

TELCELL	«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/10	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 1 / 6
			Ոչ գաղտնի	

Հաստատված

«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ Տնօրենների խորհրդի

29.07.2024թ. №290724 որոշմամբ

«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Կարգավորման առարկան

1. «ԹԵԼ-ՍԵԼ» բաց բաժնետիրական ընկերության աուդիտի հանձնաժողովի կանոնակարգը (այսուհետ՝ կանոնակարգ) սահմանում է «ԹԵԼ-ՍԵԼ» բաց բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ ընկերություն) Խորհրդի աուդիտի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) լիազորությունների շրջանակը, ձևավորման և գործունեության ընթացակարգը:

2. Հանձնաժողովը ձևավորվում է ընկերության Խորհրդի որոշմամբ և հանդիսանում է Խորհրդատվական մարմին: Ընկերության Խորհրդի կողմից առաջադրված այն հարցերի վերաբերյալ, որոնք Խորհրդի հետագա հաստատում չեն պահանջում, կարող է որոշումներ կայացվել Հանձնաժողովի կողմից:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ընկերության ներքին իրավական ակտերով:

2. Հանձնաժողովի իրավասությունը

4. Հանձնաժողովը՝

1) իրականացնում է ընկերության ֆինանսական հաշվետվությունների և ընկերության գործունեության ֆինանսական արդյունքների վերաբերյալ պաշտոնական հայտարարությունների արժանահավատության ապահովման գործընթացի վերահսկում (ստուգում),

2) իրականացնում է ընկերության եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների վերլուծություն և դրանց հաստատման վերաբերյալ Խորհրդին առաջարկություններ է ներկայացում:

TELCELL	«ԹԵԼԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/10	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 2 / 6
			Ոչ գաղտնի	

3) իրականացնում է ընկերության ներքին հսկողության, այդ թվում՝ ռիսկերի կառավարման, գործող օրենքներին, իրավական ակտերին և այլ պահանջներին համապատասխանելու համակարգերի գործունեության ստուգում:

4) խորհրդին առաջարկություններ է ներկայացնում ընկերության արտաքին աուդիտորի ընտրության չափանիշների, վարձատրության և այլ էական պայմանների վերաբերյալ:

5) իրականացնում է ընկերության արտաքին աուդիտորի անկախության, օբյեկտիվության և արդյունավետության վերահսկում ու վերլուծություն:

6) տարեկան առնվազն մեկ անգամ հանդիպում է արտաքին աուդիտորի հետ:

7) իրականացնում է ընկերության արտաքին աուդիտորի հաշվետվությունների վերլուծություն և համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում խորհրդին:

8) հետևում է ընկերության արտաքին աուդիտորի առաջարկությունների իրականացմանը:

9) իրականացնում է ընկերության ներքին հսկողության համակարգի վերաբերյալ քաղաքականությունների մշակում և հետևում է դրանց ներդրմանը:

10) հաշվետու է խորհրդին և խորհրդի կողմից սահմանված ձևաչափով ու պարբերականությամբ հաշվետվություններ է ներկայացնում խորհրդին:

5. Հանձնաժողովը իրավասու է՝

1) ընկերության տնօրինությանը խորհրդատվություն տալ իր լիազորության շրջանակներում գտնվող հարցերի վերաբերյալ:

2) իր պարտականությունների կատարման նպատակով ընկերության տնօրինությունից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն: Պահանջվող փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը Հանձնաժողովին տրամադրվում է 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե հարցմամբ այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

3) Հանձնաժողովի նիստերի հրավիրել ընկերության աշխատակիցներին, արտաքին աուդիտին, խորհրդի այլ անդամներին Հանձնաժողովի իրավասությունների շրջանակներում հարցերի քննարկման համար:

3. Հանձնաժողովի ձևավորումը

6. Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է ընկերության Խորհուրդը:

7. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն 3 անդամից:

8. Հանձնաժողովը կազմված է բացառապես Խորհրդի անդամներից: Հանձնաժողովի անդամներից առնվազն մեկը պետք է լինի Խորհրդի անկախ անդամ:

TELCELL	«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/10	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 3 / 6
			Ոչ գաղտնի	

9. Հանձնաժողովի անդամ չի կարող լինել այն անձը, որը ներգրավված է ընկերության և դրա հետ փոխկապակցված անձի (անձանց) ընթացիկ գործունեության ղեկավարման մեջ:

10. Հանձնաժողովի նախագահն ընտրվում է Խորհրդի կողմից: Հանձնաժողովի նախագահը պետք է լինի Խորհրդի անկախ անդամ: Խորհրդի նախագահի և Հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնները չեն կարող համատեղվել:

11. Հանձնաժողովի քարտուղարին նշանակում է Խորհուրդը, ընդ որում Հանձնաժողովի քարտուղար կարող է նշանակվել նաև Հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող ընկերության աշխատակիցը:

12. Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել նաև հրավիրված անձինք:

13. Հանձնաժողովի նիստին հրավիրված անձինք մասնակցում են նիստի աշխատանքներին՝ առանց քվեարկության ձայնի իրավունքի:

4. Հանձնաժողովի նախագահը

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) հրավիրում է Հանձնաժողովի նիստեր և նախագահում դրանք.
- 2) կազմակերպում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 3) հաստատում է Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը, նիստերի անցկացման օրը, ժամը և վայրը.
- 4) առաջարկություններ է ներկայացնում Խորհրդին Հանձնաժողովի կազմում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
- 5) իրականացնում է ընկերության ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ.
- 6) իր պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում է ընկերության շահերից ելնելով, ընկերության նկատմամբ ստանձնած իր պարտականությունները կատարում է ողջամիտ ու բարեխիղճ.
- 7) հաստատում է հանձնաժողովին հրավիրված անձանց ցանկը:

15. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում, նրան փոխարինում է Խորհրդի անդամ հանդիսացող Հանձնաժողովի անդամներից մեկը:

5. Հանձնաժողովի քարտուղարը

16. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

TELCELL	«ԹԵԼԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/10	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 4 / 6
			Ոչ գաղտնի	

- 1) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի նիստերը.
- 2) Հանձնաժողովի անունից վարում է փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 3) պատրաստում և Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը.
- 4) Հանձնաժողովի նիստերի քննարկման համար հավաքա+գրում և անդամներին ու այլ հրավիրված անձանց է տրամադրում օրակարգում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ նյութերը.
- 5) կազմում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և որոշումների նախագծերը.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում պատրաստում է Հանձնաժողովի նիստի արձանագրություններից և որոշումներից քաղվածքներ, որոնք ստորագրվում են Հանձնաժողովի նախագահի և իր կողմից.
- 7) նիստերի արձանագրություններն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է Հանձնաժողովի անդամներին.
- 8) վարում է Հանձնաժողովի համապատասխան էլեկտրոնային թղթապանակները, որոնցում գրանցվում և պահվում են Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունները, որոշումները և կից փաստաթղթերը.
- 9) իր պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում է Ընկերության շահերից ելնելով, Ընկերության նկատմամբ ստանձնած իր պարտականությունները կատարում է ողջամիտ ու բարեխիղճ:

6. Հանձնաժողովի անդամները

17. Հանձնաժողովի անդամները՝

- 1) ծանոթանում են աշխատանքային նյութերին և մասնակցում Հանձնաժողովի նիստերին, Հանձնաժողովի աշխատանքային պլանների մշակման և դրանց իրականացման հետ կապված աշխատանքներին.
- 2) առկայության դեպքում ներկայացնում են իրենց մասնագիտական կարծիքը, եզրակացությունը կամ առաջարկությունը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,
- 3) քննարկվող հարցերի ներկայացման նպատակով իրավունք ունեն առաջարկել Հանձնաժողովի նիստերին հրավիրելու ընկերության համապատասխան աշխատակիցներին.
- 4) ապահովում են Հանձնաժողովի նախագահի կամ նրան փոխարինող անձի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը.

TELCELL	«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/10	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 5 / 6
			Ոչ գաղտնի	

5) իրավունք ունեն ներկայացնել առաջարկ՝ Հանձնաժողովի օրակարգում հարց ներառելու վերաբերյալ:

6) իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում են ընկերության շահերից ելնելով, ընկերության նկատմամբ ստանձնած իրենց պարտականությունները կատարում են ողջամիտ ու բարեխիղճ:

7. Հանձնաժողովի նիստերի գումարումը և վարումը

18. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է իր նիստերում, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության: Հանձնաժողովի նիստերը կարող են հրավիրվել Խորհրդի նախագահի, Հանձնաժողովի նախագահի, Տնօրենի, Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսի նախաձեռնությամբ:

19. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

20. Քվորումի բացակայության դեպքում հայտարարվում է Հանձնաժողովի նոր նիստ գումարելու մասին՝ նշելով գումարման ամսաթիվը և վայրը: Հանձնաժողովի նոր նիստի գումարման դեպքում՝ չկայացած նիստի օրակարգին, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են ավելացվել նաև այլ հարցեր:

21. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում, հարցն առանց լրացուցիչ քննարկման ներկայացվում է Խորհրդին:

22. Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրելուց առնվազն 1 օր առաջ հարցերի քննարկման վայրի (հասցեի), ամսաթվի ու ժամի, ինչպես նաև քննարկվող հարցերի մասին տեղեկացվում է հանձնաժողովի անդամներին և հրավիրված այլ անձանց:

23. Հանձնաժողովի նիստերը կարող են անցկացվել նաև էլեկտրոնային կապի, հեռախոսակապի կամ կապի ցանկացած այլ միջոցներով, որոնք հնարավորություն են տալիս բոլոր մասնակիցներին իրական ժամանակի ռեժիմում հաղորդակցվելու միմյանց հետ:

24. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվելուց հետո հինգօրյա ժամկետում Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից ներկայացվում են Խորհրդի նախագահին:

25. Հանձնաժողովում հարցերի քննարկման արդյունքներով կազմվում է արձանագրություն, որտեղ նշվում են՝

- 1) Հանձնաժողովի նիստի ամսաթիվը և վայրը.
- 2) Հանձնաժողովի անվանումը և կազմը.

TELCELL	«ԹԵԼ-ՍԵԼ» ԲԲԸ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ	Ծածկագիր՝ ԿԿ/290724/10	Խմբագրություն՝ 1.0	Էջ 6 / 6
			Ոչ գաղտնի	

3) քննարկվող հարցերը.

4) քննարկմանը մասնակցող անձանց կազմը.

5) հարցի քննարկմանը մասնակցող անձանց բացատրությունները, մասնագիտական կարծիքները, եզրակացությունները կամ առաջարկությունը և դրանց քննարկման արդյունքները.

6) հարցի քննարկման ընթացքում հետազոտված փաստաթղթերը.

7) քվեարկության արդյունքները.

8) Հանձնաժողովի որոշումը:

26. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են նիստին մասնակցող Հանձնաժողովի անդամները և Հանձնաժողովի քարտուղարը: