

ՀԱՏԱՏՎԱԾ Է

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ բաց բաժնետիրական
ընկերության 22 դեկտեմբերի 2008թ.
ընդհանուր ժողովի թիվ 03/01 որոշմամբ

Ժողովի նախագահ
Բ. Բեգլարյան



Կ Ա Ր Գ

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԺՈՂՈՎԻ ՎԱՐՄԱՆ

Բ Ա Ժ Ի Ն 1. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ի Բ Գ Ր Ո Ղ Յ Օ Ն Ե Ր

1. ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ Բաց Բաժնետիրական Ընկերության (այսուհետ նաև՝ Ընկերություն) բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի վարման կարգը (այսուհետ նաև՝ Կարգ) ընդունվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 115-րդ, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 66-83-րդ հոդվածների, ինչպես նաև Ընկերության կանոնադրության պահանջներին համապատասխան և նպատակ ունի

- *կանոնակարգել* Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի (այսուհետ նաև՝ ժողով) նախապատրաստման, հրավիրման (գումարման), անցկացման առնչությամբ առաջացող հարաբերությունները,
- *ստեղծել* բավարար նախապայման Ընկերության կառավարմանը բաժնետերերի լիարժեք մասնակցությունն ապահովելու (ներառյալ՝ քվեարկության դրված հարցի վերաբերյալ բավարար տեղեկատվության ներքո քվեարկության անցկացման, քվեարկության արդյունքների արժանահավատության, Ընկերության կառավարման մարմինների ձևավորման և հաշվետվողականության) համար,
- *նպաստել* Ընկերության բնականոն աշխատանքին,
- *ձևավորել* գործարար շրջանառության սովորույթ, որի ներքո առավելագույնս կպաշտպանվեն Ընկերության բաժնետերերի, պարտատերերի, աշխատակիցների և այլ շահագրգիռ անձանց (այսուհետ նաև՝ շահագրգիռ անձ) իրավունքներն ու օրինական շահերը:

2. Սույն Կարգը «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի համաձայն հանդիսանում է Ընկերության ներքին իրավական ակտ (ներքին կանոն):

3. Ժողովը Ընկերության բաժնետերերի հավաքական կամքն արտահայտելու օրինական միջոց է, որի ընդունած որոշումները համարվում են Ընկերության բարձրագույն մարմնի դիրքորոշում և ենթակա են պարտադիր կատարման Ընկերության կառավարման այլ մարմինների և պաշտոնատար անձանց կողմից: Ժողովի որոշումներն իրավունքներ ու

պարտականություններ են ստեղծում, դադարեցնում և/կամ փոփոխում Ընկերության և/կամ նրա կառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց համար:

4. Ժողովի իրավասության են պատկանում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Ընկերության կանոնադրությամբ, սույն Կարգով կամ ներքին այլ կանոնով նախատեսված հարցերը, բացառությամբ այն հարցերի, որոք նույն իրավական ակտերով, իսկ դրանցով նախատեսված դեպքերում՝ նաև Ժողովի որոշմամբ վերապահված են Ընկերության խորհրդի (այսուհետ նաև՝ խորհուրդ) և գործադիր մարմնի իրավասություններին:

5. Ժողովի նախապատրաստումն իրականացվում է խորհրդի կողմից:

6. Ընկերության գործադիր մարմինը կազմակերպում է Ժողովի նախապատրաստման և գումարման հետ կապված խորհրդի որոշումների կատարումը:

7. Սույն Կարգի դրույթները տարածվում են նաև հեռակա կարգով քվեարկության կազմակերպման առնչությամբ առաջացող հարաբերությունների վրա, եթե դրանց կազմակերպման առանձնահատկություններից այլ բան չի բխում:

Բ Ա Ժ Ի Ն 2. Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Մ Ա Ս Ն Ա Կ Ի Ց Ն Ե Ր Ը Ե Վ Ն Ր Ա Ն Ց Գ Ր Ա Ց Ո Ւ Մ Ը

8. Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունի՝

ա) Ընկերության բաժնետերը, նրա ներկայացուցիչը կամ բաժնետոմսերի անվանատերը՝

բ) Ընկերության բաժնետոմսերի փոխարկման կամ բաժնետոմսերը ձեռք բերելու իրավունք սովոր այլ արժեթղթերի սեփականատերը, նրա ներկայացուցիչը կամ այդ արժեթղթերի անվանատերը,

գ) Ընկերության բաժնետեր չհանդիսացող խորհրդի անդամը,

դ) Ընկերության գործադիր մարմնի անդամը,

ե) Ընկերության ներքին աուդիտի անդամը,

զ) Ընկերության աուդիտն իրականացնող անձի ներկայացուցիչը (եթե նրա եզրակացությունն առկա է գումարվող Ժողովի նյութերում),

է) ՀՀ կենտրոնական բանկի ներկայացուցիչը,

ը) Խորհրդի որոշմամբ նախատեսված ցանկացած այլ անձ:

9. Մինչև Ժողովի բացումը Ժողովի մասնակիցները պարտադիր գրանցվում են:

10. Ժողովի մասնակիցների գրանցումն իրականացվում է հաշվիչ հանձնաժողովի կողմից՝ Ժողովի անցկացման մասին ծանուցման մեջ նշված վայրում:

11. Ժողովի մասնակիցների գրանցումը սկսվում է ոչ ուշ, քան ժողովի բացումից մեկ ժամ առաջ և քվորումի հաշվառման նպատակով, ավարտվում է ոչ ուշ, քան ժողովի բացումից 10 րոպե առաջ:

12. Ժողով ժամանած բաժնետերը (նրա ներկայացուցիչը կամ բաժնետոմսերի անվանատերը) ներկայացնում է անձնագիր կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ: Բաժնետերը կամ անվանատերը ստորագրում է գրանցամատյանում և ստանում օրակարգային հարցի քվեաթերթիկը, եթե քվեաթերթիկն ավելի վաղ չի ուղարկվել բաժնետերերին:

13. Բաժնետիրոջ ներկայացուցիչը լրացուցիչ ներկայացնում է իր լիազորությունները հաստատող լիազորագիր կամ համարժեք այլ փաստաթուղթ: Նշված փաստաթղթի չներկայացման դեպքում բաժնետիրոջ ներկայացուցիչը իրավունք չունի մասնակցել ժողովին:

14. Մասնակիցների գրանցման համար տրված ժամանակը լրանալուց հետո, ոչ ուշ, քան 5 րոպեում հաշվիչ հանձնաժողովը հաշվարկում է ժողովին մասնակցելու համար գրանցված բաժնետերերի (ներկայացուցիչների կամ անվանատերերի) ընդհանուր քանակը, գրանցված բաժնետերերին պատկանող ձայնի իրավունք տվող բաժնետոմսերի քանակը և պարզում է ժողովի քվորումի առկայությունը կամ բացակայությունը, այդ մասին կազմում է արձանագրություն: Սույն կետում նշված արձանագրությունը կազմվում է ոչ պակաս, քան 2 օրինակից, ստորագրվում է հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից և անմիջապես, դրա մեկ օրինակը հանձնվում է խորհրդի նախագահին:

15. Բաժնետերերի գրանցման մատյանները ստորագրվում են հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների կողմից: Դրանց արժանահավատությունը հաստատվում է ժողովի նախագահի և ժողովի քարտուղարի ստորագրությամբ:

16. Ժողովը քվորում ունի, եթե հաշվիչ հանձնաժողովի կողմից արձանագրության կազմման պահին գրանցված են Ընկերության քվեարկող բաժնետոմսերի 50% և ավելին տիրապետող բաժնետերերը, նրանց ներկայացուցիչները կամ անվանատերերը:

17. Եթե ժողովի օրակարգը ներառում է հարցեր, որոնց քվեարկությունը իրականացվում է քվեարկողների տարբեր կազմով, ապա այդ հարցերով որոշումների ընդունման համար քվորումի որոշումն իրականացվում է առանձին:

18. Եթե արձանագրությանը համապատասխան ժողովի քվորումն առկա է, ապա Խորհրդի նախագահը հայտարարում է ժողովի բացման մասին:

19. Ժողովի անցկացման համար քվորումի բացակայության դեպքում հայտարարվում է նույն օրակարգով նոր ժողովի գումարման տարին, ամիսը և օրը:

Բ Ա Ժ Ի Ն 3 . Ԕ Վ Ե Թ Ե Ր Թ Ի Կ Ն Ե Ր Ի Վ Ա Վ Ե Ր Ա Կ Ա Ն Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ե Վ Ԕ Վ Ե Ա Ր Կ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Ր Դ Յ Ո Ւ Ն Զ Ն Ե Ր Ո Ր Ո Շ Մ Ա Ն Ա Ռ Ա Ն Ձ Ն Ա Հ Ա Տ Կ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ն Ե Ր Ը

20. Բաժնետերերի ներկայությամբ քվեարկության դեպքում վավեր են ճանաչվում միայն այն քվեաթերթիկները, որոնք տրված են գրանցման ժամանակ:

21. Նախապես ուղարկված քվեաթերթիկները վավեր են ճանաչվում միայն այն դեպքում, եթե դրանք Ընկերությանն են վերադարձվել սահմանված ժամկետում: Նախապես ուղարկված քվեաթերթիկներով ձայների հաշվառումը անցկացվում է մինչև ժողովի գումարումը:

22. Քվեաթերթիկների ձևը որոշվում է խորհրդի կողմից՝ հաշվի առնելով նաև հետևյալ պահանջները՝

ա) քվեարկության դրվող հարցը պետք է ձևակերպված լինի հայերեն լեզվով, հակիրճ, ըստ էության, պարզ, լինի ընթեռնելի և բացառի քվեարկության դրվող այլ հարցի կրկնությունը.

բ) կնքված լինի Ընկերության կնիքով, ստորագրված հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների կողմից.

23. Օրակարգի հարցերի վերաբերյալ քվեարկության կարգի ցուցումով լիազորագիր տված բաժնետիրոջ անունից քվեաթերթիկների ճիշտ լրացման պատասխանատվությունը կրում է այդպիսի լիազորություններ ունեցող անձը:

24. Եթե Ընկերության բաժնետերերը չի տիրապետում հայերենին, ապա նրան, իրեն հասկանալի լեզվով, պետք է բացատրվի քվեարկության դրված հարցը և քվեարկության կարգը կարող է նաև տրամադրվել քվեաթերթիկի թարգմանված տարբերակը:

25. Թյուրիմացությունների ծագման դեպքում քվեարկության մասնակցության հարցը լուծվում է անհատապես, յուրաքանչյուր դեպքում՝ հաշվիչ հանձնաժողովի կողմից:

Բ Ա Ժ Ի Ն 4. Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ Ի Չ Ե Վ Ա Վ Ո Ր Մ Ա Ն Ա Ռ Ա Ն Չ Ն Ա Հ Ա Տ Կ Ո Ի Թ Յ Ո Ի Ն Ն Ե Ր Ը

26. Ժողովի օրակարգը ձևավորվում և հաստատվում է խորհրդի կողմից օրենքի, պահանջներին համապատասխան:

27. Արտահերթ ժողովի օրակարգը ձևավորվում և հաստատվում է խորհրդի կողմից՝ համապատասխան նրա սեփական առաջարկությունների, ինչպես նաև Ընկերության գործադիր մարմնի, Ընկերության աուդիտն իրականացնող անձի կամ պահանջը ներկայացնելու դրությամբ Ընկերության՝ առնվազն 10 տոկոս քվեարկող բաժնետոմսերի սեփականատեր բաժնետերերի) պահանջով:

28. Ժողովն իրավասու չէ իր որոշմամբ քվեաթերթիկում քվեարկության համար ներառել օրակարգի հարցի այնպիսի տարբերակ, որը տարբերվում է քվեաթերթիկում առկա ձևակերպումից:

29. Ժողովի օրակարգային հարցերը ներկայացվում են խորհրդի, ի դեմս խորհրդի նախագահի, խորհրդի կողմից դրա համար լիազորված անձի կամ օրենքով նախատեսված այլ անձի կողմից:

30. Ժողովի օրակարգը ձևավորելիս խորհուրդը կամ ժողովի գումարում պահանջող անձը պետք է ներկայացնի տեղեկությունների և նյութերի ցանկ, որոնք անհրաժեշտ են որոշում կայացնելու համար:

ԲԱԺԻՆ 5. ԲԱԺՆԵՏԵՐԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅՈՒԹՅԱՄԲ ԺՈՂՈՎԻ ՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

31. Օրակարգի հարցերի քննարկման ժամանակ ժողովի նախագահը որոշում է ժողովի աշխատանքի ընթացակարգը, այդ թվում՝

- հաստատում է օրակարգի հարցերի շուրջ զեկուցողներին և հարակից զեկուցողներին,
- սահմանում է ռեզլամենտ զեկուցողների (հարակից զեկուցողների) և մտքերի փոխանակման ժամանակ ելույթ ունեցողների համար,
- որոշում է մտքերի փոխանակման ժամանակ ելույթ ունեցող անձանց թիվը,
- լուծում է մտքերի փոխանակման ժամանակ կրկնակի ելույթների իրավունք տալու հարցը,
- որոշում է ժողովին ներկա գտնվելու համար հրավիրված անձանց հարցը,
- որոշում է ժողովի վարման ընթացակարգի այլ հարցեր:

32. Աշխատանքի ընթացքում ժողովը իրավասու է ցանկացած պահի փոխել զեկուցողների (հարակից զեկուցողների) և մտքերի փոխանակման ժամանակ ելույթ ունեցողների ռեզլամենտը, ավելացնել մտքերի փոխանակման ժամանակ ելույթ ունեցողների թիվը, ինչպես նաև լուծել այլ կազմակերպական հարցեր:

33. Բաժնետերերի համատեղ ներկայությամբ ժողովի վարման ընթացակարգը ներառում է հետևյալ փուլերը.

- հայտարարվում է բաժնետերերի ժողովի բացման մասին,
- հաղորդագրություն է տրվում ժողովի ժողովի քվորումի մասին,
- հրապարակվում է բաժնետերերի ժողովի օրակարգը,
- օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ լսվում են ելույթները և կատարվում է քվեարկություն.
- հայտարարվում է ժողովի փակման մասին:

34. Բաժնետերն (նրա ներկայացուցիչը) իրավունք ունի ժողովում ելույթ ունենալ միայն հայտարարված օրակարգի հարցերի շուրջ: Ժողովում օրակարգային հարցի շուրջ ելույթը թույլ է տրվում ժողովի նախագահի կողմից: Ժողովում ժողովի մասնակցին խոսք է տրվում, եթե նրա ելույթը չի հակասում օրակարգին: Ելույթի ժամանակը չի կարող ավել լինել, քան սահմանված է ժողովի ռեզլամենտում:

35. Բաժնետերերի ժողովում ելույթ ունեցող անձինք պետք է պահպանեն ելույթների հետևյալ կանոնակարգը (ռեզլամենտը).

- զեկույց օրակարգի հարցի վերաբերյալ՝ մինչև 30 րոպե,

- հարակից զեկույց՝ մինչև 15 րոպե,
- մտքերի փոխանակություն 5 րոպե,
- հարցերի և հայտարարությունների համար՝ 2 րոպե:

36. Բաժնետերերի ժողովի աշխատանքը ղեկավարում է ժողովի նախագահը:

37. Բաժնետերերի ժողովի նախագահը խորհրդի նախագահն է: Նրա բացակայության դեպքում նախագահում է խորհրդի կողմից ընտրված անդամներից մեկը: Եթե խորհրդի անդամները բացակայում են կամ հրաժարվում են նախագահել, նախագահը ընտրվում է ժողովի մասնակից բաժնետերերից՝ ժողովի մասնակիցների պարզ մեծամասնության կողմից:

38. Նախագրը ղեկավարում է ժողովի աշխատանքը, պահպանում է կարգը, կոորդինացնում և վերահսկում է հաշվիչ հանձնաժողովի աշխատանքը, սպահովում է քննարկվող հարցերի վերաբերյալ բաժնետերերի կարծիք հայտնելու իրավունքը:

39. Ժողովի քարտուղարը խորհրդի կողմից ընտրված անձն է: Ժողովի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում ժողովի արձանագրության վարման, ինչպես նաև նրանում արտացոլված տեղեկությունների արժանահավատության համար:

Բ Ա Ժ Ի Ն 6. Հ Ե Ռ Ա Կ Ա Կ Ա Ր Գ Ո Վ Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ա Ռ Ա Ն Ձ Ն Ա Հ Ա Տ Կ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ն Ե Ր Ը

40. Հեռակա քվեարկությունն անցկացվում է հարցաթերթիկների օգնությամբ: Հարցաթերթիկը պետք է կազմվի հետևյալ առանձնատկությամբ.

- պետք է ներառի բաժնետիրոջ անունը ազգանունը (անվանումը),
- նրան պատկանող բաժնետոմսերի քանակը,
- քվեարկության դրված հարցի ձևակերպումը
- քվեարկության կարգի նկարագրությունը,
- բաժնետերերի ձայների հաշվառման կարգը,
- քվեարկության արդյունքների մասին տեղեկացման կարգը:

41. Հեռակա քվեարկության արդյունքները ամփոփվում և ձևակերպվում են ոչ հեռակա քվեարկության ժամանակ ստացված արդյունքների նման:

Բ Ա Ժ Ի Ն 7. Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Ա Ր Զ Ա Ն Ա Գ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ը

42. Բաժնետերերի ժողովի արձանագրությունը կազմվում է օրենքի պահանջներին համապատասխան և հետևյալ առանձնատկությունները հաշվի առած՝

- Ժողովի արձանագրությունը կազմվում է ժողովի ավարտից 5 օրվա ընթացքում՝ առնվազն երկու օրինակով, որոնք ստորագրում են ժողովի նախագահը և քարտուղարը: Ժողովի արձանագրությունը կնքվում է ընկերության կնիքով
- արձանագրության մեջ նշվում են ժողովի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը, ընկերության՝ տեղաբաշխված բաժնետոմսերի ըստ դասերի, այդ թվում՝

քվեարկող բաժնետոմսերի, ինչպես նաև ձայների քանակը, ժողովին մասնակցած բաժնետերերին պատկանող ձայների գումարային քանակը, ժողովի նախագահը (նախագահությունը) եւ քարտուղարը (քարտուղարությունը), ժողովի օրակարգը.

- արձանագրությունը պետք է պարունակի ժողովում կայացած ելույթների հիմնական դրույթները, այդ թվում՝ օրակարգային հարցի քննարկման և որոշման ընդունման անհրաժեշտությունը, խորհրդի անդամության թեկնածուների դեպքում՝ նրանց վերաբերյալ հակիրճ տեղեկատվությունը, քվեարկության դրված հարցերը, այդ հարցերի վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները, ժողովի ընդունած որոշումները:

43. Ընկերության բաժնետերերն իրավունք ունեն ծանոթանալ արձանագրության բնօրինակին, պահանջել Ընկերության կնիքով վավերացված արձանագրության կրկնօրինակը կամ պատճեն: Պատճենահանման ծախսերը վճարվում են Ընկերության բաժնետիրոջ կողմից և չեն կարող գերազանցել դրա պատրաստման ինքնարժեքը:

Բ Ա Ժ Ի Ն 8 . Ե Ձ Ր Ա Փ Ա Կ Ի Չ Դ Դ Ր Ո Ի Յ Թ Ն Ե Ր

44. Հաշվիչ հանձնաժողովը ստեղծվում է ժողովի որոշմամբ մինչև հաջորդ տարեկան ընդհանուր ժողովը լիազորությունների ժամկետով և յուրաքանչյուր տարեկան ժողովի ընթացքում հաշվիչ հանձնաժողովի կազմն ենթակա է վերանայման:

45. Հաշվիչ հանձնաժողովը օրենքի և սույն Կարգի պահանջներին համապատասխան պարտավոր է՝

- որոշել ժողովի քվորումը,
- կազմել մասնակիցների գրանցման արձանագրությունը,
- քվեարկությանը մասնակցող անձանց բացատրություններ տալ ժողովում օրակարգի հարցերի քվեարկման կարգի վերաբերյալ,
- ապահովել քվեարկության սահմանված կարգը եւ բաժնետերերի՝ քվեարկությանը մասնակցելու իրավունքը,
- իրականացնել ձայների հաշվարկը,
- ամփոփել քվեարկության արդյունքները և դրանց վերաբերյալ կազմել արձանագրություն,
- սահմանված կարգով արխիվ հանձնել քվեարկած քվեաթերթիկները:

46. Սույն Կարգով նախատեսված փաստաթղթերը արխիվացվում են և պահպանվում ոչ պակաս, քան դրանց ստեղծման պահից 5 տարի: Սույն կետով նախատեսված պարտականությունները կատարում է Ընկերության գործադիր մարմինը: