

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2

ՆԱԽԱԳԻԾ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝
«ԱՐՑԱՆ ՀԷԿ» բաց բաժնետիրական ընկերություն
տնօրենների խորհրդի որոշմամբ
Արձանագրություն N _____, _____ 2009թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՄԱՍԻՆ



«ԱՐՑԱՆ ՀԷԿ» ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ստեփանակերտ 2009թ.



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Հոդված 1. Ընդհանուր դրույթներ.....	3
Հոդված 2. Կորպորատիվ քարտուղարի մասին դրույթներ.....	3
Հոդված 3. Կորպորատիվ քարտուղարի նշանակման (հաստատման) կարգը ...	3
Հոդված 4. Կորպորատիվ քարտուղարի պաշտոնում թեկնածու առաջադրելու կարգը.....	3
Հոդված 5. Կորպորատիվ քարտուղարի նկատմամբ պահանջները	4
Հոդված 6. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառույթները ժողովի գումարման, նախապատրաստման և անցկացման դեպքում	4
Հոդված 7. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառույթները Խորհրդի աշխատանքներն ապահովելու կապակցությամբ	5
Հոդված 8. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառույթները Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների աշխատանքներն ապահովելու կապակցությամբ.....	6
Հոդված 9. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառույթները փաստաթղթերի պահպանման և տեղեկատվության բացահատման կապակցությամբ	6
Հոդված 10. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառույթները Ընկերության և նրա բաժնետերերի միջև համագործակցություն ապահովելու կապակցությամբ	7
Հոդված 11. Կորպորատիվ քարտուղարի այլ գործառույթները.....	7
Հոդված 12. Կորպորատիվ քարտուղարի աշխատակազմը	8
Հոդված 13. Կորպորատիվ քարտուղարի համագործակցությունը Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց հետ	8

Հոդված 1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոնակարգը մշակված է ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ԼՂՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, «Արցախ ՀԷԿ» բաց բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ «Ընկերություն») կանոնադրության պահանջներին համապատասխան և սահմանում է ընկերության կորպորատիվ քարտուղարի գործունեության կարգը:

Հոդված 2. Կորպորատիվ քարտուղարի մասին դրույթներ

1. Բաժնետերերի օրինական իրավունքների և շահերի ապահովման ընթացակարգերի պահպանման համար Ընկերությունում նախատեսվում է հատուկ պաշտոնատար անձ՝ կորպորատիվ քարտուղար:
2. Կորպորատիվ քարտուղարի կողմից իր պաշտոնական պարտականությունների արդյունավետ իրականացման նպատակով Ընկերության տնօրենների խորհրդի (այսուհետ՝ «խորհուրդ») որոշմամբ կարող է ստեղծվել կորպորատիվ քարտուղարի աշխատակազմ:
3. Կորպորատիվ քարտուղարն իր գործունեությունն իրականացնում է ԼՂՀ օրենսդրության, Ընկերության կանոնադրության, սույն կանոնակարգի, Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջներին, ինչպես նաև Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի (այսուհետ՝ ժողով) և խորհրդի կողմից ընդունված որոշումներին համապատասխան:
4. Կորպորատիվ քարտուղարը խորհրդի համաձայնության դեպքում իրավունք ունի համատեղել իր գործունեությունն Ընկերություն այլ գործառույթների իրականացման հետ:

Հոդված 3. Կորպորատիվ քարտուղարի նշանակման (հաստատման) կարգը

1. Կորպորատիվ քարտուղարը նշանակվում (հաստատվում է) խորհրդի կողմից սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

Հոդված 4. Կորպորատիվ քարտուղարի պաշտոնում թեկնածու առաջադրելու կարգը

1. Կորպորատիվ քարտուղարի պաշտոնում թեկնածու առաջադրելու իրավունք ունեն խորհրդի անդամները և Ընկերության գլխավոր տնօրենը:
2. Կորպորատիվ քարտուղարի պաշտոնում թեկնածուի առաջադրման առաջարկությունը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները.
 - թեկնածուի ազգանունը, անունը և հայրանունը,
 - ծննդյան տարին, ամիսը և ամսաթիվը,
 - կրթությունը,
 - տեղեկություններ նրա վերջին հինգ տարիներին աշխատանքի փորձի վերաբերյալ (առկայության դեպքում),
 - տեղեկություններ նրան պատկանող Ընկերության բաժնետոմսերի (ըստ տեսակների և դասի) քանակի վերաբերյալ,
 - տեղեկություններ նրա և Ընկերության միջև փոխկապակցվածության հիմքերի առկայության (բացակայության) մասին,
 - տեղեկություններ Ընկերության հետ փոխկապակցված անձանց և հիմնական գործընկերների հետ նրա հարաբերությունների մասին:
Թեկնածուն և (կամ) նրան առաջադրող անձը կարող է իր հայեցողությամբ տրամադրել լրացուցիչ տեղեկություններ:

3. Խորհրդի նախագահն ուսումնասիրում է կորպորատիվ քարտուղարի թեկնածուների մասին տեղեկությունները և ներկայացնում է իր կարծիքը Խորհրդի անդամներին:

Հոդված 5. Կորպորատիվ քարտուղարի նկատմամբ պահանջները

1. Կորպորատիվ քարտուղարը պետք է տիրապետի իրեն վստահված գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքների և ունակությունների:
Կորպորատիվ քարտուղարի նշանակման ժամանակ Խորհուրդը պետք է հաշվի առնի թեկնածուի կրթությունը, աշխատանքային փորձը և մասնագիտական ունակությունները:
2. Կորպորատիվ քարտուղար չի կարող նշանակվել (հաստատվել) այն անձը, որն ունի դատվածություն:
Կորպորատիվ քարտուղար չի կարող նշանակվել (հաստատվել) այն անձը, որի նկատմամբ կիրառվել է վարչական տույժ՝ որակավորումից զրկելու տեսքով:
3. Կորպորատիվ քարտուղար նշանակելու (հաստատելու) դեպքում որպես նրա հեղինակության վրա բացասաբար ազդող գործոններ հաշվի են առնվում.
 - տնտեսական գործունեության ոլորտում կամ պետական իշխանությունների, պետական ծառայությունների շահերի կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ծառայությունների դեմ ուղղված հանցագործություն համար դատված լինելու փաստը,
 - ձեռնարկատիրական գործունեության, ֆինանսների, հարկերի և տուրքերի, արժեթղթերի շուկայի ոլորտներում վարչական իրավախախտման իրականացման փաստը:
4. Կորպորատիվ քարտուղարի պաշտոնում նշանակված անձի հետ կնքվում է պայմանագիր, որի պայմանները հաստատվում են Խորհրդի կողմից:

Հոդված 6. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառնությունները ժողովի գումարման, նախապատրաստման և անցկացման դեպքում

1. Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է.
 - Ընկերության ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակի կազմումը,
 - շահաբաժին ստանալու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակի կազմումը,
 - «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ԼՂՀ օրենքով նախատեսված դեպքերում, բաժնետոմսերի հետ գնման պահանջի իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակի կազմումը,
 - լրացուցիչ բաժնետոմսերի կամ բաժնետոմսերի փոխարկվող այլ արժեթղթերի ձեռքբերման նախապատվության իրավունք ունեցող անձանց ցուցակի կազմումը,
 - ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերին տրամադրման ենթակա տեղեկությունների (նյութերի) նախապատրաստումը և դրանց բաժնետերերին հասու դարձնելը,
 - ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակից քաղվածքի և տեղեկանքի տրամադրումը,
 - ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակում ընդգրկված բաժնետերերին քվեաթերթիկների ուղարկումը,
 - լրացված քվեաթերթիկների հավաքումը և փոխանցումը հաշվիչ հանձնաժողովին,
 - ժողովի քվեարկության արդյունքների և ընդունված որոշումների մասին տեղեկացումը բաժնետերերին;

2. Կորպորատիվ քարտուղարը միջոցառումներ է իրականացնում ժողովի նախապատրաստման և անցկացման ժամանակ առաջացող շահերի բախումների կանխարգելման և կարգավորման համար:
3. Կորպորատիվ քարտուղարն իրավունք ունի ներկա գտնվել ժողովի օրակարգի հարցերի վերաբերյալ քվեարկության արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին:
4. Եթե ժողովի օրակարգում ընդգրկված են Ընկերության կառավարման մարմինների ընտրության հարցեր, կորպորատիվ քարտուղարը նրանց հարցեր է ուղղում Ընկերության համապատասխան մարմիններում իրենց ընտրվելու համաձայնության մասին:
5. Կորպորատիվ քարտուղարն իրականացնում է սույն հոդվածներով նախատեսված գործառնությունները այն դեպքերում, երբ ժողովը գումարվում է Խորհրդի կամ համաձայն ՀՀ օրենսդրության դրա իրավունքն ունեցող այլ անձանց (մարմինների) որոշմամբ: Ժողովի գումարման մասին որոշումը պարտադիր է կորպորատիվ քարտուղարի համար անկախ նրանից, թե ում կողմից է այն ընդունել, բացառությամբ այն դեպքի, երբ այն ընդունվել է ԼՂՀ օրենսդրության և Ընկերության կանոնադրության պահանջների խախտումներով:

Հոդված 7. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառնությունները Խորհրդի աշխատանքներն ապահովելու կապակցությամբ

1. Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է Խորհրդի նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը համաձայն օրենսդրության, Ընկերության կանոնադրության և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջների:
Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է Խորհրդի նիստի նախապատրաստման և անցկացման հետ կապված բոլոր կազմակերպչական հարցերի որոշումը:
Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է Խորհրդի բոլոր անդամներին Խորհրդի նիստի անցկացման մասին ծանուցումը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նրանց քվեարկելու համար քվեաթերթիկների ուղարկումը (հանձնումը), լրացված քվեաթերթիկների հավաքումը և փոխանցումը Խորհրդի նախագահին:
2. Կորպորատիվ քարտուղարն աջակցում է Խորհրդի անդամներին նրանց կողմից իրենց գործառնություններն իրականացնելիս:
Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է Խորհրդի անդամների կողմից իրենց գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկությունների և փաստաթղթերի ստացումը, այդ թվում՝ Ընկերության գլխավոր տնօրենի հրամանները, Ընկերության գործադիր մարմինների այլ փաստաթղթերը, Ընկերության վերստուգող հանձնաժողովի և աուդիտորի նիստերի արձանագրությունները և եզրակացությունները:
Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է Խորհրդի նոր ընտրված անդամներին Խորհրդի և այլ մարմինների գործունեության գործող կանոններին, Ընկերության կազմակերպչական կառուցվածքին, Ընկերության պաշտոնատար անձանց մասին տեղեկացումը, Ընկերության ներքին փաստաթղթերին, ժողովի և Խորհրդի գործող որոշումների ծանոթացումը և Խորհրդի անդամի պարտականությունների պատշաճ իրականացման համար կարևորվող այլ տեղեկությունների ներկայացումը:
Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է Խորհրդի անդամներին օրենսդրության, Ընկերության կանոնադրության և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջների պարզաբանումների ներկայացումը, որոնք վերաբերում են ժողովի, Խորհրդի նիստի նախապատրաստման և գումարման ընթացակարգային հարցերին, Ընկերության վերաբերյալ տեղեկությունների բացահատմանը (ներկայացմանը) և այլն:

3. Կորպորատիվ քարտուղարը կարող է իրականացնել Խորհրդի քարտուղարի պարտականությունները:

Հոդված 8. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառնությունները Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների աշխատանքներն ապահովելու կապակցությամբ

1. Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների աշխատանքն ապահովելու համար Կորպորատիվ քարտուղարն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.
- Ընկերության ներքին իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կազմակերպչական հարցերի որոշում,
 - Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների անդամներին և նիստին հրավիրված անձանց տեղեկացում Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների նիստ գումարելու մասին,
 - Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների նիստի արձանագրությունների վարում (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հանձնաժողովի քարտուղար նշանակված է այն անձը, որը չի հանդիսանում կորպորատիվ քարտուղարը կամ նրա աշխատակազմի աշխատակից),
 - Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների անդամների գրավոր կարծիքների հավաքում (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հանձնաժողովի քարտուղար նշանակված է այն անձը, որը չի հանդիսանում կորպորատիվ քարտուղարը կամ նրա աշխատակազմի աշխատակից):

Հոդված 9. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառնությունները փաստաթղթերի պահպանման և տեղեկատվության բացահատման կապակցությամբ

1. Կորպորատիվ քարտուղարն իրականացնում է հետևյալ փաստաթղթերի պահպանությունը.
- Ընկերության կանոնադրությունը, Ընկերության կանոնադրության փոփոխություններ և լրացումները,
 - Ընկերության հիմնադրման և պետական գրանցման հետ կապված փաստաթղթերը,
 - Ընկերության մարմինների վերաբերյալ կանոնակարգեր, որոնք հաստատված են ժողովի որոշմամբ,
 - Խորհրդի որոշմամբ հաստատված փաստաթղթեր,
 - Ընկերության մասնաձյուղերի և ներկայացուցչությունների հիմնադիր փաստաթղթերը,
 - Ժողովի, Խորհրդի նիստեր արձանագրությունները, Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների արձանագրություններն ու գրավոր կարծիքները, Ընկերության վերստուգող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները,
 - քվեաթերթիկները, ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի լիազորված ներկայացուցիչների լիազորությունները հավաստող փաստաթղթերը (փաստաթղթերի պատճենները),
 - Ընկերության հետ փոխկապակցված անձանց ցուցակը,
 - ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակը, շահաբաժիններ ստանալու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակը, ինչպես նաև օրենսդրության պահանջներին համապատասխան բաժնետերերի իրավունքների իրականացման համար Ընկերության կողմից կազմված այլ ցուցակներ,
 - Անկախ գնահատողների հաշվետվությունները,

- Ընկերության վերստուգող հանձնաժողովի (վերստուգող), Ընկերության աուդիտորի, ֆինանսական վերահսկողության պետական մարմինների եզրակացությունները,
 - Ընկերության եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները
 - Արժեթղթերի ազդագրերը,
 - Ներդրումային արժեթղթերի թողարկման (լրացուցիչ թողարկման), արժեթղթերի թողարկման (լրացուցիչ թողարկման) արդյունքների միջանկյալ և վերջնական հաշվետվությունները,
 - Այլ փաստաթղթեր, որոնք պարունակում են այնպիսի տեղեկություններ, որոնք օրենսդրությամբ ենթակա են հրապարակման կամ այլ կերպ բացահայտման:
2. Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է բաժնետերերի շրջանակում այն փաստաթղթերի տարածումը, որոնք օրենսդրության և Ընկերության կանոնադրությանը համապատասխան ենթակա են բաժնետերերին բացահայտմանը:
Կորպորատիվ քարտուղարը բաժնետերերի պահանջով կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների պատրաստումը, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի պատճենների վավերացումը:
3. Կորպորատիվ քարտուղարն ապահովում է Ընկերության մասին տեղեկությունների բացահայտումն օրենսդրությամբ, Ընկերության տեղեկատվական քաղաքականության դրույթներով նախատեսված ծավալով, կարգով և ժամկետներում:

Հոդված 10. Կորպորատիվ քարտուղարի գործառնությունները Ընկերության և նրա բաժնետերերի միջև համագործակցություն ապահովելու կապակցությամբ

1. Կորպորատիվ քարտուղարն Ընկերության և նրա բաժնետերերի միջև համագործակցության պահովման ուղղությամբ իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.
- հաշվառում է բաժնետերերից ստացված նամակները, պահանջները և այլ դիմումները,
 - տալիս է նախնական գնահատական բաժնետերերից ստացված նամակներին, պահանջներին և այլ դիմումներին, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է դրանց իրավական փորձաքննությունը և Ընկերության իրավասու մարմին հասցեագրումը,
 - իր իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է Ընկերությունում բաժնետերերի դիմումների և բաժնետերերի իրավունքների խախտման հետ կապված շահերի բախումների դեպքերի ուսումնասիրությունը,
 - ապահովում է բաժնետերերին իրենց իրավունքների հետ կապված խորհրդատվության տրամադրում,
 - ապահովում է արժեթղթերի գծով շահաբաժիններ և այլ եկամուտներ ստանալու իրավունք ունեցող բաժնետերերի եկամուտների վճարման կազմակերպչական վերահսկողությունը:

Հոդված 11. Կորպորատիվ քարտուղարի այլ գործառնությունները

1. Կորպորատիվ քարտուղարն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.
- Ընկերության այլ ներքին ստորաբաժանումների հետ համատեղ կազմակերպում է Ընկերության եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի պատրաստումը,
 - օրենսդրության պահանջներին համապատասխան տեղեկություններ է հավաքագրում Խորհրդի անդամների և Ընկերության գործադիր մարմինների ու

նրանց հետ փոխկապակցված անձանց վերաբերյալ և ուղղում է համապատասխան հարցումներ Խորհրդի անդամներին և Ընկերության գործադիր մարմիններին:

2. Կորպորատիվ քարտուղարը տեղեկացնում է Խորհրդի նախագահին այն բոլոր փաստերի վերաբերյալ, որոնք խոչընդոտում են այն գործընթացների իրականացմանը, որոնց ապահովումը մտնում է Ընկերության կորպորատիվ քարտուղարի պարտականությունների մեջ:

Հոդված 12. Կորպորատիվ քարտուղարի աշխատակազմը

1. Կորպորատիվ քարտուղարի աշխատակազմը հանդիսանում է Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որի քանակային կազմը սահմանվում է Ընկերության հաստիքացուցակով:
2. Աշխատակազմի ղեկավարումն իրականացնում է կորպորատիվ քարտուղարը:
3. Կորպորատիվ քարտուղարի աշխատակազմի աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են Ընկերության Գլխավոր տնօրենի հրամանով:
4. Կորպորատիվ քարտուղարի աշխատակազմի աշխատակիցներն իրականացնում են կորպորատիվ քարտուղարի կողմից իր գործառույթների իրականացման ապահովման ուղղությամբ աշխատանքներ և գործում են աշխատանքային պայմանագրի և սույն կանոնակարգի հիման վրա կազմված պաշտոնեական հրահանգներին համապատասխան:

Հոդված 13. Կորպորատիվ քարտուղարի համագործակցությունը Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց հետ

1. Կորպորատիվ քարտուղարն իրավունք ունի հարցում կատարելու, իսկ Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և պաշտոնատար անձինք պարտավոր են նրան ներկայացնել տեղեկություններ (նյութեր), որոնք անհրաժեշտ են կորպորատիվ քարտուղարին իր գործառույթների իրականացման համար, ներառյալ՝ այն սահմանափակումները, որոնք սահմանված են օրենսդրությամբ, Ընկերության կանոնադրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով:
2. Կորպորատիվ քարտուղարն իրավունք ունի հարցում կատարելու, իսկ Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և պաշտոնատար անձինք պարտավոր են ներկայացնել ժողովի և Խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքի մասին հաշվետվություն, իսկ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել բացատրություններ որոշումների չկատարման վերաբերյալ:
3. Կորպորատիվ քարտուղարն իրավունք ունի Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ներգրավել փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը, որոնց մշակման կազմակերպումը սույն դրույթներին համապատասխան վերաբերում է Կորպորատիվ քարտուղարի իրավասություններին:
4. Կորպորատիվ քարտուղարն իրավունք ունի կազմակերպել Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նյութերի նախապատրաստումը, որոնց քննարկումը և (կամ) հաստատումը վերաբերում է ժողովի, Խորհրդի, Խորհրդին կից գործող հանձնաժողովների իրավասությանը:
5. Կորպորատիվ քարտուղարն իրավունք ունի պահանջել պաշտոնատար անձանցից և Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից դադարեցնել այն գործողությունները, որոնք խախտում են բաժնետերերի իրավունքները և/կամ հանգեցնում են (կարող են հանգեցնել) կորպորատիվ շահերի բախման առաջացմանը՝ միաժամանակ տեղեկացնելով Խորհրդին:



**Կորպորատիվ քարտուղարի մասին կանոնակարգ
«Արցախ ՀԷԿ» բաց բաժնետիրական ընկերություն**

6. Կորպորատիվ քարտուղարն իրավունք ունի մշակել և ներդնել կանոնակարգեր և ընթացակարգեր, որոնք ուղղված են Ընկերությունում կորպորատիվ կառավարման կատարելագործմանը, Ընկերության կառավարման, վերահսկողության և գործադիր մարմնի համագործակցության արդյունավետության բարձրացմանը: