

დებულება  
სს „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოსთან  
არსებული  
აუდიტის კომიტეტის შესახებ

## **1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. სააქციო საზოგადოება „თელასის“ სამეთვალყურეო საბჭოსთან არსებული აუდიტის კომიტეტის შესახებ (შემდგომ ტექსტში – დებულება) შემუშავებულია სს „თელასის“ წესდების (შემდგომ ტექსტში – საზოგადოება), საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს შესახებ დებულების შესაბამისად.
- 1.2. სამეთვალყურეო საბჭოსთან არსებული აუდიტის კომიტეტი (შემდგომ ტექსტში – კომიტეტი) იქმნება საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით. თავის საქმიანობაში კომიტეტი ანგარიშვალდებულია საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე და მოქმედებს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ კომიტეტისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
- 1.3. დებულება განსაზღვრავს კომიტეტის სტატუსსა და კომპეტენციას, უფლებებსა და ვალდებულებებს, შემადგენლობას, ფორმირების, საზოგადოების მართვის ორგანოებთან მუშაობისა და ურთიერთქმედების წესს.
- 1.4. კომიტეტის მიერ გამომუშავებული ყველა გადაწყვეტილება, წარმოადგენს რეკომენდაციას, რომელიც განსახილველად და დასამტკიცებლად გადაეცემა საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს.

## **2. კომიტეტის მიზნები და ფუნქციები**

- 2.1. კომიტეტი იქმნება ცალკეული საკითხების ღრმა შესწავლისა და საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოსთვის შესაბამისი რეკომენდაციების გამომუშავების მიზნით.
- 2.2. აუდიტის კომიტეტმა უნდა უზრუნველყოს სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ ზედამხედველობითი მოვალეობების შესრულება შემდეგ საკითხებზე დაკვირვებისა და კონტროლის გზით:
  - საზოგადოების აღმასრულებელი ორგანოების მიერ ანგარიშგების მომზადების პროცესი და პროცედურები;
  - რისკების შიდა კონტროლისა და მართვის სისტემების ეფექტურობა;
  - შიდა და გარე აუდიტორების მუშაობა;
  - კანონმდებლობის და კორპორაციული სტანდარტების მოთხოვნების დაცვა.
- 2.3. სამეთვალყურეო საბჭოს დავალებით აუდიტის კომიტეტს შეუძლია მიიღოს მონაწილეობა საზოგადოების სტრატეგიის, ბიზნეს-გეგმების, მსხვილი საინვესტიციო პროექტების და სხვა მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვაში.

## **3. კომიტეტის კომპეტენცია**

- 3.1. კომიტეტის კომპეტენციას მიეკუთვნება შემდეგი საკითხები:
  - 3.1.1. საზოგადოების ფინანსური ანგარიშგების, გარე აუდიტორების მიერ ჩატარებული შემოწმებების შედეგების, ასევე საზოგადოების აღმასრულებელი ორგანოების მიერ შემოწმებების შედეგების მიხედვით გატარებული ღონისძიებების და/ან საზოგადოების აუდიტორის რეკომენდაციების შესრულების განხილვა. ნებისმიერი სხვა საკითხების განხილვა, რომლებმაც კომიტეტის წევრების აზრით, შეიძლება იმოქმედოს ფინანსური ანგარიშგების უტყუარობაზე.

- 3.1.2. იმ საკითხების განხილვა, რომლებიც ეხება საზოგადოებაში შიდა კონტროლის და რისკების მართვის სისტემების ფუნქციონირებას. საზოგადოების აღმასრულებელი ორგანოს, აუდიტორის და შიდა აუდიტის სამსახურის შიდა კონტროლის და რისკების მართვის სისტემების მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების გახილვა.
- 3.1.3. საზოგადოების შიდა აუდიტის სამსახურის საქმიანობა (შემდგომში – შას). საზოგადოების შიდა აუდიტის სამსახურის შესახებ დებულების განხილვა. საქმიანობის მოცულობის, ორგანიზაციული სტრუქტურის, ბიუჯეტის, სამუშაო გეგმების და შას მიერ განხორციელებული მუშაობის ეფექტურობის ანალიზი. შას ხელმძღვანელის თანამდებობაზე დანიშვნასთან/დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა. იმ მნიშვნელოვანი შეზღუდვის საკითხის განხილვა, რომელიც აბრკოლებს შას მიერ დასახული ამოცანების ეფექტურ შესრულებას. შას-გან ანგარიშების მიღება და განხილვა.
- 3.1.4. ურთიერთქმედება საზოგადოების აუდიტორთან. სამეთვალყურეო საბჭოსთვის საზოგადოების აუდიტორის კანდიდატურის შესახებ და აუდიტორთან დასადები ხელშეკრულების პროექტთან დაკავშირებით რეკომენდაციების მომზადება, მათ შორის საზოგადოების მიერ გადასახდელი ანაზღაურების საკითხზე. საზოგადოების აუდიტორის მიერ გასაწევი არააუდიტორული მომსახურების დასაშვები სახეობების და მოცულობების, ასევე ამგვარი მომსახურებისთვის საზოგადოების მიერ გადასახდელი ანაზღაურების ოდენობის წინასწარი განხილვა და დამტკიცება. აუდიტის შედეგების, საკონსულტაციო და სხვა სახის მომსახურების გარჩევა სამეთვალყურეო საბჭოზე განსახილველად გატანამდე. აუდიტორის საქმიანობის შეფასება.
- 3.1.5. კანონმდებლობისა და კორპორაციული სტანდარტების მოთხოვნების დაცვის საკითხების განხილვა. „ცხელი ხაზის“ დანერგვის საჭიროების განხილვა და სამეთვალყურეო საბჭოსთვის რეკომენდაციების შემუშავება, რომლის საშუალებითაც საზოგადოების თანამშრომლებს და მესამე მხარეებს შეეძლება, კონფიდენციალურობის დაცვით, მიაწოდონ ინფორმაცია სავარაუდო დარღვევების ან სხვადასხვა სახის ბოროტად გამოყენების, ასევე ამგვარი შეტყობინებების განხილვისა და მათზე რეაგირების წესის შესახებ.
- 3.1.6. სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით კომიტეტის მიერ განსახილველად შეიძლება გატანილ იქნეს სხვა საკითხებიც, რომლებიც მის კომპეტენციას მიეკუთვნება.

#### **4. აუდიტის კომიტეტის და მისი წევრების უფლებები და მოვალეობები**

- 4.1. კომიტეტს უფლება აქვს:
- 4.1.1. განახორციელოს კონტროლი საზოგადოების ორგანოების მიერ სამეთვალყურეო საბჭოს თავისი კომპეტენციის საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე.
- 4.1.2. მიიღოს საზოგადოების თანამდებობის პირებისგან დოკუმენტები, ანგარიშები, განმარტებები და სხვა ინფორმაცია, მათ შორის კონფიდენციალური ხასიათის ინფორმაცია.
- 4.1.3. მოიწვიოს სხდომებზე თანამდებობის პირები და საზოგადოების მუშაკები.
- 4.1.4. ისარგებლოს და მოიწვიოს სხდომებზე გარე ექსპერტები და კონსულტანტები.

- 4.1.5. ჩაატაროს შეხვედრები გარე აუდიტორებთან და შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლებთან საზოგადოების აღმასრულებელი ხელმძღვანელობის წარმომადგენლების მონაწილეობის გარეშე.
- 4.1.6. საჭიროებიდან გამომდინარე მოახდინოს ინიცირება და ჩაატაროს სპეციალური მოკვლევა, მათ შორის დამოუკიდებელი ექსპერტებისა და კონსულტანტების მოზიდვით.
- 4.1.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული წესით განახორციელოს სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.
- 4.2. კომიტეტი ვალდებულია:
- 4.2.1. წარუდგინოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს დასკვნები და რეკომენდაციები, თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.
- 4.2.2. დროულად მიაწოდოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს ინფორმაცია იმ რისკების შესახებ, რომლებსაც ექვემდებარება საზოგადოება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში .
- 4.2.3. დაიცვას კონფიდენციალურობის მოთხოვნა, არ გაამჟღავნოს საზოგადოების შესახებ ის ინფორმაცია, რომელიც წარმოადგენს კომერციულ და/ან სამსახურებრივ საიდუმლოს.
- 4.3. კომიტეტის წევრები ვალდებული არიან:
- 4.3.1. გაეცნონ მასალებს კომიტეტის სხდომისთვის, გამოიმუშაონ საკუთარი პოზიცია სხდომის დღის წესრიგის თითოეულ საკითხზე და აქტიური მონაწილეობა მიიღონ კომიტეტის სხდომებში.
- 4.3.2. დღის წესრიგის განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში შეატყობინონ ამის შესახებ კომიტეტის სხვა წევრებს.
- 4.3.3. არ გამოიყენონ და არ გადასცენ სხვა პირებს ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა საზოგადოების საქმიანობის შესახებ და რომელსაც, იმ შემთხვევაში, თუ იგი ცნობილი გახდა მესამე პირთათვის, შეუძლია მნიშვნელოვანი ზეგავლენა მოახდინოს საზოგადოებასა და მის საქმიან რეპუტაციაზე.

## **5. კომიტეტის შემადგენლობა და მისი ფორმირების წესი**

- 5.1. კომიტეტის რაოდენობრივი შემადგენლობა განისაზღვრება საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით არანაკლებ 3 (სამი) და არაუმეტეს 7 (შვიდი) ადამიანით.
- 5.2. კომიტეტის პერსონალური შემადგენლობა აირჩევა საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ, სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის მონაწილეთა ხმების უბრალო უმრავლესობით.
- 5.3. კომიტეტის წევრები შეიძლება იყვნენ მხოლოდ ფიზიკური პირები.
- 5.4. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა წინადადებები კომიტეტში ასარჩევი კანდიდატურების შესახებ უნდა წარედგინოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარეს წერილობითი ფორმით, სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების თარიღამდე, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღით ადრე, რომლის დღის წესრიგში შეტანილია საკითხი კომიტეტის წევრების არჩევის შესახებ.

კომიტეტის წევრობის კანდიდატად (კანდიდატების) დასახელების შესახებ წინადადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ცნობებს კანდიდატის შესახებ:

- კანდიდატის გვარი, სახელი, მამის სახელი;
- კანდიდატის სამუშაო ადგილი და თანამდებობა წინადადების გაგზავნის მომენტისთვის;
- ცნობები კანდიდატის განათლების შესახებ;
- ცნობები კანდიდატის სამუშაო საქმიანობის შესახებ უკანასკნელი 5(ხუთი) წლის განმავლობაში.

წინადადება კომიტეტის წევრობის კანდიდატის (კანდიდატების) დასახელების შესახებ ხელმოწერილი უნდა იყოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრის ან საზოგადოების გენერალური დირექტორის მიერ.

- 5.5. კომიტეტის წევრების არჩევა ხდება წინამდებარე დებულების პირობების შესაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოს ახალდარჩეული შემადგენლობით პირველი სხდომის ჩატარებამდე ვადით.
- 5.6. კომიტეტის ნებისმიერი წევრის უფლებამოსილება შეიძლება შეწყვეტილ იქნეს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით.
- 5.7. კომიტეტის თავმჯდომარეს, ასევე კომიტეტის წევრებს შეუძლიათ მოიხსნან უფლებამოსილება, აღნიშნულის შესახებ განცხადების საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარისთვის და კომიტეტის თავმჯდომარისთვის განცხადების გაგზავნის გზით.
- 5.8. იმ შემთხვევაში თუ კომიტეტის რაოდენობრივი შემადგენლობა გახდა კომიტეტის სხდომების ჩასატარებლად წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ ქვორუმზე ნაკლები, სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარე ვალდებულია მოიწვიოს სამეთვალყურეო საბჭოს რიგგარეშე სხდომა კომიტეტის წევრების არჩევის მიზნით ან კომიტეტის წევრების არჩევის საკითხი შეიტანოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს უახლოესი დაგეგმილი სხდომის დღის წესრიგში.

## **6. კომიტეტის თავმჯდომარე და მისი არჩევის წესი**

- 6.1. კომიტეტს ხელმძღვანელობს და მისი საქმიანობის ორგანიზებას ახორციელებს კომიტეტის თავმჯდომარე.
- 6.2. კომიტეტის თავმჯდომარეს კომიტეტის წევრებისგან ირჩევს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭო, სხდომის მონაწილე წევრთა ხმათა უმრავლესობით.
- 6.3. კომიტეტის თავმჯდომარე არ შეიძლება იყოს გენერალური დირექტორი, ასევე პირი, რომელსაც თანამდებობა უკავია საზოგადოების მმართველი ორგანიზაციის მართვის ორგანოებში.
- 6.4. სამეთვალყურეო საბჭოს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს გადაირჩიოს კომიტეტის თავმჯდომარე.
- 6.5. კომიტეტის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს კომიტეტის თავმჯდომარის მოადგილე, რომელსაც კომიტეტის წევრები ირჩევენ კომიტეტის არჩეული წევრების საერთო რაოდენობის ხმათა უმრავლესობით.
- 6.6. კომიტეტის თავმჯდომარე:
  1. იწვევს და თავმჯდომარეობს კომიტეტის სხდომებს;

2. განსაზღვრავს კომიტეტის სხდომების ჩატარების ფორმას და ამტკიცებს დღის წესრიგს;
3. განსაზღვრავს კომიტეტის დასწრების ფორმით ჩასატარებელ სხდომაზე მოსაწვევ პირთა სიას. ახორციელებს კომიტეტის სხდომაზე (სხდომის დღის წესრიგის ცალკეული საკითხების განხილვა), რომელიც დასწრების ფორმით ტარდება, თანამდებობის პირთა და/ან საზოგადოების თანამშრომლების მოწვევას, საზოგადოების გენერალური დირექტორის სახელით შესაბამისი მოსაწვევების გაგზავნის გზით. საზოგადოების გენერალური დირექტორი ვალდებულია უზრუნველყოს კომიტეტის სხდომაზე (სხდომის დღის წესრიგის ცალკეული საკითხების განხილვა) მოწვეული თანამდებობის პირთა და/ან საზოგადოების თანამშრომლების ან კომიტეტის სხდომაში (სხდომის დღის წესრიგის საკითხების განხილვა, ინფორმაციის მიწოდება, მონაწილეობა განხილვასა და გადაწყვეტილებების მიღებაში და ა.შ.) ეფექტური მონაწილეობისთვის აუცილებელი უფლებამოსილების, ინფორმაციის და კვალიფიკაციის მქონე სხვა პირთა მონაწილეობა;
4. ორგანიზებას უწევს კომიტეტის სხდომის ოქმის წარმოებას და ხელს აწერს კომიტეტის სხდომების ოქმებს;
5. წარმოადგენს კომიტეტს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოსთან, სამეთვალყურეო საბჭოს სხვა კომიტეტებთან, საზოგადოების აღმასრულებელ ორგანოებთან ურთიერთობის დროს.
6. ახორციელებს კომიტეტის ოფიციალურ მიმოწერას, კომიტეტის სახელით ხელს აწერს მოთხოვნებს, წერილებს და სხვა დოკუმენტებს;
7. ანაწილებს მოვალეობებს კომიტეტის წევრებს შორის;
8. შეიმუშავებს კომიტეტის სამუშაო გეგმას და წარუდგენს კომიტეტს დასამტკიცებლად, აკონტროლებს კომიტეტის გადაწყვეტილებების და სამუშაო გეგმის შესრულებას;
9. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, საზოგადოების წესდებით, წინამდებარე დებულებით და საზოგადოების შიდა დოკუმენტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

## 7. კომიტეტის მდივანი

- 7.1. კომიტეტის მდივანი აირჩევა კომიტეტების წევრების მიერ კანდიდატთა სიიდან, რომელიც წარმოდგენილია აუდიტის კომიტეტის წევრების მიერ.
- 7.2. კომიტეტის მდივანი ახორციელებს კომიტეტის მიმდინარე საქმიანობის ტექნიკურ (საინფორმაციო, დოკუმენტურ, საოქმო, სამდივნო) უზრუნველყოფას, მათ შორის:
  1. უზრუნველყოფს კომიტეტის სხდომების მომზადებასა და ჩატარებას;
  2. განახორციელებს სხდომების მასალების შეგროვებასა და სისტემატიზაციას;
  3. უზრუნველყოფს კომიტეტის წევრებისათვის და მოწვეული პირებისათვის შეტყობინებების გაგზავნას კომიტეტის სხდომის, დღის წესრიგის, დღის წესრიგის საკითხების მასალების და გამოკითხვის ფურცლების შესახებ;
  4. განახორციელებს სხდომების ოქმების შედგენას, ორგანიზებას უკეთებს კომიტეტის გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას;
  5. განახორციელებს კომიტეტის და/ან კომიტეტის წევრების მისამართით გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვას (მათ შორის შეკითხვებს, მოთხოვნებს,

შუამდგომლობებს), უზრუნველყოფს კომიტეტის წევრების მიერ საჭირო ინფორმაციის მიღებას;

6. უზრუნველყოფს კომიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხდომების ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების და მასალების შენახვას, საზოგადოებაში მიღებული დოკუმენტაციის შენახვის პროცედურების შესაბამისად;
  7. ასრულებს კომიტეტის თავმჯდომარის დავალებებს კომიტეტის თავმჯდომარის კომპეტენციის ფარგლებში;
  8. განახორციელებს სხვა ფუნქციებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
- 7.3. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით, კომიტეტის მდივანს შეიძლება მიეცეს ანაზღაურება და/ან აუნაზღაურდეს მისი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯები.

კომიტეტის მდივანთან იდება შრომის ხელშეკრულების დამატებითი შეთანხმება კომიტეტის მდივნის ფუნქციების შესრულების თაობაზე. დამატებითი შეთანხმების პირობები განისაზღვრება სამეთვალყურეო საბჭოს ან სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ.

შრომითი ხელშეკრულების დამატებით შეთანხმებას კომიტეტის მდივანთან, საზოგადოების სახელით ხელს აწერს საზოგადოების გენერალური დირექტორი.

## **8. კომიტეტის სხდომები**

- 8.1. კომიტეტის სხდომები მოიწვევა კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ კომიტეტის სხდომაზე დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად (გეგმიური სხდომები), აგრეთვე წინამდებარე დებულების შესაბამისად, სხვა შემთხვევებში (რიგგარეშე სხდომები).
- 8.2. კომიტეტის სამუშაო გეგმა დგება კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ, საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის და კომიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში განსახილველად მიღებული საკითხების გათვალისწინებით.
- 8.3. კომიტეტის სხდომები ტარდება საზოგადოების ადგილმდებარეობის მიხედვით, ან კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ სხვა ადგილას. კომიტეტის სხდომები შეიძლება ჩატარდეს დასწრების ფორმით (მათ შორის ვიდეო- და ტელეკონფერენციით) და დაუსწრებელი კენჭისყრით.
- 8.4. კომიტეტის სხდომის მოწვევისას კომიტეტის თავმჯდომარე განსაზღვრავს სხდომის ჩატარების თარიღს, დროს, ადგილს და სხდომის ჩატარების ფორმას, დღის წესრიგს, აგრეთვე დასწრებულ სხდომაში მონაწილე მოწვეულ პირთა სიას.
- 8.5. გეგმიური სხდომის დღის წესრიგი დგება კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად, და დამატებითი საკითხების განხილვის აუცილებლობიდან გამომდინარე.
- 8.6. დამატებითი საკითხები მიიღება კომიტეტისათვის განსახილველად:
  - სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით;
  - სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარის ინიციატივით;
  - აუდიტის კომიტეტის თავმჯდომარის ინიციატივით;
  - აუდიტის კომიტეტის წევრის ინიციატივით;
  - გენერალური დირექტორის წერილობითი მოთხოვნით.

- 8.7. კომიტეტის რიგგარეშე სხდომები ტარდება სამეთვალყურეო საბჭოს რიგგარეშე სხდომების ჩატარებისას, საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის თაობაზე საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნის შეტყობინების შესაბამისად, რომლის დღის წესრიგში შეტანილია წინამდებარე დებულებით კომიტეტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხი (საკითხები), აგრეთვე წინამდებარე დებულების **8.6** პუნქტში მითითებული ინიციატივების თანახმად დამატებითი საკითხების გადაუდებელი განხილვის აუცილებლობისას.
- 8.8. შეტყობინება კომიტეტის ჩატარების შესახებ დღის წესრიგთან ერთად უნდა შეიცავდეს სხდომის დღის წესრიგს, სხდომის ჩატარების ფორმას, სხდომის ჩატარების თარიღს, ადგილს და დროს (სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე ხმის მიცემის გამოკითხვის ფურცლების მიღების დასრულების თარიღსა და დროს). სხდომის ჩატარების შესახებ შეტყობინებას კომიტეტის მდივნის მიერ მისი გაფორმების შემდეგ ხელს აწერს კომიტეტის თავმჯდომარე ან კომიტეტის თავმჯდომარის მოადგილე (წინამდებარე დებულების მიერ გათვალისწინებულ შემთხვევებში). შეტყობინება კომიტეტის სხდომის ჩატარების შესახებ უნდა გაეგზავნოს სხდომაში მონაწილე პირებს სხდომის ჩატარების თარიღამდე არაუგვიანეს **5** (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე (დაუსწრებელი სხდომების შემთხვევაში, გამოკითხვის ფურცლების მიღების დასრულების თარიღამდე), დღის წესრიგის თითოეული საკითხის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირის მითითებით. დღის წესრიგის საკითხების მასალები და ინფორმაცია ეგზავნება კომიტეტის წევრებს და სხდომაში მონაწილე მოწვეულ პირებს სხდომის ჩატარების თარიღამდე არაუგვიანეს **3** (სამი) სამუშაო დღით ადრე.
- 8.9. შეტყობინება და მასალები (ინფორმაცია) დღის წესრიგის საკითხებზე შეიძლება წარედგინოს კომიტეტის წევრებს პირადად, ფაქსიმილური შეტყობინებით ან ელექტრონული ფოსტით, ამასთან შეტყობინება კომიტეტის სხდომის ჩატარების შესახებ უნდა წარედგინოს კომიტეტის წევრებს ფაქსიმილური შეტყობინებით ან ორიგინალში.
- 8.10. კომიტეტის მორიგ სხდომაში მოწვეულ პირებს ეგზავნებათ მასალები კომიტეტის სხდომის დღის წესრიგის იმ საკითხებზე, რომელთა განხილვაშიც იგულისხმება მათი მონაწილეობა.
- 8.11. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მდივნისაგან საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ჩატარების შესახებ შეტყობინების მიღებისას, რომლის დღის წესრიგი მოიცავს წინამდებარე დებულების შესაბამისად კომიტეტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებს, კომიტეტის თავმჯდომარემ უნდა მიიღოს ყველა ზომა, რათა უზრუნველყოს კომიტეტის სხდომების დროული ჩატარება, საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის აღნიშნულ საკითხებზე რეკომენდაციების შესამუშავებლად და მათი დადგენილი წესით სამეთვალყურეო საბჭოსათვის გასაგზავნად.
- 8.12. თუ რაიმე მიზეზით (ქვორუმის არარსებობა, საკითხის დასამუშავებლად დროის უკმარისობა და ა.შ.) კომიტეტი ვერ ასწრებს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის გარკვეული საკითხის გარშემო სამეთვალყურეო საბჭოსათვის რეკომენდაციების (დასკვნების) დროულად მიწოდებას, აღნიშნული საკითხი შეიძლება განხილულ იქნეს კომიტეტის რეკომენდაციის (დასკვნის) გარეშე.



## 9. კომიტეტის სხდომის ჩატარების წესი

- 9.1. კომიტეტის სხდომები შეიძლება ჩატარდეს კომიტეტის წევრების ერთობლივი დასწრების ფორმით (დასწრებული სხდომა) ან სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე დაუსწრებელი ხმის მიცემის ფორმით (დაუსწრებელი სხდომა).
- 9.2. კომიტეტის სხდომა დასწრების ფორმით გაიხსნება კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ, ხოლო მისი არყოფნის დროს - თავმჯდომარის მოადგილის მიერ.
- 9.2.1. კომიტეტის დასწრებულ სხდომაში მონაწილეობენ კომიტეტის წევრები, აგრეთვე მოწვეული პირები.
- 9.2.2. კომიტეტის მდივანი განსაზღვრავს ქვორუმის არსებობას კომიტეტის სხდომის დასრულებული ფორმით ჩატარებისათვის.
- დასწრებული ფორმით ჩატარებული სხდომის თავმჯდომარე ამცნობს დამსწრეებს კომიტეტის სხდომის ჩატარებისათვის ქვორუმის არსებობის შესახებ და აცნობს სხდომის დღის წესრიგს.
- 9.2.3. ქვორუმის არარსებობის შემთხვევაში სხდომა ცხადდება არაუფლებამოსილად. ამასთან, სხდომის თავმჯდომარე იღებს ერთ ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
1. სხდომაზე დამსწრე პირებთან კონსულტაციების მეშვეობით განსაზღვრავს სხდომის დაწყების დროის გადატანას, მაგრამ არაუმეტესი ორი საათისა;
  2. განსაზღვრავს განმეორებით სხდომის თარიღს იგივე დღის წესრიგით;
  3. კომიტეტის არშემდგარი სხდომის საკითხებს რთავს კომიტეტის მომდევნო გეგმიური სხდომის დღის წესრიგში.
- 9.2.4. კომიტეტის დასწრებული სხდომა უფლებამოსილია (აქვს ქვორუმი) კომიტეტის არჩეული წევრების რაოდენობის არანაკლები ნახევარის დასწრების შემთხვევაში.
- 9.2.5. კომიტეტის დასწრებული სხდომის დღის წესრიგში ჩართული საკითხების თაობაზე ხმის მიცემის შედეგების განსაზღვრისას, კომიტეტის წევრთა არანაკლები ნახევარის სხდომაზე დასწრების შემთხვევაში, მხედველობაში მიიღება სხდომაზე დაუსწრებელი კომიტეტის წევრთა წერილობითი აზრი, გაფორმებული და მიღებული წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
- 9.2.6. ხელმოწერილი წერილობითი აზრი უნდა მიეწოდოს კომიტეტის წევრის მიერ კომიტეტის მდივანს სხდომის ჩატარებამდე არაუგვიანესი 2 (ორი) საათით ადრე ორიგინალში ან ფაქსიმილური კავშირით, შემდგომში წერილობითი აზრის ორიგინალის გაგზავნით საზოგადოების ადგილმდებარეობის მისამართზე.
- 9.3. გადაწყვეტილებას კომიტეტის სხდომის დაუსწრებელი კენჭისყრით ჩატარების თაობაზე იღებს კომიტეტის თავმჯდომარე.
- 9.3.1. კომიტეტის დაუსწრებელი სხდომის ჩატარებისათვის, დღის წესრიგის საკითხებზე მასალებთან (ინფორმაციასთან) ერთად კომიტეტის წევრებს ეგზავნებათ ერთდროულად კენჭისყრისთვის გამოკითხვის ფურცლები, რომლებიც შედგენილია წინამდებარე დებულების დანართი 1-ის შესაბამისად.
- 9.3.2. დაუსწრებელი კენჭისყრისთვის გამოკითხვის ფურცლის შევსებისას, თითოეულ კენჭისყრაზე დაყენებულ საკითხზე კომიტეტის წევრმა არ უნდა გადახაზოს კენჭისყრის მხოლოდ ერთი შესაძლო ვარიანტი („დიახ“, „არა“, „თავი შეიკავა“).
- შევსებული გამოკითხვის ფურცელი უნდა იყოს ხელმოწერილი კომიტეტის წევრის მიერ მისი გვარისა და ინიციალების მითითებით.

შევსებული და ხელმოწერილი გამოკითხვის ფურცელი კომიტეტის წევრის მიერ უნდა წარედგინოს კომიტეტის მდივანს არაუგვიანესი გამოკითხვის ფურცლებში მითითებული გამოკითხვის ფურცელის მიღების დასრულების თარიღისა და დროისა, ორიგინალში ან ფაქსიმილური კავშირით, ორიგინალის შემდგომში იმ მისამართზე გაგზავნით, რომელიც მოცემულია გამოკითხვის ფურცელში.

- 9.3.3. გამოკითხვის ფურცელი, რომელიც შედგენილია დებულების პირველი აზნაცის ქვეპუნქტ **9.3.2**-ში მოცემული მოთხოვნების დარღვევით, არ მიიღება მხედველობაში კენჭისყრისას შესაბამისი საკითხის ნაწილში.

ხელმოწერილი გამოკითხვის ფურცელი, აგრეთვე გამოკითხვის ფურცელი, რომელიც წარმოდგენილია დებულების ქვეპუნქტ **9.3.2**-ში მოცემული ვადების დარღვევით, ბათილია, არ მონაწილეობს დაუსწრებელი კენჭისყრისათვის აუცილებელი ქვორუმის განსაზღვრაში, არ მიიღება მხედველობაში ხმის დათვლის დროს და კენჭისყრის შედეგების განსაზღვრისას.

- 9.3.4. კომიტეტის დაუსწრებელი სხდომა უფლებამოსილია (აქვს ქვორუმი), თუ მასში მონაწილეობა მიიღო კომიტეტის არჩეულ წევრთა არანაკლებ ნახევარმა.

- 9.3.5. კომიტეტის დაუსწრებელ სხდომაში მონაწილეობა მიღებულად ჩაითვლებიან ის კომიტეტის წევრები, რომელთა გამოკითხვის ფურცლები მიღებულ იქნა კომიტეტის მდივნის მიერ არაუგვიანესი გამოკითხვის ფურცლების მიღების დასრულების თარიღისა და დროისა.

- 9.4. კომიტეტის სხდომაზე გადაწყვეტილებები მიიღება კომიტეტის არჩეულ წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით.

- 9.5. სხდომაზე საკითხების გადაწყვეტისას კომიტეტის თითოეულ წევრს გააჩნია ერთი ხმა. ხმების თანასწორად გაყოფისას კომიტეტის თავმჯდომარის ხმა არის გადამწყვეტი.

კომიტეტის ერთი წევრის მიერ მეორე წევრისათვის ან სხვა პიროვნებისათვის ხმის გადაცემა არ დაიშვება.

- 9.6. კომიტეტის სხდომის ჩატარებიდან არაუგვიანესი **3** (სამი) სამუშაო დღის შემდეგ კომიტეტის მდივანი ადგენს სხდომის ოქმს.

- 9.7. კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და კომიტეტის მდივანი. ოქმი ან ოქმის ამონაწერები სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე ხელმოწერიდან **1** (ერთი) სამუშაო დღის განმავლობაში ეგზავნება საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მისთვის მომზადებული თანდართული მასალებით და რეკომენდაციებით.

- 9.8. კომიტეტის თავმჯდომარე და მდივანი პასუხს აგებენ ოქმის შედგენის სისწორეზე. კომიტეტის მდივანი პასუხისმგებელია ოქმის, გამოკითხვის ფურცლების, მასალებისა და რეკომენდაციების შენახვაზე.

- 9.9. კომიტეტის სხდომის ოქმში მითითებულია:

1. სხდომის ჩატარების ფორმა;
2. სხდომის ჩატარების თარიღი, ადგილი და დრო (გამოკითხვის ფურცლების მიღების დასრულების თარიღი და დრო);
3. კომიტეტის წევრთა სია, რომლებიც ესწრებიან სხდომას (მონაწილეობდნენ დაუსწრებელ, დასწრებულ-დაუსწრებელ კენჭისყრაში), აგრეთვე მოწვეულ პირთა სია;
4. დღის წესრიგი;

5. კომიტეტის წევრთა წინადადებები დღის წესრიგთან დაკავშირებით;
  6. კენჭისყრაზე დასმული საკითხები, კენჭისყრის შედეგები, კომიტეტის თითოეული წევრის ხმის მიცემის ხასიათის მითითებით;
  7. მიღებული გადაწყვეტილებები.
- 9.10. კომიტეტის წევრის სურვილით, კომიტეტის ოქმს შეიძლება დაერთოს დღის წესრიგის საკითხებზე მისი აზრის მოკლე შინაარსი. ასეთი აზრი მზადდება კომიტეტის წევრის მიერ და გადაეცემა კომიტეტის მდივანს.

## **10. ურთიერთქმედება საზოგადოების ორგანოებთან და სხვა პირებთან**

- 10.1. თავისი მოვალეობების შესრულების პროცესში კომიტეტს გააჩნია ეფექტური სამუშაო ურთიერთობები საზოგადოების მართველობის, კონტროლის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან, აგრეთვე საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხვა კომიტეტებთან, სხვა ორგანიზაციებთან და პიროვნებებთან.
- 10.2. კომიტეტის თავმჯდომარე და მდივანი ვალდებული არიან უზრუნველყონ კომიტეტის საინფორმაციო, ტექნიკური და კოორდინირებული ურთიერთქმედება სამეთვალყურეო საბჭოსთან, საზოგადოების აღმასრულებელ ორგანოებთან და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან, აგრეთვე საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს სხვა კომიტეტებთან.
- 10.3. კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ ხელმოწერილი შეკითხვის საფუძველზე, გენერალური დირექტორი ვალდებულია წარადგინოს ინფორმაცია და მასალები, რომლებიც აუცილებელია კომიტეტის წევრებისათვის გადაწყვეტილებების მისაღებად კომიტეტის კომპეტენციის საკითხებზე.
- 10.4. აღნიშნული ინფორმაცია და მასალები უნდა იყოს წარდგენილი შეკითხვის მიღებიდან არაუგვიანესი 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში, თუ შეკითხვაში არ არის დადგენილი უფრო ხანგრძლივი ვადა.
- 10.5. არასრული ან არასწორი ინფორმაციის (მასალების) წარდგენის შემთხვევაში, კომიტეტის წევრებს შეუძლიათ მოითხოვონ დამატებითი ინფორმაცია (მასალები).

## **11. კონფიდენციალობა**

- 11.1. კომიტეტის წევრების მოვალეობების შესრულების პერიოდში, აგრეთვე კომიტეტში უფლებამოსილების დასრულების თარიღიდან 3 (სამი) წლის განმავლობაში, კომიტეტის ნამდვილი და ყოფილი წევრები, კომიტეტის მდივანი და კომიტეტში სამუშაოდ მოწვეული მესამე პირები, ვალდებული არიან დაიცვან კონფიდენციალობის მოთხოვნები მათი კომიტეტში საქმიანობის შედეგად მიღებული არასაჯარო ინფორმაციის მიმართ. ინფორმაციის ცნება, რომელიც არ არის საჯარო საზოგადოების საქმიანობასთან მიმართებაში, და მისი შემადგენლობა დგინდება საზოგადოების უფლებამოსილი მართველობის ორგანოს გადაწყვეტილებით.
- 11.2. კომიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი უნდა ინახებოდეს საზოგადოების ადგილმდებარეობის მიხედვით, საზოგადოებაში მიღებული შენახვის წესის შესაბამისად. ხსენებული დოკუმენტების შენახვაზე პასუხისმგებელი არის კომიტეტის მდივანი.

## 12. კომიტეტის საქმიანობის უზრუნველყოფა

- 12.1. საზოგადოების საერთო ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის ფორმირებისას კომიტეტის მუშაობის უზრუნველსაყოფად გათვალისწინებულია ხარჯვის ცალკე მუხლი. კომიტეტის ხარჯები, კერძოდ, მოიცავს კომიტეტის თავმჯდომარისა და წევრების ანაზღაურებას და კომპენსაციას, მათ შორის ვინც არ არის საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი, გარე კონსულტანტების მოწვევის ხარჯებს და სხვა ხარჯებს.
- 12.2. საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით, კომიტეტის წევრებს შეიძლება მიეცეთ ანაზღაურება და (ან) კომპენსაცია ხარჯებისა, რომლებიც დაკავშირებულია მათი მოვალეობების შესრულებასთან. ამ ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა, მათი გადახდის წესი და ვადები დგინდება საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებით.
- 12.3. კომიტეტის ბიუჯეტის ოდენობის წინადადება (თითოეული მუხლის შესახებ ინფორმაციის გაშლით) განიხილება კომიტეტის პირველ სხდომაზე და ეგზავნება დასამტკიცებლად საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს.
- 12.4. პირი, რომელიც პასუხისმგებელია კომიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაზე და მის წარდგენაზე საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს დასამტკიცებლად, არის კომიტეტის თავმჯდომარე.
- 12.5. კომიტეტის სხდომების ჩატარების მიზნით, საზოგადოების გენერალური დირექტორი, კომიტეტის შუამდგომლობით, ვალდებულია უზრუნველყოს კომიტეტი ფართით, წინაღობების გარეშე იმ პირების წვდომით, რომელთა ჩამონათვალი განსაზღვრულია ხსენებულ შუამდგომლობაში, აგრეთვე კომიტეტის სხდომის ჩატარებისათვის განახორციელოს სხვა ზომები.

## 13. დასკვნითი დებულებები

- 13.1. კომიტეტი არანაკლები წელიწადში ერთხელ წარუდგენს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს ანგარიშს კომიტეტის საქმიანობის შესახებ. სამეთვალყურეო საბჭოს ახალი შემადგენლობის პირველ სხდომაზე, რომელიც არჩეულია რიგგარეშე ან წლიურ აქციონერთა საერთო კრებაზე, კომიტეტი წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოს შემაჯამებელ ანგარიშს კომიტეტის მუშაობის შესახებ სამეთვალყურეო საბჭოს წინა შემადგენლობის პერიოდში.
- 13.2. კომიტეტის თავმჯდომარეს აქვს უფლება წარუდგინოს საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს ცალკეული ანგარიშები საკითხებზე, რომლებიც შედის კომიტეტის კომპეტენციაში.
- 13.3. ინფორმაცია კომიტეტის მუშაობის შესახებ უნდა ჩაირთოს საზოგადოების წლიურ ანგარიშში.
- 13.4. წინამდებარე დებულება, აგრეთვე მისი ყველა დამატება და ცვლილება, მტკიცდება საზოგადოების სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ.
- 13.5. თუ საქართველოს რესპუბლიკის კანონმდებლობის ან ნორმატიული აქტების შეცვლის გამო წინამდებარე დებულების ცალკეული დებულებები მოდიან მასთან წინააღმდეგობაში, ეს მუხლები კარგავენ ძალას, და წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანის მომენტამდე კომიტეტის წევრები ხელმძღვანელობენ საქართველოს რესპუბლიკის კანონებით და კანონქვემდებარე ნორმატიულ-სამართლებრივი აქტებით.

სამეთვალყურეო საბჭოს კომიტეტი

სხდომის დღის წესრიგის საკითხებზე ხმის მიცემის  
გამოკითხვის ფურცელი

დაუსწრებელი ფორმით "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ წ. ჩატარებული  
აუდიტის კომიტეტი \_\_\_\_\_,

საკითხი:

1. \_\_\_\_\_

გადაწყვეტილება (სხდომაზე მიღებული):

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

დიახ	არა	თავი შეიკავა
------	-----	--------------

(პასუხის თქვენი ვარიანტი დატოვეთ გადაუხაზავი)

საკითხი:

2. \_\_\_\_\_

გადაწყვეტილება (სხდომაზე მიღებული):

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

დიახ	არა	თავი შეიკავა
------	-----	--------------

(პასუხის თქვენი ვარიანტი დატოვეთ გადაუხაზავი)

შევსებული და ხელმოწერილი გამოკითხვის ფურცელი ეგზავნება ფაქსით (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
ან ორიგინალში არაუგვიანესი \_\_\_\_\_.

/თარიღი, დრო/

დაუსწრებელი კენჭისყრისას საზოგადოებაში აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ  
შემოსული გამოკითხვის ფურცელი არ მიიღება მხედველობაში ხმების დათვლის დროს და  
კენჭისყრის შედეგების შეჯამებისას.

გთხოვთ გამოკითხვის ფურცლის ორიგინალი გააგზავნოთ მისამართზე:

\_\_\_\_\_

კომიტეტის წევრი

	/	
	(ხელმოწერა)	(გ.ს.მ.)

სამეთვალყურეო საბჭოს კომიტეტის წევრის ხელმოწერის გარეშე გამოკითხვის ფურცელი  
ბათილია