

Ժողովի քարտուղար՝ Զ. Զեյն



Խորհրդի գործունեության կանոնակարգ

- տարեկան և արտահերթ ժողովների գումարման վերաբերյալ, բացառությամբ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքի 74-րդ հոդվածի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերի;
- օրակարգի հաստատման վերաբերյալ;
- բաժնետերերի Ընդհանուր ժողովի անցկացման ամսաթվի և կարգի վերաբերյալ;
- Ընդհանուր ժողովի անցկացման մասին բաժնետերերին ծանուցելու վերաբերյալ;
- Ընդհանուր ժողովի անցկացմանը նախապատրաստվելու ժամանակ բաժնետերերին տրամադրվող նյութերի ցանկի վերաբերյալ;
- Ընդհանուր ժողովում մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակը կազմելու ամսաթվի հաստատման վերաբերյալ:

2.3. Հետևյալ հարցերի ներկայացումը ժողովների քննարկմանը՝

- Ընկերության վերակազմակերպումը.
- Ընկերության բաժնետոմսերի կամ բաժնետոմսերի փոխարկվող Ընկերության այլ արժեթղթերի Ընկերության բաժնետերերի նախապատվության իրավունքը չկիրառելու մասին.
- Ընկերության կողմից բաժնետերերին տեղեկությունների և նյութերի հաղորդման ձևի որոշումը, ներառյալ զանգվածային լրատվության համապատասխան միջոցի ընտրությունը, եթե հաղորդումը պետք է իրականացվի նաև հրապարակային հայտարարության ձևով.
- բաժնետոմսերի համախմբումը (կոնսոլիդացիան), բաժանումը:

2.4. Բաժնետոմսերի անվանական արժեքի մեծացման կամ լրացուցիչ բաժնետոմսերի տեղաբաշխման միջոցով կանոնադրական կապիտալի ավելացումը և դրա հետ կապված Ընկերության Կանոնադրությունում փոփոխությունների կատարումը:

2.5. Ընկերության կողմից պարտատոմսերի և այլ արժեթղթերի տեղաբաշխումը:

2.6. Բաժնետոմսերի և այլ արժեթղթերի դիմաց վճարված գույքի շուկայական արժեքի որոշումը:

2.7. Ընկերության կողմից տեղաբաշխված բաժնետոմսերի, պարտատոմսերի և այլ արժեթղթերի ձեռքբերման և գնման հարցերի նախապատրաստումը ընդհանուր ժողովի քննարկմանը:

2.8. Ընկերության գործադիր մարմնի ձևավորումը և դրա լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը, գլխավոր տնօրենի, վարչության, տնօրինության անդամների վարձատրության և ծախսերի փոխհատուցումների վճարման կարգն ու պայմանները:

2.9. Վերստուգող հանձնաժողովի (վերստուգողի) վարձատրության և ծախսերի փոխհատուցումների վճարման կարգի և պայմանների վերաբերյալ ժողովի համար առաջարկությունների նախապատրաստումը, Ընկերության աուդիտն իրականացնող անձի վճարման չափի սահմանումը:

2.10. Ընկերության բաժնետոմսերի դիմաց վճարվող տարեկան շահութաբաժինների չափի և վճարման կարգի վերաբերյալ ժողովին առաջարկությունների նախապատրաստումը:

2.11. Ընկերության բաժնետոմսերով միջանկյալ (եռամսյակային կամ կիսամյակային) շահութաբաժինների չափի և վճարման կարգի սահմանումը:

2.12. Ընկերության պահուստային և այլ հիմնադրամների օգտագործումը:

2.13. Ընկերության կառավարման մարմինների գործունեությունը կանոնակարգող ներքին փաստաթղթերի հաստատումը:

2.14. Ընկերության մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների, հիմնարկների ստեղծումը, դրանց վերաբերյալ կանոնակարգերի ընդունումը:

2.15. Դուստր և կախյալ ընկերությունների ստեղծումը, այդ Ընկերություններին մասնակցությունը, եթե այդ մասնակցությունն իրենից խոշոր գործարք չի ներկայացնում:

2.16. Այլ կազմակերպություններին մասնակցելը, եթե այդ մասնակցությունն իրենից խոշոր գործարք չի ներկայացնում:

- 2.17. Ընկերության գույքի օտարման և ձեռքբերման հետ կապված խոշոր գործարքների կնքումը «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքի VIII գլխում նախատեսված դեպքերում:
- 2.18. Գործարքների կնքում, որոնց առնչությամբ առկա է շահագրգռվածություն՝ «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքի IX գլխով նախատեսված դեպքերում:
- 2.19. Ընկերության վարչակազմակերպական կառուցվածքի հաստատումը:
- 2.20. Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի և դրա կատարողականի հաստատումը:
- 2.21. Ընկերության հաստիքացուցակի հաստատումը:

3. Խորհրդի անդամների իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

- 3.1. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն մասնակցել Ընկերության վարչության նիստերին, ծանոթանալ բոլոր հիմնադիր, նորմատիվ, հաշվառման, հաշվետվության, պայմանագրային և Ընկերության այլ փաստաթղթերի և նյութերի, այդ թվում ընկերության վարչության նիստերի արձանագրությունների հետ, ստանալ նշված փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև անհրաժեշտ օպերատիվ-տեխնիկական, տնտեսական և այլ տեղեկատվություն, մասնակցել Ընկերության միջոցառումներին:
- 3.2. Խորհուրդը պատասխանատվություն է կրում՝
- բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի որոշումների կատարման համար՝ խորհրդի իրավասությունների մասով,
 - իր իրավասությանը պատկանող հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումների հետևանքների համար,
 - օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բաժնետերերին և պետական մարմիններին Ընկերության գործունեության արդյունքների վերաբերյալ տրամադրվող տեղեկատվության արժանահավատության համար:
- 3.3. Խորհրդի անդամները պետք է գործեն Ընկերության շահերից, իրականացնեն իրենց իրավունքները և պարտավորությունները կատարեն բարեխիղճ և ողջախոհ:
- Խորհրդի անդամները պարտավոր են՝
- Մասնակցել խորհրդի նիստերին, կատարել բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի և խորհրդի որոշումները,
 - Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարին ներկայացնել խորհրդի անդամների կողմից ներկայացվող տեղեկատվություն համաձայն սույն կանոնակարգին կից թիվ 1 հավելվածով պահանջվող տեղեկությունների և դրանց փոփոխության վերաբերյալ:
 - Խորհրդին, վերստուգող հանձնաժողովին և Ընկերության աուդիտին իրականացնող անձին տեղեկացնել իր շահագրգռվածության մասին այն գործարքում, որի կողմ է հանդես գալիս կամ պատրաստվում է հանդես գալ Ընկերությունը:
 - Ընկերության ժողովների ընթացքում պատասխանել, ժողովի գումարումից մինչև 10 օր առաջ բաժնետերերի կողմից տրված գրավոր, ինչպես նաև ժողովի ընթացքում բաժնետերերի կողմից տրված բանավոր հարցերին: Հարցերին ԲԸԺ-ում պատասխանելու անհնարինության դեպքում, այդ հարցի պատասխանը պետք է ուղարկվի գրավոր ձևով և մյուս բաժնետերերին հասանելի լինելու նպատակով տեղադրվի Ընկերության ինտերնետային կայքում:
- 3.4. Խորհրդի անդամները խորհրդի անդամի պարտականությունները կատարելու ժամանակաշրջանում պարտավոր են խորհրդին տեղեկացնել Ընկերության հետ մրցակցող ձեռնարկությունների հիմնադրման կամ դրանցում մասնակցության իրենց մտադրությունների մասին:
- 3.5. Խորհրդի անդամները պատասխանատվություն են կրում Ընկերության առաջ իրենց գործողությունների (անգործության) պատճառով Ընկերությանը պատճառված վնասների համար, եթե պատասխանատվության այլ հիմքեր և չափ սահմանված չէ ՀՀ օրենքներով:
- Պատասխանատու չեն Խորհրդի այն անդամները, որոնք չեն մասնակցել քվեարկությանը:

3.6. Խորհրդի անդամների պատասխանատվության հիմքերի և չափի որոշման ժամանակ պետք է հաշվի առնվեն գործարար շրջանառության սովորույթները և այլ հանգամանքներ, որոնք գործի համար նշանակություն ունեն:

3.7. Եթե պատասխանատու են մի քանի անձինք, Ընկերության առաջ նրանց պատասխանատվությունը համապարտ է:

4. Խորհրդի նախագահի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

4.1. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) իրականացնում է Խորհրդի գործունեության ընդհանուր կազմակերպումը,
 - 2) հրավիրում է Խորհրդի ընթացիկ և արտահերթ նիստեր, մասնավորապես, ապահովում է Խորհրդի անդամների սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով ծանուցումը՝ Խորհրդի առաջիկա նիստի վերաբերյալ, որոշում է օրակարգը և նիստի անցկացման ձևը, եթե այն վաղորդք հաստատված չէ Խորհրդի որոշմամբ կամ Խորհրդի աշխատանքային պլանով,
 - 3) իրականացնում է Խորհրդի նախագահողի գործառույթները.
 - Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարի տեղեկատվությանը համապատասխան պաշտոնապես ֆիքսում է նիստի քվորումը կամ դրա բացակայությունը, ինչպես նաև Խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է համապատասխան հարցի վերաբերյալ Խորհրդի որոշման ընդունման համար քվորումի առկայության մասին,
 - ապահովում է նիստի օրակարգի փոփոխությունների վերաբերյալ առաջարկությունների քննարկումը և օրակարգի վերջնական հաստատումը և դրա հիման վրա՝ պաշտոնապես հայտարարում նիստի օրակարգը,
 - կազմակերպում է օրակարգային հարցերի քննարկումը և քվեարկությունը,
 - որպես նախագահող ստորագրում է Խորհրդի նիստի արձանագրությունը:
 - 4) անձնապես վերահսկում է Ընկերության բաժնետերերի տարեկան և արտահերթ ժողովի նախապատրաստման գործընթացը:
 - 5) սույն կանոնակարգին համապատասխան կազմակերպում և վերահսկում է Ընկերության գործունեության վերաբերյալ Խորհրդի անդամների կողմից տեղեկատվության ստացման գործընթացը,
 - 6) իրականացնում է Խորհրդի կողմից հաստատված աշխատանքային պլանի կատարման վերահսկումը,
 - 7) Խորհրդին ներկայացնում է Ընկերության գործադիր մարմիններում,
 - 8) Խորհրդի անունից կազմակերպում է բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի և Խորհրդի որոշումների կատարման վերահսկումը,
 - 9) վերահսկում է Խորհրդի պաշտոնական գրագրությունները Ընկերության բաժնետերերի, գործադիր մարմինների և աշխատանքային կոլեկտիվի անդամների հետ, Խորհրդի անունից ստորագրում է մամակներ և այլ փաստաթղթեր,
 - 10) կազմակերպում և վերահսկում է Խորհրդի հանձնաժողովների, կոմիտեների և աշխատանքային խմբերի գործունեությունը
- 4.2. Խորհրդի նիստերում Խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում կամ նրա կողմից իր գործառույթների կատարման անհնարինության դեպքում, նրա պարտականությունները կատարում է Խորհրդի անդամներից որևէ մեկը:

5. Խորհրդի քարտուղարի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

5.1. Ընկերության Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարը նշանակվում է Խորհրդի որոշմամբ:

5.2. Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարը՝

1) Անձնապես և որպես խորհրդի քարտուղար իրականացնում է խորհրդի գործունեության կազմակերպական, տեղեկատվական և փաստաթղթային ապահովումը, ինչպես խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման հետ կապված, այնպես էլ նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում, այդ թվում.

- խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ խորհրդի բոլոր անդամներին խորհրդի առաջիկա պլանային նիստերի օրվանից առնվազն 10-օր առաջ տեղեկացնում է նիստերի օրակարգը և խորհրդի նիստի անցկացման համար անհրաժեշտ համապատասխան փաստաթղթերը, նյութերը և փաստաթղթերի և նյութերի նախագծերը ուղարկում խորհրդի անդամներին,

- արտահերթ նիստերի մասին խորհրդի անդամները տեղեկացվում են բանավոր:

- խորհրդի անդամներին ուղարկում է նրանց հասցեով ստաված թղթակցությունը, որը չի պահանջում խորհրդի նիստում համապատասխան հարցի բարձրացման առաջարկություն, և անհրաժեշտության դեպքում աջակցություն է ցուցաբերում խորհրդի անդամներին՝ մամակների, հարցապնդումների, միջնորդությունների պատասխանների նախապատրաստման հարցում,

2) կազմակերպական առումով ապահովում է՝

- քվեարկությունների անցկացումը խորհրդի նիստերում,

- խորհրդի նիստի արձանագրության կազմումը նիստի ավարտից 5 օրվա ընթացքում:

Խորհրդի նիստի արձանագրությունը ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր անդամները, որոնք և պատասխանատվություն են կրում արձանագրություններում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար:

3) կազմակերպում է փոխգործակցությունը Ընկերության գործադիր մարմնի և Խորհրդի գործունեությանը վերաբերող փոլոր փաստաթղթերի և նյութերի արխիվացումը և պահպանումը,

4) ապահովում է Խորհրդի անդամների ռեեստրի վարումը, անձնական թերթիկների (անկետաների) կազմումը, պահպանումը և ժամանակին նորացումը,

5) վարում է պաշտոնական գրագրության մատյան (մուտքագրվող և ելքագրվող փաստաթղթեր)

6) անձնապես կամ խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ խորհրդի անդամներին է ուղարկում նրանց հասցեագրված Ընկերության գործադիր մարմնի պաշտոնական տեղեկատվությունը,

7) խորհրդի նախագահի ղեկավարությամբ իրականացնում է սույն կանոնակարգի պահանջների պահպանման վերահսկողությունը,

8) գործող օրենսդրությանը, Ընկերության կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին և Ընկերության ներքին փաստաթղթերին համապատասխան իրականացնում է այլ գործառնություններ:

6. Խորհրդի կոմիտեները և հանձնաժողովները

6.1. Խորհրդի կոմիտեները և հանձնաժողովները ձևավորվում են խորհրդի որոշմամբ:

6.2. Խորհրդի կոմիտեները և հանձնաժողովները առեղծվում են խորհրդի կողմից Ընկերության գործադիր մարմնի և կառավարման անձնակազմի գործունեության ուսումնասիրության համար՝ խորհրդի իրավասության ոլորտին պատկանող հարցերի խորացված մշակման կամ վերահսկման նպատակով, և խորհրդին և Ընկերության գործադիր մարմնին անհրաժեշտ առաջարկությունների մշակման համար:

6.3. Խորհրդի կոմիտեները ձևավորվում են Ընկերության գործունեության երկարաժամկետ հիմնախնդիրների ուսումնասիրության համար, ինչպես նաև տնօրենների խորհրդի հատուկ նշանակության կառավարչական և վերահսկողական գործառնությունների արդյունավետ իրացումն ապահովելու համար: Խորհրդը գործադիր մարմնի համաձայնությամբ կարող է ձևավորել խորհրդի և Ընկերության գործադիր մարմնի անդամների համատեղ կոմիտեներ:

6.4. Խորհրդի հանձնաժողովները ձևավորվում են Ընկերության ընթացիկ հարցերի զարգացման և նախագծերի ուսումնասիրության համար:

Խորհրդի հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել խորհրդի անդամները, Ընկերության կառավարման ապարատի աշխատողներ, փորձագետներ, այդ թվում այլ կազմակերպություններից:

Խորհրդի հանձնաժողովի ղեկավարը նշանակվում է խորհրդի որոշմամբ:

6.5. Խորհրդի հանձնաժողովների և կոմիտեների ռեզլամենտը, իրավասությունները և լիազորությունների ժամկետը որոշվում է խորհրդի առանձին որոշմամբ:

7. Խորհրդի թեկնածուների առաջադրումը

7.1. Ընկերության բաժնետերերը (բաժնետերեր), որոնք միասին (որը) ձայնի իրավունք ունեցող բաժնետոմսերի առնվազն 2 տոկոսի սեփականատեր են հանդիսանում, Ընկերության ֆինանսական տարվա ավարտից հետո՝ 30 օրվա ընթացքում, իրավունք ունեն առաջարկել խորհրդի անդամի թեկնածուներ՝ բաժնետերերի տարեկան ընդհանուր ժողովի կողմից խորհրդի կազմում ընտրվելու համար: Մեկ հայտում թեկնածուների թիվը չի կարող գերազանցել խորհրդի քանակական կազմը:

7.2. Թեկնածուների առաջադրման հայտը տրվում է գրավոր ճանապարհով՝ Ընկերության հասցեով կամ հանձնելով Ընկերության գրասենյակ:

7.3. Խորհրդում թեկնածուների առաջադրման (այդ թվում ինքնաառաջադրման դեպքում) հայտում նշվում են.

- թեկնածուի ազգանուն անունը, տարիքը, քաղաքացիությունը,

-մասնագիտությունը, հիմնական պաշտոնը, այլ ընկերություններում ունեցած պաշտոնները, որոնք առնչվում են խորհրդի անդամի պարտականությունների կատարման հետ,

-պաշտոնավարման նշանակման օրը, ընթացիկ ժամկետը,

-ընկերությունում և փոխկապակցված ընկերություններում պատկանող բաժնետոմսերի ուղղակի կամ անուղղակի տիրապետումը:

7.4. Խորհուրդը պարտավոր է քննարկել ներկայացված առաջարկները և որոշում ընդունել առաջադրված թեկնածուներին խորհրդի թեկնածուների ցանկում ընդգրկելու կամ ընդգրկելը մերժելու մասին ոչ ուշ 15 օրում՝ առաջարկությունների հանձնման համար ժամկետի ավարտից հետո:

7.5. Խորհրդի հիմնավորված որոշումը՝ ներկայացված առաջարկը թեկնածուների ցանկում ընդգրկելը մերժելու մասին, ուղարկվում է թեկնածու ներկայացրած բաժնետիրոջը /բաժնետերերին/ որոշումն ընդունելու պահից 3 օրվա ընթացքում: Տվյալ որոշումը կարող է բողոքարկվել դատարանում:

7.6. Խորհրդը անդամների առաջադրված թեկնածուների պաշտոնների նկարագիրը և համառոտ կենսագրականները պետք է հրապարակվեն Ընկերության ինտերնետային կայքում բաժնետերերի ընդհանուր ժողովից առնվազն 30-օր առաջ:

8. Խորհրդի ընտրությունը

8.1. Խորհրդի անդամները ընտրվում են բաժնետերերի տարեկան Ընդհանուր ժողովի կողմից կամ անդամների լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու դեպքում արտահերթ ժողովի կողմից կոմուլյատիվ քվեարկությամբ: Յուրաքանչյուր քվեարկող բաժնետոմսին ընկնում է ձայների քանակություն, որը հավասար է խորհրդի անդամների ընդհանուր թվին: Բաժնետերը իրավունք ունի իրեն պատկանող բաժնետոմսերի ձայները ամբողջությամբ տալ մեկ թեկնածուին կամ բաշխել տնօրենների խորհրդի անդամության մի քանի թեկնածուների միջև:

8.2. Ժողովը կարող է որոշում ընդունել խորհրդի անդամների լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին միայն խորհրդի բոլոր անդամների վերաբերյալ:

8.3. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ կամավոր վայր դնել իր լիազորությունները, այդ մասին գրավոր տեղեկացնելով խորհրդին:

Խորհրդի անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են մաև հետևյալ դեպքերում՝

- պարտականությունների կատարման ֆիզիկական անհնարինության դեպքում (մահ, անհայտ բացակայողի կարգավիճակ, մահվան հայտարարություն):

- երբ մա դադարել է տիրապետել Ընկերության տեղաբաշխված քվեարկող բաժնետոմսերի 10 և ավելի տոկոսին: Այս դեպքում խորհրդի մյուս անդամների լիազորությունները չեն դադարեցվում, բացի այն դեպքում, երբ խորհրդի անդամների թիվը դառնում է Ընկերության կանոնադրությամբ նախատեսված թվաքանակի կեսից պակաս: Նշված դեպքում Ընկերությունը պարտավոր է գումարել բաժնետերերի արտահերթ Ընդհանուր ժողով նոր խորհրդի ընտրության համար: Խորհրդի մնացած անդամները իրավունք ունեն որոշում ընդունել միայն այդպիսի ժողովի գումարման մասին և սահմանել ժամկետ՝ թեկնածուների առաջադրման համար:

9. Խորհրդի կազմը

9.1. Խորհրդի քանակական կազմը սահմանվում է 8 հոգուց:

9.2. Ընկերության այն բաժնետերերը, որոնք ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակը կազմելու օրվա դրությամբ տիրապետում են Ընկերության տեղաբաշխված քվեարկող բաժնետոմսերի 10 և ավելի տոկոսին, իրավունք ունեն առանց ընտրության ընդգրկվել խորհրդի կազմում կամ դրանում նշանակել իրենց ներկայացուցչին:

9.3. Ընկերության կոլեգիալ գործադիր մարմնի ներկայացուցիչները չեն կարող խորհրդում մեծամասնություն կազմել:

Վերստուգող և հաշվիչ հանձնաժողովի անդամները չեն կարող հանդիսանալ խորհրդի անդամներ:

9.4. Խորհրդի նախագահը ընտրվում է Խորհրդի անդամների կողմից Խորհրդի ընդհանուր կազմի ձայների մեծամասնությամբ:

Խորհուրդը իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ վերընտրել իր նախագահին Խորհրդի ընդհանուր կազմի ձայների մեծամասնությամբ:

10. Խորհրդի աշխատանքի կանոնակարգը (ռեգլամենտը)

10.1. Խորհուրդը նիստեր է անցկացնում համաձայն տարեկան պլանով նախատեսված ժամանակացույցի և ըստ անհրաժեշտության:

10.2. Խորհրդի նիստի մասին ծանուցումը ուղարկվում է խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին ոչ ուշ քան 10 օր մինչև նիստի նշանակման օրը և պետք է պարունակի՝ նիստի ամսաթվի և տեղի, օրակարգի վերաբերյալ տեղեկություններ: Խորհրդի անդամները նիստին պետք է մասնակցեն անձամբ:

10.3. Խորհրդի նիստը իրավասու է, եթե նրանում ներկա է ընտրված Խորհրդի անդամների կեսը:

10.4. Խորհրդի նիստերում որոշումները ընդունվում են ներկաների ձայների մեծամասնությամբ, եթե գործող օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

Խորհրդի անդամը, որը համաձայն չէ ընդունված որոշման հետ, իրավունք ունի գրավոր արտահայտել հատուկ կարծիք, որը նրա վրայից հանում է այդ որոշման համար պատասխանատվությունը:

10.5. Քվեարկության ժամանակ խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայն:

Ձայների հավասարության դեպքում որոշիչ ձայնի իրավունքը պատկանում է Խորհրդի նախագահին:

10.6. Խորհրդի ցանկացած նիստ կարող է հետաձգվել Խորհրդի բոլոր անդամների համաձայնությամբ:

10.7. Խորհուրդը իրավունք ունի նիստին մասնակցելու համար հրավիրել երրորդ անձանց:

10.8.1. Խորհրդի նիստի անցկացման որոշումը ընդունվում է խորհրդի մախազահի կողմից:

Այդ որոշմամբ պետք է հաստատվեն՝

- օրակարգը,
- քվեարկության համար քվեաթերթիկի ձևը,
- Խորհրդի անդամներին տրամադրվող տեղեկատվության քվարկումը,
- քվեարկության (գրավոր կարծիքի) համար քվեաթերթիկների ընդունման հասցեն
- նիստի ավարտման ամսաթիվը:

10.8.2. Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են Ընկերության գործադիր մարմնի գտնվելու վայրում:

Վերստուգող հանձնաժողովի անդամները, աուդիտորը, Ընկերության բաժնետերերը իրավունք ունեն ծանոթանալ խորհրդի նիստերի արձանագրություններին:

10.8.3. Խորհրդի նիստի արձանագրության պատճեն պետք է տրվի բաժնետիրոջը՝ նրա պահանջով, իսկ դրա դիմաց վճարը չի կարող գերազանցել պատճենի պատրաստման ծախսերի և փոստային վճարումների արժեքը:

11. Ընկերության խորհրդի փաստաթղթերի պահպանումը և օգտագործումը

11.1. Ընկերության խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պետք է ծանոթացման համար հասանելի լինեն Ընկերության ցանկացած բաժնետիրոջը, խորհրդի անդամին, վերստուգող հանձնաժողովի անդամին, Ընկերության աուդիտորին, վարչության մախազահին՝ Ընկերության հասցեում գտնվող վայրում կամ Ընկերության տնօրենների խորհրդի կողմից որոշված այլ վայրում:

11.2. Խորհրդի գործունեության արդյունքում ձևավորվում է տնօրենների խորհրդի թղթապանակը (արխիվները)

խորհրդի թղթապանակը (արխիվները) ներառում են՝

- խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,
- խորհրդի պաշտոնական գրագրությունների մատյանը,
- խորհրդի կոմիտեների, հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի փաստաթղթերը և նյութերը,
- խորհրդի անդամների անձնական թերթիկները,
- խորհրդի որոշումների իրացման ընթացքի վերաբերյալ քարտարանները կամ դրանց տարրերը,
- այլ փաստաթղթեր և նյութեր:

Ընկերության արխիվում ներառված փաստաթղթերը ենթկա են պահպանման համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության:

Խորհրդի փաստաթղթերի դասակարգումը և արխիվացումը իրականացնում է խորհրդի պատասխանատու քարտուղարը՝ խորհրդի մախազահի ղեկավարությամբ:

12. Խորհրդի կանոնակարգի և նրանում փոփոխություններ մտցնելու մասին կարգը

12.1 Սույն կանոնակարգը հաստատվում է Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից:

12.2. Եթե ՀՀ օրենսդրության փոփոխության արդյունքում սույն կանոնակարգի առանձին հոդվածները հակասության մեջ են մտնում նրա հետ, այդ հոդվածները կորցնում են իրենց ուժը և մինչև Կանոնակարգում փոփոխություններ մտցնելու պահը Խորհրդի անդամները ղեկավարվում են գործող օրենսդրական ակտերով:

Հավելված 1
Ընդունված է «Արփա-Սևան» ԲԲԸ
30 մայիսի 2011թ. տարեկան
ընդհանուր ժողովի կողմից

«Արփա-Սևան» ԲԲԸ
կառավարման մարմինների անդամների կողմից ներկայացվող
տեղեկատվություն

1. Համաձայն Բաժնետիրական ընկերությունների մասին ՀՀ օրենքի 62 հոդվածի, Ընկերության գործարքներում շահագրգիռ անձինք պարտավոր են տեղեկություններ տրամադրել Ընկերության խորհրդին, վերստուգող հանձնաժողովին և աուդիտն իրականացնող անձին՝

- այն իրավաբանական անձանց մասին, որոնցում նրանք ինքնուրույն կամ նրանց հետ փոխկապակցված անձանց հետ միասին տիրապետում են Ընկերության քվեարկող բաժնետոմսերի 20 և ավելի տոկոսին.
- այն իրավաբանական անձանց մասին, որոնց կառավարման մարմիններում միանք պաշտոն են զբաղեցնում.
- կնքված կամ կնքման մախատեալված իրենց հայտնի գործարքների մասին, որոնցում իրենք կարող են համարվել շահագրգիռ անձ:

2. Ընկերության կողմից, որպես հաշվետու թողարկող, ՀՀ կենտրոնական բանկ և «ՆԱՍԴ-ԱՐ ՕԷՄԵՔՍ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ ներկայացվող հաշվետվությունների պահանջից ելնելով՝ Ընկերության և նրա դուստր ընկերությունների կառավարման մարմինների անդամները, ինչպես նաև այն անձինք, որոնք իրենց հետ փոխկապակցված անձանց հետ համատեղ Ընկերության կանոնադրական կապիտալում ունեն ձայնի իրավունք տվող 5 և ավելի տոկոս մասնակցություն, Ընկերության խորհրդին ներկայացնեն իրենց և իրենց հետ փոխկապակցված անձանց մասին ներքոհիշյալ տեղեկությունները (խսկ դրանց փոփոխության դեպքում նոր տվյալները) 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

- Անձնագրային տվյալները (սերիան, համարը, բնակության /հաշվառման/ վայրը, իրավաբանական անձանց դեպքում՝ անվանումը, պետական գրանցման համարը, գտնվելու վայրը.
- Ընկերությունում և (կամ) դրա դուստր ընկերությունում զբաղեցրած պաշտոնը.
- Փոխկապակցված անձանց համար՝ փոխկապակցվածության բնույթը.
- Ընկերության բաժնետիրոջը պատկանող բաժնետոմսերի քանակը: