

25.770

15 JAN 2010

Հ Ր Ա Ն Ա Ն Ք

ԲԱՆՎՈՐԱԿԱՆ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ-ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ՅԵՎ
ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ-ՎԱՐՁԱԿԱՆԱԿԱՆ ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ



ՀԱՅԲՆԱԿԿՈՈՊ ՄԻՈՒԹՅԱՆ

1934 թ.

10 APR 2013

25.740

334

36-69

Հ Ի Ա Հ Ա Ն Գ

ԲԱՆՎՈՐԱԿԱՆ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ-ՇԻՆԱՐԱՐԱ-
ԿԱՆ ՑԵՎ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ-ՎԱՐՁԱԿԱԼԱԿԱՆ
ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՎԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ.

§ 1. Բանվորական Բնակարանային, կամ բնակա-
բանային վարձակալական կոոպերատիվ Ընկերության
չորձադիր մարմինն է՝ Ընկերության վարչությունը,
Վորը հաշվետու յե լիազորական ժողովին:

§ 2. Վարչությունը կազմվում է վեց պակաս յե-
րեք անդամից և 2 թեկնածուից, Վորը ընտրվում
է Ընկերության անդամներից, լիազորական ժողովում
մեկ տարի ժամանակով: Նախորդ վարչության ան-
դամների վերընտրությունը թույլատրվում է բնակչին-
կոոպների նորմալ կանոնադրության 49-րդ հոդ. և
բնակվարձկոոպների նորմալ կանոնադրությամբ 37-րդ
հոդ.:

§ 3. Ընկերության լիազորական ժողովի հատուկ
վորոշումով, վարչության ամբողջ կազմը կամ նրա
առանձին անդամները, կարող են հանվել աշխատանքից
տարին չլրացած:

Գեներալի պալատն, Ցերևան

Սրբ. Ա. Հախվերդյան

Գլավիտ № 331.

Գառվեր № 1144.

Տիրած 600

§ 4. Միաժամանակ վարչության անդամ լինել չեն կարող՝ մոտ ազգականները, ամուսինները, վերստուգելի Հանձնաժողովի անդամների մոտ ազգականները և ամուսինները:

§ 5. Ընկերության բոլոր գործերը վարում է վարչությունը, ընկերության անունից Հարաբերության մեջ մանելով բոլոր հիմնարկությունների և անձանց հետ, առանց յուրաքանչյուր դեպքի համար, հատուկ լիազորագրի:

§ 6. Վարչության անդամի մահվան, մշտապես բացակայության կամ աշխատանքից հրաժարվելու դեպքում, վարչության վորոշմամբ թեկնածուն անցնում է նրա տեղը, մինչև Ընկերության առաջիկա լիազորական ժողովում վարչության բացակայած անդամի վերընտրություն կատարելը:

§ 7. Վարչության վրա, նրա միջոցով կարող են տրվել բողոքներ, վորը իր բացատրությամբ պարտավոր է ներկայացնել առաջիկա լիազորական ժողովին:

§ 8. Վարչության անդամները պատասխանատու չեն՝ իրենց պարտականությունները խախտելու և սրբալ գործունեության հետևանքով Ընկերությանը պատճառած բոլոր վնասների համար:

Անկախ դրանից, նրանք նման գործունեության ու թերության համար, յենթակա յեն քրեական պատասխանատվության, յենթե դրան առիթ կա, բացառությամբ վարչության առանձին կարծիք ունեցած անդամի, վորի առանձին կարծիքը արձանագրված է (բնակ-

չեկոտպների նորմալ կանոնադրության 60-րդ հոդ. և բնակվարձկոտպների նորմալ կանոնադրության 48-րդ հոդ.):

§ 9. Վարչությունը պատասխանատու չէ նաև իշխանության վորոշումներն ու վարչական կարգադրությունները չկատարելու համար:

§ 10. Ընկերության բնակարանային տնտեսությունը վարելու գործում, վորոշ պարտականություն կատարելու համար, վարչության ազատված անդամը, լիազորական ժողովի վորոշմամբ, կարող է ստանալ վարձատրություն, չափավորված բյուջեյի դրույքներով:

§ 11. Վարչության նիստերը նշանակվում են վարչության նախագահի կողմից, բոտ անհրաժեշտության առնալոն յերկու շաբաթը մեկ անգամ:

Վարչության բոլոր վորոշումները մացվում են արձանագրությունների մատյանը և նրանց պատճենները պետք է ուղարկվեն Բնակկոոպիության կազմակոորին: Վարչությունը, իր նիստերի ժամանակի և տեղի մասին պարտավոր է տեղեկացնել վերստուգելի Հանձնաժողովին:

§ 12. Վարչությունը իր կազմակերպչական նիստում սահմանելով նիստերի և Ընկերության անդամների ընդունելության տեղը, որը և ժամը Ընկերության բոլոր տներում նկատելի տեղերում, կախում է համապատասխան հայտարարություն:

§ 13. Վարչության նիստերը որինական են, յենթե

ներկա յեն առնվազն վարչ. անդամները կեսը :
Վարչության բոլոր վորոշումները ընդունվում են
ձայների մեծամասնությամբ, վորի համար կազմվում
է արձանագրություն, վարչության նախ. և քարտուղ.
ստորագրությամբ : Արձանագրության մեջ են մտցնել
վում վարչության անդամների առանձին կարծիքները :
Վարչության անդամների մեջ տարաձայնություն ա-
ռաջացրած հարցերը, կարող են մտցնվել լիազորական
Ժողովի լուծմանը :

§ 14. Վարչության նիստերին, խորհրդակցա-
կան ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել՝ վար-
չության թեկնածուները, վերստուգիչ հանձնաժողովի
անդամներն ու թեկնածուները :

Ընկերության անդամները վարչության նիստե-
րին կարող են ներկա լինել խորհրդակցական ձայնի
իրավունքով :

§ 15. Վարչության նիստերին քննության կարող են
գրվել ավելի կարևոր և սկզբունքային բնույթ կրող
հարցերը, ինչպես՝ Փին-տնտեսական ծրագրերի կազ-
մելը, վարկերի, կառուցումների և վերանորոգումնե-
րի, կառուցումներն ու վերանորոգումները կապալով
տալու, վարձակալության պայմանագրերի, տնտես-
րության հատուկ խնդիրների, բնակարանների վարձով
տալու, կուլտ.-կենցաղային և կանոնադրությամբ նա-
խատեսված հարցեր :

Վարչության յենթակա մնացյալ հարցերը վորոշ-
վում են նախագահի կողմից, վարչության վորևէ ան-

դամի կամ այլ աշխատակցի կողմից, հետագա կա-
տարման պայմանով, համաձայն յուրաքանչյուրի վրա
դրված պարտականության :

§ 16. Վարչությունն իր գործունեություն ընթաց-
քում ղեկավարվում է՝

ա) ընկերության կանոնադրությամբ .

բ) լիազորական Ժողովի վորոշումներով ու հա-
տառված հրահանգներով .

ը) Բնակկոոպմիության ցուցմունքներով ու քնա-
կարանային կոոպերացիայի որենսդրությամբ :

§ 17. Վարչության բոլոր վորոշումները, պարտա-
դիր են, նրա առանձին անդամների համար :

Վարչության յուրաքանչյուր անդամ հաշվետու յն՝
վարչությանը և չի կարող նրա ընդհանուր վորոշում
ներին ու ցուցմունքներին հակասող, վորևիցե վորո-
շում ընդունել կամ գործ ձեռնարկել :

§ 18. Ընկերության անունով ստացվող բոլոր գրա-
գրությունները նայվում է վարչության նախագահի
կամ քարտուղարի կողմից և տալա տրվում կատար-
ման, ըստ պատկանելույն :

Սկզբունքային բնույթ կրող բոլոր յնից գրա-
գրությունները պետք է ստորագրվեն վարչության նա-
խագահի և քարտուղարի կողմից կամ վարչության
առհամանաձայն կարգով, նրա վորևիցե անդամի կողմից
ըստ պարտականության :

§ 19. Հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, նա-

խահաշիվները և լիազորական ժողովին դրվելիք զեկուցումները, ստորագրվում են վարչության բոլոր անդամների կողմից:

§ 20. Վճարման յենթակա հաշվառքները, հաշիվներն ու աշխատանքների ընդունման արձանագրությունները, ստորագրվում են վարչության անդամների, կառուցումների տեխնիկական հսկիչի (յեթե այդպիսին առանձնացրված է) և Ընկերության Փին-տնտեսական սեկցիայի նախագահի կողմից:

§ 21. Դրամական յեկից որդերները ստորագրվում են վարչության նախագահի կամ նրա տեղակալի և գանձապահի կողմից. որդերներին անսլացման կցելով բոլոր փաստաթղթերն ու հաշվարկները:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.

§ 22. Վարչությունը պարտավոր է՝

ա) Ունենալ անմիջական հսկողություն տնտեսության ամբողջականության և անվտանգության վրա.

բ) ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցների վարելու բեռնակարանային տնտեսությունը.

գ) ընթացիկ աշխատանքները ժամանակին կատարելու.

դ) վերացնելու տնտեսության ամբողջականությանը և անվտանգությանը սպառնող հնարավոր պատճառները:

§ 23. Վարչությունը մշակելով կառուցումների և վերանորոգումների ծրագրերը ներկայացնում է այն Ընկերության լիազորական ժողովի հաստատմանը:

§ 24. Կատարվող բոլոր կառուցումների և վերանորոգումների համար, վարչությունը պարտավոր է կլնքել սլացմանագրեր արձանագրություններում համապատասխան նշանակումներ անելով:

§ 25. Բոլոր կառուցումներն ու վերանորոգումները ավարտելուց հետո, վարչությունը, հատուկ հանձնաժողովի միջոցով, ընդունում է աշխատանքները, կազմելով համապատասխան արձանագրություն (ակտ):

Վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամների մասնակցությամբ հիշյալ հանձնաժողովին ցանկալի յե: Ծրագրով չնախատեսված կառուցումներ ու վերանորոգումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում, վարչությունը հրավիրում է լիազորական ժողով այդպիսին հաստատելու համար:

§ 26. Կառուցումների և վերանորոգումների ծրագրերն ու նրանց կատարման կարգը, լիազորական ժողովի կողմից վորոշելուց հետո, վարչությունը խընդրում է վարկավորման իրավունք, ծրագրված կառուցումների և վերանորոգումների համար անհրաժեշտ գումարով:

§ 27. Տարեկան լիազորական ժողովից յերկու շաբաթ առաջ, վարչությունը պարտավոր է կազմակերպելու Ընկերության գործունեյություն տարեկան հաշվետվությունն ու հաշվեկշիռը, ստորագրված՝ վարչու-

թյան և վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամները կուգ-
մեց : Այդ յերկու շաբաթվա ընթացքում , Ընկերության
անդամներին հնարավորութիւն պիտի տրվի ծանոթա-
նալու հաշվետուութեանը :

§ 28. Տարեկիցրից յերկու շաբաթ առաջ վարչու-
թյունը պարտավոր է կազմելու առաջիկա գործունե-
ութեան , տարեկան ֆին-տնտեսական ծրագիրը և այն
վերստուգիչ հանձնաժողովի յեղրակացութեամբ , ներ-
կայացնել լիազորական ժողովի հաստատմանը :

§ 29. Բացի տարեկան ֆինանսական ծրագրից
վարչութիւնը կազմում է կվարտալային (յեռամսյա-
կային) յեղ ու մտից նախահաշիւներ :

§ 30. Վարչութիւնը , պետք է ունենա մշտական
հսկողութիւն Ընկերութեան կից վարչութեան կամ
լիազորական ժողովի կողմից կազմակերպւած սեկ-
ցիաների կամ հանձնաժողովների (կազմ-տնտեսական ,
կուլտ-կենցաղային և այլն) աշխատանքների վրա :

§ 31. Վարչութիւնը պետք է ձգտի , իր գործունե-
ութեան ընթացքում Ընկերութեան անդամների բնա-
կարանային կարիքները բավարարելու՝ հերթականութե-
ամբ :

§ 32. Վարչութիւնը պետք է հետևի , բնակիչների
կողմից ներքին կանոնադրութեան անշեղ կատարմանը ,
նրա խախտումների դեմ , ձեռք առնելով համապա-
տասխան միջոցներ :

§ 33. Վարչութիւնը պարտավոր է՝ ընդունելու և
պահելու Ընկերութեանը պատկանող գրամը , թանգար-

ժեք իրերը , գույքը , զանազան նյութերն ու կահկարա-
սիւնները , ազատ միջոցները պահելով կոմունալ բանկում
— ընթացիկ հաշվում :

§ 34. Վարչութեան իրավունք է վերապահւում ա-
ռանց լիազորական ժողովի հատուկ թույլտւութեան ,
նրա հաստատած ֆին-տնտեսական ծրագրի (նախահաշ-
վի) սահմաններում , կատարելու այս կամ այն ծախքը :

§ 35. Վարչութեան գործավարութիւնն ու հաշվե-
տարութիւնը պետք է տարւի բնակկոոպմիութեան
կողմից սահմանւած ձևերով :

§ 36. Վարչութեան վրա , մասնավորապես դըր-
ւում է՝

ա) ժամանակին կատարել ընկերութեան վրա վեր-
ցրւած պատավորութիւնները (վարկերի , վարձակա-
լութեան և այլն) :

բ) գանձել ընկերութեան անդամներից մուտքի վը-
ճարներն ու փայտվճարները :

գ) հեռացնել աշխատակիցներին համաձայն Աշխ-
Որենսդրքի :

դ) ժամանակին կատարել լիազորական ժողովի
փորոշումներն ու Բնակկոոպմիութեան պայմանագիրը :

յե) կատարել իշխանութեան մարմինների պարտա-
դիր փորոշումներն ու կարգադրութիւնները .

զ) ընկերութեան անունից կատարել ամեն տեսակի
գործարքներ .

է) ընկերութեան անունից , հանդես գալ դատա-
կան , վարչական և այլ կազմակերպութիւններում .

ը) Ընկերութեան անդամները մեջ տանել կուտան
կրթական, աշխատանք, կազմակերպելով մասնավորապէս
նոր կենցաղի հիմնարկներ. ինչպէս՝ ընդհանուր
ճաշարաններ, խոհանոցներ, լվաքցատներ, մանկապարտեզներ,
մսուրներ, ակումբներ (կարմիր անկյուններ), պատի թերթ և այլն:

Թ) Հրավիրել, Ընկերութեան ընդգրկած առանձին
տները անդամները ընդհանուր ժողովներ, քննութեան
յենթարկելու, Ընկերութեան գործունէութեան իր
բոլոր հարցեր:

3. ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁԻՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.

Ա. Նախագահի պարտականութիւնները.

§ 37. Վարչութեան նախագահը լինելով Ընկերութեան
ամբողջ գործունէութեան ղեկավարը, պատասխանատու
յե վարչութեան ամբողջ աշխատանքների ուղղութեանը
և Ընկերութեան անունից հանդէս ե գալիս բոլոր այն
ղեւթում, յերբ չի պահանջվում հատուկ
լիազորութիւն:

§ 38. Վարչութեան նախագահը հսկում է՝

ա) Ընկերութեան բոլոր գործերի և աշխատանքների,
լիազորական ժողովի և վարչութեան վորդումների,
վերադաս կոտակերտի միութենական կազմակերպութեան
ներքին վորդումների և հրահանգների, ճիշտ և
ժամանակին կատարմանը:

բ) Կնքված պայմանագրերի և ժամկետային պարտավորութեանների կատարմանը.

գ) Ընկերութեան անդամների փայտվճարների և
այլ մուծումների կանոնավոր կատարմանը.

դ) Գերամական միջոցների, գերամարկդի և հաշվապահութեան
հաշվետվութեանը.

յը) Գույքի ժամանակին ապահովագրութեանը,
հարկերի ժամանակին մուծելու և այլն.

զ) Վարչութեան անդամների և աշխատակիցների
կողմից անդամագրութեանների ժամանակին կատարմանը.

է) շինարարութեան ընթացքի վրա.

ը) Ընկերութեան անդամների ճիշտ հաշվառման
ու նրանց ցուցակների կանոնավորմանը.

թ) Փաստաթղթերի, հաշվետվութեանների, մատյանների
և գործավարութեան կանոնավոր պահպանմանը:

§ 39. Վարչութեան նախագահի անմիջական պարտականութեանների մեջ են մտնում՝

ա) պետական, հասարակական կազմակերպութեանների
և պաշտոնատար անձանց հետ հարաբերութեան մեջ
մտնելը.

բ) սահմանված ժամանակին լիազորական ժողով
հրավիրելն ու նրա բացումն, առաջարկելով ընտրել
տվյալ ժողովի նախագահ և քարտուղար.

դ) լիազորական ժողովի և վարչության նիստերի արձանագրություններին կադմեյուն ու նրանց ձեռագրերովման հսկողությունը.

դ) Բնակկոոպմիություն հետ կապ պահպանելը, վարչության անդամներին և մյուս պատասխանատու աշխատակիցներին ժամանակին ծանոթացնելը Բնակկոոպմիության հրահանգներին, շրջաբերականներին և առաջարկներին. ապահովելով նրանց ժամանակին պատասխանելը.

յե) վարչության նիստերի գումարումն ու նրանց նախագահելը, ընկերության գործերի մասին վարչության նիստերում տրվող հաղորդումների ճշտությունը հսկողությունը.

զ) ստացվող ամբողջ գրականության նայելն ու նրանց ընթացքի նշանակումը:

Բ. Նախագահի տեղակալի պարտականությունները.

§ 40. Վարչության նախագահի հիմնդրության կամ ժամանակավոր բացակայության դեպքում, նրա պարտականությունների կատարումը, ստանձնում և նախագահի տեղակալը:

Գ. Գանձապահի պարտականությունները.

§ 41. Գանձապահը վարում է Ընկերության բոլոր դրամական միջոցները և պահում՝ կանխիկ գումարները, Թանգարժեք իրերը, պայմանագրերը, ապահովագրական պոլիսները և այլ արժեքավոր փաստաթղթերը:

§ 42. Գանձապահը՝

ա) ընդունում և բոլոր մուծումներն ու վճարումները.

բ) ստորագրում և տալիս է անդորրագրեր ստացած վճարումներին, փոխադրությունների և այլնի համար.

դ) անձամբ կատարում է ամեն տեսակի վճարումներ, նախագահի ստորագրությամբ հաստատված յեղից որդերներով ու նրանց կցված փաստաթղթերով (հաշիվներով, հաշվարկներով, ոռճկացուցակներով, աշխատանքների ընդունման արձանագրություններով, ավանսային պահանջագրերով և այլն):

զ) նախագահի հետ միասին, ստորագրում է վարկային հիմնարկներից դրամ ստանալու կամ վճարելու չեկերը, դրամական պարտավորությունները, մուրհակները, յեղից որդերները, դրամական ու բանկային գործերի ամբողջ գրազրույթները.

յե) կատարում է վարչության կողմից վորոշված բոլոր բանկային գործարքները.

զ) ստուգում է բոլոր յեղից որդերներն ու նրանց հաշվարկների ճշտությունը. համեմատելով հաշվարկներն որդերներին կցված փաստաթղթերի հետ (նախական նման ստուգում կատարում է հաշվետարը).

և) վարում է ժամկետային վճարումների դրանյումը և ապահովում նրան ժամանակին կատարելը.

ը) վարում է դրամարկդի մատյանը.

թ) պահում է տրված ավանսներին հատուկ հաշիվ-

ները, հետևելով նրանց մարմանը. հաշվետու անձանցից հանձնարարութիւնները կատարելուց հետո յերեք ու անց, պահանջում ե հաշվետվութիւն, վորի ուշացման դեպքում, զեկուցում ե վարչութիւնը:

Ծ) Ծ որը մեկ անգամ, զբաւարկելի կանխիկ մնացորդը համեմատում ե զբաւարկելի և հաշվապահական մատյանների զբանցումներին, անհամապատասխանութիւն դեպքում ձեռք ե առնում անհրաժեշտ միջոցներ պարզելու տարբերութիւն պատճառը, այլ մասին զեկուցելով վարչութիւն առաջիկա նիստում:

Ժա) կանխիկ գումարները բացի ընթացիկ ծախքերի համար անհրաժեշտ գումարից, հանձնում ե կոմմունալ Բանկում ունեցած ընթացիկ հաշիւին:

§ 43. Գանձապահը հոգ ե տանում գումարներ կուտակելու, խոշոր վճարումների համար, անհրաժեշտութիւն դեպքում զեկուցելով վարչութիւնը, համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու:

§ 44. Վարչութիւն յուրաքանչյուր նիստում, գանձապահը զեկուցում ե Ընկերութիւն շրջանառութիւն և պարտավորութիւնների մասին:

§ 45. Վարչութիւն կամ վերստուգիչ հանձնաժողովի յերկու անգամի պահանջով, գանձապահը պարտավոր ե, ամեն ժամանակ զբաւարկելը ստուգման յենթարկելու:

§ 46. Ստուգման արդշունքների և նրա առթիւ հանած վորոշումների համար, յուրաքանչյուր դեպքում կազմվում ե արձանագրութիւն կամ թե՛ համապա-

տասխան նշանակումներ ե կատարվում զբաւարկել մատյանում:

§ 47. Առձեռն գումարների պակասողի համար, գանձապահը կրում ե անձնական պատասխանատվութիւն:

Դ. Քարտուղարի պարտականութիւնները.

§ 48. Վարչութիւն քարտուղարի պարտականութիւնների մեջ են մտնում՝

ա) վարչութիւն նիստերի արձանագրութիւնների կազմելն ու նրա մատյանի վարելն.

բ) վարչութիւն անունով ստացվող նամակների և ծրարների բացումը, նրանց մասին նախապահին զեկուցելը, զրութիւններն ըստ պատկանելուն հանձնելը և նրանց ժամանակին կատարման հսկելը.

գ) Ընկերութիւն վրա վորեւիցե պարտավորութիւն չվերցնող փաստաթղթերի, տեղեկանքների և նամակների ստորագրումը.

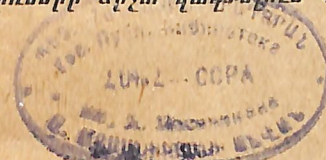
դ) Ընկերութիւն կնիքի, մատյանների, փաստաթղթերի և զրութիւնների պահելը.

յե) հաշվետվութիւնների ժամանակին ներկայացնելու հսկողութիւնը.

զ) վարչութիւն նախապահի հետ միասին, Ընկերութիւն զործունշութիւն մասին և այլ զեկուցումներ կազմելը, Ընկերութիւն տարեկան հաշվետվութիւն կազմելը, հաշվապահական հաշվետվութիւնների և հաշվեկշիռների ձեւը կազմելուն հսկելը.

3449

1004
30720



ե) Բնակկոոպմիութեանը և այլ հիմնարկներին վիճակագրական ու այլ տեղեկութիւններ ժամանակին ուղարկելուն հսկելը և այդ հիմնարկներին հետ կապ պահելը.

ը) վարչութեան նիստերում քննարկող հարցերի նախապատրաստելը.

թ) վարչութեան նախագահի հետ միասին, վարչութեան անունից ուղարկվող գրութիւններին ստուգելը:

ՅԵ. Վարչութեան մշտն անդամների պարտականութիւնները.

§ 49. Վարչութեան մեջ վորոշ աշխատանք չտանող վարչութեան անդամները, հնարավորութեան սահմաններում պետք է կցվեն Ընկերութեան կից գործող հանձնաժողովներին ու սեկցիաներին, վորպէս նրանց նախադասներ, տանելով հանձնաժողովների և սեկցիաների համար, Բնակկոոպմիութեան կողմից մշակված պարտականութիւնները:

Ձ. Վերընտրված վարչութիւնից գործերն ընդունելու կարգը.

§ 50. Ընկերութեան նորընտիր վարչութիւնը, ընտրութիւնից հետո, յերեք որվա ընթացքում, պարտավոր է ընդունելու նախկին վարչութիւնից բոլոր գործերն ու դրամական հաշվետւութիւնները, հա-

մաճայն հաշվետուի, դրա համար կազմելով հատուկ արձանագրութիւն:

§ 51. Ընդունման արձանագրութեան մեջ մանրամասն հիշված պետք է լինի՝ ինչ փաստաթղթերից և թանգարժեք իւրերից է բաղկացած մնացորդը, այսինքն, վորքան կանխիկ դրամով և վորքան այլ փաստաթղթերով և հանձնվում:

§ 52. Ընթացիկ հաշիվներում յեղած գումարներին մնացորդը, պետք է հաստատված լինի բանկի պաշտոնական տեղեկանքով: Այդ մնացորդի հանձնումն ևս ձեռնարկվում է արձանագրութեամբ, վորտեղ չհշտված պետք է լինի՝

ա) վոր բանկում, վոր № ընթացիկ հաշիւով, վորքան մնացորդ է հանձնվում.

բ) ընթացիկ հաշիւի չեկի գրքույկի, քանի №-ն է գործադրված և վոր №-ից է սկսված չգործածված չեկը, գրքույկի չոգտագործված մասում չկան արդյո՞ք պոկված չեկեր:

§ 53. Նման արձանագրութիւն կազմելուց հետո, հին և նոր վարչութիւնը միասին հաղորդում են բանկին վարչութեան վերընտրութեան և հետագայում նոր վարչութեան ստորագրած չեկերով վճարման կատարելու մասին (հաղորդագրութեան մեջ ցույց տալով, չեկ ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց՝ ազգանունը, անունը և հայրանունը): Հետագայում չեկ ստորագրելու իրավունք ունեցող անձինք ստորա-

դրում են հիշյալ հաղորդագրությունը, իսկ վարչութ-
յան նախորդ կազմը հաստատում է նրանց ստորա-
գրություն իսկությունը՝ իրենց ստորագրությունը ու
Ընկերության կնիքով:

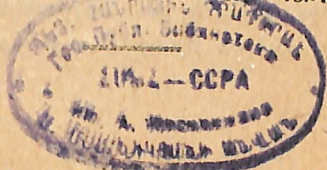
§ 54. Նյութերի անմիջական ընդունելություն է
կատարվում նրանց վարող հատուկ անձնավորություն
չլինելու դեպքում: Այդպիսին լինելուց, հանձնումը
կատարվում է համաձայն մատյանների, յեթե այդ
անձնավորությունը պետք է շարունակի վարել նյու-
թերը, նոր վարչության որը ևս:

§ 55. Հաշվապահական մատյանների հանձնումը,
կատարվում է վարչության նախորդ կազմի կողմից,
մատյանների վերջին գրանցումների տակ ստորագրե-
լով:

§ 56. Վարչության նախորդ կազմի գործունեյու-
թյունից մնացած մատյաններն ու փաստաթղթերը
պետք է ավարտված լինեն, կատարված ու համարա-
կարված: Նրանց համար պետք է կազմվի մանրամասն
ցուցակ և հանձնվի վարչության նոր կազմին:

§ 57. Բոլոր արձանագրությունները կազմվում են
2-ական օրինակից, փոքից մեկ օրինակը պահվում է
վարչության գործերում, իսկ մյուսը՝ տրվում է վար-
չության նախորդ կազմին:

ՀԱՅԲՆԱԿԱՈՈՊԱՏԻՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԺԻՆ



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0210193

566

334
E-89