



**RENSHIN**  
urban investments

Հաստատված է

«Ռենշին» ՍՊԸ

Խորհրդի նիստի 24.06.2025թ.

Թիվ 14-02 որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ՝

Արայիկ Կարապետյան

**«ՌԵՆՇԻՆ» ՍՊԸ**  
**ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**  
**ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

## 1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1.1. «Ռենձին» ՍՊԸ (այսուհետ՝ Ընկերություն) Խորհրդի նիստերի կազմակերպման ընթացակարգը (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) սահմանում է Խորհրդի նիստերի նախապատրաստման, կազմակերպման, անցկացման, ինչպես նաև որոշումների ընդունման և հանձնարարականների կառավարման կանոնները,

1.2. «Խորհուրդ»՝ Ընկերության գործունեության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնող մարմին, բացառությամբ այն հարցերի, որոնք օրենքով և կանոնադրությամբ վերապահված են ժողովի իրավասությանը,

1.3. «MS 365 SharePoint» համակարգ՝ նախատեսված է որպես ընկերությունում փաստաթղթաշրջանառության հարթակ

1.4. «MS Outlook» համակարգ՝ ընկերությունում ներդրված էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, որը նախատեսված է Ընկերության ներքին և արտաքին նամակագրության համար:

## 2. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԱԿՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1. Ընկերության Խորհրդի նիստերը լինում են հերթական և արտահերթ:

2.2. Ընկերության Խորհրդի նիստը իրավասու է (քվորում ունի), եթե նիստին անձնական մասնակցության կամ հեռակա քվեարկության ձևով (հարցման միջոցով) մասնակցում են Խորհրդի անդամների կեսից ավելին: Ընկերության Խորհրդի որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա Խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Քվեարկության ժամանակ Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի ձայնի իրավունք: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անձի (այդ թվում՝ Խորհրդի այլ անդամի) չի թույլատրվում:

2.3. Խորհրդի արտահերթ նիստերը հրավիրվում է Խորհրդի նախագահի՝ նախաձեռնությամբ: Արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

2.4. Խորհրդի հերթական նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Նախքան օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն կարող քննարկվել:

2.5. Օրակարգային յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո: Խորհրդի անդամը կարող է քվեարկել կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ: Դեմ կամ ձեռնպահ քվեարկած անդամը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր հիմնավորում:

2.6. Խորհրդի նիստին Խորհրդակցական ձայնի իրավունքով հրավիրում է Ընկերության Ֆինանսական տնօրենին և Ռազմավարական զարգացման տնօրենին:

2.7. Խորհրդի օրակարգում Ընկերության Խորհրդի նախագահից, Խորհրդի անդամներից, բացի, հարցեր կարող են ներկայացնել նաև Տեխնիկական տնօրենը, Ռազմավարական զարգացման տնօրենը, Ֆինանսական տնօրենը, ստորաբաժանումների ղեկավարները, Խորհրդի քարտուղարը:

2.8. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու Խորհրդի որոշման փոփոխության մասին նախագիծ:

2.9. Խորհրդի օրակարգում հարց ներառելու առաջարկությունը (օրակարգի հարցը) ներկայացվում է «**MS Outlook**» համակարգի միջոցով: Օրակարգի հարցը ներկայացնողը օրակարգի հարցին կցում է դրան առնչվող նյութերը:

2.10. Օրակարգի հարցը ներկայացվում է Խորհրդի քարտուղարին Ուղեցույցի 2.1 ենթակետում նշված շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների (աշխատողների) կողմից, այնուհետև Գլխավոր տնօրենի դիրքորոշումը ստանալուց հետո, սակայն ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստի անցկացման օրվանից 3 (երեք) աշխատանքային օր առաջ՝ մինչև ժամը **16:00-ն**: Սահմանված ժամկետից ուշ ներկայացված հարցերը Խորհրդի առաջիկա նիստում չեն կարող ներառվել և դիտարկվում են՝ որպես հաջորդ Խորհրդի նիստում ներառման ենթակա հարցեր:

2.11. Դիրքորոշման (համաձայնեցման) չեն ներկայացվում միայն այն հարցերը, որոնք ներառվում են Խորհրդի նախագահի և Խորհրդի անդամների կողմից:

2.12. Խորհրդի քարտուղարի կողմից Խորհրդի օրակարգում ներառվում են հետևյալ հարցերը.

2.12.1. Խորհրդի նախագահի, Խորհրդի անդամների, Գլխավոր տնօրենի նախաձեռնությամբ ներկայացվող հարցերը, եթե այլ բան նախատեսված չէ Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերով,

2.12.2. Խորհրդի քննարկմանը պարտադիր ներկայացման ենթակա հարցերը, որի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերը համակարգ մուտքագրվում է հարցը զեկուցող աշխատակցի կողմից, և որի ժամանակացույցը սահմանվում է Ուղեցույցին կից ներկայացված հավելվածով (**Հավելված 1**),

2.12.3. Հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ հարցերը:

2.13. Խորհրդի նախագահի նախաձեռնությամբ և/կամ համաձայնությամբ հնարավոր է ներառել սահմանված ժամկետից ուշ՝ միայն Խորհրդի նախագահի համաձայնությամբ:

2.13.1. Նման դեպքերում, հրատապ հարցեր առաջանալու պարագայում, Խորհրդի նախագահի համաձայնությունը ստանալու համար նախաձեռնությամբ հանդես եկող աշխատողը «**MS 365 SharePoint**» համակարգի միջոցով զեկուցագրով (հիմնավոր պատճառաբանությամբ) դիմում է Գլխավոր տնօրենին: Նպատակահարմար գտնելու պարագայում՝ Գլխավոր տնօրենը «**MS Outlook**» ներկայացված զեկուցագրով դիմում է Խորհրդի նախագահին՝ Խորհրդի օրակարգի առաջարկվող հարցը առաջիկա Խորհրդի նիստում ներառելու համար: Խորհրդի նախագահի դիրքորոշման մասին ծանուցվում է Գլխավոր տնօրենը և Խորհրդի քարտուղարը, վերջինս իր հերթին ծանուցում է համապատասխան աշխատողին:

2.14. Խորհրդի քարտուղարը ստուգում է ներկայացված հարցերի, կից նյութերի ամբողջականությունը և փաստաթղթաշրջանառության կանոններին համապատասխան «**MS 365 SharePoint**» համակարգում ձևավորում է Խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը, որը «**MS 365**

**SharePoint»** համակարգի միջոցով ներկայացնում է Խորհրդի նախագահի հաստատմանը՝ Խորհրդի նիստի անցկացման օրվանից երկու աշխատանքային օր առաջ՝ 16:00-17:00 ժամանակահատվածում:

2.15. Հաստատված Խորհրդի օրակարգը (կից նյութերով) Խորհրդի քարտուղարի կողմից ձևավորվում է «**MS 365 SharePoint**» համակարգում և ուղարկվում է «**MS 365 SharePoint**» համակարգի միջոցով Խորհրդի նիստի մասնակիցներին՝ ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստին նախորդող օրը՝ մինչև ժամը 17:00-ն:

2.16. Խորհրդի նիստերը գումարում է Խորհրդի նախագահը իր նախաձեռնությամբ՝ Խորհրդի անդամի, Ընկերության Գլխավոր տնօրենի, ինչպես նաև Ընկերության Կանոնադրությամբ սահմանված այլ անձանց պահանջով:

2.17. Ընկերության Խորհրդի նիստերը անցկացվում են ըստ սահմանված ժամանակացույցի՝ հիմնականում երեքշաբթի օրերին, ընկերության գտնվելու վայրի հասցեում (նաև հեռավար):

2.18. Խորհրդի օրակարգի՝ նիստի գումարման ամսաթվի, ժամի, վայրի, օրակարգում նախատեսված հարցերի և Խորհրդի նիստի գումարման հետ կապված այլ փոփոխությունների դեպքում Խորհրդի քարտուղարը անմիջապես «**Zangi**» և «**MS Outlook**» համակարգի միջոցով իրազեկում է Խորհրդի նիստի մասնակիցներին:

2.19. Խորհրդի օրակարգում կարող են ընդգրկվել չզեկուցվող հարցեր: Օրակարգի հարցը չզեկուցվող համարվելու դեպքում այդ մասին նախապես նշում է կատարվում Խորհրդի նիստի օրակարգում:

2.20. Խորհրդի նիստերը ձայնագրվում և արձանագրվում են Խորհրդի քարտուղարի կողմից: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է Խորհրդի նիստի քարտուղարի կողմից՝ նիստի ավարտից 5-օրյա ժամկետում: Արձանագրությունն ընդգրկում է նիստի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն՝

- ա) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և անցակցման վայրը,
- բ) նիստին մասնակցած անձինք,
- գ) նիստի օրակարգը,
- դ) քվեարկության դրված հարցերի արդյունքները՝ ըստ նիստին մասնակցած Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամի,
- ե) նիստում ընդունված որոշումները:

2.21. Խորհրդի նիստի արձանագրությունը ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր անդամները, որոնք և պատասխանատվություն են կրում արձանագրությունում առկա տեղեկությունների հավաստիության համար:

2.22. Խորհրդի նիստի որոշումները ստորագրում է Խորհրդի նախագահը, որն պատասխանատվություն է կրում առկա տեղեկատվությունների հավաստիության համար:

2.23. Խորհրդի քարտուղարը որոշման լուսապատճեն կցում է «**MS 365 SharePoint**» համակարգում ստեղծված համապատասխան օրակարգի հարցին, որին համակարգի միջոցով ծանուցվում են Խորհրդի մասնակիցները, շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարները և աշխատողները:

### 3. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

3.1. Խորհրդի կողմից տրվող գրավոր հանձնարարականները կազմվում են Խորհրդի քարտուղարի կողմից «MS 365 SharePoint» համակարգում, ինչից հետո պատասխանատու աշխատողը ստանում է համապատասխան ծանուցում:

3.2. Խորհրդի կողմից հանձնարարականները տրվում են Ընկերության Գլխավոր տնօրենին, Օպերացիոն տնօրենին, Տեխնիկական տնօրենին, Ռազմավարական զարգացման տնօրենին և ֆինանսական տնօրենին, Մ.Ռ. Խորհրդականին, Գրասենյակի ղեկավարին իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ վերջիններիս ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների ղեկավարներին, իսկ Մ.Ռ. Խորհրդականի, Գրասենյակի ղեկավարի փոխարինման ժամանակ՝ Գլխավոր տնօրենին: Խորհրդի կողմից Գլխավոր տնօրենի անմիջական ենթակայության տակ գտնվող ղեկավարներին հանձնարարականները տրվում են անմիջականորեն:

3.3. Կատարման համար պատասխանատու անձը պարտավոր է կցել կատարման նյութերը՝ ներառյալ շահագրգիռ ստորաբաժանումների դիրքորոշումները «MS 365 SharePoint» համակարգում ձևավորված համապատասխան հանձնարարականին, ոչ ուշ, քան հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը:

3.4. Սահմանված ժամկետի խախտումով ներկայացված կամ Ուղեցույցով սահմանված կարգով չներկայացված հանձնարարականի կատարումը համարվում է չկատարված:

3.5. Խորհրդի հանձնարարականի չկատարման կամ թերի կատարման պարագայում Գլխավոր տնօրենին համապատասխան աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հիմնավորված զեկուցագիր՝ նշելով պատճառները:

3.6. Գլխավոր տնօրենը գրավոր հայտնում է իր դիրքորոշումը և զեկուցագիրը մակագրում է Խորհրդի քարտուղարին՝ հարցը Խորհրդի օրակարգում ներառելու համար: