

«_____»
ՄԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՏԱՀԵՐԹ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԺՈՂՈՎԻ
ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ _____

Վրկաված է _____ 20__ թվականին և բաղկացած է _____ թերթից/

(ժողովի կայացման վայրը)

(ժողովի կայացման ամսաթիվը)

Ժողովին մասնակցելու իրավունք ունեին «_____» ՄՊ Ընկերության (այսուհետ՝
Ընկերություն) (գրանցման վկայական՝ _____, գրանցման համար՝ _____, գրանցման
ամսաթիվ՝ _____թ.) բոլոր _____ մասնակիցները՝

նշել մասնակցող մասնակիցների թիվը

1. _____ (անձնագիր՝ _____, տրված՝ _____թ., _____ի
կողմից, հասցե՝ _____)
2. _____ (անձնագիր՝ _____, տրված՝ _____թ., _____ի
կողմից, հասցե՝ _____)
3. _____ (անձնագիր՝ _____, տրված՝ _____թ., _____ի
կողմից, հասցե՝ _____)

Ժողովն իրավագոր էր, քանի որ բոլոր _____ մասնակիցներն էլ անձամբ մասնակցում էին
ժողովին:

նշել մասնակցող մասնակիցների թիվը

Միաձայն քվեարկությամբ ժողովի նախագահ ընտրվեց _____ին, իսկ
ժողովի քարտուղար՝ _____ին:

Օրակարգ
Ընկերության տնօրենի փոփոխման հարց

Օրակարգի միակ հարցի շուրջ լսեցին _____ին, ով առաջարկեց հիմք ընդունելով
Ընկերության տնօրեն _____ի աշխատանքից ազատելու վերաբերյալ ներկայացրած
դիմումը ազատել վերջինիս աշխատանքից և նոր տնօրեն նշանակել _____
ին:

Միաձայն որոշեցին

1. Ընկերության տնօրեն _____ին աշխատանքից ազատելու վերաբերյալ
ներկայացրած դիմումի հիման վրա աշխատանքից ազատել:
2. Ընկերության տնօրեն նշանակել _____ին (անձնագիր՝ _____, տրված՝ _____
թ., _____ի կողմից, հասցե՝ _____):
3. Հանձնարարել Ընկերության տնօրենին սույն որոշումը այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հետ
միասին անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով ներկայացնել ՀՀ ԱՆ աշխատակազմի



Փաստաթուղթը մշակված է ԸՂՎԱՅՁ
Խորհրդատվական Ընկերության կողմից
Կայք՝ www.adwise.am, Էլ. հասցե՝ info@adwise.am
Հեռ՝ +37460 54 12 95; +37491 34 94 99

Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալություն՝ համապատասխան փոփոխության գրանցման նպատակով:

Օրակարգի սպառման կապակցությամբ ժողովն հայտարարվեց փակված:

ԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ -----
ստորագրություն

ԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ -----
ստորագրություն