

«ԱԳՐՈՎԻԺՆ»
փակ բաժնետիրական ընկերության

տնօրենների խորհրդի 29.06.2026թ. թիվ 3 որոշմամբ

ժողովի նախագահ՝



Գ. Սարգսյան

«ԱԳՐՈՎԻԺՆ» ՓԲԸ
ՆԵՐՔԻՆ (ԻՆՍԱՅԴԵՐԱԿԱՆ) ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԲԱՅԱՀԱՅՏՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐ ԱՆՁԱՆՑ, ԱՅԼ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՈՒ ՆՇԱՆԱԿԱԼԻՑ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐՈՎ ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ԿՆՔՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Երևան 2026

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Նպատակը և կարգավորման առարկան

1.1.1. Սույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ **Կանոնակարգ**) սահմանում է «Ազրովիժն» ՓԲԸ-ում (այսուհետ՝ **Ընկերություն**) ներքին տեղեկատվության կառավարման, պահպանման, օգտագործման և բացահայտման, ինչպես նաև Ընկերության հետ կապված անձանց կողմից Ընկերության արժեթղթերով գործարքների իրականացման նկատմամբ կիրառվող ներքին ընթացակարգերը:

1.1.2. Սույն Կանոնակարգի նպատակն է ապահովել՝

- ներքին տեղեկատվության պատշաճ կառավարումը և գաղտնիության պահպանումը,
- ներքին տեղեկատվության ոչ իրավաչափ օգտագործման կանխարգելումը,
- Ընկերության արժեթղթերով գործարքների թափանցիկ և վերահսկելի իրականացումը,
- ղեկավար անձանց, աշխատակիցների և նշանակալից մասնակիցների կողմից օրենսդրական և ներքին պահանջների պահպանումը,
- ներդրողների և արժեթղթերի սեփականատերերի շահերի պաշտպանությունը:

2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

Սույն Կանոնակարգի նպատակներով կիրառվում են հետևյալ հասկացությունները.

Ա. Ներքին (ինսայդերական) տեղեկատվություն՝ ցանկացած տեսակի կազմակերպչական, տեխնիկական, ֆինանսատնտեսական, կառավարչական, իրավական կամ այլ տեղեկատվությունը (ներառյալ՝ արտադրական գաղտնիքները (նոու-հաու), տվյալների բազաները, ծրագրային ապահովումը, հաճախորդների և գործընկերների ցուցակները, գնագոյացման մոդելները, բիզնես պլանները և ռազմավարությունները), որը բավարարում է հետևյալ պայմաններին.

Արժեքավորություն. այն ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք՝ երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով,

Անհասանելիություն. օրինական հիմքերով ազատորեն հասանելի չէ երրորդ անձանց,

Պաշտպանվածություն. Ընկերության կողմից ձեռնարկվում են համապատասխան միջոցներ դրա գաղտնիության պահպանման համար:

Բ. Ներքին տեղեկատվություն ունեցող անձ (ինսայդեր)՝ ցանկացած անձ, որն իր պաշտոնի, աշխատանքային հարաբերությունների, մասնակցության կամ այլ հիմքով ստացել է հասանելիություն ներքին տեղեկատվությանը:

Գ. Ղեկավար անձ՝ Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամները, Գործադիր տնօրենը, ինչպես նաև այն անձը, որը ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է Ընկերության կառավարմանը կամ էական որոշումների կայացմանը:

Դ. Նշանակալից մասնակից՝ *Ընկերությունում ՀՀ օրենսդրությամբ կամ կիրառելի կարգավորումներով սահմանված նշանակալից մասնակցություն ունեցող անձ:*

Ե. Փոխկապակցված անձ՝ այն անձը, որի գործողությունները կամ որոշումները կապված են համապատասխան ղեկավար անձի կամ նշանակալից մասնակցի հետ՝ օրենքով կամ կիրառելի կարգավորումներով նախատեսված դեպքերում:

3. ՆԵՐՔԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ, ԴՐԱ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

3.1. Ներքին տեղեկատվությունը կարող է արտահայտված լինել ցանկացած ձևով՝ թղթային, էլեկտրոնային (այդ թվում՝ էլեկտրոնային նամակագրություն, կոդեր, ֆայլեր), բանավոր կամ տեսողական:

3.2. Ներքին տեղեկատվությունը կարող է ներառել, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալով՝

- Ընկերության ֆինանսական արդյունքների վերաբերյալ չիրապարակված տվյալներ,
- ֆինանսական հաշվետվությունների նախագծեր մինչև դրանց հրապարակումը,
- նշանակալից գործարքների վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- խոշոր պայմանագրերի կնքում կամ դադարեցում,
- վերականգնակերպման, ձեռքբերման կամ օտարման գործընթացներ,
- պարտավորումների թողարկման կամ պայմանների փոփոխության վերաբերյալ ոչ հրապարակային տվյալներ,
- ֆինանսավորման նոր աղբյուրների ներգրավման վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- նշանակալից իրավական կամ կարգավորող գործընթացներ,
- կառավարման մարմինների կողմից քննարկվող էական որոշումների նախագծեր:

3.3 Ընկերությունում ներքին տեղեկատվությունը կարող է դասակարգվել հետևյալ խմբերի՝

• **Խիստ գաղտնի տեղեկատվություն** – տեղեկատվություն, որի բացահայտումը կարող է էական վնաս հասցնել Ընկերությանը կամ ներդրողների շահերին:

• **Սահմանափակ հասանելիության տեղեկատվություն** – տեղեկատվություն, որը հասանելի է միայն որոշակի աշխատակիցների կամ պաշտոնատար անձանց շրջանակին:

• **Ծառայողական օգտագործման տեղեկատվություն** – տեղեկատվություն, որը նախատեսված է Ընկերության ներքին աշխատանքային նպատակների համար:

3.4. Տեղեկատվության դասակարգումը կատարվում է՝ հաշվի առնելով դրա բնույթը, հնարավոր ազդեցությունը և հասանելիության անհրաժեշտ շրջանակը:

3.5. Ներքին տեղեկատվությանը հասանելիություն տրամադրվում է միայն այն անձանց, որոնց դա անհրաժեշտ է իրենց աշխատանքային կամ պաշտոնական պարտականությունների իրականացման համար:

3.6. Աշխատակիցների և այլ անձանց հասանելիությունը սահմանվում է՝ հաշվի առնելով նրանց գործառույթները և պատասխանատվության շրջանակը:

3.7. Արգելվում է ներքին տեղեկատվության տրամադրումը այն անձանց, որոնք չունեն դրա ստացման իրավական կամ աշխատանքային անհրաժեշտություն:

3.8. Ընկերությունը կարող է վարել ներքին տեղեկատվությանը հասանելիություն ունեցող անձանց ցանկ (այսուհետ՝ **Ներքին տեղեկատվության ցանկ**):

3.9. Ներքին տեղեկատվության ցանկում կարող են ներառվել՝

- *Տնօրենների խորհրդի անդամները,*
- *Գործադիր տնօրենը,*
- *ստորաբաժանումների ղեկավարները,*
- *արտաքին խորհրդակցությունները,*
- *այլ անձինք, որոնց հասանելիությունը հիմնավորված է:*

3.10. Ցանկի կազմումը, թարմացումը և պահպանումը կազմակերպվում է Ընկերության կողմից նշանակված պատասխանատու անձի կողմից:

4. ՆԵՐՔԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

4.1. Ներքին տեղեկատվությունը կարող է օգտագործվել բացառապես այն նպատակներով, որոնց համար այն հասանելի է դարձել տվյալ անձին՝ իր աշխատանքային, ծառայողական կամ պայմանագրային պարտականությունների կատարման շրջանակում:

4.2. Ներքին տեղեկատվություն ունեցող անձինք պարտավոր են ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ՝ դրա չարտոնված բացահայտումը, պատճենահանումը, փոխանցումը կամ այլ ոչ իրավաչափ օգտագործումը կանխելու համար:

4.3. Արգելվում է ներքին տեղեկատվության օգտագործումը՝

- *անձնական շահ ստանալու նպատակով,*
- *Երրորդ անձանց անհիմն առավելություն տրամադրելու նպատակով,*
- *արժեթղթերով գործարքներ իրականացնելու կամ նման գործարքների վերաբերյալ որոշումների վրա ազդելու նպատակով:*

4.4. Ներքին տեղեկատվությունը կարող է փոխանցվել միայն այն անձանց, որոնք ունեն դրա ստացման իրավաչափ հիմք և որոնց տվյալ տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է իրենց գործառույթների իրականացման համար:

4.5. Ներքին տեղեկատվության փոխանցումից առաջ, անհրաժեշտության դեպքում, Ընկերությունը կարող է պահանջել գաղտնիության պահպանման պարտավորության ստանձնում:

4.6. Երրորդ անձանց, այդ թվում՝ խորհրդատուների, իրավաբանական, ֆինանսական կամ այլ մասնագիտական ծառայություններ մատուցողների ներգրավման դեպքում Ընկերությունը պետք է ապահովի համապատասխան գաղտնիության պարտավորությունների սահմանումը:

4.7. Երրորդ անձանց հասանելիությունը ներքին տեղեկատվությանը տրամադրվում է միայն այն ծավալով, որն անհրաժեշտ է համապատասխան ծառայության մատուցման համար:

4.8. Ընկերությունը ձեռնարկում է կազմակերպական և տեխնիկական միջոցներ՝ էլեկտրոնային ձևով պահպանվող ներքին տեղեկատվության պաշտպանության համար:

4.9. Ներքին տեղեկատվություն պարունակող էլեկտրոնային փաստաթղթերի նկատմամբ կարող են կիրառվել՝

- *հասանելիության սահմանափակումներ,*
- *գաղտնաբառային պաշտպանություն,*

- օգտատերերի իրավասությունների սահմանում,
- մուտքերի վերահսկում:

4.10. Արգելվում է ներքին տեղեկատվության պահպանումը կամ փոխանցումը Ընկերության կողմից չթույլատրված տեղեկատվական համակարգերով:

5. ՆԵՐՔԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱՑԱՀԱՅՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5.1. Ընկերությունը ներքին տեղեկատվության հրապարակային բացահայտումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

5.2. Ներքին տեղեկատվությունը կարող է հրապարակվել միայն այն դեպքում, երբ՝

- առկա է դրա հրապարակման իրավական պարտավորություն,
- որոշում է կայացվել դրա հրապարակման վերաբերյալ,
- ապահովվել են տեղեկատվության ամբողջականության և ճշգրտության ստուգման անհրաժեշտ ընթացակարգերը:

5.3. Ներքին տեղեկատվության հրապարակման նախապատրաստման ընթացքում Ընկերությունը ապահովում է՝

- տեղեկատվության բովանդակության ստուգումը,
- պատասխանատու անձանց համաձայնեցումը,
- հրապարակման ենթակա ձևաչափի որոշումը,
- անհրաժեշտ հաստատումների ստացումը:

5.4. Ներքին տեղեկատվության հրապարակման համար պատասխանատու անձանց շրջանակը սահմանվում է Ընկերության համապատասխան որոշմամբ կամ ներքին ակտով:

6. ՆԵՐՔԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Ընկերության կառավարման մարմինների անդամները պարտավոր են՝

- պահպանել իրենց հասանելի դարձած ներքին տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- չօգտագործել այն անձնական նպատակներով,
- չփոխանցել այն չարտոնված անձանց,
- անմիջապես տեղեկացնել Ընկերությանը հնարավոր արտահոսքի կամ չարտոնված բացահայտման մասին:

6.2. Աշխատակիցները, որոնց հասանելի է ներքին տեղեկատվությունը, պարտավոր են՝

- օգտագործել այն միայն աշխատանքային նպատակներով,
- պահպանել գաղտնիության պահանջները,
- հեղուկ տեղեկատվական անվտանգության ներքին կանոններին,
- վերադարձնել կամ ոչնչացնել տեղեկատվական նյութերը, եթե դրանց պահպանումն այլևս անհրաժեշտ չէ:

7. ՆԵՐՔԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀԱՅՈՒՄ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ընկերությունը կազմակերպում է ներքին տեղեկատվության հասանելիության վերահսկում՝ ապահովելու դրա օգտագործումը միայն իրավասու անձանց կողմից:

7.2. Ներքին տեղեկատվության հասանելիության վերահսկման նպատակներն են՝

- կանխել չարտոնված մուտքը,
- նվազեցնել տեղեկատվության արտահոսքի ռիսկերը,
- ապահովել տեղեկատվության օգտագործման հետագծելիությունը,
- պաշտպանել Ընկերության և ներդրողների օրինական շահերը:

7.3. Ընկերությունը կարող է սահմանել ներքին տեղեկատվության հասանելիության տարբեր մակարդակներ՝ կախված անձի գործառույթներից և պատասխանատվության շրջանակից:

7.4. Ընկերությունը կարող է վարել այն անձանց ցանկը, որոնք ունեն կամ ունեցել են հասանելիություն ներքին տեղեկատվությանը:

7.5. Ներքին տեղեկատվության ցանկում ներառվում են առնվազն՝

- անձի անունը և նույնականացման տվյալները,
- պաշտոնը կամ կարգավիճակը,
- ներքին տեղեկատվությանը հասանելիության հիմքը,
- հասանելիության տրամադրման և դադարեցման ամսաթիվը:

7.6. Ներքին տեղեկատվության ցանկի պահպանման և թարմացման պատասխանատվությունը կրում է Ընկերության կողմից նշանակված պատասխանատու անձը կամ ստորաբաժանումը:

7.7. Ներքին տեղեկատվության հնարավոր արտահոսքի, կորստի կամ չարտոնված բացահայտման մասին ցանկացած անձ պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել Ընկերության իրավասու անձին:

7.8. Ընկերությունը գնահատում է տեղի ունեցած դեպքը և անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է միջոցներ՝

- տարածման սահմանափակման,
- պատճառների բացահայտման,
- հետևանքների նվազեցման,
- համապատասխան մարմիններին տեղեկացման ուղղությամբ:

7.9. Չարտոնված բացահայտման դեպքերը կարող են գրանցվել Ընկերության համապատասխան ներքին հաշվառումներում:

8. ԴԵԿԱՎԱՐ ԱՆՁԱՆՑ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ՆՇԱՆԱԿԱԼԻՑ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՐԺԵԹՂԹԵՐՈՎ ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԳԵԼՈՒՄԸ

8.1. Սույն Կանոնակարգով նախատեսված անձինք իրավունք ունեն իրականացնել Ընկերության արժեթղթերով գործարքներ՝ պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն Կանոնակարգի պահանջները:

8.2. Սույն բաժնի դրույթները տարածվում են Ընկերության կողմից թողարկված բոլոր տեսակի արժեթղթերի նկատմամբ:

8.2. Կանոնակարգը կիրառվում է արժեթղթերի ձեռքբերման, օտարման և այլ գործարքների նկատմամբ, եթե դրանք կարող են ազդել ներդրումային որոշումների կամ շուկայական շրջանառության վրա:

8.4. Ընկերության ղեկավար անձանց, աշխատակիցների, նշանակալից մասնակիցների և ներքին տեղեկատվության հասանելիություն ունեցող այլ անձանց արգելվում է Ընկերության արժեթղթերով գործարքներ իրականացնել այն ժամանակահատվածում, երբ նրանք տիրապետում են ներքին տեղեկատվության, եթե այդ տեղեկատվությունը դեռևս հրապարակված չէ օրենքով սահմանված կարգով:

8.5. Արգելվում է ներքին տեղեկատվությունն օգտագործել՝

- սեփական կամ երրորդ անձանց համար արժեթղթեր ձեռք բերելու կամ օտարելու նպատակով,

- այլ անձանց արժեթղթերով գործարքներ իրականացնելու վերաբերյալ խորհուրդ կամ հանձնարարություն փախու նպատակով,

- ներքին տեղեկատվությունը որևէ այլ ձևով օգտագործելու նպատակով, որը կարող է ազդել արժեթղթերի շուկայի բնականոն գործունեության վրա:

8.6. Ընկերությունը կարող է սահմանափակել կամ ժամանակավորապես արգելել որոշ անձանց կողմից Ընկերության արժեթղթերով գործարքների իրականացումը, եթե՝

- փյալ անձը ունի հասանելիություն ներքին տեղեկատվությանը,
- առկա է Ընկերության կողմից չբացահայտված էական տեղեկատվություն,
- գործարքի իրականացումը կարող է առաջացնել շահերի բախման կամ շուկայի չարաշահման ռիսկ:

8.7. Սահմանափակումը կարող է կիրառվել մինչև համապատասխան տեղեկատվության հրապարակումը կամ այն պահը, երբ տվյալ տեղեկատվությունը այլևս չի համարվում ներքին տեղեկատվություն:

8.8. Ընկերությունը կարող է սահմանել ժամանակահատվածներ, որոնց ընթացքում ղեկավար անձանց և ներքին տեղեկատվության հասանելիություն ունեցող աշխատակիցների կողմից Ընկերության արժեթղթերով գործարքները սահմանափակվում են:

8.9. Այդպիսի ժամանակահատվածներ կարող են սահմանվել, մասնավորապես՝

- Ընկերության տարեկան և միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների հրապարակումից առաջ,

- պարտավորումների թողարկման, վերաթողարկման կամ էական պայմանների փոփոխության նախապարտաստման ընթացքում,

- Ընկերության ֆինանսական վիճակի կամ գործունեության վերաբերյալ էական տեղեկատվության առկայության դեպքում:

8.10. Սույն գլխով նախատեսված սահմանափակումները չեն կիրառվում այն դեպքերում, երբ գործարքի իրականացումը պարտադիր է օրենքի, դատարանի ակտի կամ այլ իրավական հիմքի ուժով:

8.11. Օրենսդրությամբ թույլատրելի բացառությունների կիրառման անհրաժեշտության դեպքում Ընկերությունը կարող է պահանջել համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթեր:

9. ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳ

9.1. Սույն Կանոնակարգով նախատեսված անձինք պարտավոր են Ընկերության կողմից նշանակված պատասխանատու անձին տեղեկացնել Ընկերության արժեթղթերով նախատեսվող գործարքների վերաբերյալ:

9.2. Տեղեկացումը կարող է ներառել՝

- գործարքի տեսակը,
- արժեթղթի տեսակը,
- նախատեսվող ծավալը,
- նախատեսվող իրականացման ժամանակահատվածը:

9.3. Իրականացված գործարքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացվում է Ընկերությանը ոչ ուշ, քան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե օրենքով կամ այլ պարտադիր պահանջներով այլ ժամկետ սահմանված չէ:

10. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

10.1. Ընկերությունը կարող է նշանակել պատասխանատու անձ, որը համակարգում է սույն Կանոնակարգի կիրառումը:

10.2. Պատասխանատու անձի գործառույթներն են՝

- վերահսկել Կանոնակարգի պահանջների պահպանումը,
- կազմակերպել ներքին տեղեկատվության հաշվառումը,
- պահպանել անհրաժեշտ գրանցումները,
- համակարգել համապատասխան անձանց իրազեկումը:

11. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

11.1. Սույն Կանոնակարգի պահանջների խախտման դեպքում անձինք կարող են ենթարկվել պատասխանատվության՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով և/կամ Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

11.2. Ներքին տեղեկատվության ապօրինի բացահայտումը կամ օգտագործումը կարող է առաջացնել նաև օրենքով նախատեսված այլ իրավական հետևանքներ:

11.3. Ընկերությունը իրավունք ունի ձեռնարկելու անհրաժեշտ միջոցներ՝ իր և ներդրողների օրինական շահերի պաշտպանության նպատակով:

11.4. Սույն Կանոնակարգը հաստատվում և փոփոխվում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի կողմից:

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

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