

Հաստատված է
«Գյուղական վայրերում փոքր և միջին
ձեռնարկատիրության խթանման
«Անիվ» Հիմնադրամի կողմից
Հոգաբարձուների խորհրդի
2011թ. հունիսի 1-ի թիվ 4 նիստում



Տաթև Արթուրիսկույան Սարգսյան
Հոգաբարձուների խորհրդի նախագահ

«Անիվ» ունիվերսալ վարկային կազմակերպություն սահմանափակ
պատասխանատվությամբ ընկերության
գործունեության

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ
(IV խմբագրություն)

Երևան 2011թ

ԲԱԺԻՆ I
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Անիվ» ունիվերսալ վարկային կազմակերպություն» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունը (տեքստում՝ Ընկերություն) հանդիսանում է ունիվերսալ վարկային կազմակերպություն և գործում է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան Նալբանդյան 35 բն.6 հասցեում:
2. Ընկերությունը հիմնադրվում է որպես մեկ հիմնադիր ունեցող սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն: Ընկերության միակ հիմնադիր և սեփականատեր է հանդիսանում «Գյուղական վայրերում փոքր և միջին ձեռնարկատիրության խթանման «Անիվ» Հիմնադրամը (տեքստում՝ Հիմնադիր):
3. Ընկերության հիմնադիր և հիմնադրման նախաձեռնող անձ հանդիսացող «Գյուղական վայրերում փոքր և միջին ձեռնարկատիրության խթանման «Անիվ» Հիմնադրամը հիմնադրվել է 2000թ. «Շեն» բարեգործական հասարակական կազմակերպության կողմից: Հիմնադրամը շուրջ յոթ տարի փոխատվական ծրագրեր է իրականացրել Հայաստանի հեռավոր վայրերի առավել աղքատ ազգաբնակչության շրջանակներում, այն մեծ փորձ է կուտակել գյուղական տնտեսություններին և գյուղական համայնքներում վարկավորման բնագավառում: «Գյուղական վայրերում փոքր և միջին ձեռնարկատիրության խթանման «Անիվ» Հիմնադրամը նպատակ ունի շարունակել փոխատվական ծրագիրը՝ Ընկերության միջոցով:
4. Ընկերության հիմնական առաքելությունը բնորոշվում է նրա Հիմնադրի առաքելությամբ, այն է՝ տրամադրել արդարացի փոխառություններ և վարկեր հասարակության զարգացման խթանման նպատակով, նպաստել քաղաքացիների տնտեսական վերելքին՝ ստեղծելով կենսունակ ֆինանսական հաստատության այլընտրանքային տարբերակ, որը կնպաստի անապահով խավերի արժանապատիվ կեցության իրավունքի իրականացմանը:
5. Ընկերության հիմնական նպատակներն են «նպաստավոր պայմաններով» ՀՀ և ԼՂՀ տարածքներում վարկերի և փոխառությունների տրամադրումը՝
 - այն գործունեության տեսակներին, որոնք հնարավորություն կտան կարիքավոր և հուսահատ խմբերին բարելավել իրենց սոցիալ-տնտեսական պայմանները և ամրապնդել վստահությունն իրենց ուժերի նկատմամբ,
 - այն հաստատություններին, որոնք նպաստում են կարիքավոր համայնքներում աշխատատեղերի ստեղծմանը,
 - այն սուբյեկտներին, որոնք այլ ֆինանսական հաստատությունների ծառայություններից օգտվելու հնարավորություն չունեն, քանի որ չունեն վարկային պատմություն և բարձր իրացվելի գրավ,
 - ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրամադրել սպառողական, առևտրային և օրենքով չարգելված այլ վարկեր և փոխառություններ, տնտեսական գործունեության արդյունքում ստանալ շահույթ:
6. Սույն կանոնակարգը /այսուհետ՝ Կանոնակարգ/ հաստատված է համաձայն «Վարկային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետի և սահմանում է «Անիվ» ունիվերսալ վարկային կազմակերպություն սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության գործունեության տեսակը, ոլորտը, սկզբունքները, գործունեության կարգը, միջոցների ներգրավման և տեղաբաշխման մեթոդները, ընթացակարգերը, կառավարման համակարգը, կառուցվածքը, Ընկերության գործունեության այլ բնորոշիչներ: Նշյալ բոլոր բնորոշիչներն առավել մանրամասն ու ամբողջական ներկայացված են Կանոնակարգի անբաժանելի մաս հանդիսացող Գործառնական ուղեցույցում

(Հավելված 1) և դրանք անհրաժեշտ է դիտարկել վերջինիս ենթատեքստում, ուստի Կանոնակարգի բոլոր բաժիններում ու կետերում նշված անխտիր բոլոր դրույթները կիրառելի են միայն Գործառնական ուղեցույցի համապատասխան բաժնում նշված նպատակներով և մեխանիզմներով:

7. Սույն Կանոնակարգը և դրա անբաժանելի մաս հանդիսացող Գործառնական ուղեցույցը (Հավելված 1) ամբողջությամբ հիմնված են Հիմնադրի կանոնադրության և Գործառնական ուղեցույցի սկզբունքների և դրույթների վրա և կարող են փոփոխվել և /կամ/ ուժը կորցրած ճանաչվել միայն Հիմնադրի որոշմամբ կամ ՀՀ օրենսդրության պահանջով: Կանոնակարգը պարտադիր է Ընկերության կառավարման մարմինների և բոլոր ստորաբաժանումների համար:

ԲԱԺԻՆ II

ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿԸ ԵՎ ՈԼՈՐՏԸ

8. Ընկերության գործունեության հիմնական ուղղություններն են՝
- ՀՀ և ԼՂՀ հեռավոր վայրերում բնակչության առավել կարիքավոր խավի վարկավորումը,
 - վարկերի տրամադրում ցածր եկամուտներ ունեցող ընտանիքներին օժանդակող (սոցիալական ծրագրեր իրականացնող և /կամ/ աշխատատեղեր ստեղծող) անձանց
 - ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրամադրել սպառողական, առևտրային և օրենքով չարգելված այլ վարկեր և փոխառություններ, տնտեսական գործունեության արդյունքում ստանալ շահույթ:
9. Ընկերությունը մտադիր է շարունակել իր Հիմնադրի փոխատվական ծրագիրը և հիմնականում տրամադրելու է վարկեր և փոխառություններ ՀՀ և ԼՂՀ հեռավոր վայրերում գործող և նոր ստեղծվող տնտեսվարող սուբյեկտներին: Կիրառվող վարկային գործիքները, դրանց կիրառման մեթոդներն ու ընթացակարգերը ներկայացված են սույն կանոնակարգի IV բաժնում և հավելվածներում: Ընկերության կողմից վարկերի տրամադրումը և դրանց սպասարկումը (մարումը) իրականացվում է անկանխիկ եղանակով՝ ՀՀ բանկերի միջոցով:
10. Առաջիկա երեք տարիներին Ընկերությունը մտադիր չէ իրականացնել լիզինգային, ֆակտորինգային կամ թանկարժեք մետաղների ու քարերի շարժի ու պահպանման հետ կապված գործառնություններ: Նշյալ գործառնությունները կարող են իրականացվել միայն Ընկերության կանոնակարգի մեջ համապատասխան փոփոխություններ կատարելու դեպքում: Ընկերության կանոնադրությամբ և լիցենզիայով նախատեսված այլ գործառնությունները Ընկերության համար չունեն հիմնական նշանակություն և կիրառվում են միայն որպես կարճաժամկետ գործիքներ:
11. Ընկերության փոխկապակցված իրավաբանական անձինք են՝
- ա/ Ընկերության միակ հիմնադիր հանդիսացող «Գյուղական վայրերում փոքր և միջին ձեռնարկատիրության խթանման «Անիվ» Հիմնադրամը, որը հիմնադրվել է «Շեն» ԲՀԿ կողմից: Ընկերության Հիմնադիրը հաշվետու է իր Հիմնադրին: Իր գործունեության ընթացքում այն ղեկավարվում է օրինականության, արդար մրցակցության և ինքնակառավարման սկզբունքներով: Հիմնադրի և Ընկերության փոխհարաբերությունները սահմանված են ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության կանոնադրությամբ: Բացի այդ այն հանդիսանալու է Ընկերության հիմնական ֆինանսավորող և մտադիր է նաև օժանդակել Ընկերությանը այլ ֆինանսական ռեսուրսներ ներգրավելու գործում:
- բ/ «Շեն» Բարեգործական Հասարակական Կազմակերպությունը, որը զբաղվում է սոցիալական և բարեգործական ծրագրերի իրականացմամբ, հանդիսանում է Ընկերության հիմնադրի հիմնադիրը: Ընկերության Հիմնադիրը հաշվետու է իր Հիմնադրին:

12. Ընկերության պոտենցիալ հաճախորդներն են՝

- մանր ու միջին ֆերմերային տնտեսությունները և դրանց միավորումները,
- գյուղմթերք վերամշակող տնտեսավարող սուբյեկտները,
- բիզնեսով զբաղվող և աշխատատեղեր ստեղծող և պահպանող բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտները և դրանց միավորումները,
- մանր ու միջին առևտրականները և դրանց միավորումները,
- համայնքների զարգացմանը նպաստող այլ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունները
- այլ իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք:

ԲԱԺԻՆ III

ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

13. Ընկերության ներքին կազմակերպական կառուցվածքը, դրա միավորների իրավասություններն ու ֆունկցիոնալ պարտականությունները՝

Խորհուրդ- Ընկերության բնօրինակ կառավարումը և հսկողությունն իրականացնող մարմինը Ընկերության Խորհուրդն է:

Խորհրդի անդամներն ընտրվում են Ընդհանուր ժողովի կողմից: Խորհրդի քանակական կազմը սահմանվում է Ընդհանուր ժողովի որոշմամբ, բայց չի կարող լինել երեք անդամից պակաս:

Խորհուրդը հաշվետու է Հիմնադրին: Խորհրդի իրավասություններն ու ֆունկցիոնալ պարտականությունները սահմանվում են օրենքով և Ընկերության կանոնադրությամբ:

Ընկերության Խորհրդի բացառիկ իրավասությանն են պատկանում.

- Ընկերության տարեկան բյուջեի, ծախսերի/եկամուտների նախահաշվի և դրանց կատարողականների նախնական հաստատումը և Ընդհանուր ժողովին ներկայացումը,
- Ընկերության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների նախնական հաստատումը և Ընդհանուր ժողովին ներկայացումը,
- Ընկերությանը սպասարկող բանկերի ցանկի հաստատումը,
- Ընկերության կանոնադրական կապիտալի արժեքի 25-ից 50 տոկոսը կազմող արժեքով գործարք կնքելու կամ կատարելու վերաբերյալ համաձայնություն տալը,
- Ընկերության հաստիքացուցակի (պաշտոնացուցակի) հաստատումը՝ գործադիր տնօրենի ներկայացմամբ,
- Գործադիր տնօրենի առաջարկությամբ Ընկերության գլխավոր հաշվապահի նշանակումը,
- Ընկերության ներքին գործունեությանը վերաբերող ներքին փաստաթղթերի, այդ թվում՝ պայմանագրերի օրինակելի ձևերի, կոմիսիոն վճարների, ընդունումը /հաստատումը,
- Գործադիր տնօրենի առաջարկությամբ Ընկերության կողմից արդեն տրամադրված վարկերի վերասակարկումը,
- Ընկերության մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների ստեղծումը և նրանց կանոնադրությունների հաստատումը,
- Ընկերության կազմակերպական կառուցվածքի մեջ ներառվող Վարկային կոմիտեի անկախ անդամի ընտրությունը,
- Ընկերության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների նշանակումն Ընկերության գործադիր տնօրենի առաջարկությամբ, ստորաբաժանումների աշխատանքային կանոնակարգերի, ծրագրերի հաստատումը,
- Ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության հսկումը,
- Ընկերության Ընդհանուր ժողովին առաջարկությունների ներկայացումը,

- ՀՀ օրենքներով և Կանոնադրությամբ նախատեսված, ինչպես նաև Ընկերության այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորությունների իրականացումն ու հարցերի լուծումը:

Խորհրդի նիստերի բոլոր հարցերի քննարկումները կարող են տեղի ունենալ միայն Ընկերության գործադիր տնօրենի մասնակցությամբ, ով Խորհրդի նիստերին մասնակցում է Խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Խորհրդի նիստերին Խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող է մասնակցել նաև հիմնադրի ներկայացուցիչը, ինչպես նաև տնօրինության անդամները:

Խորհրդի նիստերում նրա յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

Խորհրդի նախագահին նշանակում է հիմնադիրը՝ Խորհրդի անդամների ներկայացմամբ: Խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները Խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ կատարում է Խորհրդի անդամներից մեկը:

Խորհրդի նախագահը՝

- 1) կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է Խորհրդի աշխատանքները,
- 2) գումարում է Խորհրդի նիստերը և նախագահում է դրանք,
- 3) կազմակերպում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունների վարումը,
- 4) իր իրավասության շրջանակներում լուծում է բոլոր այն հարցերը, որոնք կապված են նիստերի նախապատրաստման և գումարման հետ,
- 5) կազմակերպում է Խորհրդին կից հանձնաժողովների աշխատանքը,
- 6) իրականացնում է օրենքով, սույն կանոնադրությամբ և կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:

Խորհրդի նիստերը գումարում է Խորհրդի նախագահը՝ Խորհրդի անդամի, ներքին աուդիտորի, Ընկերության արտաքին աուդիտի իրականացնող անձի, Ընկերության գործադիր տնօրենի, Ընկերության առնվազն 10 տոկոս բաժնեմասեր տնօրինող մասնակցի պահանջով, ինչպես նաև սեփական նախաձեռնությամբ:

Խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստ հրավիրելու ժամկետի և օրակարգի մասին Խորհրդի նախագահը տեղյակ է պահում Խորհրդի անդամներին ոչ ուշ, քան նիստից երկու օր առաջ:

Խորհուրդը կարող է նաև հեռակա քվեարկությամբ (հարցման միջոցով) ընդունել որոշումներ:

Խորհրդի նիստերը վարում է Խորհրդի նախագահը: Նա ստորագրում է նիստի որոշումները և պատասխանատվություն է կրում այդ որոշումների մեջ առկա տեղեկությունների հավաստիության համար:

Ընկերության Խորհրդի անդամներն իրենց պարտականությունները կատարում են առանց վարձատրության: Ընդհանուր ժողովի որոշմամբ Խորհրդի անդամներին իրենց պարտականությունների կատարման ժամանակաընթացքում կարող են տրվել պարգևատրումներ և/կամ հատուցվել այդ պարտականությունների իրականացման հետ կապված ծախսերը:

Խորհրդի անդամների լիազորությունները դադարում են ՀՀ օրենքներով, Ընկերության Կանոնադրությամբ և կանոնակարգերով նախատեսված հիմքերով: Խորհրդի անդամների լիազորությունների ընդհանուր տևողությունը չի սահմանափակվում:

Ընդհանուր ժողովի կողմից Խորհրդի անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են իր դիմումի համաձայն, կամ Ընդհանուր ժողովի որոշմամբ, կամ եթե.

- ա) նա դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- բ) նրա պաշտոնավարման ընթացքում ի հայտ են եկել այնպիսի հանգամանքներ, որոնց ուժով նրան արգելվում է լինել Ընկերության Խորհրդի անդամ (Ընկերության ղեկավար),
- գ) օրենքով սահմանված կարգով որակագրկվել է կամ զրկվել է որոշակի պաշտոն վարելու իրավունքից:

Ընկերության Խորհրդի իրավասություն հանդիսացող հարցերը չեն կարող փոխանցվել այլ մարմնի, բացառությամբ Ընկերության Ընդհանուր ժողովին:

Տնօրեն – Ընկերության բարձրագույն գործադիր մարմինը Տնօրենն է:

Տնօրենի իրավասություններն ու ֆունկցիոնալ պարտականությունները սահմանվում են օրենքով, Ընկերության կանոնադրությամբ և Հիմնադրի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով: Նա կազմակերպում և ղեկավարում է Ընկերության ընթացիկ գործունեությունը, կազմակերպում է Հիմնադրի և Խորհրդի որոշումների կատարումը և հաշվետու է Հիմնադրին և Խորհրդին:

Տնօրենն իր իրավասության սահմաններում

- առանց լիազորագրի գործում է Ընկերության անունից, այդ թվում՝ ներկայացնում է նրա շահերը և կնքում գործարքներ,
- տնօրինում է Ընկերության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական ռեսուրսները,
- կնքում է պայմանագրեր, այդ թվում՝ աշխատանքային,
- տալիս է լիազորագրեր,
- բանկային հիմնարկներում բացում է հաշվարկային և այլ հաշիվներ,
- նշանակում է «Վարձու աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյան»-ը վարելու և պահպանելու պարտականությունը կրող անձին,
- իրականացնում է ՀՀ գործող օրենսդրությանը չհակասող, օրենքով և Ընկերության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված կամ Ընդհանուր ժողովի և Խորհրդի կողմից տրված այլ լիազորություններ և հանձնարարություններ,
- հաշվետվություններ է ներկայացնում Ընդհանուր ժողովին և Խորհրդին,
- մշակում և Խորհրդին և Ընդհանուր ժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Ընկերության ռազմավարությունը, գործունեության ծրագիրը և տարեկան բյուջեն,
- իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում Հիմնադրին և Խորհրդին,
- կատարում է Հիմնադրի և Խորհրդի կողմից սահմանված այլ լիազորություններ և որոշումներ:

Ընկերության տնօրենն իր պարտականությունների կատարման ընթացքում պետք է գործի, ելնելով ընկերության շահերից, բարեխիղճ և խելամիտ կերպով: Տնօրենը օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում իր գործողությունների (անգործության) հետևանքով Ընկերությանը պատճառած վնասների համար:

Գլխավոր հաշվապահ - Գլխավոր հաշվապահի իրավասություններն ու ֆունկցիոնալ պարտականությունները սահմանվում են օրենքով, Ընկերության կանոնադրությամբ և Ընկերության հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով: Գլխավոր հաշվապահը կազմակերպում և սպասարկում է Ընկերության ընթացիկ գործունեության հաշվապահական և հաշվետվական համակարգերը: Նա հաշվետու է և ենթարկվում է անմիջականորեն տնօրենին: Գլխավոր հաշվապահը՝

- կազմակերպում և վարում է Ընկերության հաշվապահական հաշվառումը,
- կազմում և ներկայացնում է ՀՀ կենտրոնական բանկին, հարկային և սոցիալական ապահովագրության մարմիններին ներկայացվող հաշվետվությունները,
- կազմում է Հիմնադրին ներկայացվող բոլոր ֆինանսական հաշվետվությունները,
- իրականացնում է բյուջեի կատարման վերահսկողությունը և հաշվետվություններ է ներկայացնում տնօրենին,
- իրականացնում է Ընկերության կանոնադրությամբ և ներքին կանոնակարգերով սահմանված այլ գործողություններ:

Գլխավոր հաշվապահն իր պարտականությունների կատարման ընթացքում պետք է գործի՝ ելնելով Ընկերության շահերից, բարեխիղճ և խելամիտ կերպով: Գլխավոր հաշվապահը օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում իր գործողությունների (անգործության) հետևանքով Ընկերությանը պատճառած վնասների համար:

Վարկային կոմիտե - Վարկային կոմիտեն՝

ա/ մշակում, լրամշակում և հաստատում է վարկի գնահատման, վերլուծության և մոնիթորինգի մեխանիզմները, փոփոխություններ կատարում դրանցում և դրանց առնչվող փաստաթղթերում

բ/ քննարկում է ներկայացված բոլոր վարկային ծրագրերը (փաթեթները), հաստատում կամ մերժում է դրանք:

Վարկային կոմիտեի կողմից հաստատված ծրագրերը ենթակա են ֆինանսավորման, իսկ հավանության չարժանացած ծրագրերը ենթակա են մերժման կամ լրամշակման:

Վարկային կոմիտեի կազմը հետևյալն է՝

1. Ընկերության Հիմնադրի ներկայացուցիչ (գործադիր տնօրեն),
2. Ընկերության տնօրեն,
3. Ընկերության գլխավոր հաշվապահ,
4. Ընկերության իրավաբան,
5. Ընկերության աշխատակից չհանդիսացող ՀՀ ֆինանսական սեկտորին առնչվող անկախ մասնագետ (վճարովի կամ անվճար հիմունքներով):

Անկախ մասնագետի ընտրությունը կատարվում է Հիմնադրի կողմից:

Վարկային կոմիտեի նախագահը ընտրվում է կոմիտեի կազմից յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա կոմիտեի առաջին նիստում ձայնի իրավունք ունեցող կոմիտեի անդամների առնվազն 2/3 ձայներով: Նույն ընթացակարգով ընտրվում է նաև Վարկային կոմիտեի նախագահին փոխարինող անձը: Վարկային կոմիտեի նախագահը և նրան փոխարինող անձը չեն կարող լինել ընկերության ղեկավար կամ աշխատակից:

Վարկային կոմիտեի նիստերի վերաբերյալ կազմվում են արձանագրություններ:

Վարկային կոմիտեն իրավասու է որոշումներ կայացնելու, եթե նիստին ներկա են առնվազն երեք անդամներ, որոնցից մեկն անպայման պետք է լինի կոմիտեի նախագահը կամ նրան փոխարինող անձը: Ցանկացած հարցի քննարկման ժամանակ կողմ և դեմ ձայների հավասար բաշխվելու դեպքում վարկային կոմիտեի նախագահի (նրա բացակայելու դեպքում՝ նրան փոխարինող անձի) ձայնը համարվում է որոշիչ:

Վարկային կոմիտեի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստերի ժամկետների մասին կոմիտեի անդամները տեղեկացվում են հեռախոսով կամ էլեկտրոնային փոստով խելամիտ ժամկետում:

Տնօրինություն – Տնօրինությունն իր իրավասության շրջանակներում՝

ա/ ուսումնասիրում և քննարկում է Ընկերության ընթացիկ ֆինանսական ցուցանիշները և վարկային պորտֆելի ընթացիկ վիճակը,

բ/ քննարկում է տարբեր պետական մարմիններին ներկայացվող ֆինանսական և այլ հաշվետվությունները,

գ/ ուսումնասիրում և քննարկում է բյուջեի կատարողականները,

դ/ կազմակերպում է հարցազրույցներ Ընկերությունում աշխատանքի դիմած թեկնածուների հետ,

ե/ առաջարկություններ է ներկայացնում Ընկերության Խորհրդին և Հիմնադրին,

զ/ քննարկում և լուծումներ է տալիս Ընկերության ամենօրյա գործունեությանը վերաբերող այնպիսի հարցերի, որոնց գծով որոշումների կայացման իրավասությունը վերապահված չէ Ընկերության այլ մարմիններին:

Տնօրինության կազմը հետևյալն է՝

1. Ընկերության տնօրեն,
2. Ընկերության գլխավոր հաշվապահ:

Ընկերության գործադիր տնօրենը միաժամանակ հանդիսանում է Տնօրինության նախագահ:

Հիմնադրի որոշմամբ Տնօրինության կազմը կարող է ավելացվել՝ հետագայում նոր հաստիքներում /օրինակ գործադիր տնօրենի տեղակալ/ համապատասխան աշխատակիցներ ներգրավելու պարագայում:

Վարկային մասնագետ – Վարկային մասնագետի իրավասություններն ու ֆունկցիոնալ պարտականությունները սահմանվում են Ընկերության ներքին կանոնակարգերով և նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով: Նա հաշվետու է և ենթարկվում է Տնօրենին: Առաջնորդվելով Հիմնադրի կողմից հաստատված քաղաքականությամբ, Ընկերության ներքին կանոնակարգերով և ընթացակարգերով, ինչպես նաև Տնօրենի հանձնարարականներով՝ Վարկային մասնագետը

- իրականացնում է պոտենցիալ վարկառուների նախնական ուսումնասիրությունը,
- նախապատրաստում և քննարկման է ներկայացնում վարկերի տրամադրման վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և եզրակացություն է ներկայացնում վարկային փաթեթի և դրա ապահովության վերաբերյալ,
- նախապատրաստում և ստորագրման է ներկայացնում վարկերի տրամադրման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը,
- իրականացնում է վարկերի ընթացիկ սպասարկումը, մոնիտորինգը, լրացնում է մոնիտորինգի թերթիկները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հաշվետվություններ ներկայացնում Տնօրենին,
- Տնօրենի տված լիազորագրերի սահմաններում կնքում է պայմանագրեր, նոտարական, Կադաստրի տարածքային գրասենյակներում և դատական ատյաններում հանդես է գալիս որպես լիազորված անձ,
- առաջարկություններ է ներկայացնում վարկերի տրամադրման, սպասարկման, ընթացիկ մոնիտորինգի և մարման գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ,
- առաջարկություններ է ներկայացնում նոր վարկային գործիքների ներդրման վերաբերյալ,
- իրականացնում է Ընկերության ներքին կանոնակարգերով սահմանված և Տնօրենի հանձնարարությամբ այլ գործողություններ:

Վարկային մասնագետն իր պարտականությունների կատարման դեպքում պետք է գործի՝ ելնելով Ընկերության շահերից, բարեխիղճ և խելամիտ կերպով: Նա օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվություն է կրում գործողությունների (անգործության) հետևանքով Ընկերությանը պատճառած վնասների համար:

Երեք և ավել վարկային մասնագետների առկայության դեպքում Ընկերության տնօրենի հրամանով կարող է նշանակվել վարկային ավագ մասնագետ:

Սպասարկող անձնակազմ - Այս աշխատակիցների հաստիքները և դրույքաչափերը սահմանվում են հաստիքացուցակով և կոչված են ապահովելու Ընկերության անխափան աշխատանքը: Նրանք ենթարկվում են Տնօրենին և համալրվում են ըստ անհրաժեշտության: Կախված աշխատանքի ծավալներից որոշ հաստիքներ կարող են համատեղվել: Նրանցից յուրաքանչյուրի իրավասություններն ու ֆունկցիոնալ պարտականությունները սահմանվում են համապատասխան աշխատանքային պայմանագրերով:

Այլ աշխատակիցներ - Անհրաժեշտության դեպքում Տնօրենը կարող է ներգրավել ժամանակավոր աշխատակիցներ: Այս աշխատակիցների հետ պետք է կնքվեն կոնկրետ հանձնարարականներ և ժամկետներ պարունակող աշխատանքային պայմանագրեր: Այս դեպքերում Ընկերության հաստիքացուցակում փոփոխություններ չեն կատարվում:

14. Աշխատակիցների քանակի հետագա աճն ամբողջությամբ պայմանավորված կլինի Ընկերության վարկային ծրագրերի իրականացման աստիճանից, աշխատանքային անհրաժեշտությամբ և Ընկերության փաստացի եկամուտների մակարդակից:

15. Ընկերությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր կանոնադրության, սույն կանոնակարգի սահմանում և Ընդհանուր ժողովի և Խորհրդի կողմից ընդունված որոշումներին համապատասխան: Օրենսդրության պահպանումը և կառավարման մարմինների որոշումների իրականացման գործընթացը վերահսկվում է հիմնադրի՝ «Գյուղական վայրերում փոքր և միջին ձեռնարկատիրության խթանման «Անիվ» հիմնադրամի կողմից: Ներքին աուդիտ իրականացնելու անհրաժեշտության դեպքում Հիմնադրի որոշմամբ ժամանակավոր կամ մշտական հիմունքներով կարող է ներգրավվել ներքին վերստուգող:
16. Ընկերության հաշվապահական և հաշվետվական համակարգերը ձևավորվում են «Հայկական ծրագրեր» ընկերության կողմից մշակված համապատասխան հաշվապահական համակարգչային ծրագրի միջոցով: Ընկերության ներսում գործում է լոկալ համակարգչային ցանց, որը ներառում է Ընկերության բոլոր ֆունկցիոնալ աշխատակիցներին: Ցանցում ներգրավված յուրաքանչյուր օգտագործող ունի իր գաղտնաբանալին և լիազորությունների համապատասխան աստիճանը: Լիազորությունները տրամադրվում են Տնօրենի հրամանով: Իրականացվող գործառնությունների հաշվապահական վերահսկողությունն իրականացվում է Գլխավոր հաշվապահի կողմից:
17. Ընկերության ֆինանսական հաշվետվությունները ստուգվում են անկախ աուդիտի կողմից առնվազն տարին մեկ անգամ: Անկախ աուդիտը ընտրվում է մրցութային կարգով Հիմնադրի կողմից: Աուդիտ կարող է իրականացնել միայն գրանցված և լիցենզավորված աուդիտորական ընկերությունը:

ԲԱԺԻՆ IV

ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԵՎ ՏԵՐԱԲԱՇԽՄԱՆ ՄԵԹՈԴՆԵՐՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

18. Ընկերությունը չի կարող հրապարակային օֆերտայով միջոցներ ներգրավել: Ընկերությունն առաջնորդվում է իր Հիմնադրի առաքելությամբ ու հիմնական նպատակներով և կարող է ֆինանսական միջոցներ ներգրավել հիմնականում իր Հիմնադրից: Ընկերությունը այլ անձանցից միջոցներ կարող է ներգրավել միայն իր Հիմնադրի որոշմամբ և եթե փոխատուի հիմնական նպատակները չեն հակասում Ընկերության առաքելությանն ու սկզբունքներին կամ տրամադրվում են առանց որևէ նախապայմանի: Ընկերությունը միջոցներ կարող է ստանալ ինչպես փախառնությունների և վարկերի, այնպես էլ դրամաշնորհների տեսքով:
19. Ընկերության կողմից միջոցների ներգրավման և տեղաբաշխման նախատեսվող ուղիները, գործառնությունների տեսակները, դրանց բնութագիրը, միջոցների տեղաբաշխման պայմանները մանրամասն ներկայացված են Գործառնական ուղեցույցի Փոխատվական քաղաքականության (IV) բաժնում:

ԲԱԺԻՆ V

ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄԱԿԱՅԵԼՈՒ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ ԵՎ ՀՆԱՐԱՎՈՐ ՈՒՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

20. Ընկերությունն իր գործունեությունը հիմնականում իրականացնում է ՀՀ հեռավոր գյուղական վայրերում, որը, բացի շահույթ ստանալը, ուղղված է նշված վայրերում

նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը և արտագաղթի կրճատմանը: Ներկայումս այս ոլորտն այնքան էլ գրավիչ չէ ՀՀ ֆինանսական շուկայի մյուս մասնակիցների համար և բանկերն ու վարկային կազմակերպություններն հակված չեն ակտիվ վարկավորում իրականացնել այդ շրջաններում: Ընկերության հիմնադրի բազմամյա փորձն ու համբավն ամբողջությամբ կօգտագործվի նշված վայրերում փոխառվական գործունեություն իրականացնելու համար: Դա կնպաստի ընկերության կողմից նշված ոլորտում առավել մրցունակ վարկերի տրամադրմանը: Այս առումով ՀՀ ֆինանսական շուկայում Ընկերությունը գրեթե մրցակից չունի:

21. Ընկերությունն իր գործունեության ընթացքում անընդհատ կատարում է հնարավոր ռիսկերի գնահատում, նպատակ ունենալով հնարավորինս արդյունավետ կառավարելու միջոցով մեղմել դրանց ազդեցությունը իր գործունեության վրա:

ա/ Վարկային ռիսկ

Վարկառուների կողմից իրենց պարտականությունները չկատարելու ռիսկն Ընկերությունը մեղմում է իր կողմից մշակված վարկարժանության գնահատման Scoring համակարգով (որով մասնավորապես գնահատվում է պոտենցիալ վարկառուի նախկին, ներկա և ապագա գործունեությունները որոշակի բալային համակարգով) կամ վարկունակության վերլուծության համակարգով: Բոլոր ներկայացվող վարկային հայտերը (փաթեթները) գնահատվում են այս համակարգերով և քննարկվում Ընկերության Վարկային կոմիտեում: Ընկերությունը բոլոր նոր հայտատուների վերաբերյալ հարցում է կատարում Վարկային Ռեգիստրին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև վարկային բյուրոներին: Բոլոր վարկերը պարտադիր կերպով պետք է ունենան համարժեք ապահովվածություն գրավով կամ երաշխիք / երաշխավորություններով: Վարկի տրամադրմանը նախորդող և հաջորդող փուլերում Ընկերության աշխատակիցները իրականացնում են անընդհատ մոնիտորինգ, նպատակ ունենալով ժամանակին հայտնաբերել բոլոր ռիսկերը, որոնք կարող են հանգեցնել վարկառուի կողմից իր պայմանագրային պարտավորությունների չկատարմանը:

բ/ Տոկոսադրույքի ռիսկ

Տոկոսադրույքի ռիսկը մեղմելու նպատակով Ընկերությունը ներգրավում է հնարավորինս ցածր տոկոսադրույքով հնարավորինս երկարաժամկետ փոխառություններ: Փոխառվական գործունեություն իրականացնելու ընթացքում Ընկերությունն անընդհատ կատարում է տոկոսադրույքի նկատմամբ զգայուն ակտիվների և պասիվների վերլուծություն և մշտապես հաշվի է առնում ֆինանսական շուկայում ապագա տոկոսադրույքների փոփոխության միտումները:

գ/ Իրացվելիության ռիսկ

Այս ռիսկը մեղմելու նպատակով Ընկերությունն անընդհատ կատարում է իր ապագա դրամական հոսքերի վերլուծություն, հաշվի առնելով բոլոր հնարավոր վարկային ռիսկերը և այս ամենի հիման վրա պլանավորում իր ներդրումների ծավալն ու ժամկետայնությունը:

Այլ տեսակի հնարավոր ռիսկերը մեղմելու նպատակով Ընկերությունը կձեռնարկի համապատասխան միջոցառումներ ելնելով կոնկրետ ռիսկի տեսակից և առանձնահատկությունից, ցուցաբերելով իրավիճակային մոտեցում:

ԲԱԺԻՆ VI ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

22. Ընկերության մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականությունը Ընկերության գործունեության կարևորագույն քաղաքականություններից է: Այն ուղղված է

առավել առողջ աշխատանքային մթնոլորտի և ընկերության աշխատակազմի անդամների միջև ամուր համագործակցության խթանմանը՝ ի շահ հաճախորդների, ինչպես նաև ընկերության վճարունակության, կայունության և փոխատվական ծրագրի հաջող իրականացմանը: Սա հստակ գործիք է, որի միջոցով աշխատակիցները գիտակցում են ընկերությունում իրենց պաշտոնավարման ողջ պոտենցիալը և վարձատրվելու առաջընթացը: Սա նաև օգնում է Տնօրենին ճշգրիտ որոշումների կայացման հարցում, այնքանով, որքանով դրանք վերաբերում են աշխատակազմի համալրման, վերապատրաստման, ազատման և այլ գործընթացներին: Ընկերության աշխատակազմի համալրումը և աշխատանքից ազատումը պետք է լիովին համապատասխանի՝

- ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը,
- Ընկերության հիմնադիր փաստաթղթերին,
- Ընկերության հիմնադրի կողմից վարվող քաղաքականությանը,
- սույն կանոնակարգի և Գործառնական ուղեցույցի դրույթներին:

Ընկերությունում աշխատանքի ընդունման հիմնական չափանիշներն են՝ մասնագիտական մակարդակը, համապատասխան կրթությունը կամ որակավորման առկայությունը, աշխատանքային փորձը և նախկին գործատուների կարծիքը, ինչպես նաև մարդկային հատկանիշները: Առաջնային է համարվում կոնկրետ թեկնածուի համապատասխանությունը առաջադրվող պաշտոնին:

23. Ընկերությունում աշխատանքի ընդունումը իրականացվում է հիմնականում մրցութային եղանակով, հարցազրույցի միջոցով և փորձաշրջանի պարտադիր կիրառմամբ, կախված աշխատակցի աշխատանքային փորձից, մասնագիտական որակավորումից և առաջադրվող պաշտոնի պատասխանատվության մակարդակից:
24. Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների սակագները սահմանում է Հիմնադիրը:
25. Տնօրենի առաջարկությամբ և Հիմնադրի որոշմամբ Ընկերության աշխատակիցների համար կարող է սահմանվել խրախուսման (բոնուսային) համակարգ:

Սույն կանոնակարգին կցվում է Ընկերության Գործառնական ուղեցույցը /Հավելված 1/: