



Հավելված 2

Հաստատված է «Ֆարմ Կրեդիտ Արմենիա» ՈՒՎԿ ԱԿ  
Ընդհանուր ժողովի 2026թ. մայիսի 14-ի N 01 որոշմամբ  
Խմբագրության հերթական համարը՝ 05

Ուժի մեջ է՝ 17.07.2026թ.

## 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. կետն ուժը կորցրել է 14/05/2026թ.-ի Ընդհանուր ժողովի թիվ 1 որոշմամբ)**

#### 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 փայատերերի ցուցակը կազմելու ամսաթվի վերաբերյալ, ՎԿ որոշմամբ այլ տեղեկատվություն: Նշված տեղեկատվության (կամ դրա մի մասի) հասանելիությունը կարող է սահմանափակվել գաղտնաբառով:
- 5.3. ՎԿ փայատերերը 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.
  - Փայատիրոջ ՎԿ-ում գրանցված էլեկտրոնային հասցեին էլեկտրոնային նամակ ուղարկելու միջոցով,
  - Փայատիրոջ ՎԿ-ում գրանցված հեռախոսահամարին կարճ հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով (SMS, WatsApp, 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 փայատերերը: 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 փայատերերը:
- 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 փայտերերին 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 ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

**7.1. ՎԿ փայտերերը 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, եթե տվյալ ժողովին նախապեսված են Խորհրդի անդամի, հաշվիչ և անվանակարգային հանձնաժողովների անդամների ընտրություններ:**

(հմբագրվել է 14/05/2026թ.-ի Ընդհանուր ժողովի թիվ 1 որոշմամբ)

- 7.2. ՎԿ-ն մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 31-ը իր ինտերնետային կայքում հրապարակում 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 փայտիրոջ անունը (անվանումը): Առաջարկությանը կից ներկայացվում են նաև առաջադրվող թեկնածուի վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները՝
- 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 ավարտվելուց ոչ շուտ:

## 8. ԺՈՂՈՎԻ ԱՐԶԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 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 2025թ. հունիսի 30-ի որոշմամբ հաստատված «Ֆարմ Կրեդիտ Արմենիա» ՈՒՎԿ ԱԿ փայատերերի ընդհանուր ժողովի գումարման կանոնակարգը: