



Հավելված 2

Հաստատված է «Ֆարմ Կրեդիտ Արմենիա» ՈՒՎԿ ԱԿ
Ընդհանուր ժողովի 2025թ. հունիսի 30-ի N 01 որոշմամբ
Խմբագրության հերթական համարը՝ 04

Ուժի մեջ է՝ 07.07.2025թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգով սահմանվում է «Ֆարմ Կրեդիտ Արմենիա» ՈՒՎԿ ԱԿ (այսուհետ՝ ՎԿ) փայատերերի ընդհանուր ժողովի նախապատրաստման և անցկացման կարգը:
- 1.2 Սույն կարգը մշակված է ՀՀ օրենսդրության, ՀՀ Կենտրոնական բանկի նորմատիվ ակտերի և ՎԿ Կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

2. ՓԱՅԱՏԵՐԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԺՈՂՈՎԸ

- 2.1 ՎԿ կառավարման բարձրագույն մարմինը փայատերերի ընդհանուր ժողովն է: Փայատերերի ընդհանուր ժողովը (այսուհետ՝ Ժողով) գումարվում է ՀՀ օրենսդրության, ՎԿ կանոնադրության և սույն կարգի համաձայն:
- 2.2 Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեն ՎԿ փայատերերը, դիտորդ խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) անդամները, գլխավոր գործադիր տնօրենը, գլխավոր հաշվապահը, ՎԿ արտաքին աուդիտն իրականացնող անձը՝ որպես դիտորդ, եթե նրա եզրակացությունն առկա է գումարվող Ժողովի օրակարգի հարցերում, Ժողովին նախապես հրավիրված այլ անձինք:
- 2.3 ՎԿ փայատերերը Ժողովին մասնակցում են անձամբ կամ լիազոր ներկայացուցիչների միջոցով:
- 2.4 Հերթական Ժողովը (այսուհետ՝ տարեկան Ժողով) գումարվում է տարին մեկ անգամ՝ հերթական ֆինանսական տարվա ավարտից հետո վեց ամսվա ընթացքում:
- 2.5 Տարեկան Ժողովից բացի գումարվող Ժողովները համարվում են արտահերթ, որոնք հրավիրվում են անհետաձգելի հարցերի դեպքում:
- 2.6 Արտահերթ Ժողովները գումարվում են Խորհրդի որոշմամբ, ՎԿ գործադիր մարմնի, ՎԿ արտաքին աուդիտն իրականացնող անձի, կամ պահանջը ներկայացնելու դրությամբ ՎԿ փայատերերի առնվազն 3 տոկոսի պահանջով:
- 2.7 Ժողովն ունի իրավազորություն, եթե դրան մասնակցել են ՎԿ փայատերերի առնվազն երեք տոկոսը:
- 2.8 Ժողովը կարող է գումարվել.
 - 2.8.1 Միասնական նիստի ձևով՝ փայատերերի համատեղ ներկայությամբ: Միասնական նիստի ձևով գումարման Ժողովին փայատերերը կարող են մասնակցել նաև առցանց եղանակով՝ ժամանակի իրական ռեժիմում (հեռախոսակապի, տեսակապի կամ կապի այլ միջոցներով):

2.8.2 Տարածաշրջանային նիստերի ձևով՝ փայատերերի համատեղ ներկայությամբ: Տարածաշրջանային նիստերի ձևով ժողով գումարելիս տեղի են ունենում տարածաշրջանային նիստեր՝ Խորհրդի սահմանած համապատասխան տարածաշրջաններում և դրանց արդյունքները վերջնական ամփոփվում են մեկ ամփոփ արձանագրությամբ (Ժողովի արձանագրություն): Տարածաշրջանային գումարման նիստերի ձևով ժողով գումարելիս յուրաքանչյուր տարածաշրջանում գումարվող ժողովին քվեարկելու իրավունք ունեն միայն ՎԿ տվյալ տարածաշրջանի փայատերերը:

2.8.3 Հեռակա առանց փայատերերի համատեղ ներկայության: Հեռակա ժողով գումարելիս Ժողովին մասնակցելու և քվեարկելու իրավունք ունեցող փայատերերը ծանուցվում են Ժողովի գումարման մասին, ծանոթանում են Ժողովի նյութերին և քվեարկում սույն կարգի 2.10 կետում սահմանված կարգով:

2.9 Հեռակա Ժողովը չի կարող որոշումներ ընդունել ՎԿ կանոնադրության 7.2 կետի բ), գ), և ժ) ենթակետերով նախատեսված հարցերի վերաբերյալ:

2.10 Ժողովի (այդ թվում՝ հեռակա Ժողովի) հարցերի քվեարկությունը կարող է իրականացվել.

2.10.1 առցանց՝ ծրագրային հավելվածների, հավելվածային հարթակների (այդ թվում՝ բջջային հավելվածների) միջոցով,

2.10.2 քվեաթերթիկի միջոցով՝ ՎԿ գրասենյակներում տեղակայված քվեատուփերի միջոցով, կամ քվեարկած քվեաթերթիկը փոստով կամ փայատիրոջ ՎԿ-ում գրանցված էլեկտրոնային փոստով՝ մինչև Ժողովի ծանուցման մեջ նշված քվեաթերթիկների ընդունման վերջնաժամկետը, ՎԿ փոստային հասցեին կամ էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու միջոցով:

ՎԿ-ում քվեաթերթիկի միջոցով քվեարկությունը սովորաբար կազմակերպվում է ՎԿ գրասենյակներում՝ առցանց քվեարկությանը զուգահեռ: Քվեարկության համար Խորհրդի կողմից սահմանվում է որոշակի ժամկետ (ոչ պակաս քան 7 օր), որի ընթացքում քվեարկելու իրավունք ունեցող փայատերերը հնարավորություն ունեն մասնակցելու քվեարկությանը: ՎԿ-ն խրախուսում է առցանց քվեարկությունը և ակնկալվում է, որ քվեաթերթիկի միջոցով քվեարկությունը կօգտագործվի միայն առցանց քվեարկության անհնարինության կամ անհասանելիության դեպքերում:

2.11 Փոստով կամ էլեկտրոնային փոստով քվեաթերթիկները հաշվիչ հանձնաժողովի կողմից ընդունելու վերջնաժամկետը պետք է սահմանվի Ժողովի մեկնարկից առնվազն 7 օր հետո:

3. ԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

3.1 Ժողովի նախապատրաստական փուլում Խորհուրդը քննարկում և որոշում է՝

- Ժողովի անցկացման ձևը՝ (միասնական նիստ, տարածաշրջանային գումարման նիստեր, հեռակա ժողով),
- Ժողովի ծանուցման ձևը,
- Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող փայատերերի ցուցակը կազմելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- Ժողովի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը: Տարածաշրջանային գումարման ձևով ժողով գումարելիս հաստատում է տարածաշրջանային նիստերի ժամանակացույցը,
- Ժողովի օրակարգը,
- փայատերերին տրամադրվող տեղեկությունների և նյութերի ցանկը,
- քվեաթերթիկների ձևը և բովանդակությունը (եթե քվեարկությունը անցկացվելու է քվեաթերթիկների միջոցով),
- Քվեարկության սկիզբը և տևողությունը,
- հաշվիչ հանձնաժողովի կողմից քվեաթերթիկների ընդունման վերջնաժամկետը:

4. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 4.1 Խորհրդի անդամներն ընտրվում են Ժողովի կողմից՝ բացառությամբ հրավիրված անդամների, որոնք նշանակվում են Խորհրդի կողմից:
- 4.2 Խորհրդի սահմանած յուրաքանչյուր տարածաշրջանից (ըստ փայտերերի գործունեության վայրի) տվյալ տարածաշրջանի փայտերերի կողմից ընտրվում է մեկ Խորհրդի անդամ: Խորհրդի տվյալ տարածաշրջանը ներկայացնող անդամի ընտրությանը մասնակցում են տվյալ տարածաշրջանի փայտերերը: Խորհրդի անդամը ընտրվում է Ժողովին մասնակցող տվյալ տարածաշրջանի փայտերերի ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

5 ԺՈՂՈՎԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄԸ

- 5.1. Ժողովի գումարման մասին հայտարարությունը տեղադրվում է ՎԿ ինտերնետային էջում՝ Ժողովի գումարման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ:
- 5.2. ՎԿ ինտերնետային էջում տեղադրվում են նաև Ժողովի օրակարգը, Ժողովի նյութերը, քվեաթերթիկը, տեղեկություն Խորհրդի անդամի առաջադրվող թեկնածությունների վերաբերյալ, տեղեկություն Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող փայտերերի ցուցակը կազմելու ամսաթվի վերաբերյալ, ՎԿ որոշմամբ այլ տեղեկատվություն: Նշված տեղեկատվության (կամ դրա մի մասի) հասանելիությունը կարող է սահմանափակվել գաղտնաբառով:
- 5.3. ՎԿ փայտերերը և Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեցող այլ անձինք Ժողովի գումարման մասին ծանուցվում են Ժողովի (տարածաշրջանային նիստերի դեպքում՝ յուրաքանչյուր նիստի) գումարման օրվանից առնվազն 10 օր առաջ՝ Խորհրդի կողմից որոշված ծանուցման ձևով:
- 5.4. Ժողովի ծանուցումը կարող է ուղարկվել.
- Փայտիորոշ ՎԿ-ում գրանցված էլեկտրոնային հասցեին էլեկտրոնային նամակ ուղարկելու միջոցով,
 - Փայտիորոշ ՎԿ-ում գրանցված հեռախոսահամարին կարճ հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով (SMS, WhatsApp, Viber, այլ):
- Ծանուցումը պետք է ներառի սույն կարգի 5.1. կետում նշված ողջ տեղեկատվությունը, կամ հղում այդ տեղեկատվությանը, իսկ եթե տեղեկատվության հասանելիությունը սահմանափակված է գաղտնաբառով, ապա նաև՝ գաղտնաբառը:

6. ՀԱՇՎԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

- 5.1 Հաշվիչ հանձնաժողովը ընտրվում է Ժողովի կողմից և գործում է այնքան ժամանակ, քանի դեռ Ժողովը նոր հաշվիչ հանձնաժողով չի ընտրել:
- 5.2 Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներ կարող են լինել միայն ՎԿ փայտերերը: Հաշվիչ հանձնաժողովը կազմված է առնվազն չորս անդամից:
- 5.3 Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ չեն կարող լինել Խորհրդի և անվանակարգային հանձնաժողովի անդամները, տվյալ Ժողովին Խորհրդի անդամի թեկնածու առաջադրվող փայտերերը:
- 5.4 Հաշվիչ հանձնաժողովը որոշում է Ժողովի քվորումը, իրականացնում է ձայների հաշվարկը, ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և դրանց վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն:
- 5.5 Ժողովի ավարտից հետո մեկօրյա ժամկետում հրավիրվում է հաշվիչ հանձնաժողովի նիստ, որի ընթացքում հանձնաժողովի անդամները հաշվում են քվեաթերթիկները, այդ թվում՝ փոստով կամ էլեկտրոնային փոստով ստացված (քվեաթերթիկների միջոցով իրականացված քվեարկության դեպքում), ադմինիստրատորից ստանում են ծրագրային համակարգից ինքնաշխատ եղանակով ստացված քվեարկության ամփոփ արդյունքները (ծրագրային հավելվածի, հավելվածային հարթակի կամ բջջային հավելվածների միջոցով իրականացված քվեարկության դեպքում), իրականացնում են ձայների հաշվարկը և կազմում ամփոփ արձանագրություն:

քվեարկության արդյունքների վերաբերյալ: Արձանագրությունը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի նիստին մասնակցած բոլոր անդամները: Այն կցվում է ժողովի արձանագրությանը:

5.6 Հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը հասանելի է դարձվում փայտատերերին ՎԿ կայքում հրապարակման միջոցով՝ ժողովի ավարտից հետո 5 օրյա ժամկետում:

5.7 Հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը հրապարակվելուց հետո քվեաթերթիկները և քվեարկողների ցուցակները հանձնվում են ՎԿ արխիվ:

7. ԺՈՂՈՎԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՌՁԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. ՎԿ փայտատերերը մինչև տվյալ տարվա մարտի 1-ը կարող են ժողովի օրակարգում նոր հարցեր ընդգրկելու, հաշվիչ և անվանակարգային հանձնաժողովների անդամության թեկնածուներ առաջադրելու գրավոր առաջարկություններ ներկայացնել Խորհրդին և Խորհրդի անդամության թեկնածուներ առաջադրելու անվանակարգային հանձնաժողովին, այն տարածաշրջանների համար որտեղ տվյալ ժողովին նախատեսված են Խորհրդի անդամի, հաշվիչ և անվանակարգային հանձնաժողովների անդամների ընտրություններ:

7.2. ՎԿ-ն մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 31-ը իր ինտերնետային կայքում հրապարակվում է տեղեկատվություն հաջորդ տարում իրականացվող ժողովին Խորհրդի անդամի, հաշվիչ և անվանակարգային հանձնաժողովների անդամների ընտրությունների վերաբերյալ՝ եթե այդպիսիք նախատեսվում են:

7.3. Ժողովի օրակարգի վերաբերյալ առաջարկություններում նշվում են առաջարկվող հարցի հեղինակի անունը (անվանումը), հարցը առաջարկելու հիմքերը:

7.4. Խորհրդի անդամների թեկնածուների վերաբերյալ առաջարկություններում նշվում են առաջադրվող թեկնածուի անունը (անվանումը), նրան առաջադրող փայտատիրոջ անունը (անվանումը): Առաջարկությանը կից ներկայացվում են նաև առաջադրվող թեկնածուի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկություններ՝

- անձնական տվյալները (անուն, ազգանուն, հայրանուն, ծննդյան տարի, ամիս, ամսաթիվ),
- մասնագիտությունը և կրթությունը,
- վերջին 10 տարվա ընթացքում զբաղեցրած պաշտոնները, զբաղմունքը,
- տվյալ պաշտոնում /ընտրվելու/ նշանակվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և պաշտոնից ազատվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- տեղեկություններ այն իրավաբանական անձանց մասին, որոնցում տվյալ անձը զբաղեցնում է ղեկավար պաշտոններ,
- այլ տեղեկություններ:

7.5. Խորհուրդը և անվանակարգային հանձնաժողովը պարտավոր են քննարկել իրենց ներկայացված բոլոր առաջարկությունները և որոշում ընդունել դրանք ժողովի օրակարգում կամ թեկնածուների ցանկում ընդգրկելու վերաբերյալ՝ մինչև ժողովի օրակարգի հաստատվելը: Այդ նկատառումից ելնելով անվանակարգային հանձնաժողովը Խորհրդի անդամի թեկնածուներ առաջադրելու նպատակով գումարվող նիստը, իսկ Խորհուրդը՝ ժողովի օրակարգը և ժողովին վերաբերվող այլ հարցեր հաստատելու նպատակով գումարվող նիստը, պետք է գումարեն սույն կարգի 7.1 կետում նշված ժամկետի ավարվելուց ոչ շուտ:

8. ԺՈՂՈՎԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8.1. Ժողովի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունը կազմվում է ժողովի ավարտից հետո՝ հնգօրյա ժամկետում: Տարածաշրջանային գումարման (մասնակի գումարման նիստերի) ձևով ժողով գումարելիս յուրաքանչյուր նիստի վերաբերյալ հնգօրյա ժամկետում կազմվում է արձանագրություն: Տարածաշրջանային բոլոր նիստերի ավարտից հետո տարածաշրջանային նիստերի արձանագրությունների հիման վրա կազմվում է մեկ ամփոփ արձանագրություն, որում ամփոփվում են բոլոր նիստերի միասնական արդյունքները:

8.2. Արձանագրություններում նշվում են՝

- 8.2.1. Ժողովի գումարման ձևը,
- 8.2.2. Ժողովի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը,
- 8.2.3. Ժողովին մասնակցած փայատերերի քանակը,
- 8.2.4. Ժողովում կայացած ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրած հարցերը, այդ հարցերի վերաբերյալ, ընդունած որոշումները:
- 8.2.5. Արձանագրությունները ստորագրում են ժողովի նախագահը և քարտուղարը, ովքեր պատասխանատվություն են կրում արձանագրություններում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար: Ժողովի արձանագրությունները պահպանվում են թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով: Արձանագրությունների պահպանության համար պատասխանատու է Խորհրդի քարտուղարը, ով նաև ժողովի քարտուղարն է:

9. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 9.1 Սույն փաստաթուղթն ուժի մեջ է մտնում ժողովի կողմից հաստատման պահից: Սույն փաստաթուղթն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել ՎԿ փայատերերի ընդհանուր ժողովի 2023թ. հունիսի 27-ի որոշմամբ հաստատված «Ֆարմ Կրեդիտ Արմենիա» ՈՒՎԿ ԱԿ փայատերերի ընդհանուր ժողովի գումարման կանոնակարգը: