդունել խորհրդի ցանկացած անդամի (բոլոր անդամների) լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին: Տնօրենների խորհրդի անդամների լիազորությունները դադարում են խորհրդի հաջորդ կազմը ձևավորելուց հետո:
- 5.2. Ընկերության գործադիր մարմնի ներկայացուցիչները խորհրդում չեն կարող մեծամասնություն կազմել:
- 5.3. Վերստուգողը չի կարող հանդիսանալ տնօրենների խորհրդի անդամ:
- 5.4. Խորհրդի ցանկացած անդամ կարող է հրաժարվել իր պաշտոնից՝ այդ մասին առնվազն 1 (մեկ) ամիս առաջ գրավոր տեղեկացնելով խորհրդի նախագահին:

- 5.5. Տնօրենների խորհրդի անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են պարտականությունների կատարման ֆիզիկական անհնարինության դեպքում (մահ, անհայտ բացակայողի կարգավիճակ, մահվան հայտարարություն կամ այլ աշխատանքի անցնել):
- 5.6. Եթե տնօրենների խորհրդի որևէ անդամ հրաժարվում է կամ անկարող է դառնում կատարել իր պարտականությունները, ապա խորհուրդը պետք է դիմի Ժողովին՝ տնօրենների խորհրդի կազմը համալրելու նպատակով:

## **6. ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

- 6.1. Ընկերության խորհրդի նիստերը հրավիրվում են ըստ խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանի և ըստ անհրաժեշտության: Խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը ձևավորվում է ամեն տարվա կտրվածքով և հաստատվում է խորհրդի տարեկան առաջին նիստում: Նախորդ տարվա աշխատանքային պլանի կատարողականը Ընկերության տնօրենների խորհրդի կողմից հաստատվում է մինչև ընթացիկ տարվա մարտի մեկը:
- 6.2. Ընկերության խորհրդի նիստերը գումարում է Ընկերության խորհրդի նախագահը՝ Ժողովի պահանջով, իր նախաձեռնությամբ, խորհրդի անդամի, Ընկերության տնօրենի, վերստուգողի, Ընկերության աուդիտին իրականացնող անձի գրավոր պահանջով:
- 6.3. Տնօրենների խորհրդի նիստի գումարման մասին պահանջը պետք է պարունակի՝
  - 6.3.1. նիստի գումարումը նախաձեռնողի անունը, ազգանունը,
  - 6.3.2. առաջարկվող օրակարգը՝ տվյալ հարցադրումների շարժառիթների նշմամբ,
  - 6.3.3. նիստի անցկացման ձևը:
- 6.4. Տնօրենների խորհրդի նախագահը պարտավոր է խորհրդի նիստ գումարել 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատշաճ ձևով ձևակերպված պահանջի ներկայացման ամսաթվից հետո:
- 6.5. Ընկերության խորհրդի անդամների ծանուցումը նիստի գումարման մասին իրականացվում է պատվիրակված նամակներ ուղարկելու կամ անձամբ դրանք հանձնելու կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեով, կամ հեռախոսակապի միջոցով:
- 6.6. Նիստի մասին ծանուցումը պետք է պարունակի՝
  - 6.6.1. Ընկերության ֆիրմային անվանումն ու գտնվելու վայրը (գրավոր ծանուցման դեպքում).
  - 6.6.2. Նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը.
  - 6.6.3. Նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերը.
  - 6.6.4. Նիստի անցկացման ձևը
  - 6.6.5. Նիստում քննարկվող հարցերին վերաբերող տեղեկություններին և նյութերին Ընկերության խորհրդի անդամների ծանոթանալու կարգը:
- 6.7. Տնօրենների խորհրդի նիստի մասին ծանուցումը կորպորատիվ քարտուղարի կողմից էլեկտրոնային փոստով ուղարկվում է խորհրդի անդամներին ոչ ուշ քան նիստի գումարման օրից 10 օր առաջ:
- 6.8. Ընկերության տնօրենների խորհրդի նիստերը գումարվում և անցկացվում են հետևյալ կերպ.
  - 6.8.1. Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարը նիստի գումարման մասին սույն Կանոնակարգով նախատեսված կարգով պատշաճ ծանուցում է խորհրդի

անդամներին, ինչպես նաև խորհրդի նիստի գումարման պահանջ ներկայացրած անձին (անձանց):

- 6.8.2.** Խորհրդի նիստի քվորումն ապահովված լինելու դեպքում՝ սահմանված ժամին խորհրդի նախագահը հայտարարում է խորհրդի նիստի բացումը:
- 6.8.3.** Խորհրդի նախագահը խորհրդի նիստին ներկա խորհրդի անդամներին և մասնակցող անձանց ծանոթացնում է խորհրդի օրակարգի հետ:
- 6.8.4.** Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն խորհրդի օրակարգում ընդգրկված յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ հայտնելու իրենց մոտեցումները, կարծիքը, տեսակետը:
- 6.8.5.** Խորհրդի օրակարգում ընդգրկված յուրաքանչյուր հարցի շուրջ քննարկումներն ավարտելուց հետո խորհրդի նախագահը հարցը դնում է քվեարկության:
- 6.8.6.** Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարը հաշվառում է ձայները և քվեարկության արդյունքները հայտնում խորհրդի նախագահին, որը հրապարակում է քվեարկության դրված հարցի շուրջ խորհրդի կողմից կայացված որոշումը:
- 6.8.7.** Խորհրդի օրակարգում ընդգրկված հարցերի շուրջ որոշումները կայացվելուց հետո խորհրդի նախագահը խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է նիստի արձանագրությանը ծանոթանալու և ստորագրելու կարգը, որից հետո խորհրդի նիստը հայտարարվում է փակված:
- 6.8.8.** Խորհրդի նիստի քվորումի բացակայության դեպքում խորհրդի նախագահը հայտարարում է խորհրդի նոր նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը:
- 6.9. Տնօրենների խորհրդի նիստը իրավասու է, եթե նրանում ներկա են խորհրդի անդամների կեսից ավելին:
- 6.10. Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել և դրանում ընդգրկված հարցերի շուրջ որոշումներ ընդունվել նաև այն դեպքում, երբ խորհրդի նիստի մասնակիցները կարող են հաղորդակցվել միմյանց հետ հեռախոսային կապի կամ կապի այլ միջոցներով՝ իրական ռեժիմով: Նման նիստը հեռակա (հարցման) կարգով անցկացված նիստ չի համարվում:
- 6.11. Իրական ժամանակի ռեժիմում խորհրդի նիստն անցկացվում է, երբ նիստի անցկացման տեղում ներկա են խորհրդի անդամների կեսից ավելին: Իրական ժամանակի ռեժիմում խորհրդի նիստն անցկացվում է, եթե խորհրդի նիստի անցկացման տեղում ներկա գտնվող և ներկա չգտնվող խորհրդի անդամները ունեն միմյանց հետ իրական ժամանակի ռեժիմում հաղորդակցվելու հնարավորություն:
- 6.12. Խորհրդի նիստերն իրական ժամանակի ռեժիմում անցկացվում են հետևյալ կարգով.
  - 6.12.1.** Խորհրդի նախագահը համապատասխան կապի միջոցով կապ է հաստատում նիստի անցկացման տեղում չգտնվող խորհրդի նիստի մասնակցի (մասնակիցների) հետ, վերջինիս (վերջիններիս) առաջադրելով ներկայացնել նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ իր (իրենց) դիրքորոշումը:
  - 6.12.2.** Կորպորատիվ քարտուղարն արձանագրում է արտահայտված դիրքորոշումը (դիրքորոշումները), որը (որոնք) էլեկտրոնային կապի միջոցով ստորագրության է (են) ներկայացվում խորհրդի նիստի անցկացման տեղում չգտնվող դիրքորոշում հայտնած խորհրդի անդամին (անդամներին): Էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված գրավոր դիրքորոշումը

(դիրքորոշումները) խորհրդի անդամը (անդամները) ստորագրում և համապատասխան կապի միջոցով հետ է (են) ուղարկում կորպորատիվ քարտուղարին: Կապի միջոցով արտահայտված դիրքորոշումը (դիրքորոշումները) կարող են ձայնագրվել: Խորհրդի նիստի անցկացման տեղում չգտնվող անդամի (անդամների) կապի միջոցով արտահայտված դիրքորոշումը (դիրքորոշումները) հաշվի է (են) առնվում քվեարկության և ձայների հաշվառման ժամանակ, դրանք արտացոլվում են խորհրդի նիստի արձանագրության մեջ:

6.13. Ընկերության խորհրդի նիստերը կարող են գումարվել հեռակա կարգով: Խորհրդի նիստերը հեռակա կարգով գումարումն անցկացվում է քվեաթերթիկների միջոցով: Հեռակա կարգով խորհրդի նիստ գումարվում և անցկացվում է հետևյալ կարգով.

**6.13.1.** Կորպորատիվ քարտուղարը խորհրդի անդամներին էլեկտրոնային միջոցով ուղարկում է խորհրդի օրակարգը, խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված քվեաթերթիկները հետևյալ վավերապայմաններով

- Ընկերության ֆիրմային անվանումը.
- Նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը.
- Քվեարկության դրվող յուրաքանչյուր հարցի ձևակերպումը և նրա քննարկման հերթականությունը.
- Քվեարկության դրված յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկության տարբերակը՝ «կողմ», «դեմ» և «ձեռնպահ».
- Լրացված քվեաթերթիկներն Ընկերության կողմից ընդունելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
- Ցուցում այն մասին, որ քվեաթերթիկը պետք է ստորագրվի խորհրդի անդամի կողմից.
- Քվեաթերթիկը լրացնելու կարգի պարզաբանումը:

**6.13.2.** Խորհրդի անդամները ստանալով ուղարկված փաստաթղթերը և ծանոթանալով խորհրդի օրակարգին 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում քվեաթերթիկների միջոցով քվեարկում են օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ և էլեկտրոնային եղանակով կամ այլ միջոցով այն ուղարկում են Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարին:

**6.13.3.** Քվեաթերթիկները համարվում են վավեր, եթե քվեաթերթիկում թողնվել է մեկ տարբերակ և ուղարկվել քվեաթերթիկում նշված ժամկետում:

**6.13.4.** Կորպորատիվ քարտուղարն ամփոփում է խորհրդի անդամներից ստացված քվեաթերթիկները (հաշվառում է ձայները) և դրանց հիման վրա կազմում է խորհրդի հեռակա կարգով անցկացրած նիստի արձանագրություն, որին կցվում են քվեաթերթիկները:

**6.13.5.** Հեռակա կարգով անցկացված խորհրդի նիստի արձանագրությունը՝ քվեաթերթիկների հետ միասին էլեկտրոնային միջոցով ուղարկվում է խորհրդի անդամների ստորագրության:

6.14. Հեռակա քվեարկությամբ տնօրենների խորհրդի նիստերի գումարումը հնարավոր չէ, եթե տնօրենների խորհրդի նիստում քննարկվում են հետևյալ հարցերը.

- Ընկերության տարածքային և ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունների հաստատումը,
- Ընկերության հեռանկարային զարգացման ծրագրի հաստատումը,
- Ընկերության տնօրենների խորհրդի նախագահի ընտրությունը:



- 6.15. Տնօրենների խորհրդի նիստերում որոշումները ընդունվում են ձայների մեծամասնության սկզբունքով:
- 6.16. Քվեարկության ժամանակ տնօրենների խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայն: Ձայների փոխանցումը խորհրդի անդամից մյուսին արգելվում է: Ձայների հավասարության դեպքում որոշիչ ձայնի իրավունքը պատկանում է խորհրդի նախագահին:
- 6.17. Տնօրենների խորհրդի ցանկացած նիստ կարող է հետաձգվել խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- 6.18. Տնօրենների խորհուրդը իրավունք ունի նիստին մասնակցելու համար հրավիրել երրորդ անձանց՝ խորհրդի նախագահի կամ խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- 6.19. Տնօրենների խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունները կազմվում են նիստի ավարտից 5-օրյա ժամկետում:
- 6.20. Արձանագրությունում նշվում են.
  - նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը,
  - նիստին ներկա անձինք,
  - նիստի օրակարգը,
  - քվեարկության դրված հարցերը և դրանց քվեարկության արդյունքները,
  - ընդունված որոշումները:
- 6.21. Արձանագրությունը ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր անդամները, ովքեր և պատասխանատվություն են կրում արձանագրությունում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար:
- 6.22. Տնօրենների խորհրդի անդամը, ով համաձայն չէ ընդունված որոշման հետ, իրավունք ունի գրավոր արտահայտել հատուկ կարծիք, որը նրան ազատում է որոշման համար պատասխանատվությունից:
- 6.23. Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարի կողմից Ընկերության գործադիր մարմնի գտնվելու վայրում:
- 6.24. Վերստուգողը, արտաքին աուդիտորը իրավունք ունեն ծանոթանալ տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրություններին:
- 6.25. Տնօրենների խորհրդի նիստի արձանագրության կրկնօրինակը տրամադրվում է Ընկերության բաժնետիրոջ պատվիրակված լիազորություններն իրականացնող անձին:

**7. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

- 7.1. Տնօրենների խորհրդի գործունեության արդյունքում ձևավորվում է տնօրենների խորհրդի թղթապանակ, որը ներառում է.
  - Տնօրենների խորհրդի աշխատանքային պլանները և դրանց կատարողականները,
  - Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,
  - Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրությունների կից հավելվածները,
  - Տնօրենների խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների արձանագրությունները (դրանց ձևավորման դեպքում),
  - Տնօրենների խորհրդի նիստերի վերաբերյալ այլ տեղեկատվական նյութերը,
  - Տնօրենների խորհրդի տարեկան հաշվետվությունները,
  - ՀՀ կառավարության և Քաղաքապետի որոշումները,

- Տնօրենների խորհրդի պաշտոնական գրագրությունների մատյանը (ելքի և մուտքի),
  - Տնօրենների խորհրդի անդամների ռեեստրը և անձնական թերթիկները,
  - Կորպորատիվ քարտուղարի անձնական թերթիկը,
  - Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրություններից քաղվածքների հաշվառման մատյանները,
  - այլ փաստաթղթեր և նյութեր:
- 7.2. Ընկերության արխիվում ներառված փաստաթղթերը ենթակա են անժամկետ պահպանման Ընկերության շենքում (ըստ գործադիր մարմնի տեղաբաշխման վայրի): Պահպանումը իրականացվում է Ընկերության միջոցների հաշվին:
- 7.3. Տնօրենների խորհրդի փաստաթղթերի դասակարգումը և արխիվացումը իրականացնում է կորպորատիվ քարտուղարը:
- 7.4. Կորպորատիվ քարտուղարը կազմում է (վարում է) տնօրենների խորհրդի արխիվի բոլոր փաստաթղթերի և նյութերի գրառումը՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչների վրա:
- 7.5. Ընկերության գործադիր մարմնի ներկայացուցիչները, որոնք առնչվելու հնարավորություն ունեն Ընկերության տնօրենների խորհրդի փաստաթղթերի հետ, պատասխանատվություն են կրում գաղտնի բնույթ կրող տեղեկատվության բացահայտման համար: Տեղեկատվության գաղտնիությունը որոշվում է տնօրենների խորհրդի որոշմամբ հաստատված կանոնակարգով:

«ՈՒՅՎԿ ԱՅԾՅԱՅՁ»-Ի ՅՈՅՎԿ  
 ՅԲԷՅԻ ՅԻՅՄԿ քարտուղար

Ս.Մակարյան