

სს „ენერგოკავშირი“-ს
კორპორაციული მდივნის
დებულება

დამტკიცებული სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ
30.12.2022წ.

1. მიზანი

საზოგადოებაში კორპორაციული მართვის საუკეთესო სტანდარტების დანერგვის მიზნით აუცილებელია კორპორაციული მდივნის არსებობა. რომელიც ასრულებს საინფორმაციო, საკომუნიკაციო და საარბიტრაჟო ხიდის როლს აქციონერებს, სამეთვალყურეო საბჭოს, მენეჯმენტსა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებს შორის.

2. კორპორაციული მდივნის დანიშვნის წესი

2.1. კორპორაციულ მდივანს ნიშნავს სამეთვალყურეო საბჭო და განსაზღვრავს შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.

2.2. კორპორაციული მდივანი ინიშნება სამი წლის ვადით.

2.3. კორპორაციული მდივანი არ უნდა იყოს საწარმოს მმართველი ორგანოს წევრი, მინიჭებული ჰქონდეს გადაწყვეტილებების მიღების უფლებამოსილება ან სხვაგვარად იყოს დაკავშირებული საწარმოსთან, ისეთი ფორმით, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას თავისი მოვალეობების მიუკერძოებლად და დამოუკიდებლად შესრულებაში.

2.4. კორპორაციულ მდივანს უნდა ჰქონდეს მედიაციისა და კონსესუსი მიღწევის უნარი, კომპანიაში არსებული ბიუროკრატიული აზროვნების დაძლევის და კომუნიკაციის კარგი უნარი, უნდა იცოდეს კორპორაციული და ფასიანი ქაღალდების კანონმდებლობა და კომპანიის საქმიანობა.

2.5. კორპორაციული მდივანი არის უშუალოდ სამეთვალყურეო საბჭოს დაქვემდებარებაში და ანგარიშვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე. სამეთვალყურეო საბჭოს აწვდის ინფორმაციას ნებისმიერი დარღვევის შესახებ.

2.6 კორპორაციული მდივნის შრომითი ხელშეკრულების პირობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულების მიხედვით.

3. კორპორაციული მდივნის უფლებები და ვალდებულებები

3.1. კორპორაციული მდივანი ვალდებულია:

3.11.საერთო კრებას და სამეთვალყურეო საბჭოს თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში დაეხმაროს ორგანიზაციული და ინფორმაციული მხარდაჭერის გზით.

3.12.სამეთვალყურეო საბჭოს მისცეს კორპორაციულ დოკუმენტაციასთან და პროცედურულ საკითხებთან დაკავშირებული რჩევები.

3.13.მჭიდროდ ითანამშრომლოს სამეთვალყურეო საბჭოსთან მათი სხდომის დღის წესრიგის შედგენისა და დაგზავნის, სხდომის ორგანიზებისა და ჩატარების, აგრეთვე, შეტყობინებების დაგზავნის საკითხებში;

3.14.დაეგემოს საჭირო ტრენინგები და მოსამზადებელი საორიენტაციო შეხვედრები უკვე მომუშავე თუ ახლად დანიშნულ/არჩეულ სამეთვალყურეო საბჭოსა და დირექტორთა საბჭოს წევრებისთვის.

3.15.აწარმოოს და/ან შეინახოს ყველა კორპორაციული დოკუმენტი, ოქმი თუ სხვა საჭირო საბუთი და ინფორმაცია მინიმუმ 10 წლის ვადით.

3.16.განახორციელოს დაკავშირებული რგოლის ფუნქცია აქციონერებს/პარტნიორებს, სამეთვალყურეო საბჭოსა და დირექტორთა საბჭოს შორის.

3.17.ორგანიზება გაუკეთოს აქციონერთა/პარტნიორთა საერთო კრების ჩატარებას, რიგგარეშე კრების მოწვევას და უზრუნველყოს ყველა საწირო ვადებისა და პროცედურების დაცვა კრების ჩასატარებლად. უზრუნველყოს, რომ კრების ოპფიციალური მოწვევის განმარტაციულ პირს მიეწოდოს სრული ინფორმაცია იმ საკითხების შესახებ, რომელთა დღის წესრიგში შეტანა, კანონმდებლობის და წესდების დაცვით, მოთხოვნილ იქნა აქციონერთა/პარტნიორთა და სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების მიერ.

3.18.უზრუნველყოს მარეგულირებელი/ზედამხედველი ორგანოების მიერ მიღებულ კორპორაციულ მართვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო და ასევე, საწარმოს მიერ მიღებული კორპორაციული მართვის კოდექსით გათავლისწინებულ პრინციპებთან შესაბამისობა

3.19.განახორციელოს სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომების მდივნის ფუნქცია და აწარმოოს ოქმები.

3.2.კორპორაციული მდივნის უფლებები

კორპორაციულ მდივანს უფლება აქვს, სამეთვალყურო საბჭოს და გენერალურ დირექტორს მოსთხოვოს, შეუქმნან ყველა პირობა წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესასრულებლად.