Հավելված 3
«Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» ՓԲԸ Միակ բաժնետիրոջ 2013թ.-ի հունիսի 28-ի № 2/13 որոշման

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Տնօրենների խորհրդի նիստերի գումարման և անցկացման կարգի մասին

Երևան 2012

Приложение 3
К решению Единственного акционера ЗАО “Электрические сети Армении” от 28-го июня 2013 г. № 2/13

“ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ АРМЕНИИ”
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

РЕГЛАМЕНТ

о порядке созыва и проведения заседаний совета директоров

Ереван 2012

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կանոնակարգ մշակված է Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության այլ նորմատիվ իրավական ակտերի և «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» ՓԲԸ (այսուհետ՝ «***Ընկերություն***») կանոնադրության համապատասխան:

1.2. Սույն կանոնակարգը հանդիսանում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նիստերի գումարման և անցկացման կարգը սահմանող Ընկերության ներքին փաստաթուղթ:

1.3. Տնօրենների խորհուրդը հանդիսանում է Ընկերության կառավարման մարմին, որն իրականացնում է Ընկերության գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը, վերահսկում է Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի որոշումների կատարումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

1.4. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի գործունեության գլխավոր նպատակներն ու խնդիրներն են.

- առավելագույն շահույթի ձեռքբերմանը և Ընկերության ակտիվների ավելացմանը ուղղված նրա զարգացման ռազմավարության սահմանում,
- Ընկերության բաժնետերերի իրավունքների և օրինական շահերի իրականացման և պահպանման ապահովում, ինչպես նաև աջակցություն՝ կորպորատիվ ընդհարումների լուծմանը,
- Ընկերության արդյունավետ ներքին վերահսկման մեխանիզմների ստեղծում,
- Ընկերության գործադիր մարմինների գործունեության և մենեջմենթի աշխատանքի կանոնավոր գնահատումը:

Նշված նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Տնօրենների խորհուրդը պարտավոր է ղեկավարվել հետևյալ սկզբունքներով.

- ստույգ տեղեկատվության հիման վրա Ընկերության գործունեության վերաբերյալ որոշումների ընդունում,
- Ընկերության կառավարմանը մասնակցելու, շահույթի մասի և Ընկերության վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման բաժնետերերի իրավունքների սահմանափակման բացառում,
- Բաժնետերերի շահերի հավասարակշռության ստեղծում և Տնօրենների խորհրդի կողմից Ընկերության բոլոր բաժնետերերի շահերից ելնող առավելագույն օբյեկտիվ որոշումների ընդունում:

1.5. Տնօրենների խորհուրդը իր գործունեության մեջ ղեկավարվում է «Բաժնետիրական ընկերությունների

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Республики Армения, Законом РА "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Республики Армения и Уставом ЗАО "Электрические сети Армении" (далее – "***Общество***").

1.2. Настоящий Регламент является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Армения.

1.4. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров Общества являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов Общества;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение части прибыли и информации об Обществе;
- достижение баланса интересов акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Законом РА "Об акционерных об-

մասին» ՀՀ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, Ընկերության կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:

2. **Ընկերության Տնօրենների խորհրդի Նախագահ և Նախագահի տեղակալ**

2.1. Տնօրենների խորհրդի աշխատանքը կազմակերպում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի Նախագահը:

2.2. Տնօրենների խորհրդի նախագահը ընտրվում է Տնօրենների խորհրդի անդամների կողմից՝ իրենց կազմից, Տնօրենների խորհրդի անդամների ընդհանուր ձայների մեծամասնությամբ:

2.3. Տնօրենների խորհուրդը իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ վերընտրել Տնօրենների խորհրդի նախագահին՝ Տնօրենների խորհրդի անդամների ընդհանուր ձայների մեծամասնությամբ:

2.4. Տնօրենների խորհրդի նախագահը՝

2.4.1. կազմակերպում է Տնօրենների խորհրդի աշխատանքը,

2.4.2. գումարում է Տնօրենների խորհրդի նիստերը,

2.4.3. որոշում է Տնօրենների խորհրդի նիստերի անցկացման ձևը,

2.4.4. հաստատում է Տնօրենների խորհրդի նիստերի օրակարգերը,

2.4.5. սահմանում է Տնօրենների խորհրդի անդամներին ներկայացվող նիստերի օրակարգի հարցերով նյութերի (տեղեկատվության) անվանացանկը,

2.4.6. սահմանում է Տնօրենների խորհրդի նիստերի օրակարգերի առանձին հարցերի քննարկման մասնակցության համար հրավիրվող անձանց ցուցակը,

2.4.7. նախագահում է Տնօրենների խորհրդի նիստերում,

2.4.8. ստորագրում է Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրությունները, Ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգման (վերստուգման) անցկացման պահանջները և Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անունից այլ փաստաթղթեր,

2.4.9. իրականացնում է Տնօրենների խորհրդի կողմից հաստատված Տնօրենների խորհրդի աշխատանքի ծրագրի իրականացման վերահսկում,

2.4.10. ներկայացնում է Տնօրենների խորհուրդը Ընկերության բաժնետերերի հետ համագործակցության ժամանակ, կառավարման մարմիններում, հասարակական կազմակերպություններում, զանգվածային լրատվամիջոցներում,

ществах", иными нормативными правовыми актами Республики Армения, Уставом Общества и настоящим Регламентом.

2. **Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества**

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

2.4. Председатель Совета директоров:

2.4.1. организует работу Совета директоров;

2.4.2. созывает заседания Совета директоров;

2.4.3. определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

2.4.4. утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;

2.4.5. определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

2.4.6. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;

2.4.7. председательствует на заседаниях Совета директоров;

2.4.8. подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;

2.4.9. осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;

2.4.10. представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

2.4.11. իրականացնում է Տնօրենների խորհրդի նամակագրությունը բաժնետերերի, Ընկերության գործադիր մարմինների և աշխատանքային կոլեկտիվի անդամների, այլ կազմակերպությունների հետ,

2.4.12. նախագահում է Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովներում, հայտարարում օրակարգը, հայտնում առաջիկա ելույթների և զեկույցների մասին, ինչպես նաև իրականացնում գործող օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին փաստաթղթերով նախատեսված Ընկերության բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի նախագահի այլ գործառույթներ,

2.4.13. Տնօրենների խորհրդի անունից կազմակերպում է բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի և Տնօրենների խորհրդի որոշումների կատարման վերահսկում, պաշտոնապես սահմանում է Տնօրենների խորհրդի որոշումների կատարման վերահսկում և Տնօրենների խորհրդի որոշումների կատարումը վերահսկումից հանում,

2.4.14. Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման ընթացքում ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Ընկերության կանոնադրության, Ընկերության այլ ներքին փաստաթղթերի և սույն Կանոնակարգի պահանջների պահպանումը,

2.4.15. կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ընկերության կանոնադրությամբ և Ընկերության տնօրենների խորհրդի որոշումներով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2.5. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի Նախագահի բացակայության դեպքում, նրա գործառույթները իրականացնում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ ընտրված անձը (Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նախագահի տեղակալը):

3. Տնօրենների խորհրդի անդամներ, նրանց իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը

3.1. Տնօրենների խորհրդի անդամները Տնօրենների խորհրդի իրավասության սահմաններում իրավունք ունեն.

3.1.1. ստանալ, այդ թվում Ընկերության առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվություն Ընկերության գործունեության վերաբերյալ, ծանոթանալ Ընկերության ողջ հիմնադիր, նորմատիվ, հաշվառման, հաշվետվական և պայմանագրային փաստաթղթերին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և Ընկերության ներքին փաստաթղթերին համապատասխան,

3.1.2. ներկայացնել գրավոր առաջարկություն-

2.4.11. осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

2.4.12. председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные действующим законодательством и внутренними документами Общества;

2.4.13. организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;

2.4.14. обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Республики Армения, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Регламента;

2.4.15. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Армения, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества (Заместитель Председателя Совета директоров Общества).

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

3.1.1. получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Республики Армения и внутренними документами Общества;

3.1.2. вносить письменные предложения по

ներ Տնօրենների խորհրդի աշխատանքային ծրագրի ձևավորման մասով,

3.1.3. սահմանված կարգով առաջադրել հարցեր Տնօրենների խորհրդի նիստերի օրակարգում,

3.1.4. պահանջել Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նիստի գումարում,

3.1.5. իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ընկերության կանոնադրությամբ, Ընկերության ներքին այլ փաստաթղթերով և սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ իրավունքներ:

3.2. Տնօրենների խորհրդի անդամը կարող է կատարել փաստաթղթերի և տեղեկատվության գրավոր հարցում Տնօրենների խորհրդի իրավասությունում գտնվող հարցերի շուրջ որոշումների ընդունման նպատակով, ինչպես անմիջապես Ընկերության Միանձնյա գործադիր մարմնից (Ընկերության Միանձնյա գործադիր մարմնի գործառույթներն իրականացնող այլ անձից), այնպես էլ Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարից:

3.3. Ընկերության փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը պետք է ներկայացվեն Տնօրենների խորհրդի անդամին ոչ ուշ քան համապատասխան հարցումը ստանալուց 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

3.4. Տնօրենների խորհրդի անդամներին կարող է վճարվել վարձատրություն և (կամ) փոխհատուցվել ծախսերը, կապված իրենց որպես Տնօրենների խորհրդի անդամ գործառույթների կատարման հետ, Ընկերության Բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի կողմից հաստատվող Տնօրենների խորհրդի անդամների վարձատրման և ծախսերի փոխհատուցման կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3.5. Տնօրենների խորհրդի անդամները իրենց իրավունքների իրականացման և պարտականությունների կատարման ընթացքում պետք է գործեն ելնելով Ընկերության շահերից, իրենց իրավունքները և պարտականությունները Ընկերության հանդեպ կատարեն բարեխղճորեն և խելամիտ կերպով:

3.6. Տնօրենների խորհրդի անդամները գործող օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն են կրում Ընկերությանը իրենց մեղավոր գործողություններով (անգործությամբ) պատճառած վնասների համար:

Ընդ որում պատասխանատվություն չեն կրում Ընկերությանը վնաս պատճառած որոշմանը դեմ քվեարկած կամ քվեարկությանը չմասնակցած Տնօրենների խորհրդի անդամները:

3.7. Յուրաքանչյուր եռամսյակ, ոչ ուշ քան եռամսյակի մեկնարկից 15 օրվա ընթացքում, ինչպես նաև յուրաքանչյուր փոփոխության ժամանակ, նմանատիպ փոփոխություններ կատարելուց ոչ ուշ քան 5 օրվա ընթացքում, Տնօրենների խորհրդի անդամները պարտավոր են գրավոր տեսքով ներկայացնել Ընկերության Միանձնյա գործադիր մարմնին

формированию плана работы Совета директоров;

3.1.3. в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

3.1.4. требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

3.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Армения, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Регламентом.

3.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Единоличного исполнительного органа Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через секретаря Совета директоров Общества.

3.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемом Общим собранием акционеров Общества.

3.5. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.7. Члены Совета директоров обязаны представлять в письменной форме в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества ежеквартально в срок не позднее 15 дней после начала квартала, а также каждый раз при изменении – не позднее 5 дней после таких

հետևյալ տեղեկատվությունը.

3.7.1. Ազգանուն, Անուն , Հայրանուն,

3.7.2. Անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (փաստաթղթի սերիան և համարը, տրամադրման վայրը և ժամկետը, փաստաթուղթը տրամադրող մարմինը),

3.7.3. Քաղաքացիությունը,

3.7.4. Բնակության վայրը (պետություն, քաղաք),

3.7.5. Կրթությունը,

3.7.6. Մասնագիտությունը,

3.7.7. Հիմնական աշխատանքի վայրը,

3.7.8. Ընկերության տնօրենների խորհրդի կազմում ընտրվելու ամսաթիվը,

3.7.9. Տեղեկատվություն ընտրությանը նախորդող հինգ տարիների ընթացքում աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ,

3.7.10. Տեղեկատվություն Ընկերության և նրա ԴԿԸ կանոնադրական կապիտալում մասնաբաժինների (մասնաբաժինների արժեքի) վերաբերյալ, ինչպես նաև ոչ ուշ քան 15 օր առաջ նման մասնաբաժինների հետ առաջիկա գործարքների վերաբերյալ,

3.7.11. Հանդիսանում է արդյոք այլ իրավաբանական անձի Տնօրենների խորհրդի անդամ, կոլեգիալ գործադիր մարմնի անդամ կամ կառավարման այլ կոլեգիալ մարմնի անդամ՝ նշելով իրավաբանական անձի անվանումը, գտնվելու վայրը, պաշտոնի անվանումը և ընտրման ամսաթվերը,

3.7.12. Տեղեկատվություն իրավաբանական անձանց մասին, որտեղ Տնօրենների խորհրդի անդամը ինքնուրույն կամ իր փոխկապակցված անձի (անձանց) հետ համատեղ տիրապետում է 20 կամ ավելի տոկոս ձայնի իրավունք ունեցող բաժնետոմսեր (բաժնեմաս, փայ)՝ նշելով իրավաբանական անձի անվանումը, գտնվելու վայրը, ձայնի իրավունք ունեցող բաժնետոմսերի (բաժնեմասերի, փայերի) տոկոսը,

3.7.13. Տեղեկատվություն Տնօրենների խորհրդի անդամին հայտնի, կատարվող կամ ակնկալվող գործարքների վերաբերյալ, որտեղ ինքը կարող է շահագրգիռ ճանաչվել,

3.7.14. Հանդիսանում է արդյոք պարտավորությունների կողմ Ընկերության հետ, որոնց պայմաններին համապատասխան կարող է ձեռք բերել գույք (ստանալ դրամական միջոցներ), որի արժեքը կազմում է տարեկան ընդհանուր հասույթի տաս և ավելի տոկոսը, բացառությամբ Ընկերության Տնօրենների խորհրդում գործունեության համար ստացված վարձատրությունների

изменений следующую информацию:

3.7.1. Фамилию, Имя, Отчество;

3.7.2. Данные документы, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ);

3.7.3. Гражданство;

3.7.4. Место жительства (государство, город);

3.7.5. Образование;

3.7.6. Профессия;

3.7.7. Основное место работы;

3.7.8. Дата избрания в состав Совета директоров Общества;

3.7.9. Информацию о трудовом стаже за предшествующие дате избрания пять лет;

3.7.10. Информацию о владении долями в уставном капитале Общества и его ДЗО (стоимость долей), также в срок не позднее чем за 15 дней о предстоящих сделках с такими долями;

3.7.11. Является ли членом совета директоров, членом коллегиального исполнительного органа или иного коллегиального органа управления другого юридического лица, с указанием наименования, местонахождения, юридического лица, наименования должности и даты избрания;

3.7.12. Информацию о юридических лицах, в которых член Совета директоров владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев), с указанием наименования, местонахождения, юридического лица, количества процентов голосующих акций (долей, паев);

3.7.13. Информацию об известных члену Совета директоров совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;

3.7.14. Является ли стороной по обязательствам с Обществом, в соответствии с условиями которых может приобрести имущество (получить денежные средства), стоимость которого составляет десять и более процентов совокупного годового дохода, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета

ստացումը,

3.7.15. Հանդիսանում է արդյոք պետության, համայնքային կառուցվածքի ներկայացուցիչ:

3.7.16. ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին ակտերով սահմանված այլ տվյալներ:

3.8. Տնօրենների խորհրդի անդամները պարտավոր են մասնակցել սույն Կանոնակարգին համապատասխան գումարվող Ընկերության Տնօրենների խորհրդի առկա նիստերին

4. Տնօրենների խորհրդի Քարտուղարը և Քարտուղարությունը

4.1. Տնօրենների խորհրդի ընթացիկ գործունեության տեխնիկական (տեղեկատվական, փաստաթղթային, արձանագրային, քարտուղարության) ապահովումը իրականացնում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը (Տնօրենների խորհրդի քարտուղարությունը), որը գործում է Ընկերության կանոնադրության, սույն կանոնակարգով, Ընկերության ներքին այլ փաստաթղթերի հիման վրա և Տնօրենների խորհրդի նախագահի հանձնարարականներին համապատասխան :

4.2. Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը ընտրվում է նիստին մասնակցող Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Տնօրենների խորհուրդը իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ վերընտրել Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարին:

4.3. Տնօրենների խորհրդի քարտուղարի գործունեությունը կանոնակարգվում է Ընկերություն Տնօրենների խորհրդի կողմից հաստատվող Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարի վերաբերյալ կանոնադրությամբ:

5. Տնօրենների խորհրդի աշխատանքի կազմակերպումը

5.1. Տնօրենների խորհրդի նիստերը անցկացվում են հաստատված Տնօրենների խորհրդի աշխատանքի ծրագրին համապատասխան, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության:

Ոչ պակաս քան եռամսյակը մեկ անգամ Տնօրենների խորհրդի նիստերը անցկացվում են առկա ձևաչափով (համատեղ ներկայության ձևով):

5.2. Անհրաժեշտության դեպքում Տնօրենների խորհրդի նախագահը կարող է որոշում ընդունել Տնօրենների խորհրդի արտապլանային նիստի անցկացման վերաբերյալ կամ տեղափոխել Տնօրենների խորհրդի ծրագրավորված նիստը ժամկետը:

5.3. Տնօրենների խորհրդի աշխատանքի կազմակերպման համար ձևավորվում է Տնօրենների խորհրդի աշխատանքի ծրագիր, որը հաստատվում է Տնօրենների խորհրդի որոշմամբ:

5.4. Տնօրենների խորհրդի ծրագիրը ձևավորվում է Տնօրենների խորհրդի Նախագահի և անդամների, Ըն-

директоров Общества;

3.7.15. Является ли представителем государства, муниципального образования.

3.7.16. Иные сведения. установленные законодательством РА и внутренними актами Общества.

3.8. Члены Совета директоров обязаны участвовать в очных заседаниях Совета директоров Общества, созываемых в соответствии с настоящим Регламентом

4. Секретарь и Секретариат Совета директоров.

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет секретарь Совета директоров Общества (Секретариат Совета директоров), действующий на основании Устава Общества, настоящего Регламента, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. Совет директоров вправе в любое время переизбрать секретаря Совета директоров Общества.

4.3. Деятельность Секретаря Совета директоров регламентируется Положением о Секретаре Совета директоров Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

5. Организация работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости

Не реже одного раза в квартал заседания Совета директоров проводятся в очной форме (форме совместного присутствия).

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

5.3. Для организации работы Совета директоров формируется план работы Совета директоров, который утверждается решением Совета директоров.

5.4. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов

կերության վերստուգող հանձնաժողովի, Ընկերության միանձնյա գործադիր մարմնի, Ընկերության աուդիտորի առաջարկությունների հիման վրա:

5.5. Նշված առաջարկությունները գրավոր ձևով ուղարկվում են Տնօրենների խորհրդի նախագահին միաժամանակ առաջարկությունների պատճենը ուղարկելով Ընկերության Տնօրենների խորհրդի Քարտուղարին

5.6. Տնօրենների խորհրդի աշխատանքների ծրագիրը կազմվում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարի կողմից ստացված առաջարկությունների հիման վրա և պետք է ներառի`

5.6.1. ընթացիկ տարում (ամսական) Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նիստերին քննարկման ենթակա հարցեր

5.6.2. Տնօրենների խորհրդի նիստերի անցկացման ժամանականացույց (ամսաթվեր), ներառյալ Տնօրենների խորհրդի առկա նիստերի ամսաթվեր` առնվազն եռամսյակը 1 անգամ հաճախականությամբ

5.6.3. Տնօրենների խորհրդի նիստերում քննարկման ենթակա հարցերի նախապատրաստման համար պատասխանատու անձանց (Ընկերության կառավարման մարմինների) ցանկ (Տնօրենների խորհրդի անդամներ, Միանձնյա գործադիր մարմին, այլ անձինք):

5.6.4. նիստի ձևը (առկա/հեռակա)

6. Տնօրենների խորհրդի նիստերի գումարումը

6.1. Նոր կազմով ընտրված Տնօրենների խորհրդի առաջին նիստը գումարվում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամներից մեկի կողմից Տնօրենների խորհրդի մնացած բոլոր անդամներին, ինչպես նաև Ընկերությունն` Ընկերության միանձնյա գործադիր մարմնին, նիստի գումարման վերաբերյալ ծանուցում ուղարկելու միջոցով:

Ընկերության Միանձնյա գործադիր մարմինը պարտավոր է աջակցել և տրամադրել նոր կազմով ընտրված Տնօրենների խորհրդի առաջին նիստի կազմակերպման համար անհրաժեշտ ցանկացած տեղեկատվություն:

Տնօրենների խորհրդի առաջին նիստի ընթացքում պարտադիր կերպով քննարկվում են հետևյալ հարցերը.

- Տնօրենների խորհրդի նախագահի ընտրության վերաբերյալ,
- Տնօրենների խորհրդի քարտուղարի ընտրության վերաբերյալ:

6.2. Տնօրենների խորհրդի հետագա նիստերը գումարվում են Տնօրենների խորհրդի նախագահի կողմից (բացառությամբ սույն Կանոնակարգի 2.5 կետով նախատեսված դեպքի).

- համապատասխան Տնօրենների խորհրդի աշխատանքի ծրագրով հաստատված Տնօրենն-

Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Единоличного исполнительного органа Общества, Аудитора Общества.

5.5. Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений секретарю Совета директоров Общества.

5.6. План работы Совета директоров составляется секретарем Совета директоров Общества на основании поступивших предложений и должен включать:

5.6.1. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (помесячно);

5.6.2. график (даты) проведения заседаний Совета директоров, включая даты очных заседаний Совета директоров с периодичностью не реже 1 раза в квартал;

5.6.3. перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Единоличный исполнительный орган, иные лица).

5.6.4. форму заседания (очная/заочная).

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества.

Единоличный исполнительный орган Общества обязан оказывать содействие и предоставлять любую информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Регламента):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным

րի խորհրդի նիստերի անցկացման ժամանակացույցի,

- Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նախագահի սեփական նախաձեռնությամբ,
- Տնօրենների խորհրդի անդամի, Ընկերության Վերստուգող հանձնաժողովի, Ընկերության Միանձնյա գործադիր մարմնի, Ընկերության Աուդիտորի գրավոր պահանջով:

Նախագահը պարտավոր է ապահովել եռամսյակում Տնօրենների խորհրդի առնվազն 1 առկա նիստ:

6.3. Տնօրենների խորհրդի նիստի գումարման պահանջը պետք է պարունակի.

6.3.1. նիստի անցկացման նախաձեռնողի նշում,

6.3.2. օրակարգի հարցերի ձևակերպումները,

6.3.3. օրակարգի հարցերի առաջադրման պատճառները,

6.3.4. օրակարգի հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն (նյութեր),

6.3.5. օրակարգի հարցերով որոշման նախագծերը:

6.4. Տնօրենների խորհրդի նիստի գումարման պահանջը պետք է ձևակերպված լինի գրավոր և ստորագրվի դրա գումարումը պահանջող անձի կողմից:

Ընկերության Վերստուգող հանձնաժողովի կողմից Տնօրենների խորհրդի նիստի գումարման պահանջը ստորագրվում է Վերստուգող հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

Տնօրենների խորհրդի նիստի գումարման պահանջը բոլոր անհրաժեշտ նյութերի (տեղեկատվության) կցմամբ, ուղարկվում է Տնօրենների խորհրդի նախագահին՝ միաժամանակ առաջարկությունների պատճենները ուղարկելով Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարին:

Տնօրենների խորհրդի նախագահը պարտավոր է քննարկել Ընկերության տնօրենների խորհրդի արտահերթ նիստի գումարման ստացված պահանջը և որոշում ընդունել այդպիսի նիստը գումարելու, դրա գումարումը մերժելու կամ պահանջում առկա հարցերը Տնօրենների խորհրդի ծրագրավորված (Տնօրենների խորհրդի հաստատված աշխատանքի ծրագրին համապատասխան) նիստի օրակարգում ներառելու վերաբերյալ, ոչ ուշ քան համապատասխան պահանջը ստանալուց պահից 5 (հինգ) աշխատանքային օր անց: Տնօրենների խորհրդի նիստը պահանջում պարունակվող հարցի (հարցերի) քննարկման վերաբերյալ պետք է անցկացվի ոչ ուշ քան Տնօրենների խորհրդի նախագահի կողմից համապատասխան պահանջը ստանալու պահից 30 օրացույցային օր անց:

Տնօրենների խորհրդի նախագահի Տնօրենների խորհրդի արտահերթ նիստի գումարման մերժման հիմնավորված որոշումը ուղարկվում է այդ

Планом работы Совета директоров;

- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Единоличного исполнительного органа Общества, Аудитора Общества.

Председатель обязан обеспечить созыв не менее 1 очного заседания Совета директоров в квартал.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

6.3.1. указание на инициатора проведения заседания;

6.3.2. формулировки вопросов повестки дня;

6.3.3. мотивы вынесения вопросов повестки дня;

6.3.4. информацию (материалы) по вопросам повестки дня;

6.3.5. проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений секретарю Совета директоров Общества.

Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу,

նիստի գումարման պահանջ ներկայացրած անձին, նման որոշում կայացնելուց 3 (երեք) աշխատանքային օրվանից ոչ ուշ:

Սույն Կանոնակարգի 6.3, 6.4. կետերով սահմանված պահանջների չպահպանելը կարող է հիմք հանդիսանալ Տնօրենների խորհրդի նիստի գումարման պահանջի բավարարման մերժման համար:

6.5. Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման ծանուցումը պատրաստվում է Տնօրենների խորհրդի քարտուղարի կողմից և ստորագրվում Տնօրենների խորհրդի Նախագահի կողմից և պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները՝

- Ընկերության լրիվ ֆիրմային անվանումը և գտնվելու վայրը,
- օրակարգի հարցերի ձևակերպումները,
- նիստի անցկացման ձևի նշում (առկա/հեռակա),
- քվեաթերթիկների ընդունման ժամկետի ավարտի ամսաթիվը և ժամը (հեռակա քվեարկության դեպքում),
- Տնօրենների խորհրդի անդամներին տրամադրվող տեղեկատվության (նյութերի) ցանկը:

Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը գրավոր ձևով ուղարկում է Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման վերաբերյալ ծանուցումը Տնօրենների խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին, ոչ ուշ քան Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացումից (քվեարկության համար քվեաթերթիկների ընդունման ժամկետի ավարտից) 5 (հինգ) աշխատանքնային օր առաջ, բացառությամբ սույն Կանոնակարգի նախատեսված դեպքերի:

6.6. Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման ծանուցման հետ միաժամանակ Տնօրենների խորհրդի անդամներին ուղարկվում են նիստի օրակարգի հարցերով նյութեր (տեղեկատվություն):

Նիստի օրակարգի հարցերով նյութերը (տեղեկատվությունը) պետք է համապատասխանեն սույն կանոնակարգի **Հավելված № 1-ով** հաստատված պահանջներին:

6.7. Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման ծանուցումը, օրակարգի հարցերով նյութերը (տեղեկատվությունը) կարող են տրամադրվել Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամներին անձամբ, ֆաքսիմիլային կապի միջոցով կամ էլեկտրոնային փոստով:

6.8. Տնօրենների խորհրդի նիստի օրակարգում Տնօրենների խորհրդի կոմիտեների կանոնադրությունների համաձայն, նախապես Տնօրենների խորհրդի համապատասխան կոմիտեի կողմից քննարկվող հարցերի ներառման դեպքում, Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը ներկայացնում է համապատասխան կոմիտեին ծանուցում Տնօրենների խորհրդի նիստի վերաբերյալ

требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4. настоящего Регламента, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.5. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится секретарем Совета директоров и подписывается Председателем Совета директоров и должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на форму проведения заседания (очная/заочная)
- дату и время окончания срока приема опросных листов (для заочного голосования);
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

6.6. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания должны соответствовать требованиям, установленным в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров Общества лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.8. При включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, которые в соответствии с положениями о Комитетах Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров, уведомление о заседании Совета директоров и материалы по указанным вопросам представляются секретарем Совета директоров Общества

և նշված հարցերի նյութերը, սույն կետի և Կանոնակարգի 6.6 կետով նախատեսված կարգով և ժամկետներում:

Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը տրամադրում է Տնօրենների խորհրդի կոմիտեի որոշումները (առաջարկությունները), դրանց ստացման դեպքում, Տնօրենների խորհրդի անդամներին ոչ ուշ քան Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման ամսաթվից 3 (երեք) օրացուցային օր առաջ: Եթե Կոմիտեի որոշումները (առաջարկությունները) ներկայացված չեն (կամ ներկայացվել են նշված ժամկետների խախտումով)՝ Տնօրենների խորհուրդը իրավունք ունի հարցով որոշում ընդունել առանց հաշվի առնելով նման որոշումները (առաջարկությունները):

6.9. Տնօրենների խորհրդի նախագահը իրավունք ունի, համաձայնեցնելով Տնօրենների խորհրդի քննարկմանը համաձայն Տնօրենների խորհրդի կոմիտեների կանոնադրությունների Տնօրենների խորհրդի համապատասխան կոմիտեի կողմից նախապես քննարկվող հարցը առաջադրած անձի հետ, նշված հարցի քննարկումը մեկ անգամ տեղափոխել, եթե Կոմիտեն չի ներկայացրել անհրաժեշտ որոշումները (առաջարկությունները) և Կոմիտեի նախագահի կողմից նամակ է ուղարկվել հարցի քննարկումը հետաձգելու վերաբերյալ հիմնավոր խնդրանքով:

6.10. Տնօրենների խորհրդի նախագահի որոշմամբ Տնօրենների խորհրդի անդամներին Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման ծանուցման ներկայացման և նյութերի (տեղեկատվության) տրամադրման ժամկետը կարող է կրճատվել մինչև 1 (մեկ) օր:

7. Տնօրենների խորհրդի նիստերի անցկացման կարգը

7.1. Տնօրենների խորհրդի նիստը բացում է Տնօրենների խորհրդի Նախագահը:

7.2. Տնօրենների խորհրդի նիստերին մասնակցում են Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամները, ինչպես նաև յուրաքանչյուր քննարկվող հարցի մասով հրավիրված անձինք՝ համաձայն Տնօրենների խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված ցուցակի:

7.3. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի Քարտուղարը որոշում է Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման համար քվորումի առկայությունը՝:

Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման քվորումը սահմանվում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի ընտրված անդամների կեսից ոչ պակաս:

7.4. Տնօրենների խորհրդի նախագահը հայտնում է ներկաներին Տնօրենների խորհրդի նիստի անցկացման համար անհրաժեշտ քվորումի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնում է Տնօրենների խորհրդի նիստի օրակարգը:

7.5. Քվորումի բացակայության դեպքում նիստը հայտարարվում է անիրավազոր: Այս պարագայում Տնօրենների խորհրդի նախագահին ընդունում է

в соответствующий Комитет в порядке и сроки, предусмотренные настоящим пунктом и пунктом 6.6. Регламента.

Решения (рекомендации) Комитета Совета директоров направляются секретарем Совета директоров Общества членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров не позднее чем за 3 (Три) календарных дня до даты проведения заседания Совета директоров. В случае если решения (рекомендации) Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков) – Совет директоров вправе принять решение по вопросу не учитывая таких решений, (рекомендаций).

6.9. Председатель Совета директоров вправе по согласованию с инициатором вынесения на рассмотрение Советом директоров вопроса, который в соответствии с положением о Комитете Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен соответствующим Комитетом Совета директоров, один раз перенести рассмотрение указанного вопроса в случае, если Комитетом не были представлены необходимые решения (рекомендации) и Председателем Комитета было направлено письмо с мотивированной просьбой о таком переносе.

6.10. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен до 1 (один) дня.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

7.3. Секретарь Совета директоров Общества определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

7.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих

հետևյալ որոշումներից մեկը.

7.5.1. խորհրդակցելով Տնօրենների խորհրդի ներկա անդամների հետ, սահմանում է նիստի տեղափոխման ժամը, բայց ոչ ավել քան երկու ժամով,

7.5.2. որոշում է չկայացած նիստի փոխարեն գումարվող նոր նիստի ամսաթիվը՝ նախկինում հաստատված օրակարգով:

Չկայացածի փոխարեն նոր նիստի անցկացումը կարող է իրականացվել ոչ ուշ քան 20 օր անց տվյալ հարցի շուրջ Տնօրենների խորհրդի նախագահի համապատասխան որոշման ընդունումից հետո:

7.5.3. ներառում է չկայացած նիստի օրակարգի հարցերը Տնօրենների խորհրդի հերթական պլանային նիստի օրակարգ:

7.6. Տնօրենների խորհրդի նիստը ներառում է հետևյալ փուլերը.

7.6.1. օրակարգի հարցով Տնօրենների խորհրդի անդամի կամ հրավիրված անձի զեկույցով ելույթ,

7.6.2. օրակարգի հարցի քննարկում,

7.6.3. օրակարգի հարցով որոշման ձևակերպման առաջարկություններ,

7.6.4. օրակարգի հարցով քվեարկություն,

7.6.5. ձայների հաշվարկ և քվեարկության արդյունքների ամփոփում,

7.6.6. քվեարկության արդյունքների և օրակարգի հարցով ընդունված որոշման հայտարարում:

7.7. Անդամների համատեղ ներկայության ձևով անցկացվող Տնօրենների խորհրդի նիստին Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարի կողմից պարտադիր կարգով ներկայացվում է Տնօրենների խորհրդի կողմից նախկինում ընդունված որոշումների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

7.8. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նիստին որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա Տնօրենների խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության և Ընկերության կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերի:

7.9. Տնօրենների խորհրդի նիստին հարցերի որոշման ժամանակ Տնօրենների խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայն:

Ձայների հավասարության դեպքում Տնօրենների խորհրդի Նախագահի ձայնը որոշիչ է:

Ձայնի փոխանցումը Ընկերության Տնօրենների խորհրդի մեկ անդամից Ընկերության Տնօրենների խորհրդի այլ անդամին կամ այլ անձին չի

решений:

7.5.1. путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

7.5.2. определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня;

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 дней после принятия соответствующего решения Председателя Совета директоров по данному вопросу;

7.5.3. включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.6. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

7.6.1. выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

7.6.2. обсуждение вопроса повестки дня;

7.6.3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

7.6.4. голосование по вопросу повестки дня;

7.6.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;

7.6.6. оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.7. На заседании Совета директоров, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация секретаря Совета директоров Общества о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

7.8. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключение случаев, предусмотренных законодательством Республики Армения и Уставом Общества.

7.9. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не

թույլատրվում:

7.10. Եթե նիստին ներկա են Տնօրենների խորհրդի անդամների կեսից ավելին, օրակարգի հարցով քվեարկության արդյունքների որոշման ժամանակ սույն Կանոնակարգությամբ սահմանված կարգով հաշվի են առնվում Տնօրենների խորհրդի նիստին բացակա Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամների գրավոր կարծիքները:

7.11. Տնօրենների խորհրդի անդամը պետք է ներկայացնի ստորագրված գրավոր կարծիքը Տնօրենների խորհրդի քարտուղարին ոչ ուշ քան նիստի անցկացման 2 (երկու) ժամ առաջ, բնօրինակով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով, հետագայում ներկայացնելով գրավոր կարծիքի բնօրինակը Ընկերության գտնվելու վայրի հասցեով:

7.12. 7.11 կետում նշված ժամկետի ավարտից հետո Տնօրենների խորհրդի Քարտուղարի կողմից ստացված գրավոր կարծիքը հաշվի չի առնվում ձայների հաշվարկման և քվեարկության արդյունքների ամփոփման ժամանակ:

7.13. Նիստի քվեարկության արդյունքների և Տնօրենների խորհրդի անդամներից ստացված գրավոր կարծիքների հիման վրա Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը ամփոփում է օրակարգի հարցերով քվեարկության արդյունքները և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով կազմում է Տնօրենների խորհրդի արձանագրությունը:

7.14. Տնօրենների խորհրդի նիստերին բացակա Ընկերության Տնօրենների խորհրդի անդամների գրավոր կարծիքները կցվում են Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրություններին:

7.15. Տնօրենների խորհրդի առկա ձևաչափով նիստ անցկացվում է առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ:

8. Որոշումների կայացման կարգը հեռակա քվեարկությամբ

8.1. Նիստի օրակարգի հարցերով Ընկերության Տնօրենների խորհրդի որոշումները կարող են ընդունվել հեռակա քվեարկությամբ (հարցման միջոցով):

8.2. Հեռակա քվեարկությամբ (հարցման միջոցով) Տնօրենների խորհրդի որոշումների ընդունման համար Տնօրենների խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին ուղարկվում է օրակարգի հարցերով հեռակա քվեարկությամբ նիստի անցկացման ծանուցում, օրակարգում ներառված հարցերի որոշման նախագծերը և նյութերը (տեղեկատվությունը)՝ Տնօրենների խորհրդի առկա նիստերի անցկացման սահմանված կարգով և ժամկետներում:

8.3. Տնօրենների խորհրդի անդամները իրավունք ունեն ներկայացնել իրենց առաջարկությունները և (կամ) դիտողությունները քվեաթերթիկի նախագծում առաջարկված հեռակա քվեարկությանը առաջադրված հարցերով Տնօրենների խորհրդի որոշումների նախագծերով, ոչ ուշ քան 5 (հինգ) օրացույցային օրվա ընթացքում մինչև հեռակա քվեարկության անցկացման ծանուցման մեջ նշված քվեաթերթիկների

допускается.

7.10. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.11. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Совета директоров не позднее, чем за 2 (Два) часа до проведения заседания секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Общества.

7.12. Письменное мнение, полученное Секретарем Совета директоров по истечении указанного в пункте 7.11. срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.13. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров мнений в письменном виде Секретарь Совета директоров Общества подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.14. Письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

7.15. Заседание Совета директоров в очной форме проводится не менее 1 раза в квартал.

8. Порядок принятия решения заочным голосованием

8.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, в порядке и в сроки установленные для очного заседания Совета директоров.

8.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным в проекте опросного листа проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о

ընդունման ժամկետի ավարտը:

8.4. Նկատի ունենալով նիստի օրակարգի հարցերով առաջարկված որոշումների նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված առաջակությունները և (կամ) առարկությունները Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը, համաձայնեցնելով Տնօրենների խորհրդի նախագահի հետ, կազմում է հեռակա քվեարկության քվեաթերթիկի վերջնական տարբերակը (համաձայն **Հավելված 2-ի** ձևի):

8.5. Հեռակա քվեարկության քվեաթերթիկի վերջնական տարբերակը ուղարկվում է Տնօրենների խորհրդի անդամներին ոչ ուշ քան հեռակա քվեարկության անցկացման ծանուցման մեջ նշված քվեաթերթիկների ընդունման ժամկետի ավարտից 1 (մեկ) օրացույցային օր առաջ:

Քվեաթերթիկի հետ Տնօրենների խորհրդի անդամներին ուղարկվում են համապատասխան Կոմիտեների (դրանց Ընկերության տնօրենների խորհրդի քարտուղարի ստացման դեպքում) որոշումները (առաջարկությունները):

8.6. Տնօրենների խորհրդի անդամի կողմից հեռակա քվեարկության քվեաթերթիկի լրացման ժամանակ պետք է յուրաքանչյուր հարցի յուրաքանչյուր որոշման նախագծի համար չջնջված թողնվի քվեարկության հնարավոր տարբերակներից միայն մեկը (“Կողմ”, “Դեմ”, “Ձեռնպահ”): Լրացված քվեաթերթիկը պետք է ստորագրվի Տնօրենների խորհրդի անդամի կողմից՝ նշելով ազգանունը և անվան, հայրանվան սկզբնատառերը:

8.7. Սույն Կանոնակարգի 8.6 կետում նշված պահանջների խախտմամբ լրացված քվեաթերթիկը ճանաչվում է անվավեր (քվեարկության տարբերակների լրացման պահանջների խախտման դեպքում անվավեր է ճանաչվում միայն համապատասխան հարցի մասով) և չի մասնակցում հեռակա քվերկությամբ որոշման ընդունման համար անհրաժեշտ քվորումի սահմանմանը և չի հաշվառվում ձայների հաշվարկի ժամանակ:

8.8. Տնօրենների խորհրդի անդամը պետք է ներկայացնի լրացված և ստորագրված քվեաթերթիկը Տնօրենների խորհրդի քարտուղարին քվեաթերթիկում նշված ժամկետում, բնօրինակի տեսքով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով՝ հետագայում ուղարկելով քվեաթերթիկի բնօրինակը քվեաթերթիկում նշված հասցեով:

Հեռակա քվեարկությանը մասնակցած են համարվում Տնօրենների խորհրդի անդամները, որոնց քվեաթերթիկները Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը ստացել է ծանուցման մեջ նշված քվեաթերթիկների ընդունման ժամկետից ոչ ուշ՝ բնօրինակի տեսքով կամ ֆաքսիմիլային կապի միջոցով:

Քվեաթերթիկը, որն Ընկերությունը ստացել է քվեաթերթիկում նշված ժամկետի ավարտից հետո չի հաշվառվում ձայների հաշվարկի և հեռակա քվեարկության արդյունքների ամփոփման ժամանակ:

проведении заочного голосования.

8.4. С учетом представленных предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки дня заседания секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет окончательную версию опросного листа для заочного голосования (по форме согласно **Приложению 2**).

8.5. Окончательная версия опросного листа для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) календарный день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Вместе с опросным листом членам Совета директоров рассылаются решения (рекомендации) соответствующих Комитетов (в случае получения таковых секретарем Совета директоров Общества).

8.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.6 настоящего Регламента, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.9. Հեռակա ձևով անցկացվող նիստի օրակարգի հարցերով քվեարկության արդյունքները ամփոփվում են Տնօրենների խորհրդի անդամների կողմից լրացված և ստորագրված քվեաթերթիկների հիման վրա, որոնք Ընկերությունը ստացել է հեռակա քվեարկության անցկացման վերաբերյալ ծանուցման մեջ սահմանված ժամկետում:

8.10. Ստացված քվեաթերթիկների հիման վրա Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը սույն Կանոնակարգի համաձայն կազմում է Տնօրենների խորհրդի նիստի արձանագրությունը:

9. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նիստի արձանագրություն

9.1. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը արձանագրում է Տնօրենների խորհրդի նիստը:

9.2. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նիստի արձանագրությունը կազմվում է ոչ ուշ քան նիստի ավարտից (հեռակա, առկա/հեռակա քվեարկության արդյունքների ամփոփումից) 5 (հինգ) օրվա ընթացքում:

9.3. Արձանագրության մեջ նշվում են.

- Ընկերության լրիվ ֆիրմային անվանումը
- նիստի անցկացման ձևը
- նիստի (քվեարկության արդյունքների ամփոփման) անցկացման վայրը և ժամը,
- նիստին (հեռակա, առկա/հեռակա քվեարկությանը մասնակցող) ներկա գտնվող Տնօրենների խորհրդի անդամները, ինչպես նաև հրավիրված անձինք,
- տեղեկատվություն նիստի քվորումի առկայության վերաբերյալ
- նիստի օրակարգը
- քվերակությանը առաջադրված հարցերը և դրանց քվեարկության անվանական արդյունքները
- ընդունված որոշումները

Ընկերության Տնօրենների խորհրդի արձանագրությունը ստորագրվում է նիստի նախագահողի և Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարի կողմից, որոնք պատասխանատվություն են կրում արձանագրության կազմման ճշտության համար:

9.4. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի քարտուղարը տեղեկացնում է Տնօրենների խորհրդի անդամներին Տնօրենների խորհրդի կողմից ընդունված որոշումների մասին՝ վերջիններին տրամադրելով Տնօրենների խորհրդի արձանագրության պատճեն, ոչ ուշ քան Տնօրենների խորհրդի նիստի արձանագրությունը ստորագրելուց 3 (երեք) օրվա ընթացքում:

9.5. Ընկերությունը պարտավոր է պահպանել Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրությունները Ընկերության Գործադիր մարմնի տեղակայման վայրում կամ շահագրգիռ անձանց հասանելի և

8.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.10. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9. Протокол заседания Совета директоров Общества

9.1. На заседании Совета директоров секретарем Совета директоров Общества ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 5 (Пяти) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

9.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения;

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета директоров Общества, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления секретарем Совета директоров Общества копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

9.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных

հայտնի այլ վայրում:

9.6. Ընկերության Տնօրենների խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պետք է ծանոթության համար հասանելի լինեն Ընկերության ցանկացած բաժնետիրոջը, Տնօրենների խորհրդի անդամին, Վերստուգող հանձնաժողովի անդամին, Ընկերության Միանձնյա գործադիր մարմնին, Ընկերության Գործադիր մարմնի տեղակայման վայրում կամ Ընկերության Տնօրենների խորհրդի կողմից սահմանված այլ վայրում:

лиц.

9.6. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Единоличному исполнительному органу Общества, по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.