

ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Կորպորատիվ քարտուղարը Ընկերությունում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1. Ապահովում է խորհրդի նիստերի հրավիրման օրենքով և Ընկերության կանոնադրությամբ ու կանոնակարգերով սահմանված կազմակերպչական ընթացակարգերը, այդ թվում՝ նիստերի պլանավորումը, հրավիրումը, անցկացումը և արձանագրումը:
2. Ապահովում է բաժնետերերի ընդհանուր ժողովի անցկացումը օրենքի, Ընկերության կանոնադրության ու կանոնակարգերի պահանջներին համապատասխան:
3. Ապահովում է կորպորատիվ կառավարման հետ կապված տեղեկանքների և տեղեկությունների ճշգրիտ մշակումը և ժամանակին ներկայացումը:
4. Ապահովում է խորհրդի աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպումը, ինչպես նաև կապը խորհրդի անդամների և գործադիր մարմնի միջև:
5. Աջակցում է խորհրդի նախագահին կորպորատիվ կառավարման ոլորտի ՀՀ օրենսդրության, Կորպորատիվ կառավարման կանոնագրքի, Ընկերության կանոնադրության և կանոնակարգերի պահանջներին Ընկերության հետևելու հարցում, հետևում է Ընկերության տարեկան հաշվետվությունների և այլ լրացուցիչ տեղեկատվության, այդ թվում՝ Ընկերության կանոնադրության, ինչպես նաև Կորպորատիվ կառավարման հայտարարագրի հրապարակմանը և տարածմանը:
6. Համակարգում է բաժնետերերի հետ կապը և վերջիններիս հետ հարաբերությունները:
7. Դիտարկում և ապահովում է համապատասխան օրենսդրական ակտերով սահմանված ընթացակարգերին հետևելը, խորհրդին պարզաբանումներ է տալիս Կորպորատիվ կառավարման ոլորտը կարգավորող ՀՀ օրենսդրության, Կորպորատիվ կառավարման կանոնագրքի, Ընկերության վարքագծի կանոնների, կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի պահանջների վերաբերյալ, խորհրդի նորընտիր անդամներին ներկայացնում է Կորպորատիվ կառավարման կանոնագիրքը և Ընկերության կորպորատիվ կառավարումը կարգավորող այլ իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում տալով պարզաբանումներ: