

**ՀԱՐԱՍ Գլենդել Արարատ**  
**Օրենսգրի Ցանձնախմբի 2023ի Առաջարկներ**  
**9.22.23**

**4 - ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՎԱՐԻՉ ՄԱՐՄԻՆ**

Յօդ X3. Բաժանմունքի վարիչ մարմինները պատասխանատու են ռազմավարական ծրագրի իրականացմանը մասնակցելու համար, յատկապես այն աշխատանքների համար որոնք վերաբերում են իրենց բաժանմունքին կամ իրենց գործունեությանը:

**5- ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐ**

Յօդ X2- Տարեվերջի բաժանմունքների անդամական ժողովներում կրնտրեն Բաժանմունքի ներկայացուցիչներ, որոնք կ'մասնակցեն Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին: «Արարատ»-ի տարեվերջի ընտրված բաժանմունքի ներկայացուցիչների հետ ներկայ կը գտնուի նաև նախկին տարւայ Բաժանմունքի վարիչ մարմնի ներկայացուցիչը քեի իրաւունքով: Բաժանմունքի նոր վարիչ մարմնի վաւերացումից յետոյ Բաժանմունքի վարիչ մարմնի ներկայացուցիչը պիտի փոխարինուի նորընտիր բաժանմունքի վարիչ մարմնի անդամով:

Յօդ x11 – Բաժանմունքի վարիչ մարմնում ընտրւած անդամը պէտք է հրաժարուի իր բաժանմունքի ստորին/վարի պաշտօնից (օրինակ՝ մարզիչ, օգնական մարզիչ):

**8. ԱՐԱՐԱՏԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՉԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎ - Աւելացնել 8.1 Յօդւածում:**

Ծանօթ. Արարատի Ներկայացչական Ժողովը կ'գնահատի Արարատի Վարչութեան ներկայացրած տարեկան զեկոյցը գործնական, նիւթական և ռազմավարական տեսակետներից:

Ծանօթ- Արարատի վարչութիւնը տարեկան զեկոյցում պիտի ներառի Ռազմավարական Ծրագրի արդիւնքները:

**9- ԿԱՆՈՆԱԳԻՐ**

Յօդ X - Արարատի նոր/փոփոխւած կանոնագիրը ուժի մէջ է մտնում Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովում ընդունւելուց անմիջապէս յետոյ:

## **12 - ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՄԱՆ ՅԱՆՁՆԱԽՈՒՄԲ**

Յօդ. 12.5. Յանձնախումբը կարող է բաղկացած լինել 5, 7 կամ 9 անդամից: Արարատի վարչությունը կ' ունենայ իր ներկայացուցիչը որպես կապ:

## **14 - ՊԱՏԻՈՅ ԱՆԴԱՄ**

Յօդ. 14.1 - Պատույ Անդամ կարող է ընտրվել որեւէ անդամ, Արարատի վարչութեան անդամների առնագն երկու երրորդի համաձայնութեամբ:

Ծանօթ ա - Պատույ անդամները կ' ազատեն անդամավճարից:

Յօդ. 14.2- Պատույ Անդամ կը համարի այն անդամը, որի Կամաւոր գործունէութիւնն ու էական ներդրումները մասնաճիւղում համապատասխանում են ՀՄԸՄի նպատակներին ու ունեցել է երկարատեւ, գործօն եւ ազդեցիկ մասնակցութիւն:

Յօդ. 14.3 - Պատույ Անդամ գանահատականը պարտադիր չէ որ իւրաքանչիւր տարի տրի, բայց որեւէ տարում մէկից աւելի անդամի կարող է շնորհւել այս գանահատականը:

Յօդ. 14.4 - Արարատի Վարչութիւնը կը նշանակի Թեկնածուներ Առաջադրող Յանձնախումբը որը բաղկացած կը լինի բազմազան անդամներից հաշի առնելով իրենց տարիքի, սեռի, անդամակցութեան տարիների եւ ղեկավարական փորձառութեան հաւասարակշռութիւնը:

Այս Յանձնախումբը`

- կ' ընտրի իր ատենապետն ու քարտուղարը
- կ' վերանայի թեկնածու ընտրելու չափանիշները
- Արարատի Վարչութեան կը ներկայացնի նւագագոյնը երեք թեկնածուներ
- կ' խորհրդակցի Մասնաճիւղի Վարչութեան հետ, թեկնածուների ընտրութեան եւ չափանիշների մասին
- Կ' պահի թեկնածուների ցանկ յետագայ քննարկման համար

## ՎԱՐՉՈՒԹԻՒՆ

Յօդ x1. «Արարատի» Վարչութեան անդամ ընտրուած որեւէ անդամ պիտի հրաժարի իր ստորին պաշտօնից:

## ՀԱՇԻԱՊԱՀՈՒԹԻՒՆ

Յօդ x4. Որպէսզի ՀՄԸՄի Գլենդելի Արարատը պատշաճ հաշիւներ պահպանի և հավատարիմ ժայ հաշւապահական սկզբունքներին և ներքին վերահսկողութեանը, պէտք է իրականացուն հետևեալ միջոցները`

1. Հաշւապահութիւնը կատարել կանխիկ (Cash) հիմունքներով
2. Պարբերաբար վերանայել և թարմացնել հաշւային ցանկը (Chart of Accounts)
3. Պարբերական ներքին աուդիտի անցկացում` հաշւեքննիչ յանձնախմբի կողմից ուղեցոյցներին համապատասխանութիւնը ապահովելու համար
4. Ֆինանսական արխիւները պահուն գործող օրէնքների համապատասխան
5. Վճարումների արխիւների պահպանում ըստ ֆինանսական տարւայ և ամսաթւի: Գանձումների եւ աշխատավարձի արխիւների պահպանում ըստ ֆինանսական տարւայ
6. Բանկային հաշուեցումներ կատարել ամսւայ աւարտից 30 օրւայ ընթացքում
7. Տարեկան նիւթական և բիւջետային հաշւետւութիւններ իւրաքանչիւր գործունէութեան կամ ծրագրի ընդհանուր եկամուտների և ծախսերի համապարփակ ներկայացում:
8. Ֆինանսական քաղաքականութեան և ընթացակարգերի փաստաթղթաւորում` դրամական միջոցների հետ աշխատելու համար, ներառեալ չէքերի ստորագրումը, ծախսերի հաստատումը և կանխիկի հետ աշխատելը:
9. Բոլոր ֆինանսական գործերի, այդ թւում` ստացականների, բանկային հաշւետւութիւնների և դրամաշնորհային պայմանագրերի կազմակերպւած գրառումների պահպանում: Ապահովել բոլոր ներդրումների և դրամաշնորհների պատշաճ փաստաթղթերը, ներառեալ նւիրատւութիւնների սահմանափակումները:
10. Կատարել ֆինանսական վիճակի մասին հաշւետւութիւն (հաշւեկշիռ), գործունէութեան/եկամուտների հաշւետւութիւն, դրամական միջոցների հոսքերի մասին հաշւետւութիւն, եւ ծախսերի հաշւետւութիւն: Այս հաշւետւութիւնները պէտք է յստակ պատկերացուն Արարատի ֆինանսական վիճակը:
11. Ծախսերը բաժանուն տարբեր մասերի, օրինակ` ծրագրային ծառայութիւններ, դրամահաւաք, կառավարման և ընդհանուր ծախսեր, որպէսզի հեշտ լինի հասկանալ, թե ինչպէս են օգտագործում նիւթական միջոցները:
12. Որոշ ունեցւածքների և պարտքերի, յատկապէս ներդրումների և նւիրաբերւած անշարժ գոյքերի արժէքը որոշելիս օրւայ արժէքի չափանիշներ օգտագործումը:
13. Ծախսերի հաշւետւութիւնը ներկայացնել բնական կարգով (օրինակ` աշխատավարձեր, վարձեր), և` գործառական կարգով (օրինակ` ծրագրային

ծառայություններ, դրամահաւաք)՝ աւելի յստակ պատկերացում կազմելու համար, թէ ինչպէս են օգտագործուում կազմակերպութեան առաքելութեանը աջակցելու համար:

## **ՏԵՂԵԿԱՏԻԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳՅԱՆԵՐԻ (SS) ՅԱՆՁՆԱԽՈՒՄԲ**

Յօդ Ա - Արարատի Վարչութեան անդամ SS յանձնախմբի կապը, Արարատի SS ենթակառոյցի, տեխնոլոգիական ռազմավարութեան, կիրքերանվտանգութեան, տւեալների կառավարման և թւային փոխակերպման հետ կապւած հարցերի վերաբերեալ Վարչութեան և SS յանձնախմբին ուղղութիւն է տրամադրում և պահպանում է երկկողմանի հաղորդակցութիւն յանձնախումբի և վարչութեան միջև:

Յօդ Բ – SS յանձնախումբը կեանքի է կոչում Արարատի Վարչութեան կողմից: Յանձնախումբը կունենայ իր ատենպետը և քարտուղարը: Յանձնախումբը առաջարկութիւններ կ' ներկայացնի «Արարատի» Վարչութեան վերջնական որոշում կայացնելու համար:

## **ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԿԱՊԵՐ**

Յօդ Z- Արարատի Վարչութեան անդամի՝ որպէս բաժանմունքի վարիչ մարմնի կապի պարտականութիւններն են՝

- ա. արդիւնաւէտ երկկողմանի հաղորդակցութեան աջակցելը,
- բ. ուղղորդել և աջակցութիւն տրամադրելը,
- գ. զեկոյցների և վաւերացման հարցերի հեշտացումը,
- դ. ինդիքներին ուշադրութիւն դարձնելը ու լուծումը
- ե. կամաւորների ներգրաւման հնարաւորութիւնների բացայայտումը
- զ. բաժանմունքի յաջողութեանը աջակցելը:

Ծանօթ: Կապը չունի Բաժանմունքի գործունէութեան վերաբերեալ որոշումներ կայացնելու որևէ լիազօրութիւն:

## **ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ**

Յօդ X. Արարատի Վարչութիւնը պետք է մշակի մի շարք քաղաքականութիւններ, որոնք կ'սահմանեն կարևոր փաստաթղթերի (թղթային, առցանց կամ այլ միջոցների) պահպանման և ոչնչացման չափանիշները: Քաղաքականութիւնը պետք է ապահովի,

որ փաստաթղթերը անյապաղ տրամադրեն իշխանություններին իրաւական հետաքննութեան կամ դատական հայցերի ընթացքում:

ՅօդY. Փաստաթղթերի պահպանման քաղաքականութիւնը պէտք է պարբերաբար վերանայի Արարատի Վարչութեան եւ SS յանձնախմբի կողմից՝ ապահովելու դրանց շարունակական համապատասխանութիւնն ու արդիւնաւետութիւնը: Սոյն քաղաքականութեան ցանկացած փոփոխութիւն պէտք է կատարի համապատասխան Արարատի Կանոնագրին և իրաւական պահանջներին:

### **ՏԱՐԲԵՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹԵԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹԻՒՆ**

X.1. Արարատի վարչութիւնը պէտք է պահպանի տարբերակների վերահսկման կայուն համակարգ՝ ապահովելու իր փաստաթղթերի, քաղաքականութեան, գրառումների, ընթացակարգերի, պայմանագրերի, ծրագրային ապահովման և մտաւոր սեփականութեան ամբողջականութիւնն ու ճշգրտութիւնը:

X.2. Արարատի վարչութիւնը պէտք է նշանակի պատօնեայ, որը պատասխանատու է տարբերակների վերահսկման համակարգը վերահսկելու և սոյն քաղաքականութեանը համապատասխանութիւնն ապահովելու համար:

### **ՄՏԱԻՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹԻՒՆ**

X.0. Արարատը կարող է արտադրել և/կամ ունենալ մտաւոր սեփականութիւն բազմաթիւ ձևերով, ներառեալ, բայց չ'սահմանափակւելով կազմակերպութեան և միջոցառումների անուններով, պատկերանշաններով, ուսումնական նիւթերով, պաստառներով, թռուցիկներով, բրոշիւրներով, երգերով, տեսանիւթերով, յուշանւերներով, լուսանկարներով, կայքերով, ծրագրային ապահովմամբ, նւիրատունների և անդամների ցուցակներով և սոցիալական մեդիայի կայքերով:

#### *Մտավոր սեփականութեան սեփականութիւն*

X.1. Արարատի աշխատակիցների, կապալառուների կամ գործակալների կողմից իրենց պարտականութիւնների կատարման ընթացքում և աշխատանքի շրջանակներում ստեղծւած կամ մշակւած ողջ մտաւոր սեփականութիւնը հանդիսանում է կազմակերպութեան սեփականութիւն:

X.2 Կամաւոր անդամներին են պատկանում իրենց բնօրինակ ստեղծագործութիւնների հեղինակային իրաւունքը, եթէ չկան յատուկ համաձայնագրեր, որոնք այլ կերպ չեն նշում, կամ նրանք չեն ստեղծւել իրենց կամաւորական պարտականութիւնների

ընթացքում: Արարատը պետք է ստանայ գրաւոր թոյլտուութիւններ կամ լիցենզիաներ, որոնցում նշուում է օգտագործման շրջանակը և տնտղութիւնը, հաշւի առնելով, թէ արդեօք անհրաժեշտ են բացառիկ կամ ոչ բացառիկ լիցենզիաներ: Եթէ գրաւոր համաձայնութիւն չկայ, հեղինակային իրաւունքի սեփականութիւնը կարող է լինել ստեղծողին/դիզայներինը որպէս սկզբնական ստեղծող:

x.3. Որեւէ բացառութիւն Մտաւոր Սեփականութեան սեփականութեան խնդիրը կարգաւորում է Արարատի և ստեղծողի միջև գրաւոր համաձայնագրերով, որոնք յստակօրէն նշում են սեփականութեան և օգտագործման պայմանները:

*Պաշտպանութիւն և կիրարկում*

x.4. Արարատը ողջամիտ քայլեր է ձեռնարկում պաշտպանելու իր մտաւոր սեփականութիւնը, ներառեալ արտօնագրերը, ապրանքային նշանները, հեղինակային իրաւունքները և առևտրային գաղտնիքները:

x.5. Արարատի մտաւոր սեփականութեան չ'արտօնուած օգտագործումը, բացայայտումը կամ ոտնահարումը ենթակայ է իրաւական գործողութիւնների, ինչպէս թոյլատրում է կիրառելի օրէնքներով և կանոնակարգերով:

*Լիցենզաւորում և օգտագործում*

x.6. Արարատը կարող է իր մտավոր սեփականութեան օգտագործման լիցենզիաներ տրամադրել Արարատի Վարչութեան կողմից ճշտուած պայմաններով:

x.7. Լիցենզաւորման պայմանագրերը պետք է յստակեցնեն լիցենզաւորուած անձի իրաւունքներն ու սահմանափակումները և կարող են ներառել «ռոյալթիների» կամ փոխյատուցման դրոյթներ:

*Համապատասխանութիւն օրէնքներին*

x.8. Արարատը պետք է պահպանի իր համապատասխանութիւնը բոլոր մտաւոր սեփականութեան օրէնքներին ու կանոնակարգերին:

x.9. Արարատի աշխատակիցները, կապալառուները, անդամները և գործակալները պետք է տեղեկացուած լինեն և ակնկալուում է, որ նրանք կ'պահպանեն կազմակերպութեան մտաւոր սեփականութեան քաղաքականութիւնը և համապատասխան իրաւական պարտաւորութիւնները: