

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«ԱՐԻՆՏԵՐԼԵՎ»

փակ բաժնետիրական ընկերության
Տնօրենների խորհրդի 13.03.2025թ. որոշմամբ
Արձանագրություն թիվ #1/2025
Խորհրդի նախագահ՝
Լևոն Արունյան



«ԱՐԻՆՏԵՐԼԵՎ»

ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ

Խորհրդի գործունեության կանոնակարգ

ՆԱԽԱԲԱՆ

Սույն կանոնակարգը մշակված է «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ Օրենքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, «Արինտերլ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ **«Ընկերություն»**) կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

Այն սահմանում է՝

- ✓ Ընկերության խորհրդի կազմակերպման և գործունեության հիմնական ուղղությունները,
- ✓ Ընկերության խորհրդի նիստերի գումարման և անցկացման կարգն ու ժամկետները,
- ✓ Ընկերության խորհրդի կողմից որոշումների ընդունման կարգը,
- ✓ Ընկերության խորհրդի անդամների իրավունքները և պարտականությունները,
- ✓ Ընկերության խորհրդի գործունեության հետ կապված այլ հարաբերություններ:

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն օգտագործվում են հետևյալ նշանակությամբ.

Հեռակա կարգով քվեարկություն	Որոշման ընդունման եղանակ, որի դեպքում Ընկերության խորհրդի անդամները քվեարկում են քվաթերթիկի միջոցով՝ առանց ներկա գտնվելու Ընկերության խորհրդի նիստին:
Աշխատակից	Ընկերության հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ գտնվող ցանկացած անձ: Խորհրդի անդամը չի համարվում աշխատակից:
Խորհուրդ	Ընկերության խորհուրդ:
Ընդհանուր ժողով	Ընկերության կառավարման բարձրագույն մարմին կամ դրա բաժնետերերի հավաք՝ կախված կիրառման համատեքստից:
Կանոնակարգ	Սույն կանոնակարգը:
Կանոնադրություն	Ընկերության գործունեությունը կարգավորող հիմնադիր փաստաթուղթ՝ անկախ անվանումից:

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խորհուրդն Ընկերության կառավարման մարմինն է, որը գործում է Կանոնադրության և Կանոնակարգի հիման վրա:
2. Խորհուրդն իրականացնում է Ընկերության գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը, բացառությամբ այն հարցերի, որոնք «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Կանոնադրությամբ վերապահված են Ժողովի բացառիկ իրավասությանը:
3. Իր գործունեության ընթացքում Խորհուրդը ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Կանոնադրությամբ, Կանոնակարգով, Ընկերության Ընդհանուր ժողովի և Խորհրդի կողմից հաստատված Ընկերության այլ ներքին փաստաթղթերով:
4. Ընկերությունը վարում է Խորհրդի անդամների ռեեստրը, որը բաց է Ընկերության բաժնետերերի ծանոթացման համար և խորհրդի անդամների մասին պարունակում է հետևյալ տվյալները.
 - անուն, ազգանուն, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
 - աշխատանքի և/կամ բնակության վայր, հեռախոսահամարը,
 - մասնագիտություն, կրթություն, գործունեության ոլորտ,
 - Խորհրդի կազմում ընտրվելու ամսաթիվ, քանի անգամ է ընտրվել որպես խորհրդի անդամ,
 - Ընկերության քվեարկող բաժնետոմսերի քանակը,
 - տեղեկություններ իրավաբանական անձանց մասին, որտեղ Ընկերության Խորհրդի անդամը զբաղեցնում է ղեկավար պաշտոն:

II. ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Ընկերության Խորհրդի բացառիկ իրավասությանն են պատկանում`
 - (1) Ընկերության գործունեության հիմնական ուղղությունների որոշում.
 - (2) Ընկերության տարեկան և արտահերթ Ժողովների գումարումը, Ժողովների օրակարգի հաստատումը.
 - (3) Ընկերության տարեկան և արտահերթ Ժողովներին մասնակցելու իրավունք ունեցող բաժնետերերի ցուցակը կազմելու տարվա, ամսվա, ամսաթվի հաստատումը, ինչպես նաև բոլոր այն հարցերի լուծումը, որոնք կապված են Ժողովների նախապատրաստման ու գումարման հետ և վերապահված են Խորհրդի իրավասությանը.
 - (4) Կանոնադրության 41-րդ կետի (2), (10), (20), (21), (27) և (28) ենթակետերով նախատեսված հարցերի ներկայացումը Ժողովի քննարկմանը.
 - (5) Գույքի շուկայական արժեքի որոշումը` Օրենքով սահմանված կարգով.

- (6) Օրենքով նախատեսված կարգով և դեպքերում Ընկերության տեղաբաշխված բաժնետոմսերի, պարտատոմսերի և այլ արժեթղթերի ձեռքբերումը, պարտատոմսերի և այլ արժեթղթերի տեղաբաշխումը.
- (7) Ընկերության վերստուգող հանձնաժողովի անդամների (վերստուգողի) վարձատրության և ծախսերի փոխհատուցումների վճարման կարգի ու պայմանների վերաբերյալ ժողովի համար առաջարկությունների նախապատրաստումը.
- (8) Ընկերության ներքին աուդիտն իրականացնող անձի նշանակումը, որը, Ընկերության և բաժնետերերի միջև բաժնետիրական համաձայնագիր կնքված լինելու դեպքում, իրականացվում է դրանով սահմանված կարգով.
- (9) Ընկերության բաժնետոմսերի դիմաց վճարվող տարեկան շահութաբաժինների չափի և վճարման կարգի վերաբերյալ Ժողովին առաջարկությունների նախապատրաստումը.
- (10) Ժողովի կողմից ընդունված Ընկերության շահութաբաժինների քաղաքականության հիման վրա Ընկերության բաժնետոմսերով վճարվող միջանկյալ շահութաբաժինների վճարման, դրանց չափի և վճարման կարգի մասին որոշման ընդունումը.
- (11) Ընկերության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների նշանակումը կամ ազատումը, նրանց աշխատավարձի, աշխատանքային պայմանների, ներառյալ՝ նպատակային առաջադրանքների սահմանումը, Ընկերության աշխատակիցներին դրամական պարգևավճարների և խրախուսման համակարգերի սահմանումը, ինչպես նաև Ընկերության հաստիքացուցակի հաստատումը, Խորհրդի նախագահի և տեղակալի ընտրությունը, նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.
- (12) Ընկերության պահուստային և այլ հիմնադրամների օգտագործումը.
- (13) Ընկերության կառավարման մարմինների գործունեությունը կանոնակարգող ներքին այն փաստաթղթերի հաստատումը, որոնք վերապահված չեն կամ գործադիր մարմնի իրավասությանը.
- (14) Ընկերության վարչակազմակերպական կառուցվածքի հաստատումը.
- (15) Ընկերության ներքին քաղաքականությունների, ներառյալ՝ հաշվապահական հաշվառման քաղաքականության փոփոխությունների հաստատումը.
- (16) Ընկերության գործադիր մարմնի ներկայացմամբ՝ Ընկերության տարեկան գործարար ծրագրի, ինչպես նաև դրանում այնպիս փոփոխությունների և (կամ) լրացումների հաստատումը, որոնք հանգեցնում են գործող գործարար ծրագրից 10 տոկոսից ավելի շեղումների.
- (17) Ընկերության գործարար ծրագրից դուրս որևէ պայմանագրի կամ մի քանի փոխկապակցված պայմանագրերի կնքման, փոփոխման կամ լուծման մասին որոշման ընդունումը, որի (որոնց ընդհանուր) արժեքը գերազանցում է 10,000,000 ՀՀ դրամը կամ դրան համարժեք այլ արժույթով գումարը: Ընդ որում, սույն ենթակետով նախատեսված պայմանագիրը կամ մի քանի փոխկապակցված պայմանագրերը

դիտարկելիս, պայմանագրի և (կամ) փոխկապակցված պայմանագրերի արժեքը որոշվում է 1 տարվա ընթացքում այդպիսի պայմանագրով և (կամ) պայմանագրերով կատարվելիք վճարումների ընդհանուր չափով՝ անկախ պայմանագրի/պայմանագրերի տևողությունից.

- (18) Ընկերության ֆինանսական խորհրդատուի նշանակում կամ փոփոխում, ընդ որում ցանկացած նշանակված ֆինանսական խորհրդատու պետք է լինի բարձր/միջազգային հեղինակություն վայելող պրոֆեսիոնալ ծառայություն մատուցող ընկերություն, օրինակ ընդգրկված լինի չորս խոշորագույն հաշվապահական ընկերությունների կազմում.
- (19) Ընկերության տարեկան գործարար ծրագրից դուրս պարտքային ֆինանսավորման ներգրավում, եթե տվյալ լրացուցիչ պարտքային ֆինանսավորման ներգրավումը ավելացնում է Ընկերության ընդհանուր չմարված պարտավորությունների չափը տարեկան գործարար ծրագրում հաստատված պարտքի նպատակային մակարդակի ավելի քան 10%-ով, ինչպես նաև Ընկերության բնականոն գործունեությունից դուրս և գործարար ծրագրով չնախատեսված պարտքի ներգրավման պայմանագրերի կնքման, դրանց լուծման, դրանցում փոփոխությունների կատարման կամ պարտքի վաղաժամկետ մարման մասին որոշումների ընդունում.
- (20) Ընկերության տարեկան գործարար ծրագրից դուրս պարտքային ֆինանսավորման ներգրավում, որը չի ընկնում սույն կետի 19-րդ ենթակետով սահմանված կարգավորման ներքո.
- (21) Ժողովի կողմից հաստատված և տարեկան գործարար ծրագրում ներառված վարձատրության քաղաքականության պայմանների շրջանակներում Ընկերության ավագ ղեկավարների վարձատրության, տարեկան պարգևատրումների, անձնակազմին տրվող հավելավճարների և (կամ) ավագ ղեկավարությանը վճարման պայմանների ընդհանուր գումարի հաստատում.
- (22) Օրենքով, Կանոնադրությամբ, Կանոնակարգով և առկայության դեպքում՝ Ընկերության և Ընկերության բաժնետերերի միջև կնքված համաձայնագր(եր)ով/պայմանագր(եր)ով իր իրավասությանը վերապահված այլ հարցերի լուծումը:

III. ԽՈՐՀՐԳԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Խորհրդի անդամներն ընտրվում են տարեկան Ժողովի կամ անդամների լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու դեպքում՝ արտահերթ Ժողովի կողմից: Խորհրդի անդամների քանակական կազմը սահմանվում է Ժողովի որոշմամբ, բայց չի կարող պակաս լինել 5 (հինգ) հոգուց: Խորհրդի անդամը պետք է համապատասխանի հետևյալ պահանջներին՝
- դատվածության բացակայություն,

- շահերի բախման բացակայություն,
 - բարձր անձնական և մասնագիտական հեղինակություն,
 - մասնագիտական փորձ և կարողություն, որը բավարար է Խորհրդի անդամի պարտականությունները և գործառույթները արդյունավետ իրականացնելու համար,
 - մրցակից ընկերությունների հետ կապի բացակայություն:
7. Խորհրդի նախագահին և նրա տեղակալին ընտրում են Խորհրդի անդամները, Խորհրդի անդամների կազմից: Խորհուրդը կարող է ցանկացած ժամանակ վերընտրել նախագահին և նրա տեղակալին կամ ընտրել նոր նախագահ և տեղակալ՝ Խորհրդի անդամների միաձայն համաձայնությամբ: Խորհրդի նախագահը կամ նրա տեղակալը նախագահում է Ժողովներում, բացառությամբ Ժողովի վարման կարգով նախատեսված դեպքերի:

IV. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆՊԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն ծանոթանալ Ընկերության հիմնադիր, նորմատիվ, հաշվառման, հաշվետվության, պայմանագրային և Ընկերության այլ փաստաթղթերի և նյութերի հետ, ստանալ նշված փաստաթղթերի պատճենները, ինչպես նաև անհրաժեշտ օպերատիվ-տեխնիկական, տնտեսական և այլ տեղեկատվություն:
9. Խորհուրդը պատասխանատվություն է կրում.
- Բաժնետերերի Ընդհանուր ժողովի որոշումների կատարման համար՝ խորհրդի իրավասությունների մասով,
 - Իր իրավասությանը պատկանող հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումների հետևանքների համար,
 - Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բաժնետերերին և պետական կառավարման մարմիններին Ընկերության գործունեության արդյունքների վերաբերյալ տրամադրվող տեղեկատվության արժանահավատության համար:
6. Խորհրդի անդամները պետք է գործեն Ընկերության շահերից, իրականացնեն իրենց իրավունքներն ու պարտականությունները կատարեն բարեխիղճ և ողջախոհ:
7. Խորհրդի անդամները խորհրդի անդամի պարտականությունները կատարելու ժամանակաշրջանում պարտավոր են խորհրդին տեղեկացնել Ընկերության հետ մրցակցող ձեռնարկությունների հիմնադրման կամ դրանցում մասնակցության իրենց մտադրությունների մասին:
8. Խորհրդի անդամները համապարտ պատասխանատվություն են կրում Ընկերության առաջ իրենց գործողությունների և/կամ անգործության հետևանքով Ընկերությանը պատճառված վնասի համար, եթե պատասխանատվության այլ հիմքեր և չափ սահմանված չէ ՀՀ օրենքներով:

9. Քվեարկությանը չմասնակցած խորհրդի անդամը պատասխանատու չէ կայացված որոշման հետևանքների համար:

V. ԽՈՐՀՐԴԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Ընկերության Խորհրդի քարտուղարը նշանակվում է Խորհրդի որոշմամբ:

15. Խորհրդի քարտուղարը.

- (1) Անձնապես և որպես Խորհրդի քարտուղար իրականացնում է Խորհրդի գործունեության կազմակերպման, տեղեկատվական և փաստաթղթային ապահովումը, ինչպես Խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման հետ կապված, այնպես էլ նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում, այդ թվում.

- Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ Խորհրդի բոլոր անդամներին խորհրդի առաջիկա պլանային նիստերի օրվանից առնվազն 5 (հինգ) օր առաջ տեղեկացնում է նիստերի օրակարգը և ապահովում է նիստի անցկացման համար պահանջվող փաստաթղթաշրջանառությունը;
- Խորհրդի անդամներին ուղարկում է նրանց հասցեով ստացված թղթակցությունը, որը չի պահանջում Խորհրդի նիստում համապատասխան հարցի բարձրացման առաջարկություն և անհրաժեշտության դեպքում աջակցություն է ցուցաբերում Խորհրդի անդամներին՝ նամակների, հարցապնդումների, միջնորդությունների, միջնորդությունների պատասխանների նախապատրաստման հարցում.

(2) Ապահովում է քվեարկությունների անցկացումը խորհրդի նիստերում և խորհրդի նիստերի արձանագրությունների կազմումը:

(3) Կազմակերպում է փոխգործակցությունը Ընկերության գործադիր մարմնի և Խորհրդի գործունեությանը վերաբերող բոլոր փաստաթղթերի և նյութերի արխիվացման և պահպանման համար.

(4) Ապահովում է Խորհրդի անդամների ռեեստրի վարումը, անձնական թերթիկների կազմումը, պահպանումը.

(5) Վարում է մուտքագրվող և ելքագրվող պաշտոնական գրագրության մատյան.

(6) Անձնապես կամ Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ Խորհրդի անդամներին է ուղարկում նրանց հասցեագրված Ընկերության գործադիր մարմնի պաշտոնական տեղեկատվությունը.

(7) Խորհրդի նախագահի ղեկավարությամբ իրականացնում է Կանոնակարգի պահանջների պահպանման վերահսկողությունը.

(8) Գործող օրենսդրությանը, Կանոնադրությանը, Կանոնակարգին և Ընկերության ներքին փաստաթղթերին համապատասխան իրականացնում է այլ

գործառույթներ:

VI. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

16. Խորհրդի կոմիտեները և հանձնաժողովները ձևավորվում են Խորհրդի որոշմամբ:
17. Խորհրդի կոմիտեները և հանձնաժողովները ստեղծվում են Խորհրդի կողմից Ընկերության գործադիր մարմնի և կառավարման անձնակազմի գործունեության ուսումնասիրության համար՝ Խորհրդի իրավասության ոլորտին պատկանող հարցերի խորացված մշակման կամ վերահսկման, անհրաժեշտ առաջարկությունների մշակման նպատակով:
18. Խորհրդի կոմիտեները ձևավորվում են Ընկերության գործունեության երկարաժամկետ նպատակների ուսումնասիրության, ինչպես նաև Խորհրդի հատուկ նշանակության կառավարչական և վերահսկողական գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար:
19. Խորհրդի հանձնաժողովները ձևավորվում են Ընկերության ընթացիկ հարցերի քննարկման, նախագծերի ուսումնասիրության համար:
20. Խորհրդի հանձնաժողովի կազմում կարող են ներառվել Խորհրդի անդամները, Ընկերության կառավարման ապարատի աշխատակիցները, արտաքին անկախ փորձագետներ: Հանձնաժողովի ղեկավարը նշանակվում է Խորհրդի որոշմամբ:
21. Խորհրդի կոմիտեների և հանձնաժողովների գործունեության կանոնակարգերը իրավասությունների, լիազորությունների ժամկետները և շրջանակը որոշվում են Խորհրդի առանձին որոշմամբ:

VII. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԸ

22. Խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս եռամսյակը մեկ անգամ՝ Խորհրդի նախագահի նախաձեռնությամբ, Խորհրդի անդամի, վերստուգող հանձնաժողովի անդամների (վերստուգողի) (առկայության դեպքում), գործադիր մարմնի, ընկերության աուդիտն իրականացնող անձի, ինչպես նաև քվեարկող բաժնետոմսերի 10 և ավելի տոկոսին տիրապետող բաժնետերերի պահանջով՝ այդ մասին նիստում քննարկման ենթակա հարցերին առնչվող տեղեկատվության կամ զեկույցների հետ միասին, գրավոր ծանուցելով Խորհրդի բոլոր անդամներին, խորհրդի նիստի գումարման օրվանից առնվազն 2 օր առաջ: Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել անդամների ֆիզիկական ներկայությամբ, տեսազանգով կամ հեռախոսով:

23. Խորհրդի նիստերում նախագահում է Խորհրդի նախագահը: Խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Խորհրդի նախագահի տեղակալը: Խորհրդի նիստերի քվորումը ապահովվում է, եթե նիստին մասնակցում կամ հեռակա կարգով քվեարկում են Խորհրդի առնվազն երեք անդամները՝ պայմանով, որ դրանց կազմում Խորհրդի նիստին ներկա է Խորհրդի առնվազն այն անդամներից մեկը, որը որպես Խորհրդի անդամ առաջադրված է եղել Ընկերության բաժնետեր ԵՄ-Հայաստան ՓՄՁ հիմնադրամ հատուկ սահմանափակ ընկերակցության (EU-Armenia SME Fund SCSp) կողմից: Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են Խորհրդի նիստին ներկա Խորհրդի անդամների ձա-յների պարզ մեծամասնությամբ, բացառությամբ Կանոնադրության 49-րդ կետի (8), (10) և (16)-ից (19) ենթակետերով նախատեսված հարցերով որոշումների, որոնք ընդունվելու են, եթե դրան կողմ են քվեարկել Խորհրդի նիստին ներկա Խորհրդի անդամների մեծամասնությունը, որի մեջ մտնում է Խորհրդի առնվազն այն անդամներից մեկը, որը որպես Խորհրդի անդամ առաջադրված է եղել Ընկերության բաժնետեր ԵՄ-Հայաստան ՓՄՁ հիմնադրամ հատուկ սահմանափակ ընկերակցության (EU-Armenia SME Fund SCSp) կողմից, ինչպես նաև բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքերի: Ընդ որում, եթե 49-րդ կետի (16)-րդ ենթակետով սահմանված հարցը առաջին անգամ քննարկվելիս չի ընդունվում սույն կետով սահմանված մեծամասնությամբ, ապա Խորհրդի կողմից տվյալ հարցը կարող է ևս մեկ անգամ քննարկվելիս ընդունվել Խորհրդի նիստին ներկա Խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ Ընկերության բաժնետերերի համաձայնությամբ/որոշմամբ սահմանված չափանիշներին համապատասխան: Քվեարկության ժամանակ Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի միայն մեկ ձայն: Ձայնի կամ քվեար-կության իրավունքի փոխանցում չի թույլատրվում: Հեռակա կարգով Խորհրդի նիստերի գումարումն ու անցկացումը իրականացվում է հեռախոսով կամ ֆաքսիմիլային եղանակով: Խորհրդի նիստերի գումարման և անցկացման կարգը սահմանվում է Ժողովի հաստատած՝ Խորհրդի կանոնակարգով:
24. Եթե Խորհրդի որևէ անդամ հրաժարվում է կամ անկարող է դառնում կատարել իր պարտականությունները, ապա Ընկերությունը պետք է Խորհրդի նոր անդամ ընտրելու նպատակով արտահերթ Ժողով գումարի, որի մասին որոշումը կայացնում է Խորհուրդը:

VIII. ԽՈՐՀՐԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

25. Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պետք է ծանոթացման համար հասանելի լինեն Ընկերության բաժնետերերին, Խորհրդի անդամներին, վերստուգող հանձնաժողովի անդամներին, Ընկերության արտաքին աուդիտն իրականացնող մարմնին՝ Ընկերության հասցեում գտնվող վայրում կամ Խորհրդի կողմից որոշված այլ վայրում:
26. Խորհրդի գործունեության արդյունքում ձևավորվում է Խորհրդի թղթապանակը, որն իր մեջ ներառում է՝ նիստերի արձանագրությունները, Խորհրդի պաշտոնական գրագրությունների մատյանը, կեմիտեների և հանձնաժողովների կամ աշխատանքային խմբերի փաստաթղթերը և նյութերը, Խորհրդի անդամների անձնական թերթիկները, Խորհրդի որոշումների իրականացման ընթացքին առնվող փաստաթղթեր և այլն:
27. Խորհրդի թղթապանակում ներառված փաստաթղթերը ենթակա են արխիվացման ՀՀ գործող օրենսդրության համաձայն:
28. Խորհրդի փաստաթղթերի դասակարգումն ու արխիվացումը իրականացվում է Խորհրդի քարտուղարի կողմից՝ Խորհրդի նախագահի ղեկավարությամբ:

IX. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԵՎ ԴՐԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

29. Կանոնակարգը հաստատվում է Ընկերության Տնօրենների խորհրդի կողմից:
30. Եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության փոփոխության արդյունքում, Կանոնակարգի առանձին հոդվածներ հակասության մեջ են մտնում օրենսդրության հետ կամ հոդվածները կորցնում են իրենց ուժը, ապա մինչև Կանոնակարգում համապատասխան փոփոխությունների իրականացումը՝ Խորհրդի անդամները պետք է ղեկավարվեն գործող օրենսդրության պահանջներով: