

სააქციო საზოგადოება

“თაგ“ (თბილავიანში)

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დირექტორთა საბჭოს შესახებ

დამტკიცებულია ს/ს „თაგ“-ის სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ

თბილისი

6 თებერვალი 2006 წელი

## შინაარსი

### შესავალი

- 0.1. კორპორაციული მართვის საუკეთესო საერთაშორისო სტანდარტები
- 0.2. კანონის და წესდების დამატება
- 0.3. დებულებები ვებ-გვერდზე
- 0.4. ტერმინები

თავი 1 – დირექტორთა საბჭოს შემადგენლობა; თანამდებობები

#### 1. შემადგენლობა; მოვალეობების დაყოფა

- 1.1. დანიშვნა სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ
- 1.2. ვადა
- 1.3. წევრთა რაოდენობა
- 1.4. კოლექტიური პასუხისმგებლობა
- 1.5. მოვალეობების განაწილება
- 1.6. ინფორმირების ვალდებულება

#### 2. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე

დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე - გენერალური დირექტორი

- 2.1. დანიშვნა
- 2.2. ძირითადი მოვალეობები
- 2.3. ვალდებულება
- 2.4. პასუხისმგებლობა
- 2.5. დანიშვნა

დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე – აღმასრულებელი დირექტორი

- 2.6. ძირითადი მოვალეობები
- 2.7. ვალდებულება
- 2.8. პასუხისმგებლობა
- 2.9. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის პასუხისმგებლობა
- 2.10. კორპორაციული მდივანი

#### 3. ფინანსური დირექტორი - დირექტორთა საბჭოს წევრი

- 3.1. დანიშვნა
- 3.2. ძირითადი პასუხისმგებლობები
- 3.3. ვალდებულებები
- 3.4. პასუხისმგებლობა აუდიტორულ კომიტეტთან

#### 4. კორპორაციული მდივანი

- 4.1. დანიშვნა
- 4.2. უნივერსალური წვდომა
- 4.3. პასუხისმგებლობა
- 4.4. მოვალეობები სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე

თავი 2 – მოვალეობები და უფლებამოსილება

5. ძირითადი მოვალეობები და უფლებამოსილებები

- 5.1.** ძირითადი პასუხისმგებლობები
- 5.2.** დირექტორატი ვალდებულია
- 5.3.** საბჭო მოქმედებს კომპანიის ინტერესებში
- 5.4.** საქმიანობის ხარისხი
- 5.5.** შეთანხმებული მოქმედება
- 5.6.** აღმასრულებელი კომიტეტი
- 5.7.** კორპორაციული მართვის ერთობლივი პასუხისმგებლობა
- 5.8.** ინფორმაციის მიწოდების პოლიტიკა
- 5.9.** ზედამხედველობის განხორციელება სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ

6. სტრატეგია და რისკები

- 6.1.** კომპანიის სტრატეგიის ფორმულირება
- 6.2.** შიდა რისკის კონტროლი

7. ფინანსური ანგარიშგება; წლიური ანგარიშები და წლიური ანგარიში

- 7.1.** ფინანსური ანგარიშგების მომზადების მოვალეობა
- 7.2.** ვადა
- 7.3.** წლიური ანგარიშის შინაარსი

8. ურთიერთობა გარე აუდიტორთან

- 8.1.** ზოგადი დახმარება
- 8.2.** ანგარიშგება სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე
- 8.3.** შეფასება

9. ურთიერთობა სამეთვალყურეო საბჭოსთან

- 9.1.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე (გენერალური დირექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი)
- 9.2.** მოქმედება კანონის, წესდების და დებულებების შესაბამისად

10. ურთიერთობა აქციონერებთან

- 10.1.** საერთო კრება
- 10.2.** საბჭოს წევრთა დასწრება
- 10.3.** კორპორაციული მართვის შეცვლა
- 10.4.** რეზერვების და სადივიდენდო პოლიტიკა
- 10.5.** დივიდენდების განაწილება
- 10.6.** კანონებთან შესაბამისობა

11. კომპანიის ვებ-გვერდი

თავი 3 – დირექტორატის სხდომები; გადაწყვეტილების მიღება

12. დირექტორატის სხდომები

- 12.1.** სიხშირე, შეტყობინება და დღის წესრიგი
- 12.2.** თავმჯდომარე
- 12.3.** მინდობილობა
- 12.4.** არა-წევრების დასწრება
- 12.5.** ოქმების მომზადება

13. გადაწყვეტილების მიღების პროცესი დირექტორატში

- 13.1.** გადაწყვეტილების ერთხმად მიღების უპირატესობა
- 13.2.** ინდივიდუალური ხმა
- 13.3.** ხმათა უმრავლესობა; ქვორუმი
- 13.4.** სხდომაზე დამტკიცება
- 13.5.** სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დასამტკიცებელი გადაწყვეტილებები
- 13.6.** წევრთა დასწრება
- 13.7.** წერილობითი თანხმობა
- 13.8.** საგანგებო პროცედურები
- 13.9.** ოქმები
- 13.10.** ბრძანების გამოცემა ოქმის საფუძველზე
- 13.11.** გადაწყვეტილებების დამოწმება

თავი 4 – სხვა დებულებები

14. დირექტორატის წევრთა ინტერესთა კონფლიქტი

- 14.1.** აკრძალული ქმედებები
- 14.2.** გამჟღავნების ვალდებულება
- 14.3.** გარიგებები დაკავშირებულ მხარეებთან
- 14.4.** დაინტერესებული მხარის მიერ თავის შეკავება
- 14.5.** მოთხოვნებო ინტერესთა კონფლიქტის შემცველი გარიგების დასამტკიცებლად
- 14.6.** კომპანიის წარმოდგენა ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევებისას

15. დირექტორატის წევრების ანაზღაურება

- 15.1.** ზოგადი დებულებები
- 15.2.** სესხები და გარანტიები
- 15.3.** ხარჯების ანაზღაურება

16. სხვა თანამდებობები

- 16.1.** რამდენიმე დირექტორატის წევრობის დაუშვებლობა
- 16.2.** წევრობა მოითხოვს სამეთვალყურეო საბჭოს წინასწარ თანხმობას
- 16.3.** თანხმობა სხვა საქმიანობის განხორციელებაზე

17. კონფიდენციალურობა

- 17.1.** ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვის მოვალეობა
- 17.2.** კონფიდენციალური ინფორმაციის დაბრუნება
- 17.3.** გამჟღავნების შეტყობინება

18. სხვადასხვა

- 18.1 დირექტორატის წევრების თანხმობა
- 18.2 ცვლილება
- 18.3 ინტერპრეტირება
- 18.4 მოქმედი კანონი და იურისდიქცია
- 18.5 შეუსაბამობა საქართველოს კანონთან და კომპანიის წესდებასთან
- 18.6 ნაწილობრივი ბათილობა

#### დანართები

- 1. განმარტებები
- 2. წლიურ ანგარიშში შესატანი ინფორმაციის ჩამონათვალი
- 3. სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დასამტკიცებელი საკითხების ჩამონათვალი

## შემაჯავლი

**0.1. კორპორაციული მართვის საუკეთესო საერთაშორისო სტანდარტები.** ეს დებულებები მომზადებულია კომპანიის წესდების და კორპორაციული მართვის საუკეთესო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

**0.2. კანონის და წესდების დამატება.** ეს დებულებები ავსებენ დირექტორატთან და სამეთვალყურეო საბჭოსთან დაკავშირებით „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონში და კომპანიის წესდებაში მოცემულ პუნქტებს, ასევე სამეთვალყურეო საბჭოს დებულებაში დირექტორატის და სამეთვალყურეო საბჭოს ურთიერთობის შესახებ წარმოდგენილ წესებს.

**0.3. დებულებები ვებ-გვერდზე.** ეს დებულებები განთავსებულია კომპანიის ვებ-გვერდზე.

**0.4. ტერმინები.** ამ დებულებაში გამოყენებული გარკვეული ტერმინების მნიშვნელობა წარმოდგენილია 1-ლ დანართში მოცემულ განმარტებათა ჩამონათვალში.

## თაშო 1

### დირექტორთა საბჭოს შემადგენლობა; თანამდებობები

#### 1. შემადგენლობა; მოვალეობათა დაყოფა

1.1. *დანიშვნა სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ.* სამეთვალყურეო საბჭო ნიშნავს დირექტორთა საბჭოს წევრებს.

1.2. *ვადები.* დირექტორთა საბჭოს წევრები ინიშნებიან არაუმეტეს სამი წლის ვადით.

1.3. *წევრთა რაოდენობა.* დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარესთან (გენერალური დირექტორი) და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილესთან (ადმსრულებელი დირექტორი) კონსულტაციების შემდეგ სამეთვალყურეო საბჭო განსაზღვრავს დირექტორთა საბჭოს წევრთა რაოდენობას, რომელოც არ უნდა იყოს ცხრა წევრზე მეტი.

1.4. *კოლექტიური პასუხისმგებლობა.* დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარემ და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილემ შეიძლება შეარჩიონ დირექტორატის ცალკეული წევრები სპეციფიკური დავალებების შესასრულებლად. თუმცა, დირექტორატი კოლექტიურად არის პასუხისმგებელი ნებისმიერი წევრის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებსა და განხორციელებულ ღონისძიებებზე. დირექტორატის წევრები თავიანთ მოვალეობებს ასრულებენ მათთვის სასამსახურო ხელშეკრულებით განსაზღვრული და დირექტორთა საბჭოს მიერ დამტკიცებული დებულებების შესაბამისად, სადაც მკაფიოდ აისახება დირექტორების უფლება-მოვალეობები და მათი პასუხისმგებლობები. აგრეთვე დირექტორატის ნებისმიერ წევრს შეუძლია დირექტორატის მიერ მხოლოდ მისთვის მკაფიოდ დელეგირებული მოვალეობების შესრულება და მთლიანობაში არ უნდა გასცდეს დირექტორატის უფლებამოსილების ფარგლებს. დირექტორატის ნებისმიერი წევრი ანგარიშვალდებულია დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე სამეთვალყურეო საბჭოსა და დირექტორატის მთავარი დამაკავშირებელი რგოლია.

1.5. *მოვალეობების განაწილება.* დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე სამეთვალყურეო საბჭოსთან კონსულტაციის შედეგად განსაზღვრავენ დირექტორატის წევრების უფლება-მოვალეობებს და მათ პასუხისმგებლობებს. დირექტორატის წევრები უპირველესად პასუხისმგებელნი არიან მათზე დაკისრებული კერძო მენეჯერული მოვალეობების შესრულებაზე.

1.6. *ინფორმირების ვალდებულება.* დირექტორატის ყოველი წევრი ვალდებულია დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარეს და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილეს და დირექტორატის სხვა წევრებს მიაწოდოს დროული ინფორმაცია მის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების და მისთვის ცნობილი მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ.

## 2. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე

### დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე - გენერალური დირექტორი

**2.1. დანიშვნა.** სამეთვალყურეო საბჭო ნიშნავს დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარეს, რომელიც იმავდროულად არის გენერალური დირექტორი.

**2.2. ძირითადი მოვალეობები.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის უპირველეს მოვალეობებში შედის:

- (ა) დირექტორატის სხდომების თავმჯდომარეობა;
- (ბ) დირექტორთა საბჭოს სხდომის ოქმების წარმოების უზრუნველყოფა, აგრეთვე დღის წესრიგის შედგენა;
- (გ) დირექტორატის ფუნქციონირების და კოლექტიური გადაწყვეტილებების მიღების უზრუნველყოფა;
- (დ) გადაწყვეტილებების კომპანიის სტრატეგიასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- (ე) დირექტორატის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განხორციელების კონტროლი;
- (ვ) სამუშაო პროცესის შიდა კონტროლის განხორციელება;
- (ზ) დირექტორთა საბჭოს გადაწყვეტილებით საზოგადოების მუშა-მოსამსახურეთა დანიშვნა, განთავისუფლება და შრომითი კონტრაქტების გაფორმება, აღნიშნული პროცედურები შეთანხმებული უნდა იყოს ადამიანური რესურსების მართვის დირექტორთან;
- (თ) კომპანიის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელება მინდობილობის გარეშე, კომპანიის წესდებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში;
- (ი) კომპანიის ფინანსურ დოკუმენტების, საბანკო და სხვა სახის ოპერაციების განხორციელებისას ხელმოწერის უფლება;
- (კ) კომპანიის განსაზღვრული სტრატეგიის და საერთო პოლიტიკის განხორციელება დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილესთან ერთად; და
- (ლ) დირექტორატის სახელით სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე ანგარიშგება;

(მ) დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე - გენერალური დირექტორი უშუალოდ კურირებს კომპანიის წარმოების ნაწილს კერძოდ, ტექნიკურ, საავიაციო ტექნიკისა და სამოქალაქო პროდუქციის წარმოებებს, ხარისხის მართვას, იურიდიულ და შესყიდვების დეპარტამენტებს, აგრეთვე აღმასრულებელი კომიტეტის საქმიანობას.

**2.3. ვალდებულება.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე - გენერალური დირექტორი ვალდებულია:

- გაუძღვეს საზოგადოების საქმიანობას კორპორაციული მართვის საუკეთესო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
- იმოქმედოს კომპანიის და ბიზნესის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე, საზოგადოების აქციონერების ინტერესის დაცვით;
- შეასრულოს დაკისრებული ამოცანები კეთილსინდისიერად და გულმოდგინედ, უზრუნველყოს აქციონერთა საერთო კრებისა და სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულება;
- მიაწოდოს აქციონერთა საერთო კრებას, სამეთვალყურეო საბჭოს და დამოუკიდებელ აუდიტორს ყველა აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტი, რომლებიც შეეხება საზოგადოებისა და დირექტორატის საქმიანობას;
- ყოველწლიურად, ასევე მოთხოვნისთანავე, სამეთვალყურეო საბჭოს წარუდგინოს საზოგადოების საქმიანობის ანგარიში, მეკავშირე საწარმოებთან ურთიერთობის ჩათვლით და ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია დაკავშირებული საზოგადოებასთან;
- შეიმუშაოს საზოგადოების განვითარების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი პროგრამები და კომპანიის სამოქმედო სტრატეგია წარუდგინოს სამეთვალყურეო საბჭოს დასამტკიცებლად;
- წარმართოს საზოგადოების საქმიანობა ისე, რომ წარმოება იყოს რენტაბელური და უზრუნველყოს კომპანიის მოგების ყოველწლიური ზრდა;
- უზრუნველყოს და აკონტროლოს საზოგადოების მიერ გადასახადებისა და ყოველგვარი მოსაკრებლის დროულად გადახდა;
- უზრუნველყოს საზოგადოების მიერ შესაბამისი ორგანოებისათვის კანონით გათვალისწინებული ანგარიშებისა და ინფორმაციის დროულად მიწოდება, შრომისა და ბუნების დაცვის, ასევე სხვა კანონმდებლობის, ნორმებისა და ნორმატივების დაცვა;
- მხოლოდ სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობით შეიძინოს, გაასხვისოს, დატვირთოს ან იჯარით გასცეს საზოგადოების უძრავი ქონება და მისი მსგავსი უფლებები, აილოს სესხები, დააბანდოს ან/და ამოიღოს ინვესტიციები, აგრეთვე შეათანხმოს ყველა ის საკითხი რაც „დირექტორთა საბჭოს შესახებ“ დებულებით და საზოგადოების წესდებით მოითხოვს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებას;
- უზრუნველყოს საზოგადოების მუშა-მოსამსახურეთათვის მოქმედი კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული შრომის უსაფრთხო და ხელსაყრელი პირობების შექმნა, უზრუნველყოს მათთვის შრომის ანაზღაურების სრულად და დროულად გადახდა და მათთან ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება.

**2.4. პასუხისმგებლობა.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე - გენერალური დირექტორი პასუხისმგებელია: საზოგადოების სამეურნეო, საფინანსო, კომერციულ საქმიანობაზე; კონტრაქტების დროულად შესრულებაზე; საზოგადოების საერთო მმართველობაზე; კომპანიის სამოქმედო სტრატეგიის განხორციელებაზე; რენტაბელურობაზე და კომპანიის მოგების ყოველწლიურ ზრდაზე;

**დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე - აღმასრულებელი დირექტორი**

**2.5. დანიშვნა.** სამეთვალყურეო საბჭო ნიშნავს დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც იმავდროულად არის აღმასრულებელ დირექტორი.

**2.6. ძირითადი მოვალეობები.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის უპირველეს მოვალეობებში შედის:

(ა) დირექტორატის სხდომების თავმჯდომარეობა დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის არყოფნის დროს;

(ბ) დირექტორთა საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის საკითხების შეთანხმება დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარესთან;

(გ) დირექტორატის ფუნქციონირების და კოლექტიური გადაწყვეტილებების მიღების უზრუნველყოფა;

(დ) გადაწყვეტილებების კომპანიის სტრატეგიასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

(ე) საზოგადოების ფინანსური, სტრატეგიული და ტაქტიკური ბიზნეს-გეგმების შემუშავება დირექტორთა საბჭოსათვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

(ვ) დირექტორატის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განხორციელების ზედამხედველობა საკუთრივ მიმართულებების მიხედვით;

(ზ) სამუშაო პროცესის შიდა კონტროლის განხორციელება;

(თ) კომპანიის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელება მინდობილობის გარეშე, კომპანიის წესდებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში;

(ი) კომპანიის ფინანსურ დოკუმენტების, საბანკო და სხვა სახის ოპერაციების განხორციელებისას ხელმოწერის უფლება;

(კ) კომპანიის განსაზღვრული სტრატეგიის და საერთო პოლიტიკის განხორციელება გენერალურ დირექტორთან ერთად; და

(ლ) ზემოთ აღნიშნული მოვალეობების გარდა დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე - აღმასრულებელი დირექტორი უშუალოდ კურირებს კომპანიის ბიზნესის განვითარების მიმართულებას კერძოდ, ადამიანური რესურსების მართვის, ბიზნესის განვითარების, ფინანსური, ლოჯისტიკის, სააციაციო უსაფრთხოების, ავიაკომპანიის და პრეს-ცენტრის დეპარტამენტების საქმიანობას.

**2.7. ვალდებულება.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე - აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია:

- გაუძღვეს საზოგადოების საქმიანობას კორპორაციული მართვის საუკეთესო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
- იმოქმედოს კომპანიის და ბიზნესის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე, საზოგადოების აქციონერების ინტერესის დაცვით;
- შეასრულოს დაკისრებული ამოცანები კეთილსინდისიერად და გულმოდგინედ, უზრუნველყოს აქციონერთა საერთო კრებისა და სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულება;
- დირექტორთა საბჭოს მიერ იმ საკითხების განხილვა, რომლებიც მის კომპეტენციაში შედის და უზრუნველყოს დირექტორატის გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლი;
- მიაწოდოს აქციონერთა საერთო კრებას, სამეთვალყურეო საბჭოს და დამოუკიდებელ აუდიტორს ყველა აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტი, რომლებიც შეეხება საზოგადოებისა და დირექტორატის საქმიანობას;
- ყოველწლიურად, ასევე მოთხოვნისთანავე, სამეთვალყურეო საბჭოს წარუდგინოს საზოგადოების საქმიანობის ანგარიში, მეკავშირე საწარმოებთან ურთიერთობის ჩათვლით და ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია დაკავშირებული საზოგადოებასთან;
- წარმართოს საზოგადოების საქმიანობა ისე, რომ წარმოება იყოს რენტაბელური და უზრუნველყოს კომპანიის მოგების ყოველწლიური ზრდა;
- უზრუნველყოს და აკონტროლოს საზოგადოების მიერ გადასახადებისა და ყოველგვარი მოსაკრებლის დროულად გადახდა;
- მხოლოდ სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობით შეიძინოს, გაასხვისოს, დატვირთოს ან იჯარით გასცეს საზოგადოების უძრავი ქონება და მისი მსგავსი უფლებები, აილოს სესხები, დააბანდოს ან/და ამოიღოს ინვესტიციები, აგრეთვე შეათანხმოს ყველა ის საკითხი რაც „დირექტორთა საბჭოს შესახებ“ დებულებით და საზოგადოების წესდებით მოითხოვს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებას;
- უზრუნველყოს საზოგადოების მუშა-მოსამსახურეთათვის მოქმედი კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული შრომის უსაფრთხო და ხელსაყრელი პირობების შექმნა.

**2.8. პასუხისმგებლობა.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე - აღმასრულებელი დირექტორი პასუხისმგებელია: საზოგადოების სამეურნეო, საფინანსო, კომერციულ საქმიანობაზე და კონტრაქტების დროულად შესრულებაზე.

**2.9. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის პასუხისმგებლობა.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე ასევე პასუხისმგებელია დირექტორატსა და სამეთვალყურეო საბჭოს შორის ურთიერთობებთან დაკავშირებულ შემდეგ საკითხებზე:

(ა) დირექტორატის წევრთა შერჩევა თავიანთი საკუთარო მიმართულებების მიხედვით, დირექტორატის სახელით სამეთვალყურეო საბჭოს კომიტეტებთან კონსულტაციების საწარმოებლად;

(ბ) სამეთვალყურეო საბჭოსთვის მოვალეობების სათანადოდ შესასრულებლად საჭირო ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;

(გ) რეგულარული კონსულტაციების წარმოება სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარესთან და საჭიროების შემთხვევაში სამეთვალყურეო საბჭოს სხვა წევრებთან;

(დ) დირექტორთა საბჭოს წევრთა მოთხოვნების განხილვა სამეთვალყურეო საბჭოს კონკრეტულ წევრებთან გარკვეულ სფეროში კონსულტაციების წარმართვასთან დაკავშირებით; და

(ე) მოთხოვნის შემთხვევაში აუდიტის კომიტეტის სხდომებში მონაწილეობა და ფინანსურ დირექტორთან შეხვედრა, როგორც გათვალისწინებულია ამ დებულების 3.3 მუხლით.

**2.10. კორპორაციული მდივანი.** 2.2, 2.6 და 2.9 პუნქტებით განსაზღვრული საკითხების ორგანიზებაში დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარეს და მოადგილეს, აგრეთვე დირექტორთა საბჭოს წევრებს დახმარებას უწევს კორპორაციული მდივანი.

### **3. დირექტორთა საბჭოს წევრი - ფინანსური დირექტორი**

**3.1. დანიშვნა.** სამეთვალყურეო საბჭო დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარესთან და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილესთან კონსულტაციების შემდეგ ნიშნავს საზოგადოების ფინანსურ დირექტორს, რომელიც იმავდროულად არის დირექტორთა საბჭოს წევრი;

**3.2. ძირითადი პასუხისმგებლობები.** ფინანსური დირექტორის პასუხისმგებლობაში შედის:

- (ა) კომპანიის ფინანსური სტრატეგიის ფორმულირება;
- (ბ) კომპანიის ანგარიშების კონტროლი და მათი სიზუსტის უზრუნველყოფა;
- (გ) კომპანიის ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
- (დ) ფინანსური და მმართველობითი აღრიცხვის სისტემის ჩამოყალიბება და წარმოება.

### 3.3. კალდებულებები. ფინანსური დირექტორი ვალდებულია:

- იმოქმედოს კომპანიის და ბიზნესის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე, საზოგადოების აქციონერების ინტერესის დაცვით;
- შეასრულოს დაკისრებული ამოცანები კეთილსინდისიერად და გულმოდგინედ, უზრუნველყოს აქციონერთა საერთო კრების, სამეთვალყურეო საბჭოსა და დირექტორთა საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულება;
- ზუსტად და დროულად მოამზადოს ფინანსური ანგარიშები მარეგულირებელი მთხოვნების და კომპანიის დამტკიცებული პოლიტიკის შესაბამისად; იმუშაოს, როგორც დირექტორატის გუნდის ეფექტურმა წევრმა და ხელი შეუწყოს საზოგადოების ოპტიმალურ საქმიანობას (მოკლე და გრძელვადიანი პროგრამები);
- მართოს საფინანსო და ბუღალტერიის სამსახურები, უზრუნველყოს სათანადო თანამშრომლების შეჩვენა და მათი ტრენინგი, რომ მათ შეასრულონ თავისი მოვალეობები. შექმნას სამსახურების ნათლად ჩამოყალიბებული სტრუქტურა და დაადგინოს ინდივიდუალური მუშაობის შეფასების სტანდარტები. განუწყვეტლივ შეაფასოს თითოეული თანამშრომლის მუშაობა. განსაზღვროს ტრენინგის საჭიროება და უზრუნველყოს, რომ ტრენინგი დროულად ჩატარდეს;
- მოამზადოს ბიუჯეტის პროექტი. დაადგინოს ბიუჯეტის ძირითადი მიმართულებები. უზრუნველყოს მისი დროული დასრულება. უზრუნველყოს, როგორც ფინანსურმა დირექტორმა, ბიუჯეტის საკითხების გადაჭრა;
- შეიმუშაოს და განახორციელოს შესაბამისი ფინანსური ანგარიშების სისტემა და მეთოდოლოგია (თვიური, წლიური), რომ სამეთვალყურეო საბჭოს და დირექტორატს მიაწოდოს ზუსტი და დროული ინფორმაცია ფინანსურ ყველა ასპექტზე;
- ფინანსური ანალიზი გაუკეთოს კომპანიის მოკლევადიან, გრძელვადიან პროექტებს და შესაბამისი რეკომენდაციები მიაწოდოს დირექტორატს და სამეთვალყურეო საბჭოს;
- უზრუნველყოს და აკონტროლოს საზოგადოების მიერ გადასახადებისა და ყოველგვარი მოსაკრებლის დროულად გადახდა; უზრუნველყოს, რომ ყველა საგადასახადო წესები იყოს დაცული და გადასახადები გადახდილი. სისტემატურად გაუწიოს მონიტორინგი ამ საკითხებთან დაკავშირებულ კანონმდებლობას და მათ პოტენციურ გავლენას კომპანიის ბიზნესზე;
- საზოგადოების ფინანსური სტრატეგიის ფორმულირებაზე, ანგარიშების კონტროლზე, ფინანსური ანგარიშგების მომზადებაზე, ფინანსური და მმართველობითი აღრიცხვის სისტემის ჩამოყალიბებაზე;
- გამოიყენოს კვალიფიციური გარე აუდიტის სპეციალისტები, რომ აუდიტი ჩატარდეს სათანადო დონეზე. უზრუნველყოს, რომ აუდიტის მიერ აღმოჩენილი ყველა მომენტი და რეკომენდაცია მიეწოდოს სამეთვალყურეო საბჭოს და დირექტორატს და მათზე მოხდეს რეაგირება;
- უზრუნველყოს ურთიერთობები კომერციულ ბანკებთან, სადაზღვევო კომპანიებთან. აწარმოოს მოლაპარაკებები და განიხილოს შემოთავაზებები ამ ორგანიზაციებიდან;
- მიაწოდოს აქციონერთა საერთო კრებას, სამეთვალყურეო საბჭოს და დამოუკიდებელ აუდიტორს ყველა აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტი, რომლებიც შეეხება საზოგადოების საფინანსო საქმიანობას;

- ყოველწლიურად, ასევე მოთხოვნისთანავე, სამეთვალყურეო საბჭოს წარუდგინოს საზოგადოების ფინანსური საქმიანობის ანგარიში, მეკავშირე საწარმოებთან ურთიერთობის ჩათვლით და ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია დაკავშირებული საზოგადოებასთან;
- ნებისმიერი სხვა ფინანსური მოვალეობის შესრულება აღმასრულებელი და გენერალური დირექტორების მოთხოვნის შესაბამისად.

**3.4. პასუხისმგებლობა აუდიტორულ კომიტეტთან.** ფინანსური დირექტორი ასევე ვალდებულია მოთხოვნის შემთხვევაში დაესწროს აუდიტის კომიტეტის სხდომებს და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილესთან - აღმასრულებელ დირექტორთან ერთად განიხილოს;

- ა) კომპანიის ფინანსური ანგარიშგებების სიზუსტე (რაც მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება სააღრიცხვო პოლიტიკის შერჩევით, ახალი წესების გამოყენებით და შედეგების შეფასებით, ინფორმაციით წლიურ ანგარიშებში და პროგნოზებში გათვალისწინებული დებულებების შესახებ);
- ბ) გარე აუდიტორის კვალიფიკაცია, დამოუკიდებლობა, ანაზღაურება და არა-აუდიტორული სამუშაო (შედის აუდიტის კომიტეტის პასუხისმგებლობაში ფინანსების, აღრიცხვის და საგადასახადო სფეროებში);
- გ) გარე აუდიტორის საქმიანობა;
- დ) ფინანსური ანგარიშგების პროცესი;
- ე) ბიზნესის შიდა კონტროლის სისტემა (შიდა რისკის კონტროლის სისტემის ჩათვლით);
- ვ) კომპანიის შესაბამისობა კანონებთან, წესებთან და შესაბამის ქცევის კოდექსებთან ფინანსების, აღრიცხვის და საგადასახადო სფეროებში;
- ზ) კომპანიის მიერ გარე აუდიტორის და კომპანიის შიდა აუდიტის განყოფილების რეკომენდაციების გათვალისწინება;
- თ) კომპანიის საფინანსო და მასთან დაკავშირებული სტრატეგიები; და
- ი) კომპანიის გადასახადების დაგეგმვა.

#### 4. კორპორაციული მდივანი

**4.1. დანიშნა.** სამეთვალყურეო საბჭოს ნიშნავს კორპორაციულ მდივანს. სამეთვალყურეო საბჭოს ოქმის საფუძველზე სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარე დებს შრომით ხელშეკრულებას კორპორაციულ მდივანთან. ასევე, სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობით უწყდება შრომითი ხელშეკრულება კორპორაციულ მდივანს. კორპორაციული მდივანი დახმარებას უწევს დირექტორატს სამეთვალყურეო საბჭოსთან და აქციონერებთან ურთიერთობაში.

**4.2. უნივერსალური წვდომა.** დირექტორატის ყოველ წევრს შეუძლია მომსახურებისათვის (რჩევისათვის) მიმართოს კორპორაციულ მდივანს და გამოიყენოს მისი მომსახურება.

**4.3. პასუხისმგებლობები.** კორპორაციული მდივანი ზრუნავს, რომ დირექტორატი იცავდეს სათანადო პროცედურებს და ასრულებდეს კანონით, კომპანიის წესდებით და დებულებებით განსაზღვრულ მოვალეობებს. კორპორაციული მდივანი დახმარებას უწევს გენერალურ და აღმასრულებელ დირექტორებს დირექტორატის საქმიანობის ორგანიზებაში (სხდომების და ანგარიშის მომზადებაში, ინფორმაციის მიწოდებაში, დღის წესრიგის მომზადებაში). კორპორაციული მდივანი დირექტორატის და სამეთვალყურეო საბჭოს მდივანია.

**4.4. მოვალეობა სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე.** კორპორაციული მდივანი ასევე ასრულებს სამეთვალყურეო საბჭოს დავალებებს სამეთვალყურეო საბჭოს დებულებების შესაბამისად.

## თავი II

### მოვალეობები და უფლებამოსილება

#### 5. ძირითადი მოვალეობები და უფლებამოსილება

**5.1. ძირითადი პასუხისმგებლობა.** დირექტორატი ახორციელებს კომპანიის მართვას და პასუხისმგებელია კომპანიის ამოცანების, სტრატეგიის და პოლიტიკის განხორციელებაზე. აღნიშნულ საკითხებთან დაკავშირებით დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე ანგარიშვალდებულნი არიან სამეთვალყურეო საბჭოსა და აქციონერთა საერთო კრების წინაშე. კომპანიის მართვის პასუხისმგებლობა დაკისრებული აქვს დირექტორატს.

დირექტორატი პასუხისმგებელია ყველა შესაბამის კანონთან და დებულებასთან შესაბამისობაზე, კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული რისკის მართვაზე და კომპანიის დაფინანსებაზე. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე - გენერალური დირექტორი და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე - აღმასრულებელი დირექტორი ამ საკითხებთან დაკავშირებით ანგარიშს ამზადებენ და სამეთვალყურეო საბჭოსთან და აუდიტის კომიტეტთან განიხილავენ შიდა რისკის კონტროლის სისტემებს.

### **5.2. დირექტორატი ვალდებულია:**

- გაეცნოს და განიხილოს სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დირექტორათისათვის გადაცემული უფლებამოსილებები და შეიმუშაოს სათანადო სტრატეგიული და ტაქტიკური განხორციელების გეგმები;
- შეიმუშაოს კომპანიის განვითარების მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ბიზნეს და სამოქმედო გეგმები და შესათანხმებლად წარუდგინოს სამეთვალყურეო საბჭოს;
- უზრუნველყოს მესამე პირებთან დადებული კონტრაქტების შესრულება და კონტროლის სისტემის შექმნა, წარმოების დაგეგმვა და შეუფერხებელი მუშაობა, წარმოების ყველა დონეზე კონტროლის სისტემის შემუშავება;
- წარმართოს საზოგადოების საქმიანობა ისე, რომ წარმოება იყოს რენტაბელური და უზრუნველყოს კომპანიის მოგების ყოველწლიური ზრდა;
- განიხილოს კომპანიის შიდა ფინანსური, ფუნქციონირების და ხარისხის კონტროლის ხარისხი და შესაბამისობა, რაც მოიცავს ბიზნეს რისკის შეფასების, მონიტორინგისა და მართვის სტრატეგიას, პრაქტიკასა და სისტემას. გარდა ამისა დირექტორატი შეაფასებს შიდა კონტროლისა და პროცედურების გაუმჯობესებისათვის ნებისმიერი რეკომენდაციის შესაბამისობას და აუცილებლობას.
- ბაზარზე მონიტორინგი გაუწიოს სამომხმარებლო და ინსტიტუციონალურ ტენდენციებს. გაეცნოს და დაამტკიცოს ახალი პროდუქციის სრულყოფილი ბიზნეს გეგმა (გაყიდვები, მარკეტინგი, წარმოება, ფინანსური მოგება და ზარალის შეფასება, და ა.შ.) დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის (გენერალური და აღმასრულებელი დირექტორების) მიერ ამდგვარი გეგმის სამეთვალყურეო საბჭოსათვის წარდგენამდე.
- გეგმის დამტკიცების შემდეგ დაამტკიცოს საქმიანობის თითოეული სფეროსათვის შესრულების ინტეგრირებული გეგმა.

**5.3. საბჭო მოქმედებს კომპანიის ინტერესებში.** დირექტორატი უნდა მოქმედებდეს კომპანიის და ბიზნესის საუკეთესო ინტერესებიდან გამომდინარე, კომპანიის აქციონერების ინტერესის გათვალისწინებით.

**5.4. საქმიანობის ხარისხი.** დირექტორატი პასუხისმგებელია საკუთარი საქმიანობის ხარისხზე.

**5.5. შეთანხმებული მოქმედება.** დირექტორატის წევრთა ინდივიდუალური პასუხისმგებლობიდან გამომდინარე, წევრებმა მნიშვნელოვან და პრინციპულ საკითხებთან დაკავშირებით უნდა იმოქმედონ შეთანხმებულად.

**5.6. აღმასრულებელი კომიტეტი.** დირექტორთა საბჭო ქმნის აღმასრულებელ კომიტეტს, რომელიც არის დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის - გენერალური დირექტორის სათანადო ორგანო და ემორჩილება უშუალოდ გენერალურ დირექტორს. აღმასრულებელი კომიტეტი იკრიბება კვირაში ერთხელ და განიხილავს წარმოების გამართული ფუნქციონირებისათვის, აგრეთვე კომპანიის მიერ დადებული

ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობისა და ტექნიკური პრობლემების გადაწყვეტის საკითხებს. კომიტეტში შედიან დირექტორატის წევრები, შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის დირექტორები და საწარმოს ყველა დირექტორები. კომიტეტის დებულებას ამტკიცება დირექტორთა საბჭო.

**5.7. კორპორაციული მართვის ერთობლივი პასუხისმგებლობა.** დირექტორატი და სამეთვალყურეო საბჭო ერთობლივად არიან პასუხისმგებელი კომპანიის კორპორაციულ მართვაზე და მის შესაბამისობაზე კანონთან.

**5.8. ინფორმაციის მიწოდების პოლიტიკა.** დირექტორატმა უნდა უზრუნველყოს, რომ თანამშრომლებმა ინფორმაცია კომპანიაში ნებისმიერი ზოგადი, სამეურნეო ან ფინანსური დარღვევის შესახებ მიაწოდონ გენერალურ და აღმასრულებელ დირექტორებს, ან მის მიერ შერჩეულ პირს საკუთარი სამუშაო ადგილის ან სამართლებრივი პოზიციის საფრთხეში ჩაგდების გარეშე. ინფორმაცია დირექტორატის წევრების საქმიანობაში არსებული დარღვევების შესახებ უნდა მიეწოდოს სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარეს.

**5.9. ზედამხედველობის განხორციელება სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ.** დირექტორატის საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს სამეთვალყურეო საბჭო.

## 6. სტრატეგია და რისკები

**6.1. კომპანიის სტრატეგიის ფორმულირება.** დირექტორატმა უნდა შეიმუშაოს და სამეთვალყურეო საბჭოს წერილობითი ფორმით წარუდგინოს დასამტკიცებლად: (1) კომპანიის სამეურნეო და ფინანსური ამოცანები; (2) ამოცანების განხორციელების სტრატეგია; და (3) სტრატეგიული მაჩვენებლები (მაგ. ფინანსური კოეფიციენტები).

**6.2. შიდა რისკის კონტროლი.** დირექტორატმა უნდა უზრუნველყოს კომპანიაში შესაბამისი რისკის კონტროლის სისტემების არსებობა. დირექტორატმა უნდა შეიმუშაოს:

- (ა) კომპანიის სამეურნეო და საფინანსო ამოცანების რისკის ანალიზი;
- (ბ) ფინანსური ანგარიშის მოსამზადებელი მითითებები და პროცედურები; და
- (გ) მონიტორინგის და ანგარიშგების სისტემა.

## 7. ფინანსური ანგარიშგება; წლიური ანგარიშები და წლიური ანგარიში

**7.1. ფინანსური ანგარიშგების მომზადების პასუხისმგებლობა.** დირექტორატი პასუხისმგებელია კომპანიის ფინანსური ანგარიშგების მომზადებაზე. წლიური ანგარიშგების, წლიური ანგარიშების, კვარტალური და ნახევარწლიური და სხვა საფინანსო ინფორმაციის მომზადება მოითხოვს შიდა პროცედურების არსებობას. დირექტორატმა უნდა შეიმუშაოს და დაიცვას ასეთი შიდა პროცედურები და უზრუნველყოს დირექტორატისთვის მთლიანი ფინანსური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა იმგვარად, რომ კომპანიის ფინანსური ანგარიშგებები დროულად

მომზადდეს, იყოს სრული და ზუსტი. ამ მიზნისათვის დირექტორატმა უნდა უზრუნველყოს კომპანიის განყოფილებებისა და ფილიალების ანგარიშგება დირექტორატის წინაშე, ანგარიშგებების სიზუსტე და დროული მომზადება.

**7.2. ვადა.** დირექტორატმა წლიური ანგარიში და ფინანსური ანგარიშგებები უნდა გამოაქვეყნოს ფინანსური წლის დამთავრებიდან სამი თვის განმავლობაში.

**7.3. წლიური ანგარიშის შინაარსი.** დირექტორატმა უნდა უზრუნველყოს მე-2 დანართში წარმოდგენილი ინფორმაციის ჩართვა წლიურ ანგარიშში.

## **8. ურთიერთობა გარე აუდიტორთან**

**8.1. ზოგადი დახმარება.** დირექტორატი უნდა დაეხმაროს გარე აუდიტორს საქმიანობის განხორციელებაში. მან ასევე უნდა უზრუნველყოს კომპანიის მიერ გარე აუდიტორთან დაკავშირებული პოლიტიკის განხორციელება გარე აუდიტორთან გაფორმებული ხელშეკრულების, ამ დებულების, სამეთვალყურეო საბჭოს დებულების და აუდიტის კომიტეტის დებულების შესაბამისად.

**8.2. ანგარიშგება სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე.** გარე აუდიტორთან დაკავშირებით დირექტორატმა და აუდიტის კომიტეტმა სამეთვალყურეო საბჭოს უნდა წარუდგინონ ყოველწლიური ანგარიში, გარე აუდიტორის დამოუკიდებლობის შეფასების ჩათვლით (მაგალითად, გარე აუდიტორის პასუხისმგებელი პარტნიორების როტაციის სასურველობა და კომპანიისთვის გარე აუდიტორის მიერ როგორც აუდიტორული, ისე არა-აუდიტორული მომსახურების გაწევის სურვილი).

**8.3. შეფასება.** სამ წელიწადში ერთხელ მაინც დირექტორატმა და აუდიტის კომიტეტმა უნდა განახორციელონ გარე აუდიტორის საქმიანობის სრულყოფილი ანალიზი. ამ შეფასების ძირითადი დასკვნა უნდა წარედგინოს აქციონერთა საერთო კრებას, რათა ამ უკანასკნელმა შეაფასოს გარე აუდიტორის კანდიდატურის დანიშვნის საკითხი.

## **9. ურთიერთობა სამეთვალყურეო საბჭოსთან**

**9.1. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე (გენერალური დირექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი) მთავარი საკონტაქტო პირია.** დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე (გენერალური დირექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი) უნდა იყოს დირექტორატის უპირველესი დამაკავშირებელი რგოლი სამეთვალყურეო საბჭოსთან და მის თავმჯდომარესთან.

**9.2. მოქმედება კანონის, წესდების და დებულებების შესაბამისად.** დირექტორატი და მისი წევრები უნდა ასრულებდნენ ამ დებულების, სამეთვალყურეო საბჭოს შესახებ

არსებული დებულების, კომიტეტების მიერ შემუშავებული წესების, კომპანიის წესდების და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებს.

## **10. ურთიერთობა აქციონერებთან**

**10.1. საერთო კრება.** თუ არ არსებობს კომპანიის უპირატესი ინტერესი სხვაგვარად მოქმედებისათვის, დირექტორატმა აქციონერებს უნდა მიაწოდოს მათთვის საინტერესო ან მათ მიერ მოთხოვნილი ინფორმაცია საერთო კრებაზე სათანადო მოქმედებისათვის. თუ დირექტორატს მიაჩნია, რომ კომპანიას გააჩნია ასეთი ინტერესი, მან უნდა დაასაბუთოს მიზეზი.

**10.2. საბჭოს წევრთა დასწრება.** დირექტორატმა უნდა უზრუნველყოს დირექტორატის ყველა წევრის დასწრება (საპატიო მიზეზის გამო დაუსწრებლობის შემთხვევის გარდა) აქციონერთა საერთო კრებაზე.

**10.3. კორპორაციული მართვის შეცვლა.** ინფორმაცია კომპანიის კორპორაციული მართვის სტრუქტურის არსებითი ცვლილების შესახებ განსახილველად უნდა წარედგინოს აქციონერთა საერთო კრებას დღის წესრიგის ცალკე პუნქტის სახით.

**10.4. რეზერვების და სადივიდენდო პოლიტიკა.** კომპანიის პოლიტიკა რეზერვების და დივიდენდების შესახებ (რეზერვების დონე და მიზანი, დივიდენდების ოდენობა და ტიპი) და ამ პოლიტიკის ნებისმიერი ცვლილება წარდგენილ უნდა იქნას დღის წესრიგის ცალკე პუნქტის სახით აქციონერთა საერთო კრებაზე.

**10.5. დივიდენდების განაწილება.** ნებისმიერი წინადადება დივიდენდების განაწილების შესახებ წარდგენილ უნდა იქნას დღის წესრიგის ცალკე პუნქტის სახით აქციონერთა საერთო კრებაზე.

**10.6. კანონებთან შესაბამისობა.** სამეთვალყურეო საბჭომ უნდა უზრუნველყოს ყველა კანონის შესრულება აქციონერთა საერთო კრების და ცალკეულ აქციონერთა უფლებებთან დაკავშირებით.

## **11. კომპანიის ვებ-გვერდი**

დირექტორატმა უნდა განათავსოს და განაახლოს ინფორმაცია კომპანიის შესახებ კომპანიის ვებ-გვერდზე ან კომპანიის ვებ-გვერდის ცალკე განყოფილებაში (კომპანიის შესახებ წარმოდგენილი კომერციული ინფორმაციისგან ცალკე) წარმოდგინოს სამეწარმეო ან ფასიანი ქაღალდების შესახებ კანონების შესაბამისი მუხლები.

## **თავი III**

### **დირექტორატის სხდომები; გადაწყვეტილების მიღება**

## 12. დირექტორატის სხდომები

### 12.1. სიხშირე, შეტყობინება და დღის წესრიგი

(ა) დირექტორატის სხდომები უნდა ჩატარდეს საჭიროებისამებრ, მაგრამ თვეში ერთხელ მაინც.

(ბ) დირექტორატის სხდომებს იწვევს დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე - გენერალური დირექტორი, მისი არ ყოფნის შემთხვევაში დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე - აღმასრულებელი დირექტორი. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული საგანგებო შემთხვევების გარდა, სხდომის დღის წესრიგი დირექტორატის წევრებს უნდა დაეგზავნოს სხდომამდე სულ ცოტა ორი დღით ადრე. დღის წესრიგის თოთოეულ საკითხთან დაკავშირებული წერილობითი განმარტება და შესაბამისი დოკუმენტაცია უნდა დაერთოს დღის წესრიგს. სხდომების დღის წესრიგს ადგენენ დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარე და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე (გენერალური და აღმასრულებელი დირექტორები) და შეჯერებული დღის წესრიგი ეგზავნებათ დირექტორთა საბჭოს წევრებს.

(გ) დღის წესრიგის საკითხები ან შემოთავაზებული საკითხები, რომლებიც არ შედის დღის წესრიგში ან სათანადოდ არ არის ცნობილი დირექტორატის წევრებისათვის მხოლოდ იმ შემთხვევაში იქნება განხილული სხდომაზე თუ დამსწრეთაგან არავინ იქნება წინააღმდეგი. ასეთ შემთხვევებში დირექტორატის წევრებს, რომლებიც არ ესწრებიან სხდომას, უნდა მიეცეთ საშუალება თანხმობა გამოხატონ დამატებით დადგენილებასთან დაკავშირებით და საკუთარი ხმა წერილობითი ფორმით მიაწოდონ გენერალურ და აღმასრულებელ დირექტორებს ამ უკანასკნელის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში.

(დ) დირექტორატის წევრებმა, რომლებიც მონაწილეობდნენ სხდომის მსვლელობაში, არ შეიძლება სხდომის შემდეგ მოითხოვონ მიღებული გადაწყვეტილების გაუქმება იმ საფუძველზე, რომ მათ შეტყობინება წესების დარღვევით მიიღეს.

**12.2. თავმჯდომარე.** დირექტორატის სხდომებს წარმართავს თავმჯდომარე (გენერალური დირექტორი). მისი არყოფნის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე (აღმასრულებელი დირექტორი) გაუძღვება სხდომას.

**12.3. მინდობილობა.** დირექტორატის წევრს სხდომაზე შეიძლება წარმოადგენდეს დირექტორატის მეორე წევრი წერილობითი მინდობილობის საფუძველზე. ასეთი რწმუნებულების არსებობა სათანადოდ უნდა იქნეს დადასტურებული დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის ან/და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

**12.4. არა-წევრების დასწრება.** დირექტორატის წევრების გარდა სხდომებს ესწრება კორპორაციული მდივნი ხმის უფლების გარეშე, სხვა პირების დასწრებასთან

დაკავშირებით გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნას დირექტორატის სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით.

**12.5. ოქმების მომზადება.** კორპორაციული მდივანი სხდომის დასრულების შემთხვევაში, აწარმოებს სხდომის ოქმს. ოქმები უნდა წარმოაჩენდეს სხდომაზე მიმდინარე გადაწყვეტილების მიღების პროცესს. ოქმის დამტკიცება უნდა მოხდეს დირექტორატის მიერ ორი დღის ვადაში.

### 13. გადაწყვეტილების მიღების პროცესი დირექტორატში

**13.1. გადაწყვეტილების ერთხმად მიღების უპირატესობა.** დირექტორატის წევრებმა უნდა სცადონ გადაწყვეტილებების ერთხმად მიღება.

**13.2. ინდივიდუალური ხმა.** დირექტორატის თითოეულ წევრს ერთი ხმის უფლება გააჩნია.

**13.3. ხმათა უმრავლესობა; ქვორუმი.** როდესაც გადაწყვეტილების მიღება ერთხმად არ ხდება და კანონი, კომპანიის წესდება ან ეს დებულება არ ითვალისწინებს უფრო დიდ უმრავლესობას, გადაწყვეტილებების მიღება დირექტორატის მიერ ხდება ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბარი გაყოფის შემთხვევაში სხდომის თავმჯდომარის ხმა იქნება გადაწყვეტი. სხდომაზე დირექტორატს შეუძლია გადაწყვეტილების მიღება მხოლოდ მაშინ, როცა დირექტორატის წევრების უმრავლესობა წარმოდგენილია ან ესწრება სხდომას.

**13.4. სხდომაზე დამტკიცება.** დირექტორატის გადაწყვეტილებები მიიღება სხდომაზე.

**13.5. სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დასამტკიცებელი გადაწყვეტილებები.** დირექტორატის შემდეგი გადაწყვეტილებები ექვემდებარება სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დამტკიცებას:

- საწარმოებში წილის შექმნა და გასხვისება;
- უძრავი ქონებისა და მისი მსგავსი უფლებების შექმნა, გასხვისება, დატვირთვა ან იჯარით გაცემა, აგრეთვე წარმოების იჯარით გაცემა ან მისი საქმიანობის შეწყვეტა;
- ფილიალების და შვილობილი საწარმოების შექმნა და ლიკვიდაცია;
- წლიური ბიუჯეტის, საგეგმო ბალანსისა და მოგება-ზარალის გეგმის, ინვესტიციების გეგმის დამტკიცება;
- ინვესტიციების დაბანდება ან ამოღება;
- სესხებისა და კრედიტების აღება, რომელთა ოდენობა აღემატება ერთ მილიონ ლარს;
- გარიგებების დადება, რომელთა ღირებულება აღემატება სამ მილიონ ლარს (გარიგება შეთანხმებული უნდა იყოს სამეთვალყურეო საბჭოსთან);
- სესხებისა და კრედიტების უზრუნველყოფა, თუ ისინი არ მიეკუთვნებიან ჩვეულებრივ სამეურნეო საქმიანობას;

- ახალი სახის ეკონომიკური საქმიანობის დაწყება ან საქმიანობის არსებული სახის შეწყვეტა;
- გადაწყვეტილების მიღება საზოგადოების აქციებისა და სხვა ფასიანი ქაღალდების საფონდო ბირჟაზე სავაჭროდ დაშვების შესახებ;
- ნებადართული კაპიტალის შესახებ გადაწყვეტილებაში მითითებულ თანხამდე საზოგადოების კაპიტალის გაზრდა;
- ობლიგაციების გამოშვება;
- კომპანიის სამეურნეო და ფინანსური ამოცანების განსაზღვრა;
- ამოცანების მისაღწევი სტრატეგიის განსაზღვრა და შეცვლა;
- ნებისმიერი სტრატეგიული მაჩვენებლის (მათ შორის ფინანსური კოეფიციენტების) განსაზღვრა და შეცვლა;
- მე-3 დანართში ჩამოთვლილი გადაწყვეტილებები; და
- ნებისმიერი სხვა საკითხი, რომელიც კანონის, ან კომპანიის წესდების მიხედვით საჭიროებს სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დამტკიცებას.

**13.6. წევრთა დასწრება.** დირექტორატმა არ უნდა მიიღოს გადაწყვეტილება დირექტორატის კონკრეტული წევრის სპეციალიზაციის სფეროში ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში.

**13.7. წერილობითი თანხმობა.** დირექტორატის გადაწყვეტილებების მიღება ასევე შეიძლება მოხდეს წერილობით, თუ სათანადო წინადადება წარედგინება დირექტორატის ყველა წევრს და არცერთი მათგანი გადაწყვეტილების მიღების ასეთი ფორმის წინააღმდეგი არ იქნება. გადაწყვეტილებების წერილობით მიღება შეიძლება მოხდეს დირექტორატის ყველა წევრისგან წერილობითი განცხადების მიღებით. დირექტორატის წევრის წერილობითი განცხადება, რომელსაც სურს კონკრეტულ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით ხმის მიცემისგან თავის შეკავება, უნდა ასახავდეს იმ ფაქტს, რომ ის არ ეწინააღმდეგება გადაწყვეტილების მიღების ასეთ ფორმას.

**13.8. საგანგებო პროცედურები.** დირექტორატმა შეიძლება გადაუხვიოს 13.3 (ბოლო წინადადება), 13.6 და 13.7-ში მოცემულ დებულებებს, თუ გენერალური დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის აზრით ეს აუცილებელია, საქმის გადაუდებელი ბუნებისა და სხვა გარემოებებიდან გამომდინარე, იმის გათვალისწინებით, რომ დირექტორატის ყველა წევრს გააჩნია გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის შესაძლებლობა. დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარემ, დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილემ და კომპანიის მდივანმა უნდა მოამზადონ ანგარიში ასეთი ფორმით მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, რაც დაემატება დოკუმენტებს დირექტორატის შემდეგი სხდომისათვის.

**13.9. ოქმები.** ოქმი უნდა მომზადდეს დირექტორატის ყოველი სხდომისა და სხდომის გარეშე მიღებული ყოველი გადაწყვეტილებისათვის. ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კორპორაციული მდივანი, რის შემდეგაც ოქმი ინახება კომპანიის დოკუმენტებთან ერთად. სამეთვალყურეო საბჭოს და დირექტორატის ყოველმა წევრმა უნდა მიიღოს ოქმის ასლი. დირექტორატის თითოეულმა წევრმა შეიძლება

მოითხოვოს მის მიერ ხმის მიცემის შესახებ განმარტებითი ბარათის ან ოფიციალური განცხადების ჩართვა ოქმში. თავმჯდომარე ოქმის შედგენას ავალებს კორპორაციულ მდივანს. სხდომის ოქმი დამტკიცებულად ითვლება, თუ დირექტორატის წევრები თავმჯდომარეს ან მოადგილეს არ წარუდგენენ წერილობით უარს ოქმების დარიგებიდან ორი დღის განმავლობაში. თუ თავმჯდომარეს არ შეუძლია გადაწყვეტილების მიღება უართან დაკავშირებით, მაშინ გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნას შემდეგ სხდომაზე. გადაუდებელი გადაწყვეტილებები შეიძლება შემუშავდეს და მიღებულ იქნას დაუყოვნებლივ, შესაბამის სხდომაზე.

**13.10. ბრძანების გამოცემა ოქმის საფუძველზე.** გენერალური დირექტორი ან/და აღმასრულებელი დირექტორი კომპანიის ბრძანებებს გამოსცემენ მხოლოდ დირექტორთა საბჭოს გადაწყვეტილებით, ოქმის საფუძველზე. გადაწყვეტილება კონკრეტულ საკითხზე ბრძანების გამოცემის შესახებ შეიტანება სხდომის ოქმში და მტკიცდება წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული რეგლამენტის შესაბამისად. ბრძანების პროექტი განიხილება მომდევნო სხდომაზე და მტკიცდება შენიშვნებისა და წინადადებების გათვალისწინებით.

**13.11. გადაწყვეტილების დამოწმება.** დირექტორატის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საზოგადოებისთვის ცნობილი შეიძლება გახდეს მხოლოდ დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის ან/და დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის (გენერალური დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის) ან კორპორაციული მდივნის განცხადების საშუალებით.

## თავი IV

### სხვა დებულებები

#### 14. დირექტორატის წევრთა ინტერესთა კონფლიქტი

##### 14.1. აკრძალული ქმედებები. დირექტორატის წევრმა არ უნდა:

- (ა) გაუწიოს კომპანიას კონკურენცია;
- (ბ) მოითხოვოს, ან მიიღოს კომპანიისგან მნიშვნელოვანი საჩუქარი თავისთვის ან თავისი პირველი ან მეორე რიგის მემკვიდრეებისთვის;
- (გ) განახორციელოს ნებისმიერი ქმედება მესამე მხარის სასარგებლოდ კომპანიისთვის ზიანის მიყენების ხარჯზე; ან
- (დ) გამოიყენოს კომპანიის წინაშე არსებული შესაძლებლობები თავისთვის ან თავისი პირველი ან მეორე რიგის მემკვიდრეებისთვის;

**14.2. გამჟღავნების ვალდებულება.** დირექტორატის წევრმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დირექტორთა საბჭოს თავმჯდომარეს და დირექტორთა საბჭოს

თავმჯდომარის მოადგილეს ნებისმიერი ინტერესთა კონფლიქტის ან პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ და მთლიანად მიაწოდოს სათანადო ინფორმაცია თავისი პირველი ან მეორე რიგის მემკვიდრეების შესახებ. სამეთვალყურეო საბჭო დირექტორატის კონკრეტული წევრის გარეშე წყვეტს, აქვს თუ არა ადგილი ინტერესთა კონფლიქტს.

**14.3. გარიგებები დაკავშირებულ მხარეებთან.** ინტერესთა კონფლიქტი არსებობს, თუ საბჭოს წევრი, ან მისი პირველ-მეორე რიგის მემკვიდრე:

- ა) წარმოადგენს გარიგების მეორე მხარეს, რაიმე სარგებელს მიიღებს გარიგებისგან, ან არის გარიგების შუამავალი;
- ბ) პირადად ან პირველ-მეორე რიგის მემკვიდრეებთან ერთად ბენეფიციალურად ეკუთვნის იმ იურიდიული პირის წილთა 20 ან მეტი პროცენტი, რომელიც წარმოადგენს გარიგების მეორე მხარეს, რაიმე სარგებელს მიიღებს გარიგებისგან, ან არის გარიგების შუამავალი;
- გ) არის იმ იურიდიული პირის დირექტორი, რომელიც წარმოადგენს გარიგების მეორე მხარეს, რაიმე სარგებელს მიიღებს გარიგებისგან, ან არის გარიგების შუამავალი;

**14.4. დაინტერესებული მხარის მიერ თავის შეკავება.** დირექტორატის წევრმა მონაწილეობა არ უნდა მიიღოს ნებისმიერ დისკუსიაში, ან გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რაც მოიცავს ნებისმიერ საკითხს ან გარიგებას, რომელშიც მას კომპანიასთან გააჩნია ინტერესთა კონფლიქტი.

**14.5. მოთხოვნები ინტერესთა კონფლიქტის შემცველი გარიგების დასამტკიცებლად.** ყველა გარიგება, სადაც ადგილი აქვს ინტერესთა კონფლიქტს, უნდა იქნას დადებული ისეთი პირობებით, რომლებიც დამახასიათებელია კომპანიის კომერციული გარიგებისათვის საქმიანობის ამ სფეროში. გადაწყვეტილება ისეთი გარიგების დადების შესახებ, სადაც ადგილი აქვს ინტერესთა კონფლიქტს დირექტორატის წევრებთან, საჭიროებს დამტკიცებას სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ.

**14.6. კომპანიის წარმოდგენა ინტერესთა კონფლიქტში.** ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში კომპანიასა და დირექტორატის ერთ ან რამდენიმე წევრს შორის, კომპანიას უნდა წარმოადგენდეს სამეთვალყურეო საბჭო.

## 15. დირექტორატის წევრთა ანაზღაურება

**15.1. ზოგადი დებულებები.** სამეთვალყურეო საბჭო განსაზღვრავს დირექტორატის წევრთა ანაზღაურების ოდენობას და სასამსახურეო ხელშეკრულების პირობებს კომპანიის წესდებისა და სამეთვალყურეო საბჭოს დებულების მე-12 თავის შესაბამისად.

**15.2. სესხები და გარანტიები.** კომპანია და მისი შვილობილი კომპანიები არ გასცემენ პირად სესხებს დირექტორატის წევრებზე გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა აღნიშნული

ჩვეულებრივი სამეურნეო საქმიანობის ნაწილია და ხორციელდება პირობებით, რომლებიც ეხება ყველა თანამშრომელს და დამტკიცებულია სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ. დაუშვებელია სესხების დაბრუნებაზე უარის თქმა. არც კომპანია და არც მისი შვილობილი ორგანიზაცია არ უნდა იყოს დირექტორატის წევრის ნებისმიერი სესხის გარანტი.

**15.3 ხარჯების ანაზღაურება.** განკუთვნილი ანაზღაურების გარდა, დირექტორატის წევრებს უნდა აუნაზღაურდეთ გენერალური დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით, ან გენერალურ და აღმასრულებელ დირექტორებთან დაკავშირებით სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარის თანხმობით გაწეული ყველა ზომიერი ხარჯი.

## 16. სხვა თანამდებობები

**16.1. რამდენიმე დირექტორატის წევრობის დაუშვებლობა.** საზოგადოება არის დირექტორების ძირითადი დასაქმების ადგილი. მათ არა აქვს უფლება შეითავსონ სხვა სრულგანაკვეთიანი სამუშაო. დირექტორატის წევრებმა უნდა შეზღუდონ სხვა თანამდებობებზე მოღვაწეობა, რათა უზრუნველყონ დირექტორატის წევრის მოვალეობების სათანადოდ შესრულება. მათ შეუძლიათ იყვნენ არა უმეტეს ორი სხვა კომპანიის სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი. ამ თვალსაზრისით არ ჩაითვლება კომპანიის შვილობილი საწარმოს სამეთვალყურეო საბჭოს ან დირექტორატის წევრობა.

**16.2. წევრობა მოითხოვს სამეთვალყურეო საბჭოს წინასწარ თანხმობას.** დირექტორატის წევრის მიერ სხვა კომპანიის სამეთვალყურეო საბჭოს წევრობისათვის საჭიროა სამეთვალყურეო საბჭოს წინასწარი თანხმობა. სამეთვალყურეო საბჭოსთვის ასევე ცნობილი უნდა გახდეს დირექტორატის წევრის მიერ დაკავებული სხვა მნიშვნელოვანი თანამდებობებიც.

**16.3. თანხმობა სხვა საქმიანობის განხორციელებაზე.** დირექტორატის წევრებმა გენერალური დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის წინასწარი თანხმობის გარეშე (სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარესთან კონსულტაციების შემდეგ) ან გენერალურმა დირექტორმა სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარის წინასწარი თანხმობის გარეშე არ უნდა განაცხადოს თანხმობა:

- (ა) ნებისმიერ ანაზღაურებად თანამდებობაზე, მათ შორის საკონსულტაციო ან საზედამხედველო კუთხით; ან
- (ბ) ნებისმიერ არა-ანაზღაურებად თანამდებობაზე.

## 17. კონფიდენციალურობა

**17.1 ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვის მოვალეობა.** დირექტორატის არცერთმა წევრმა წევრობის პერიოდში ან შემდგომ არ უნდა გაამჟღავნოს

კონფიდენციალური ტიპის ნებისმიერი ინფორმაცია კომპანიის საქმიანობის შესახებ ან იმ კომპანიების საქმიანობასთან დაკავშირებით, რომელშიც კომპანიას გააჩნია ინტერესი, რომელიც წევრისთვის ცნობილი გახდა კომპანიაში საქმიანობიდან გამომდინარე და რომელიც მან იცის ან უნდა იცოდეს რომ წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას. დირექტორატის წევრმა ასეთი ინფორმაცია შეიძლება გაუმჟღავნოს დირექტორატის და სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებს, ისევე როგორც კომპანიის და იმ კომპანიების თანამშრომლებს, სადაც კომპანიას გააჩნია ინტერესი, რომლებიც კომპანიაში ან კომპანიებში საქმიანობიდან გამომდინარე ინფორმირებული უნდა იყვნენ აღნიშნული ინფორმაციის შესახებ. დირექტორატის წევრმა არ უნდა გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია პირადი სარგებლის მისაღებად.

**17.2. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაბრუნება.** დირექტორატის წევრმა მისი წევრობის ვადის გასვლის მომენტიდან კომპანიას უნდა დაუბრუნოს მის ხელთ არსებული ყველა კონფიდენციალური ინფორმაცია ან უზრუნველყოს მისი განკარგვა/განადგურება ისეთი ფორმით, რაც უზრუნველყოფს კონფიდენციალურობის დაცვას.

**17.3. გამჟღავნების შეტყობინება.** თუ დირექტორატის წევრი აპირებს მესამე მხარისათვის ინფორმაციის გამჟღავნებას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა მისი მოვალეობებიდან გამომდინარე და რომელიც შეიძლება კონფიდენციალური იყოს, მან საკმარისი დროით ადრე უნდა აცნობოს გენერალურ დირექტორს თავისი განზრახვის და იმ პირის ვინაობის შესახებ, რომელმაც უნდა მიიღოს ინფორმაცია, რათა გენერალურმა და აღმასრულებელმა დირექტორებმა შეძლონ მდგომარეობის შეფასება და დირექტორატის წევრისათვის რჩევის მიცემა. ეს პუნქტი ეხება როგორც ოფიციალურ, ისე პირად განცხადებებს და ნებისმიერ პირს, რომელიც ესწრება დირექტორატის სხდომებს, რომლებიც თავისი შინაარსითა და ფორმით განკუთვნილია მხოლოდ დირექტორატისათვის.

## **18. სხვადასხვა**

**18.1. დირექტორატის წევრების თანხმობა.** ნებისმიერმა პირმა, რომელიც ინიშნება დირექტორატის წევრად, წერილობით უნდა განაცხადოს კომპანიის წინაშე, რომ იღებს და ეთანხმება წინამდებარე დებულებას.

**18.2. ცვლილება.** წინამდებარე დებულება შეიძლება შეიცვალოს სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით.

**18.3. ინტერპრეტირება.** ამ დებულების ინტერპრეტაციასთან დაკავშირებული გაურკვევლობის შემთხვევაში სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარის მოსაზრება გადამწყვეტია.

**18.4. მოქმედი კანონი და იურისდიქცია.** წინამდებარე დებულება ექვემდებარება საქართველოს კანონმდებლობას. ამ დებულებით ან მასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი

დავების მოგვარებასთან დაკავშირებით (ამ წესების არსებობასთან, მოქმედების ვადასთან ან გაუქმებასთან დაკავშირებული დავების ჩათვლით) საქართველოს სასამართლოებს გააჩნიათ ექსკლუზიური იურისდიქცია.

**18.5. შეუსაბამობა საქართველოს კანონთან და კომპანიის წესდებასთან.** წინამდებარე დებულება წარმოადგენს საქართველოს კანონში, საქართველოს სხვა სათანადო ნორმატიულ აქტში და კომპანიის წესდებაში სამეთვალყურეო საბჭოსთან დაკავშირებული მუხლების დამატებას. ამ დებულების შეუსაბამობის შემთხვევაში საქართველოს კანონთან, საქართველოს სხვა სათანადო ნორმატიულ აქტთან ან კომპანიის წესდებასთან ამ უკანასკნელთ ენიჭება უპირატესობა.

**18.6. ნაწილობრივი ბათილობა.** თუ ამ დებულების ერთი ან რამდენიმე პუნქტი არის ან გახდება ბათილი, ეს გავლენას არ იქონიებს დანარჩენი პუნქტების ნამდვილობაზე. დირექტორატმა სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობით შეიძლება ძალადაკარგული დებულებები შეცვალოს იურიდიული ძალის მქონე მოქმედი პუნქტებით, რომლებიც ამ დებულების შინაარსის და მიზნის გათვალისწინებით მსგავსია იურიდიული ძალის არმქონე პუნქტებისა.

# დანართი 1

## ბანმართებები

1. დირექტორატის და სამეთვალყურეო საბჭოს დებულებებში შემდეგ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

**შვილობილი (აფილირებული) კომპანია** ნიშნავს კომპანიას, რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აკონტროლებს ან კონტროლდება ან კომპანიასთან ერთად იმყოფება საერთო კონტროლის ქვეშ. ამ განმარტების მიზნებისათვის ტერმინი “კონტროლი” ნიშნავს ხმის უფლების მქონე აქციების 20%-ის ან მეტი პირდაპირ ან არაპირდაპირ ფლობას.

**აუდიტის კომიტეტი** ნიშნავს სამეთვალყურეო საბჭოს შესახებ არსებული დებულების მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ კომიტეტს.

**დებულებები** შინაარსიდან გამომდინარე ნიშნავს დირექტორატის ან სამეთვალყურეო საბჭოს დებულებებს, დანართების ჩათვლით.

**კომიტეტი** ნიშნავს სამეთვალყურეო საბჭოსთან კავშირში სამეთვალყურეო საბჭოს თითოეულ კომიტეტს სამეთვალყურეო საბჭოს შესახებ არსებული დებულების მე-5 პუნქტის შესაბამისად.

**კომპანია** ნიშნავს - ს/ს “თამ“-ს (თბილავიამშენს) და საჭიროების შემთხვევაში შვილობილ კომპანიებს და კომპანიის სხვა შესაძლო კომპანიების დაჯგუფებას, რომელთა ფინანსური ინფორმაცია წარმოდგენილია კომპანიის კონსოლიდირებულ წლიურ ანგარიშებში.

**გარე აუდიტორი** ნიშნავს საბუღალტრო და აუდიტორულ ფირმას, რომელსაც მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის 58.1-ე პუნქტის შესაბამისად ეკისრება კომპანიის წლიური ანგარიშების აუდიტის განხორციელება.

**ფინანსური დირექტორი** ნიშნავს კომპანიის ფინანსურ დირექტორს ან უმაღლეს ფინანსურ ოფიცერს.

**აქციონერთა საერთო კრება** ნიშნავს კომპანიის აქციონერთა საერთო კრებას.

**კომპანიათა ჯგუფი** ნიშნავს ნებისმიერ კომპანიას, რომელიც შეიძლება იყოს კონსოლიდირებული მოცემულ კომპანიასთან ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგებების მომზადების მიზნით.

**წერილობით** ნიშნავს წერილის, ფაქსის, ელექტრონული ფოსტის ან სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით გადაცემული შეტყობინების საშუალებით, რომელიც შეიძლება მიღებულ იქნას წერილობითი ფორმით.

**დირექტორატი** ნიშნავს კომპანიის დირექტორთა საბჭოს.

**ანგარიში ანაზღაურების შესახებ** ნიშნავს კომპანიის ანაზღაურების პოლიტიკასთან დაკავშირებით სამეთვალყურეო საბჭოს ანგარიშს ანაზღაურების შესახებ, რომელიც მომზადებულია სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ.

იურიდიული პირის **შვილობილი კომპანია** ნიშნავს ნებისმიერ იურიდიულ პირს, სადაც (ა) სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების ასარჩევად ჩვეულებრივი ხმის უფლების მქონე აქციების (ბ) ასეთი პირის საწესდებო კაპიტალის ან მოგების პროცენტის 50%-ზე მეტი პირდაპირ ან არაპირდაპირ კონტროლდება ამ იურიდიული პირის ან მისი ერთი ან რამდენიმე შვილობილი კომპანიის მიერ.

**სამეთვალყურეო საბჭო** ნიშნავს კომპანიის სამეთვალყურეო საბჭოს.

**სამეთვალყურეო საბჭოს პროფილი** ნიშნავს სამეთვალყურეო საბჭოს სიდიდის და შედგენილობის პროფილს, სამეთვალყურეო საბჭოს შესახებ დებულების 1.1. პუნქტის შესაბამისად.

2. სამეთვალყურეო საბჭოს დებულებებში, სადაც კონტექსტიდან სხვაგვარად არ გამომდინარეობს:

(ა) მხოლოდ რიცხვში წარმოდგენილი სიტყვები და გამოთქმები ასევე გულისხმობს მრავლობით რიცხვს და პირიქით; და

(ბ) საკანონმდებლო დებულებაზე მითითება განიხილება როგორც მინიშნება აღნიშნულ საკანონმდებლო დებულებაზე ყველა ცვლილების და დამატების ჩათვლით.

3. დირექტორატის და სამეთვალყურეო საბჭოს დებულებებში წარმოდგენილი პუნქტებისა და სხვა სათაურები გამოყენებულია მინიშნების გასაადვილებლად და არ წარმოადგენს დებულებების ნაწილს ინტერპრეტაციის მიზნით.

## **დანართი 2**

### **წლიურ ანგარიშში შესატანი ინფორმაციის ჩამონათვალი**

1. შემდეგი საკითხების ფართო მიმოხილვა: ა) კომპანიის საოპერაციო და ფინანსური ამოცანები, (ბ) ამოცანების მისაღწევად დასახული სტრატეგია და (გ) სტრატეგიასთან დაკავშირებით გამოსაყენებელი პარამეტრები.

2. დირექტორატის განცხადება რომ შიდა რისკის მართვა და კონტროლის სისტემები ადეკვატურია და ეფექტური, და ანგარიში შიდა რისკის მართვის და კონტროლის სისტემის ფუნქციონირების შესახებ წლის განმავლობაში მუდმივად განიხილება.

3. ანგარიში კომპანიის შედეგების გარე ფაქტორებსა და ცვლადებზე დამოკიდებულების შესახებ.

4. ყველა გარიგების პუბლიკაცია, სადაც დირექტორატის წევრებთან დაკავშირებით ადგილი აქვს მატერიალურ ინტერესთა კონფლიქტს.

5. ყველა გარიგების პუბლიკაცია, სადაც სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებთან დაკავშირებით ადგილი აქვს მატერიალურ ინტერესთა კონფლიქტს.

6. კომპანიასა და იურიდიულ ან ფიზიკურ პირებს შორის (ვისაც კომპანიის აქციების 10% მაინც ეკუთვნის) არსებული ყველა გარიგების პუბლიკაცია.

### **წლიური ანგარიშების განმარტება**

1. კანონით განსაზღვრული ინფორმაცია დირექტორატის ცალკეული წევრების ანაზღაურების დონის და სტრუქტურის შესახებ.

2. განაცხადი დირექტორატის წევრების და თანამშრომლებისათვის გადაცემულ ოფციათა შესახებ და მინიშნება, თუ როგორ განისაზღვრება ეს ოდენობა.

3. კანონით განსაზღვრული ინფორმაცია სამეთვალყურეო საბჭოს ცალკეული წევრების ანაზღაურების დონის და სტრუქტურის შესახებ.

## **დანართი 3**

### **სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დასამტკიცებელი საკითხების ჩამონათვალი**

სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობა საჭიროა შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

(ა) დირექტორატის მოვალეობების განაწილება დირექტორატის ცალკეულ წევრებს შორის;

(ბ) ყველა გარიგება კომპანიასა და ფიზიკურ ან იურიდიულ პირებს შორის, რომელთაც კომპანიის აქციების სულ ცოტა 5% ეკუთვნით.

(გ) გადაწყვეტილება კომპანიის სამეურნეო და საფინანსო მიზნების შესახებ, მიზნების მისაღწევად დასახული სტრატეგია და სტრატეგიასთან დაკავშირებით გამოსაყენებელი პარამეტრები;

(დ) ყველა გარიგება, სადაც არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი სამეთვალყურეო საბჭოს ან დირექტორატის წევრებთან, და რომლებიც არაა უმნიშვნელო ხასიათის;

(ვ) წლიური კაპიტალური ინვესტიციების ბიუჯეტი, სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა შესყიდვა და გასხვისება, რომელთა მოცულობა აღემატება ერთ მილიონ ლარს;

(თ) ყველა საფინანსო ანგარიშგება გამოქვეყნებამდე, და

(ი) ყველა სხვა ქმედება, რაც საჭიროებს სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობას კანონის, კომპანიის წესდების, დირექტორატის დებულებების შესაბამისად.