

«ԱԳՐՈՎԻԺՆ»
փակ բաժնետիրական ընկերության

տնօրենների խորհրդի 29.06.2026թ. թիվ 3 որոշմամբ

Ժողովի նախագահ՝



Գ. Սարգսյան

«ԱԳՐՈՎԻԺՆ» ՓԲԸ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Երևան 2026

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Նպատակը և կարգավորման առարկան

1.1.1. Սույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ **Կանոնակարգ**) սահմանում է՝ «Ագրովիժն» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ **Ընկերություն**) կառավարման մարմինների աշխատանքի կազմակերպման, դրանց միջև արդյունավետ համագործակցության, տեղեկատվության փոխանակման և ներքին ընթացակարգերի իրականացման հիմնական կանոնները:

1.1.2. Կանոնակարգի նպատակն է ապահովել Ընկերության կառավարման գործընթացների հետևողականությունը, թափանցիկությունը և արդյունավետությունը, ինչպես նաև նպաստել կորպորատիվ կառավարման պատշաճ համակարգի ձևավորմանը:

2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

2.1. Սույն Կանոնակարգը տարածվում է Ընկերության հետևյալ կառավարման մարմինների գործունեության վրա՝

1. *Բաժնեդերերի ընդհանուր ժողով,*
2. *Տնօրենների խորհուրդ,*
3. *Գործադիր տնօրեն:*

2.2. Ընկերության կառավարման մարմինների իրավասությունները, ձևավորման կարգը, լիազորությունների ժամկետները և որոշումների ընդունման ընդհանուր կանոնները սահմանվում են՝

- *Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ,*
- *Ընկերության կանոնադրությամբ,*
- *բաժնեդերերի ընդհանուր ժողովի և Տնօրենների խորհրդի ընդունած որոշումներով,*
- *Կորպորատիվ կառավարման կանոնակարգով /դրա առկայության դեպքում/:*

2.3. Սույն Կանոնակարգը չի սահմանափակում կամ փոփոխում կառավարման մարմինների իրավասությունները, որոնք սահմանված են ՀՀ օրենսդրությամբ կամ Ընկերության կանոնադրությամբ:

3. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

3.1. Ընկերության կառավարման մարմիններն իրենց գործունեությունն իրականացնում են հետևյալ սկզբունքների հիման վրա՝

3.1.1. **Օրինականություն** – կառավարման բոլոր գործողությունները և որոշումները պետք է համապատասխանեն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Ընկերության կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին:

3.1.2. **Հաշվետվողականություն** – յուրաքանչյուր կառավարման մարմին և պաշտոնատար անձ պատասխանատու է իր լիազորությունների շրջանակում ընդունված որոշումների և իրականացված գործողությունների համար:

3.1.3. **Թափանցիկություն** – կառավարման գործընթացները պետք է ապահովեն անհրաժեշտ տեղեկատվության ժամանակին և պատշաճ շրջանառություն իրավասու անձանց միջև:

3.1.4. **Բարեխղճություն և ողջամտություն** – կառավարման մարմինների անդամները պարտավոր են գործել Ընկերության լավագույն շահերից ելնելով:

3.1.5. **Գաղտնիության պահպանում** – կառավարման մարմինների անդամները պարտավոր են պահպանել իրենց պաշտոնական գործունեության ընթացքում ստացված ոչ հրապարակային տեղեկատվության գաղտնիությունը:

4. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՓՈԽԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Ընկերության կառավարման մարմինները գործում են փոխլրացման և իրավասությունների տարանջատման սկզբունքով:

4.2. Տնօրենների խորհուրդը և Գործադիր տնօրենը ապահովում են միմյանց միջև անհրաժեշտ տեղեկատվության կանոնավոր փոխանակումը՝ իրենց գործառույթների արդյունավետ իրականացման նպատակով:

4.3. Գործադիր տնօրենը Տնօրենների խորհրդին ներկայացնում է Ընկերության գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝

- ֆինանսական ցուցանիշների և ֆինանսական վիճակի վերաբերյալ,
- հիմնական գործարար գործընթացների վերաբերյալ,
- նշանակալից պայմանագրերի և գործարքների վերաբերյալ,
- էական ռիսկերի և դրանց կառավարման միջոցառումների վերաբերյալ,
- դատական, կարգավորող կամ այլ էական գործընթացների վերաբերյալ
- ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ սահմանված այլ տեղեկություններ:

4.4. Տնօրենների խորհուրդը, իր հերթին, իր որոշումներով և առաջարկություններով ապահովում է Ընկերության ռազմավարական ուղղությունների վերահսկումը և կառավարման արդյունավետությունը:

5. ԲԱԺՆԵՏԵՐԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

5.1. Ընդհանուր ժողովի դերը

5.1.1. Բաժնետերերի ընդհանուր ժողովը հանդիսանում է Ընկերության բարձրագույն կառավարման մարմինը և իրականացնում է իր իրավասությունները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

5.2. Ընդհանուր ժողովի նախապատրաստումը

5.2.1. Ընդհանուր ժողովի նախապատրաստման ընթացքում ապահովվում է՝

- օրակարգային հարցերի ձևավորումը,
- անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստումը,
- բաժնետերերին տեղեկատվության տրամադրումը,
- ժողովի կազմակերպական ապահովումը:

5.2.2. Ընդհանուր ժողովի օրակարգի և նյութերի նախապատրաստումն իրականացվում է Ընկերության իրավասու մարմինների կողմից՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

5.3. Ընդհանուր ժողովի անցկացումը

5.3.1. Ընդհանուր ժողովն անցկացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

5.3.2. Ընկերությունն ապահովում է ժողովի մասնակիցների գրանցման, քվեարկության կազմակերպման և որոշումների արձանագրման պատշաճ գործընթացը:

5.3.3. Ընդհանուր ժողովի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը պահպանվում է Ընկերությունում սահմանված կարգով:

6. ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

6.1. Տնօրենների խորհրդի գործունեության ընդհանուր սկզբունքները

6.1.1. Տնօրենների խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Ընկերության կանոնադրությանը, Ընդհանուր ժողովի որոշումներին և սույն Կանոնակարգին համապատասխան:

6.1.2. Տնօրենների խորհուրդը կազմակերպում է իր աշխատանքը այնպես, որ ապահովվի Ընկերության գործունեության ռազմավարական վերահսկողությունը, նշանակալի որոշումների պատշաճ քննարկումը և գործադիր մարմնի գործունեության արդյունավետ վերահսկումը:

6.1.3. Տնօրենների խորհրդի անդամները մասնակցում են խորհրդի աշխատանքներին անձամբ և իրականացնում են իրենց լիազորությունները՝ ելնելով Ընկերության և դրա բաժնետերերի լավագույն շահերից:

6.2. Տնօրենների խորհրդի աշխատանքային պլանավորումը

6.2.1. Տնօրենների խորհուրդը կարող է յուրաքանչյուր տարվա համար ձևավորել իր աշխատանքային ծրագիրը՝ հաշվի առնելով Ընկերության ռազմավարական նպատակները, ֆինանսական վիճակը, պարտավորությունները և առկա ռիսկերը:

6.2.2. Աշխատանքային ծրագրում կարող են ներառվել հետևյալ հարցերը՝

- Ընկերության ռազմավարական ուղղությունների քննարկում,
- Ֆինանսական արդյունքների և բյուջեի քննարկում,
- նշանակալից գործարքների և ներդրումային ծրագրերի քննարկում,
- ռիսկերի կառավարման հարցեր,
- ներքին վերահսկողության համակարգի արդյունավետության գնահատում,
- այլ հարցեր, որոնք բխում են Ընկերության գործունեությունից:

6.2.3. Աշխատանքային ծրագրի առկայությունը չի սահմանափակում Տնօրենների խորհրդի իրավասությունը՝ քննարկելու լրացուցիչ հարցեր, որոնք առաջանում են Ընկերության գործունեության ընթացքում:

6.3. Տնօրենների խորհրդի նիստերի անցկացումը

6.3.1. Տնօրենների խորհրդի նիստերը գումարվում են Ընկերության կանոնադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.3.2. Տնօրենների խորհրդի նիստի օրակարգը ձևավորվում է խորհրդի նախագահի, ինչպես նաև խորհրդի անդամների և գործադիր տնօրենի առաջարկությունների հիման վրա:

6.3.3. Տնօրենների խորհրդի անդամները իրավունք ունեն առաջարկել հարցերի ընդգրկում նիստի օրակարգում՝ նախապես սահմանված կարգով:

6.3.4. Նիստի օրակարգում ներառված հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերը տրամադրվում են Տնօրենների խորհրդի անդամներին ողջամիտ ժամկետում՝ հնարավորություն տալով նախապես ուսումնասիրել դրանք:

6.3.5. Տնօրենների խորհրդի անդամները պարտավոր են տրամադրված նյութերը օգտագործել բացառապես իրենց լիազորությունների իրականացման նպատակով և պահպանել դրանց գաղտնիությունը:

6.4. Տնօրենների խորհրդի նախագահի դերը

6.4.1. Տնօրենների խորհրդի նախագահը կազմակերպում է խորհրդի աշխատանքը և ապահովում դրա արդյունավետ գործունեությունը, ինչպես նաև իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ վերապահված գործառույթներ:

6.4.2. Խորհրդի նախագահը չի կարող սահմանափակել խորհրդի անդամների իրավունքը՝ ներկայացնելու առաջարկություններ, հարցեր կամ դիտարկումներ:

6.5. Տնօրենների խորհրդի անդամների մասնակցությունը խորհրդի նիստերին

6.5.1. Տնօրենների խորհրդի անդամները պարտավոր են բարեխղճորեն պատրաստվել նիստերին և ակտիվ մասնակցել քննարկումներին:

6.5.2. Խորհրդի անդամը, որը չի կարող մասնակցել նիստին, հնարավորության դեպքում նախապես տեղեկացնում է այդ մասին:

6.5.3. Խորհրդի անդամները պարտավոր են հայտնել իրենց դիրքորոշումը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել հիմնավորումներ:

6.6. Տնօրենների խորհրդի որոշումների ընդունման կարգը

6.6.1. Տնօրենների խորհուրդը որոշումներ է ընդունում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ հաշվի առնելով սույն Կանոնակարգով նախատեսված ներքին ընթացակարգերը:

6.6.2. Քվեարկությունից առաջ Տնօրենների խորհրդի անդամներին հնարավորություն է տրվում ներկայացնելու իրենց դիրքորոշումները, առաջարկությունները և դիտարկումները քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

6.6.3. Տնօրենների խորհրդի որոշումները ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, եթե օրենքով, կանոնադրությամբ կամ Տնօրենների խորհրդի որոշմամբ այլ կարգ սահմանված չէ:

6.6.4. Յուրաքանչյուր անդամ քվեարկության ընթացքում արտահայտում է իր դիրքորոշումը՝

- «կողմ»,
- «դեմ»,
- «ձեռնպահ»

ձևերից մեկով, եթե քվեարկության այլ ձև նախատեսված չէ:

6.6.5. Քվեարկության արդյունքները և յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ ընդունված որոշումը արտացոլվում են նիստի արձանագրության մեջ:

6.7. Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրումը

6.7.1. Տնօրենների խորհրդի յուրաքանչյուր նիստի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն:

6.7.2. Արձանագրությունը պետք է ներառի առնվազն՝

- նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը կամ ձևաչափը,
- նիստին մասնակցած անձանց ցանկը,
- բացակայող անդամների վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- օրակարգը,
- քննարկված հարցերի համառոտ նկարագրությունը,

- ընդունված որոշումները,
- քվեարկության արդյունքները,
- շահերի բախման վերաբերյալ հայտարարությունները (առկայության դեպքում):

6.7.3. Արձանագրությունը ստորագրվում է օրենքով, կանոնադրությամբ կամ Տնօրենների խորհրդի ներքին ընթացակարգերով սահմանված անձանց կողմից:

6.7.4. Արձանագրությունները և դրանց կից նյութերը պահպանվում են Ընկերությունում՝ սահմանված պահպանման ժամկետներին համապատասխան:

6.8. Տնօրենների խորհրդի որոշումների կատարման վերահսկումը

6.8.1. Տնօրենների խորհրդի ընդունած որոշումների կատարման պատասխանատվությունը կրում են որոշմամբ սահմանված պատասխանատու անձինք, իսկ այդպիսի անձ որոշմամբ սահմանված չլինելու դեպքում Գործադիր տնօրենը:

6.8.2. Գործադիր տնօրենը ապահովում է Տնօրենների խորհրդի որոշումների իրականացումը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

6.8.3. Տնօրենների խորհուրդը կարող է պահանջել տեղեկատվություն ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ և գնահատել դրանց իրականացումը:

6.9. Տնօրենների խորհրդի կողմից հանձնաժողովների ստեղծումը

6.9.1. Տնօրենների խորհուրդը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է ստեղծել մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ՝ որոշակի ոլորտների առավել արդյունավետ ուսումնասիրման և խորհրդատվական աջակցության նպատակով:

6.9.2. Հանձնաժողովների ստեղծման, կազմի, իրավասությունների և գործունեության կարգը սահմանվում է Տնօրենների խորհրդի համապատասխան որոշմամբ:

6.9.3. Հանձնաժողովները չեն կարող փոխարինել Տնօրենների խորհրդին և իրականացնում են բացառապես խորհրդատվական կամ նախապատրաստական գործառնություններ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

7. ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՏՆՕՐԵՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

7.1. Գործադիր տնօրենի գործունեության ընդհանուր սկզբունքները

7.1.1. Գործադիր տնօրենը հանդիսանում է Ընկերության միանձնյա գործադիր մարմինը և իրականացնում է Ընկերության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Ընկերության կանոնադրությանը, Բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի և Տնօրենների խորհրդի որոշումներին համապատասխան:

7.1.2. Սույն Կանոնակարգով կարգավորվում են Գործադիր տնօրենի գործունեության կազմակերպման, կառավարման մարմինների հետ փոխգործակցության և հաշվետվողականության ներքին ընթացակարգերը:

7.1.3. Գործադիր տնօրենն իր գործունեությունն իրականացնելիս պարտավոր է առաջնորդվել Ընկերության երկարաժամկետ շահերով, ապահովել կառավարման մարմինների ընդունած որոշումների կատարումը և նպաստել Ընկերության կայուն զարգացմանը:

7.2. Գործադիր տնօրենի և Տնօրենների խորհրդի փոխգործակցությունը

7.2.1. Գործադիր տնօրենը ապահովում է Տնօրենների խորհրդի բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը՝ վերջինիս իրավասությունների իրականացման նպատակով:

7.2.2. Գործադիր տնօրենը Տնօրենների խորհրդին ներկայացնում է տեղեկատվություն Ընկերության գործունեության վերաբերյալ, այդ թվում՝ սույն Կանոնակարգի 4.3 կետով սահմանված տեղեկատվությունը:

7.2.3. Տնօրենների խորհրդի պահանջով Գործադիր տնօրենը տրամադրում է լրացուցիչ տեղեկատվություն, որը անհրաժեշտ է խորհրդի կողմից իր գործառույթների իրականացման համար:

7.3. Հաշվետվողականությունը

7.3.1. Գործադիր տնօրենը հաշվետու է Տնօրենների խորհրդին և իրականացնում է իր գործունեությունը վերջինիս վերահսկողության ներքո՝ օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանված շրջանակներում:

7.3.2. Գործադիր տնօրենը պարբերականության հիման վրա, որը կարող է սահմանվել Տնօրենների խորհրդի որոշմամբ, ներկայացնում է հաշվետվություններ Ընկերության գործունեության վերաբերյալ:

7.3.3. Հաշվետվությունները կարող են ներառել՝

- *Ֆինանսական արդյունքների ամփոփում,*
- *բյուջեի կատարման ընթացք,*
- *պարտավորությունների կատարման վիճակ,*
- *հիմնական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկատվություն,*
- *նշանակալից իրադարձություններ,*
- *առաջիկա ժամանակահատվածի ծրագրեր:*

7.4. Ներքին վերահսկողության ապահովումը

7.4.1. Գործադիր տնօրենը պատասխանատու է Ընկերության ընթացիկ գործունեության շրջանակում արդյունավետ ներքին վերահսկողության համակարգի կազմակերպման համար:

7.4.2. Ներքին վերահսկողության համակարգը պետք է ուղղված լինի՝

- *Ֆինանսական և գործառնական ռիսկերի նվազեցմանը,*
- *հաշվետվությունների արժանահավատության ապահովմանը,*
- *ակտիվների պաշտպանության ապահովմանը,*
- *ՀՀ օրենսդրության և Ընկերության ներքին իրավական ակտերի պահպանմանը:*

7.4.3. Գործադիր տնօրենը իրականացնում է Ընկերության ստորաբաժանումների գործունեության պատշաճ վերահսկողություն:

7.5. Գործադիր տնօրենի մասնակցությունը Տնօրենների խորհրդի աշխատանքներին

7.5.1. Գործադիր տնօրենը կարող է մասնակցել Տնօրենների խորհրդի նիստերին՝ օրենքով, կանոնադրությամբ կամ Տնօրենների խորհրդի որոշմամբ սահմանված կարգով:

7.5.2. Գործադիր տնօրենը կարող է ներկայացնել հարցեր Տնօրենների խորհրդի քննարկմանը և ներկայացնել անհրաժեշտ պարզաբանումներ քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

7.5.3. Գործադիր տնօրենի մասնակցությունը Տնօրենների խորհրդի նիստերին չի սահմանափակում խորհրդի անդամների անկախ քննարկման և որոշումների ընդունման իրավունքը:

8. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

8.1. Տեղեկատվության փոխանակման ընդհանուր սկզբունքները

8.1.1. Ընկերության կառավարման մարմինների միջև տեղեկատվության փոխանակումն իրականացվում է ժամանակին, ամբողջական և հավաստի տեղեկատվության տրամադրման սկզբունքով:

8.1.2. Տեղեկատվության տրամադրումը պետք է ապահովի, որպեսզի յուրաքանչյուր կառավարման մարմին կարողանա արդյունավետ իրականացնել իր իրավասությունները և ընդունել հիմնավորված որոշումներ:

8.1.3. Կառավարման մարմինների անդամներին տրամադրվող տեղեկատվությունը պետք է սահմանափակվի միայն այն անձանց շրջանակով, որոնք իրավասու են ստանալ և օգտագործել տվյալ տեղեկատվությունը:

8.2. Տեղեկատվության տրամադրման կարգը

8.2.1. Տնօրենների խորհրդի անդամները կարող են պահանջել Ընկերության գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է իրենց գործառույթների իրականացման համար:

8.2.2. Տեղեկատվության տրամադրման պահանջը ներկայացվում է Գործադիր տնօրենին կամ համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

8.2.3. Տեղեկատվությունը տրամադրվում է ողջամիտ ժամկետում՝ հաշվի առնելով պահանջի բարդությունը և անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման հնարավորությունը:

8.2.4. Տեղեկատվության տրամադրումը չի կարող խոչընդոտել Ընկերության բնականոն գործունեությանը կամ հանգեցնել գաղտնի տեղեկատվության ոչ իրավաչափ բացահայտման:

8.3. Փաստաթղթերի պատրաստումը և պահպանումը

8.3.1. Կառավարման մարմինների գործունեության ընթացքում ստեղծվող փաստաթղթերը ենթակա են հաշվառման և պահպանման Ընկերության փաստաթղթաշրջանառության կարգին համապատասխան:

8.3.2. Փաստաթղթերը կարող են պահպանվել ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային ձևով՝ ապահովելով դրանց ամբողջականությունը և հետագա հասանելիությունը:

8.3.3. Կառավարման մարմինների նիստերի արձանագրությունները, որոշումները և դրանց կից նյութերը պահպանվում են Ընկերությունում՝ օրենքով և ներքին ակտերով սահմանված ժամկետներում:

8.4. Էլեկտրոնային հաղորդակցության օգտագործումը

8.4.1. Կառավարման մարմինների աշխատանքում կարող են կիրառվել էլեկտրոնային հաղորդակցության միջոցներ, եթե դրանք ապահովում են տեղեկատվության փոխանցման, պահպանման և նույնականացման անհրաժեշտ մակարդակը:

8.4.2. Էլեկտրոնային եղանակով փոխանցված փաստաթղթերը կարող են օգտագործվել որպես աշխատանքային նյութեր կամ որոշումների ընդունման հիմք, եթե ապահովված են դրանց իսկությունն ու ամբողջականությունը:

9. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

9.1. Ընդհանուր դրույթներ

9.1.1. Ընկերությունը կարևորում է կառավարման մարմինների անդամների կողմից անկախ և անաչառ որոշումների ընդունումը:

9.1.2. Շահերի բախում է համարվում ցանկացած իրավիճակ, երբ կառավարման մարմնի անդամի անձնական, ընտանեկան, ֆինանսական կամ այլ շահերը կարող են ազդել կամ ընկալվել որպես ազդեցություն ունեցող Ընկերության շահերից ելնելով որոշում կայացնելու վրա:

9.3. Շահերի բախման դեպքում որոշումների ընդունումը

9.3.1. Տնօրենների խորհրդի անդամը պարտավոր է տեղեկացնել Ընկերությանը ցանկացած հանգամանքի մասին, որը կարող է առաջացնել կամ առաջացնում է շահերի բախում իր և Ընկերության շահերի միջև:

9.3.2. Շահերի բախման վերաբերյալ հայտարարությունը ներկայացվում է մինչև համապատասխան հարցի քննարկումը կամ անմիջապես այն պահին, երբ տվյալ հանգամանքը հայտնի է դառնում:

9.3.3. Շահերի բախում ունեցող Տնօրենների խորհրդի անդամը չի մասնակցում տվյալ հարցի վերաբերյալ քննարկմանը և քվեարկությանը, եթե օրենքով կամ կանոնադրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

9.3.4. Շահերի բախման առկայության և համապատասխան միջոցների կիրառման վերաբերյալ տեղեկատվությունը նշվում է նիստի արձանագրության մեջ:

10. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

10.1. Բարեխղճության պարտականությունը

10.1.1. Կառավարման մարմինների անդամները պարտավոր են գործել Ընկերության երկարաժամկետ շահերից ելնելով և չօգտագործել իրենց պաշտոնական դիրքը անձնական շահ ստանալու նպատակով:

10.1.2. Կառավարման մարմինների անդամները պետք է որոշումներ ընդունելիս առաջնորդվեն բավարար տեղեկատվությամբ, մասնագիտական գնահատմամբ և ողջամիտ մոտեցմամբ:

10.2. Գաղտնիության պահպանում

10.2.1. Կառավարման մարմինների անդամները պարտավոր են չբացահայտել իրենց պաշտոնավարման ընթացքում ստացված ոչ հրապարակային տեղեկատվությունը:

10.2.2. Գաղտնիության պարտականությունը պահպանվում է նաև համապատասխան լիազորությունների դադարեցումից հետո, եթե տվյալ տեղեկատվությունը չի դարձել հրապարակային:

10.3. Ներքին տեղեկատվության օգտագործման սահմանափակում

10.3.1. Արգելվում է Ընկերության վերաբերյալ ներքին տեղեկատվության օգտագործումը անձնական կամ երրորդ անձանց շահերի համար:

10.3.2. Ներքին տեղեկատվության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են նաև Ընկերության ներքին տեղեկատվության գաղտնիության կանոնակարգով:

11. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

11.1. Սույն Կանոնակարգը հաստատվում և փոփոխվում է Տնօրենների խորհրդի կողմից:

11.2. Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում այն հաստատելու վերաբերյալ որոշմամբ սահմանված օրվանից:

11.3. Սույն Կանոնակարգը պարտադիր է Ընկերության կառավարման մարմինների անդամների և այն աշխատակիցների համար, որոնց գործունեությունն առնչվում է սույն Կանոնակարգով կարգավորվող գործընթացներին:

11.4. Սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ընկերության կանոնադրությամբ և Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերով: