

	«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/06	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 1 / 3
			Գաղտնի	

Հաստատված

«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ Տնօրենների խորհրդի

29.07.2024թ. № 290724 որոշմամբ

**«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Կարգավորման առարկան

1. «ԹԵԼ-ՍԵԼ» բաց բաժնետիրական ընկերության կորպորատիվ քարտուղարի պաշտոնի նկարագիրը սահմանում է «ԹԵԼ-ՍԵԼ» բաց բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ ընկերություն) կորպորատիվ քարտուղարի պարտականությունները:

2. Ընդհանուր դրույթներ

2. Կորպորատիվ քարտուղարը հաստիքային աշխատող է, ով նշանակվում է խորհրդի կողմից և հաշվետու է վերջինիս:

3. Կորպորատիվ քարտուղարը աջակցում է ընկերության կառավարման մարմիններին իրականացնելու իրենց գործառույթները:

3. Գործառույթներ

4. Կորպորատիվ քարտուղարը՝

1) ապահովում է խորհրդի նիստերի հրավիրման՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ընկերության կանոնադրությամբ ու կանոնակարգերով սահմանված կազմակերպչական ընթացակարգերը, այդ թվում՝ նիստերի պլանավորումը, հրավիրումը, անցկացումը և արձանագրումը.

2) ապահովում է բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի անցկացումն՝ ըստ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, ֆոնդային բորսայի կանոնների և ընկերության կանոնադրության ու կանոնակարգերի պահանջների.

3) ապահովում է կորպորատիվ կառավարման հետ կապված տեղեկանքների և տեղեկությունների կազմելը և ժամանակին ներկայացնելը.

TELCELL	«ԹԵԼԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/06	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 2 / 3
			Գաղտնի	

4) հանդես է գալիս որպես կապող օղակ (նաև ներդրողների հետ հարաբերությունների ոլորտում) և ապահովում է այն բորսաների կանոններին հետևելը, որտեղ ընկերության արժեթղթերը ցուցակված կամ գրանցված են.

5) ապահովում է խորհրդի աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև կապը խորհրդի անդամների և գործադիր մարմնի միջև.

6) աջակցում է խորհրդի նախագահին կորպորատիվ կառավարման ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, ընկերության կանոնադրության և կանոնակարգերի պահանջներին ընկերության հետևելու հարցում.

7) հետևում է ընկերության տարեկան հաշվետվությունների և այլ լրացուցիչ տեղեկատվության, այդ թվում՝ ընկերության կանոնադրության, ինչպես նաև կորպորատիվ կառավարման հայտարարագրի հրապարակմանը և տարածմանը.

8) համակարգում է բաժնետերերի հետ կապը և հարաբերությունները նրանց հետ, այդ թվում՝

ա. հաշվառում է բաժնետերերից ստացված նամակները, պահանջները և այլ դիմումները.

բ. տալիս է նախնական գնահատական բաժնետերերից ստացված նամակներին, պահանջներին և այլ դիմումներին, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է դրանց իրավական փորձաքննությունը և ընկերության իրավասու մարմնին հասցեագրումը.

գ. իր իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է ընկերությունում բաժնետերերի դիմումների և բաժնետերերի իրավունքների խախտման հետ կապված շահերի բախումների դեպքերի ուսումնասիրությունը.

դ. ապահովում է բաժնետերերին իրենց իրավունքների հետ կապված խորհրդատվության տրամադրում.

9) ապահովում է համապատասխան օրենսդրական ակտերով սահմանված ընթացակարգերին հետևելը, խորհրդին պարզաբանումներ տալ Կորպորատիվ կառավարման ոլորտը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Կորպորատիվ կառավարման կանոնագրքի, Ընկերության վարքագծի կանոնների, կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի պահանջների վերաբերյալ.

10) խորհրդի նորընտիր անդամներին ներկայացնել Կորպորատիվ կառավարման կանոնագիրքը և ընկերության կորպորատիվ կառավարումը կարգավորող այլ իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում տալով պարզաբանումներ.

T'ELCELL	«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/06	Խմբագրություն՝ 1.0	էջ 3 / 3
			Գաղտնի	

11) իրականացնում է ընկերության կանոնադրությամբ և կանոնակարգով սահմանված այլ գործառնություններ: