

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

ԱՐԱՐԱՏՔԱՆԿ ԲԲԸ

Խորհրդի «20» սեպտեմբերի 2011թ.

թիվ 23/03L որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ՝

Բարսեղ Բեգլարյան \_\_\_\_\_

**ԱՐԱՐԱՏՔԱՆԿ** 

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

**ԽՈՐՀՐԴԻՆ ԿԻՑ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ**

**ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

## **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1. ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ (այսուհետ՝ Բանկ) խորհրդին կից կորպորատիվ կառավարման և անձնակազմի կառավարման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) մշտական գործող կոլեգիալ մարմին է, որը ստեղծվում է Բանկի խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) կողմից:

## **2. Հանձնաժողովի խնդիրներ**

2. Հանձնաժողովը գնահատում և Խորհրդին եզրակացություն է ներկայացնում Բանկի կորպորատիվ կառավարման և անձնակազմի կառավարման գործող համակարգերի, անձնակազմի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման, աշխատանքի պլանավորման և կատարված աշխատանքների գնահատման, ինչպես նաև Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող կորպորատիվ կառավարման և անձնակազմի կառավարման բնագավառներին վերաբերող նախագծերի վերաբերյալ:

## **3. Հանձնաժողովի ձևավորում**

3. Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Բանկի Խորհուրդը:

4. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն 5 անդամներից:

5. Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներառվել Խորհրդի առնվազն երկու անդամ, Բանկի գործադիր տնօրենը և/կամ Բանկի գործադիր տնօրենի տեղակալը, Ռազմավարության և քիզնեսի զարգացման վարչության պետն, Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը և/ կամ պատասխանատուն:

6. Հանձնաժողովի նախագահին և քարտուղարին նշանակում է Խորհուրդը՝ Հանձնաժողովի անդամների կազմից:

## **4. Հանձնաժողովի նախագահ**

7. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) իրավիրում է հանձնաժողովի նիստեր և նախագահում դրանք,

2) կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները և վերահսկողություն իրականացնում հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ,

3) ստորագրում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններն,

4) առաջարկություններ է ներկայացնում Խորհրդին Հանձնաժողովի կազմում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,

5) իրականացնում է Բանկի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

8. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խորհրդի անդամ հանդիսացող հանձնաժողովի անդամը:

## **5. Հանձնաժողովի քարտուղար**

9. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) նախապատրաստում է հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) կազմում է հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունները և անհրաժեշտության դեպքում արձանագրությունից տրամադրում քաղվածքներ,
- 3) վարում է հանձնաժողովի մատյանները և դրանց համապատասխան թղթապանակները, որոնցում գրանցվում և պահվում են Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունները, որոշումները և կից փաստաթղթերը:

## **6. Հանձնաժողովի անդամներ**

### **10. Հանձնաժողովի անդամները՝**

- 1) մասնակցում են հանձնաժողովի նիստերին, հանձնաժողովի աշխատանքային պլանների մշակման և դրանց իրականացման հետ կապված աշխատանքներին,
- 2) ապահովում են Հանձնաժողովի Նախագահի կամ նրան փոխարինող անձի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը:

## **7. Հանձնաժողովի նիստերի գումարում և վարում**

**11.** Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է իր նիստերում, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության: Հանձնաժողովի նիստեր հրավիրելու առաջարկություն կարող են ներկայացնել Բանկի խորհրդի նախագահը, Հանձնաժողովի նախագահը, Բանկի վարչության նախագահը, Ռազմավարության և բիզնեսի զարգացման վարչության պետն, Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը և/ կամ պատասխանատուն:

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

**13.** Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հարցն առանց լրացուցիչ քննարկման ներկայացվում է խորհրդին:

**14.** Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրելուց 1 օր առաջ հարցերի քննարկման վայրի (հասցեի), ամսաթվի ու ժամի, ինչպես նաև քննարկվող հարցերի մասին տեղեկացվում է հանձնաժողովի անդամներին և հարցի հետ առնչություն ունեցող ստորաբաժանման ներկայացուցիչներին:

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

**16.** Հանձնաժողովի որոշումը կայացվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

**17.** Հանձնաժողովի որոշումները կայացնելուց հետո երկու օրյա ժամկետում ներկայացվում են խորհրդի նախագահին:

**18.** Հանձնաժողովում հարցերի քննարկման ժամանակ կազմվում է արձանագրություն, որտեղ նշվում է՝

- 1) հանձնաժողովի նիստի ամսաթիվը և վայրը,
- 2) հանձնաժողովի անվանումը և կազմը,
- 3) քննարկվող հարցերը,
- 4) քննարկմանը մասնակցող անձանց կազմը,
- 5) հարցի քննարկմանը մասնակցող անձանց բացատրությունները, նրանց միջնորդությունները և դրանց քննարկման արդյունքները,
- 6) հարցի քննարկման ընթացքում հետազոտված փաստաթղթերը,
- 7) հանձնաժողովի որոշումը:

**19.** Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են նիստին մասնակցող Հանձնաժողովի անդամները: