

**შპს “ნოვა”-ს (202358126)  
სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმი №25/12/25-01**

ქ. თბილისი

25 დეკემბერი 2025 წ.

ორიათას ოცდახუთი წლის ოცდახუთ დეკემბერს ჩატარდა შპს “ნოვა”-ს (ს/ნ 202358126) (შემდგომში “საზოგადოება”) სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომა.

**სხდომას ესწრებდნენ:**

შპს “ნოვა”-ს სამეთვალყურეო საბჭოს ყველა წევრი:

1. წევრი/სამეთვალყურეო საბჭოს თავმჯდომარე ზვიად აბულაძე (პ/ნ 61009000674);
2. წევრი/თავმჯდომარის პირველი მოადგილე რამაზ ირემაძე (პ/ნ 61003001022);
3. წევრი/თავმჯდომარის მეორე მოადგილე ჯემალ ბოლქვაძე (პ/ნ 61006003340);
4. წევრი ჯემალი ანთაძე (პ/ნ 33001001552);
5. წევრი ემზარ ირემაძე (პ/ნ 61007000209)
6. წევრი დავით თავართქილაძე (პ/ნ 01008002700)
7. წევრი ვალდას პუბერას (37402050520, 27120113 /ლიეტუვა (ლიტვა)) მინდობილი პირი ზვიად აბულაძე (პ/ნ 61009000674) (აპოსტილი; თარიღი: 22.10.2025; ნომერი: 4289; ქვეყანა: ლიეტუვის რესპუბლიკა; ხელმოწერილი და დამტკიცებულია: ნოტარიუსი ერიკა მატუსევიჩიუტე-ლუკშიენეს ხელმოწერით და ბეჭდით; სანოტარო რეესტრის № EML-3178)

სხდომის თავმჯდომარე: ზვიად აბულაძე

**დღის წესრიგი:**

1. შპს „ნოვა“-ს „საწარმოს ორგანიზაციული და მმართველობის სტრუქტურის“ (დანართი №1) და „ეთიკის კოდექსის“ (დანართი №2) დამტკიცების და ამოქმედების საკითხი.


**ერთხმად დაადგინეს:**

1. დამტკიცდეს და ამოქმედდეს შპს „ნოვა“-ს „საწარმოს ორგანიზაციული და მმართველობის სტრუქტურა“ (დანართი №1) და „ეთიკის კოდექსი“ (დანართი №2).

სხდომაზე განსახილველად სხვა საკითხები არ ყოფილა წარმოდგენილი.

ხელმოწერები:

სხდომის თავმჯდომარე: ზვიად აბულაძე (პ/ნ 61009000674)

/  /

რამაზ ირემაძე (პ/ნ 61003001022)

/  /

ჯემალ ბოლქვაძე (პ/ნ 61006003340)

/  /

ჯემალ ანთაძე (პ/ნ 33001001552)

/  /

ემზარ ირემაძე (პ/ნ 61007000209)

/  /

დავით თავართქილაძე (პ/ნ 01008002700)

/  /

ვალდას პუზერას (37402050520, 27120113 /ლიეტუვა (ლიტვა))

/  /



შპს „ნოვა“-ს (ს/კ 202358126) 2025 წლის 25 დეკემბრის სამეთვალყურეო  
საბჭოს სხდომის ოქმი №25/12/25-01-ის დანართი №2



შპს „ნოვა“-ს ეტიკის კოდექსი

თბილისი 2025

## შპს „ნოვა“-ს ეთიკის კოდექსი

### Code of Ethics of the Limited Liability Company "Nova"

#### შესავალი

შპს „ნოვა“ საქმიანობს სწრაფად მზარდ და კონკურენტულ გარემოში, სადაც კომპანიის რეპუტაცია, სანდოობა და ეთიკური ქცევა წარმოადგენს გრძელვადიანი წარმატების ერთ-ერთ მთავარ საფუძველს.

#### მუხლი 1. ეთიკის კოდექსის მიზანი და მოქმედების სფერო

- ეთიკის კოდექსის (შემდგომში „კოდექსი“) მიზანს წარმოადგენს:
  - დაადგინოს ეთიკური ქცევის მაღალი სტანდარტები;
  - უზრუნველყოს კეთილსინდისიერი, პროფესიონალური და პასუხისმგებლიანი გადაწყვეტილებების მიღება;
  - თავიდან აიცილოს ინტერესთა კონფლიქტი, კორუფცია და სხვა არაეთიკური ან უკანონო ქმედებები;
  - გააძლიეროს ნდობა თანამშრომლებს, პარტნიორებს, მომხმარებლებსა და ინვესტორებს შორის.
- კოდექსი ვრცელდება:
  - სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებზე;
  - მენეჯმენტის წევრებზე;
  - ყველა თანამშრომელზე;
  - იმ პირებზე, რომლებიც წარმოადგენენ კომპანიას მესამე პირებთან ურთიერთობისას.

#### მუხლი 2. ძირითადი ღირებულებები და პრინციპები

- შპს „ნოვა“-ს საქმიანობა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:
  - კეთილსინდისიერება - გადაწყვეტილებების მიღება პატიოსნად და გამჭვირვალედ;
  - პროფესიონალიზმი - კომპეტენციაზე, გამოცდილებასა და ფაქტებზე დაფუძნებული მოქმედება;
  - პასუხისმგებლობა - საკუთარ ქმედებებსა და შედეგებზე პასუხისმგებლობის აღება;
  - პატივისცემა - თანამშრომლებისა და პარტნიორების მიმართ;
  - გრძელვადიანი ხედვა - მოკლევადიანი სარგებლის დაქვემდებარება კომპანიის გრძელვადიან ინტერესებს.

#### მუხლი 3. კანონმდებლობასთან და შიდა წესებთან შესაბამისობა

- კომპანიის ყველა წარმომადგენელი ვალდებულია:
  - დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა;
  - დაიცვას კომპანიის შიდა წესები, პოლიტიკები და გადაწყვეტილებები;

გ)თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისგან, რომლებიც ზიანს აყენებს კომპანიის რეპუტაციას ან სამართლებრივ მდგომარეობას.

#### მუხლი 4. დირექტორებისა და მმართველი ორგანოების ვალდებულებები

1. სამეთვალყურეო საბჭოსა და მენეჯმენტის წევრები ვალდებული არიან:
  - ა) იმოქმედონ კომპანიისა და მისი აქციონერების/პარტნიორების საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით;
  - ბ)ხელი შეუწყონ კომპანიის გრძელვადიანი ღირებულების შექმნას;
  - გ)თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებებისგან, რომლებიც შეიძლება ზიანს აყენებდეს კომპანიის სტაბილურობასა და სანდოობას.

#### მუხლი 5. ინტერესთა კონფლიქტი

1. თანამშრომლებმა და მმართველი ორგანოების წევრებმა უნდა აიცილონ არსებული ან პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტი.
2. ინტერესთა კონფლიქტად ითვლება, მათ შორის:
  - ა) პირადი ან დაკავშირებული პირების სარგებლის მიღება კომპანიის ხარჯზე;
  - ბ) ნათესავებთან ან დაკავშირებულ პირებთან ურთიერთობები შესაბამისი გამჟღავნების გარეშე;
  - გ)კონკურენტ კომპანიებთან დაუშვებელი ურთიერთობები, გარდა თანამშრომლობისა.
3. ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში პირი ვალდებულია:
  - ა) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;
  - ბ) თავი შეიკავოს გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობისგან.

#### მუხლი 6. საჩუქრები, წარმომადგენლობა და სტუმართმოყვარეობა

1. კომპანიის წარმომადგენლებს ეკრძალებათ საჩუქრების ან სხვა სარგებლის მიღება/გაცემა, რომელიც შეიძლება აღქმული იყოს, როგორც გადაწყვეტილებაზე ზეგავლენის მცდელობა. დასაშვებია მხოლოდ სიმბოლური ღირებულების საჩუქრები და გონივრული საქმიანი სტუმართმოყვარეობა, რომელიც არ სცდება ეთიკურ და კანონიერ ფარგლებს.

#### მუხლი 7. კორუფციისა და არაკეთილსინდისიერი პრაქტიკის აკრძალვა

1. შპს „ნოვა“ ნულოვან ტოლერანტობას აცხადებს:
  - ა) ქრთამის გაცემისა და მიღების მიმართ;
  - ბ)უკანონო გადახდებისა და სარგებლის მიმართ;
  - გ)მესამე პირების გამოყენების მიმართ არაკეთილსინდისიერი მიზნებით.
2. ნებისმიერი ეჭვი დაუყოვნებლივ უნდა გახდეს შესაბამისი რეაგირების საგანი.

#### მუხლი 8. ინფორმაციისა და აქტივების დაცვა

1. კომპანიის წარმომადგენლები ვალდებული არიან:
  - ა) დაიცვან კონფიდენციალური ინფორმაცია;

- ბ) გამოიყენონ კომპანიის აქტივები მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;
  - გ) არ გაამჟღავნონ კომერციული, ფინანსური ან სტრატეგიული ინფორმაცია ნებართვის გარეშე.
2. კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება ძალაში რჩება თანამშრომლის კომპანიიდან წასვლის შემდეგაც.

#### **მუხლი 9. უკანონო ან არაეთიკური ქცევის გამჟღავნება**

1. კომპანია წახალისებს თანამშრომლებსა და დაინტერესებულ მხარეებს:
  - ა) კეთილსინდისიერად განაცხადონ ეთიკის კოდექსის ან კანონმდებლობის შესაძლო დარღვევების შესახებ;
  - ბ) არ შეუშინდეთ დისკრიმინაციას ან შურისძიებას კეთილსინდისიერი შეტყობინების გამო.

#### **მუხლი 10. ანონიმური მხილების სისტემა (Whistleblowing)**

1. კომპანიაში მოქმედებს ანონიმური მხილების ჩარჩო, რომლის ფარგლებში:
  - ა) თანამშრომლებსა და დაინტერესებულ მხარეებს შეუძლიათ კონფიდენციალურად და ანონიმურად განაცხადონ უკანონო, შეუსაბამო ან არაეთიკური ქმედებების შესახებ;
  - ბ) შეტყობინებები ექვემდებარება მოკვლევასა და რეაგირებას წინასწარ განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად;
  - გ) დაუშვებელია შეტყობინების გამცემი პირის დისკრიმინაცია ან არასათანადო მოპყრობა.
2. ანონიმური მხილების სისტემის არსებობასა და ეფექტიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სამეთვალყურეო საბჭო. დეტალური პროცედურები განისაზღვრება ცალკე შიდა რეგულაციით.

#### **მუხლი 11. აღსრულება და პასუხისმგებლობა**

1. ეთიკის კოდექსის დარღვევა შესაძლებელია გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და კანონდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის საფუძველი.

#### **მუხლი 12. სამეთვალყურეო საბჭოს როლი**

1. ეთიკის კოდექსის შემუშავებას, დამტკიცებას და მისი სათანადო აღსრულების მონიტორინგს ახორციელებს საწარმოს სამეთვალყურეო საბჭო, რომელიც პასუხისმგებელია კომპანიის ეთიკური კულტურის განვითარებასა და შენარჩუნებაზე.


#### **მუხლი 13. ეთიკის კოდექსის დამტკიცება და მოქმედება**

1. ეთიკის კოდექსი დამტკიცებულია სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ და სავალდებულოა კომპანიის ყველა წარმომადგენლისთვის. კოდექსი პულად გადაიხედება კომპანიის განვითარების და რეგულატორული მოთხოვნების გათვალისწინებით.



ვამტკიცებთ, 2025 წლის 25 დეკემბრის სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის  
ოქმი №25/12/25-01-ის დანართი №2-ს, ეტიკის კოდექსი:

ზვიად აბულაძე (პ/ნ 61009000674)

/  /

რამაზ ირემაძე (პ/ნ 61003001022)

/  /

ჯემალ ბოლქვაძე (პ/ნ 61006003340)

/  /

ჯემალ ანთაძე (პ/ნ 33001001552)

/  /

ემზარ ირემაძე (პ/ნ 61007000209)

/  /

დავით თავართქილაძე (პ/ნ 01008002700)

/  /

ვალდას პუზერას (37402050520, 27120113 /ლიეტუვა (ლიტვა))

/  /

შპს „ნოვა“-ს (ს/კ 202358126) 2025 წლის 25 დეკემბრის სამეთვალყურეო  
საბჭოს სხდომის ოქმი №25/12/25-01-ის დანართი №1



საწარმოს ორგანიზაციული და  
მმართველობის სტრუქტურა

თბილისი 2025

## 1. დოკუმენტის მიზანი

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი აღწერს საწარმოს მმართველობისა და ორგანიზაციულ სტრუქტურას პასუხისმგებლობების განაწილებას, იერარქიასა და ანგარიშვალდებულებების სისტემას. დოკუმენტი მიზანია:

- მმართველობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
- ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების მკაფიო გამიჯვნა;
- ეფექტიანი გადაწყვეტილებების მიღების მხარდაჭერა;
- კანონმდებლობასთან და კორპორაციული მართვის საუკეთესო პრაქტიკასთან შესაბამისობა.

## 2. მმართველობის სტრუქტურა

### 2.1 პარტნიორები

2.1.1. პარტნიორები წარმოადგენენ საწარმოს კაპიტალის მფლობელებს და ახორციელებენ საწარმოზე მფლობელობით უფლებებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და საწარმოს წესდების შესაბამისად.

2.1.2. პარტნიორების ძირითადი როლია:

- საწარმოს გრძელვადიანი სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრა;
- საწარმოს განვითარების ხედვის მხარდაჭერა;
- მმართველობის სტაბილურობისა და უწყვეტობის უზრუნველყოფა.

2.1.3. პარტნიორები მონაწილეობენ სტრატეგიული მნიშვნელობის გადაწყვეტილებების მიღებაში, მათ შორის:

- საწარმოს წესდების დამტკიცებასა და მასში ცვლილებების შეტანაში;
- სამეთვალყურეო საბჭოს წევრების დანიშვნასა და გათავისუფლებაში;
- საწარმოს კაპიტალის სტრუქტურასთან დაკავშირებულ საკითხებში;
- მსხვილი ინვესტიციებისა და მნიშვნელოვანი სტრუქტურული ცვლილებების დამტკიცებაში კანონმდებლობითა და წესდებით დადგენილ ფარგლებში.

2.1.4. პარტნიორები არ მონაწილეობენ საწარმოს ყოველდღიურ ოპერაციულ მართვაში და არ ერევიან აღმასრულებელი მენეჯმენტის საქმიანობაში, რითაც უზრუნველყოფილია:

- მფლობელობისა და მართვის ფუნქციების მკაფიო გამიჯვნა;
- მენეჯმენტის დამოუკიდებლობა;
- გადაწყვეტილებების მიღების პროფესიული და სისტემური პროცესი.

2.1.5. პარტნიორები თავიანთ უფლებამოსილებებს ახორციელებენ სამეთვალყურეო საბჭოს მეშვეობით და რეგულარული კომუნიკაციის გზით, რაც ხელს უწყობს საწარმოს სტრატეგიულ მიზნებთან თანხვედრასა და გრძელვადიან ღირებულების შექმნას.

### 2.2 სამეთვალყურეო საბჭო (7 წევრი)

2.2.1. სამეთვალყურეო საბჭო წარმოადგენს საწარმოს უმაღლეს საზედამხედველო ორგანოს და პასუხისმგებელია:

- საწარმოს სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრაზე;
- მენეჯმენტის საქმიანობის ზედამხედველობაზე;

- ფინანსური, ოპერაციული და რეპუტაციული რისკების კონტროლზე;
  - კორპორატიული მართვის, ეთიკისა და შესაბამისობის სისტემების მონიტორინგზე.
- 2.2.2. სამეთვალყურეო საბჭო შედგება 7 წევრისგან, რომელთაგან 2 წევრი არიან დამოუკიდებელი წევრები, რაც უზრუნველყოფს ობიექტურობას, მიუკერძოებლობასა და დამოუკიდებელ ზედამხედველობას მმართველობის პროცესში.
- 2.2.3. დამოუკიდებელი წევრებიდან ერთ-ერთი ასრულებს აუდიტის კომიტეტის თავმჯდომარის ფუნქციას, რაც აძლიერებს:
- ფინანსური ანგარიშგების ზედამხედველობას;
  - შიდა კონტროლის სისტემების ეფექტიანობას;
  - აუდიტის პროცესის დამოუკიდებლობასა და გამჭვირვალობას.
- 2.2.4. სამეთვალყურეო საბჭო არ მონაწილეობს საწარმოს ყოველდღიურ ოპერაციულ მართვაში და თავის ფუნქციებს ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობის, საწარმოს წესდებისა და შიდა დოკუმენტების შესაბამისად.

### 3. აღმასრულებელი მართვა

#### 3.1 გენერალური დირექტორი (Chief Executive Officer)

- 3.1.1 გენერალური დირექტორი წარმოადგენს საწარმოს უმაღლეს აღმასრულებელ თანამდებობის პირს და პასუხისმგებელია საწარმოს ყოველდღიურ ოპერაციულ მართვასა და სტრატეგიის პრაქტიკულ განხორციელებაზე. გენერალური დირექტორი ანგარიშვალდებულია სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე და მოქმედებს საბჭოს მიერ დამტკიცებული სტრატეგიისა და პოლიტიკების ფარგლებში.
- 3.1.2 გენერალური დირექტორის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:
- საწარმოს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას, მათ შორის დამტკიცებული ბიზნესგეგმების, საინვესტიციო პროგრამებისა და განვითარების პროექტების შესრულებას;
  - საწარმოს ფინანსურ შედეგებზე სრულ პასუხისმგებლობას, მათ შორის შემოსავლების, მომგებიანობის, ლიკვიდობისა და ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფას;
  - საწარმოს საოპერაციო საქმიანობის მართვას, პროცესების ეფექტიანობის, რესურსების ოპტიმალური გამოყენებისა და ოპერაციული რისკების კონტროლის გზით;
  - საწარმოს ორგანიზაციული სტრუქტურის ფუნქციონირების უზრუნველყოფას, პასუხისმგებლობების მკაფიო განაწილებითა და ანგარიშვალდებულების სისტემის გამართულობით;
  - ტომ მენეჯმენტის ფორმირებასა და ხელმძღვანელობას, მათი საქმიანობის კოორდინაციასა და შეფასებას;
  - საწარმოში კორპორაციული კულტურისა და ეთიკური სტანდარტების დამკვიდრებას, მათ შორის ეთიკის კოდექსის დაცვასა და დანერგვას;
  - სამეთვალყურეო საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებას და საბჭოსთვის რეგულარული, სრულყოფილი და დროული ინფორმაციის მიწოდებას საწარმოს საქმიანობის, შედეგებისა და რისკების შესახებ;
  - საწარმოს წარმომადგენლობას მესამე პირებთან, მათ შორის პარტნიორებთან, მსხვილ კლიენტებთან, საფინანსო ინსტიტუტებთან, ინვესტორებთან და საჯარო ორგანოებთან.

3.1.3. გენერალური დირექტორი არ არის უფლებამოსილი სამეთვალყურეო საბჭოს წინასწარ თანხმობის გარეშე მიიღოს ისეთი გადაწყვეტილებები, რომლებიც წესდებით ან შიდა დოკუმენტებით განსაზღვრულია როგორც საბჭოს ექსკლუზიური კომპეტენცია.

### **3.2 უფლებამოსილების გამიჯვნა**

საწარმოში კორპორაციული მართვის ეფექტიანობის, ანგარიშვალდებულებისა და გადაწყვეტილებების ხარისხის უზრუნველსაყოფად, მკაფიოდ არის გამიჯნული სამეთვალყურეო საბჭოს და გენერალური დირექტორის უფლებამოსილებები.

#### **3.2.1 სამეთვალყურეო საბჭოს უფლებამოსილებები:**

3.2.1.1. სამეთვალყურეო საბჭო პასუხისმგებელია საწარმოს სტრატეგიულ ზედამხედველობასა და კონტროლზე და იღებს გადაწყვეტილებებს შემდეგ საკითხებზე:

- 1. სტრატეგია და განვითარება:**
  - საწარმოს გრძელვადიანი სტრატეგიის, ხედვისა და განვითარების მიმართულებების დამტკიცება;
  - მრავალწლიანი ბიზნესგეგმებისა და მნიშვნელოვანი საინვესტიციო პროექტების დამტკიცება;
  - წარმოების გაფართოების, ახალი მიმართულებების, ფრანშიზებისა და ქსელის განვითარების სტრატეგიის დამტკიცება.
- 2. ფინანსური საკითხები:**
  - წლიური ბიუჯეტის და ფინანსური გეგმების დამტკიცება;
  - კაპიტალის ბაზრის ინსტრუმენტების გამოყენების დამტკიცება (ობლიგაციები, სესხები, გარანტიები და სხვ.);
  - მსხვილი ფინანსური ვალდებულებების აღება, რომლებიც აღემატება შიდა ლიმიტებს;
  - დივიდენდების პოლიტიკისა და განაწილების საკითხების განხილვა და დამტკიცება.
- 3. კორპორაციული მართვა:**
  - გენერალური დირექტორის დანიშვნა, შეფასება და (საჭიროების შემთხვევაში) უფლებამოსილების შეწყვეტა;
  - ტოპ მენეჯმენტის სტრუქტურის დამტკიცება;
  - აუდიტის კომიტეტისა და სხვა კომიტეტების შექმნა და მათი ფუნქციების განსაზღვრა;
  - კორპორაციული მართვის პოლიტიკების, ეთიკის კოდექსისა და რისკების მართვის ჩარჩოს დამტკიცება.
- 4. ზედამხედველობა და კონტროლი:**
  - საწარმოს ფინანსური ანგარიშგებების განხილვა;
  - შიდა და გარე აუდიტის შედეგების განხილვა;
  - ძირითადი რისკების ზედამხედველობა;
  - კანონმდებლობასთან და რეგულაციებთან შესაბამისობის მონიტორინგი.

### 3.2.2 გენერალური დირექტორის უფლებამოსილებები:

3.2.2.1 გენერალური დირექტორი პასუხისმგებელია სტრატეგიის განხორციელებასა და ყოველდღიურ ოპერაციულ მართვაზე, სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დამტკიცებული ჩარჩოს ფარგლებში.

3.2.2.2 გენერალური დირექტორის ძირითადი უფლებამოსილებები მოიცავს:

#### 1. ოპერაციული მართვა:

- საწარმოს ყოველდღიური საქმიანობის ორგანიზება და მართვა;
- პროცესების ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;
- რესურსების ოპტიმალური გამოყენება.

#### 2. სტრატეგიის განხორციელება:

- დამტკიცებული სტრატეგიის, ბიზნესგეგმებისა და პროექტების პრაქტიკული განხორციელება;
- საინვესტიციო პროექტების შესრულების მონიტორინგი.

#### 3. ფინანსური და საოპერაციო შედეგები:

- შემოსავლების, ხარჯების და მომგებიანობის მართვა;
- დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება;
- საოპერაციო რისკების იდენტიფიცირება და მართვა.

#### 4. ზედამხედველობა და კონტროლი:

- „ტოპ“ და „მიდლ“ მენეჯმენტის ხელმძღვანელობა;
- შიდა სტრუქტურული ცვლილებების ინიცირება (საბჭოს მიერ დამტკიცებული ჩარჩოს ფარგლებში);
- თანამშრომელთა მოტივაციის, შეფასებისა და განვითარების სისტემების დანერგვა.

#### 5. წარმომადგენლობა:

- საწარმოს წარმომადგენლობა პარტნიორებთან, კლიენტებთან, ბანკებთან, ინვესტორებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან;
- ხელშეკრულებების გაფორმება დადგენილი ლიმიტების/უფლებამოსილების ფარგლებში.

3.2.2.3 გენერალური დირექტორი ვალდებულია:

- რეგულარულად მიაწოდოს სამეთვალყურეო საბჭოს სრულყოფილი ინფორმაცია საწარმოს მდგომარეობის, შედეგებისა და რისკების შესახებ;
- საბჭოს წინასწარი თანხმობის გარეშე არ მიიღოს გადაწყვეტილებები, რომლებიც წესდებით ან შიდა პოლიტიკებით საბჭოს კომპეტენციას მიეკუთვნება.

### 3.2.3 გამიჯვნის ძირითადი პრინციპი:

- სამეთვალყურეო საბჭო – „სად მივდივართ და როგორ ვაკონტროლებთ“;

- გენერალური დირექტორი – „როგორ მივაღწევთ მიზნებს ყოველდღიურ მუშაობაში“.

3.2.3.1. ეს გამოიყენა უზრუნველყოფს:

- სწრაფ გადაწყვეტილებებს;
- მკაფიო პასუხისმგებლობას;
- მენეჯმენტის დამოუკიდებლობას;
- მესაკუთრეებისა და ინვესტორების ინტერესების დაცვას.

#### 4. ფუნქციური მიმართულებები და დაქვემდებარება

##### 4.1. ფინანსური მიმართულება

##### 4.1.1. ფინანსური დირექტორი (CFO) გენერალური დირექტორის მოადგილე (Deputy CEO)

4.1.1.1. ფინანსური დირექტორი პასუხისმგებელია საწარმოს ფინანსურ მართვაზე, ფინანსურ დისციპლინაზე, ანგარიშგებაზე და ფინანსური სტაბილურობის უზრუნველყოფაზე. იგი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე (აუდიტის კომიტეტის ჩართულობით).

4.1.1.2. ფინანსური დირექტორის ძირითადი პასუხისმგებლობები მოიცავს:

##### 1. ფინანსური მართვა და კონტროლი:

- საწარმოს ფინანსური პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
- წლიური ბიუჯეტის მომზადება, მონიტორინგი და შესრულების კონტროლი;
- ხარჯების ეფექტიანობის მართვა და ოპტიმიზაცია;
- ფულადი ნაკადების (cash flow) დაგეგმვა და მართვა.

##### 2. ფინანსური ანგარიშგება და გამჭვირვალობა:

- ფინანსური ანგარიშგებების მომზადება მოქმედი სტანდარტების (IFRS) შესაბამისად;
- მენეჯმენტისთვის და სამეთვალყურეო საბჭოსთვის რეგულარული ფინანსური ანგარიშების მიწოდება;
- აუდიტორებთან ურთიერთობა და აუდიტის პროცესის კოორდინაცია;
- აუდიტის კომიტეტთან თანამშრომლობა.

##### 3. კაპიტალის ბაზარი და ფინანსური ინსტრუმენტები:

- საბანკო და კაპიტალის ბაზრის ინსტრუმენტების მართვა;
- ობლიგაციების, სესხებისა და სხვა ფინანსური ვალდებულებების ადმინისტრირება;
- ფინანსური კოვენანტების შესრულების მონიტორინგი;
- ინვესტორებთან, ბანკებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან კომუნიკაცია.

##### 4. რისკების მართვა

- ფინანსური რისკების იდენტიფიცირება და შეფასება;
- ვალუტის, საპროცენტო და ლიკვიდობის რისკების მართვა;
- შიდა კონტროლის სისტემების განვითარება.

#### 4.1.2. CFO-ს როლი მენეჯმენტის სისტემაში

4.1.2.1. ფინანსური დირექტორი (CFO), რომელიც ამავე დროს ასრულებს გენერალური დირექტორი მოადგილის (Deputy CEO) ფუნქციას, წარმოადგენს საწარმოს მენეჯმენტის სისტემის ფინანსურ საკონტროლო და ინსტიტუციურ ბირთვს და უზრუნველყოფს, რომ კომპანიის სტრატეგიული და საოპერაციო გადაწყვეტილებები ეფუძნებოდეს ფინანსურ ანალიზს, დისციპლინას და გრძელვადიან მდგრადობას.

4.1.2.2. CFO-ს, როგორც გენერალური დირექტორის მოადგილის, როლი მოიცავს:

- გენერალური დირექტორის მხარდაჭერას კომპანიის საერთო მართვაში და მისი უფლებამოსილების განხორციელებას განსაზღვრულ საკითხებში;
- გენერალური დირექტორის ჩანაცვლებას მისი დროებითი არყოფნის შემთხვევაში, განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში;
- კომპანიის სტრატეგიული გადაწყვეტილებების ფინანსურ შეფასებასა და თანხმობის პროცესში აქტიურ მონაწილეობას;
- ფინანსური დისციპლინის უზრუნველყოფას მთელ ორგანიზაციაში და ბიუჯეტური ჩარჩოს დაცვას;
- კომპანიის ლიკვიდობის, კაპიტალის სტრუქტურისა და ფინანსური მდგრადობის მართვას.

4.1.2.3. მენეჯმენტის სისტემაში CFO მოქმედებს როგორც ზრდისა და ფინანსური სტაბილურობის ბალანსის მატარებელი და უზრუნველყოფს, რომ ზრდის ინიციატივები იყოს ფინანსურად გამართლებული, კონტროლირებადი და მდგრადი.

4.1.2.4. როგორც გენერალური დირექტორის მოადგილე, CFO:

- მჭიდროდ თანამშრომლობს CEO-სთან სტრატეგიის დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- კოორდინაციას უწევს მენეჯმენტის გუნდს ფინანსურ და საოპერაციო საკითხებში;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხარისხს, დროულობასა და გამჭვირვალობას სამეთვალყურეო საბჭოსა და აუდიტის კომიტეტის წინაშე;
- მონაწილეობს კორპორატიული მართვის, შიდა კონტროლისა და რისკების მართვის სისტემების განვითარებაში.

4.1.2.5. CFO არ იღებს დამოუკიდებლად გადაწყვეტილებებს, რომლებიც არსებითად ცვლის კომპანიის კაპიტალის სტრუქტურას, დაფინანსების წყაროებს ან ფინანსურ პოლიტიკას, სამეთვალყურეო საბჭოსა და გენერალური დირექტორის წინასწარი თანხმობის გარეშე.

4.1.2.6. ფინანსური დირექტორის დაქვემდებარებაშია:

- ბუღალტრული აღრიცხვის დეპარტამენტი;
- საბაჟოსთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- ფინანსური დაგეგმარების, ანალიტიკისა და ციფრული განვითარების დეპარტამენტი.

#### 4.2. წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის მიმართულება

##### 4.2.1. წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორი

4.2.1.1. წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორი პასუხისმგებელია საწარმოს ყველა წარმოებითი მიმართულების, შიდა ლოჯისტიკისა და ტექნიკური ინფრასტრუქტურის ერთიან, ეფექტიან და

**უწყვეტ მართვაზე.** დირექტორი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის წინაშე დ მოქმედებს კომპანიის დამტკიცებული სტრატეგიის, ბიუჯეტისა და საოპერაციო პოლიტიკა ფარგლებში.

4.2.1.2. წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორის მიმართულებაში შედის:

- XPS და წებო-ცემენტის წარმოება;
- პოლიეთილენის წარმოება;
- მეტალის, GI / PPGI პროდუქტების წარმოება;
- საინჟინრო-ტექნიკური დეპარტამენტი;
- შიდა ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;
- წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის საოპერაციო დეპარტამენტი.

4.2.1.3. წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორის ძირითადი პასუხისმგებლობებია:

- წარმოება და ოპერაციები;
- შიდა ლოჯისტიკა და მარაგები;
- ტექნიკური და ინფრასტრუქტურული უზრუნველყოფა;
- უსაფრთხოება, ხარისხი და შესაბამისობა;
- კოორდინაცია და მართვა.

4.2.1.4. წარმოების და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორი უზრუნველყოფს, რომ კომპანიის წარმოების გაფართოების სტრატეგია გადაიქცეს რეალურ, გაზომვად ოპერაციულ შედეგებად, ხოლო ყოველდღიური ოპერაციები იყოს ეფექტიანი, უსაფრთხო და მასშტაბირებადი.

4.2.1.5. წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორი:

- მუშაობს CFO-სთან კოორდინაციით ხარჯების და კაპიტალური დანახარჯების კონტროლის მიმართულებით;
- თანამშრომლობს გაყიდვების გუნდთან მოთხოვნის დაგეგმვისა და მიწოდების უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად;
- არ იღებს კაპიტალურ საინვესტიციო გადაწყვეტილებებს CEO-სა და სამეთვალყურეო საბჭოს წინასწარი თანხმობის გარეშე.

4.2.1.6. წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორის დაქვემდებარებაშია:

- შიდა ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;
- წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის საოპერაციო დეპარტამენტი;
- საინჟინრო-ტექნიკური დეპარტამენტი;
- პოლიეთილენის წარმოების დეპარტამენტი;
- XPS და წებო-ცემენტის წარმოების დეპარტამენტი;
- შავი მეტალის და GI / PPGI პროდუქტების წარმოების დეპარტამენტი.

**4.3. კორპორატიული გაყიდვების მიმართულება**

4.3.1. კორპორატიული გაყიდვების დირექტორი:

4.3.1.1. კორპორატიული გაყიდვების დირექტორი პასუხისმგებელია საწარმოს კორპორატიულ (B2B), დისტრიბუციულ, ექსპორტისა და პროექტულ გაყიდვებზე, ასორტიმენტის განვითარებაზე და მართვაზე, საფასო პოლიტიკაზე, მარკეტინგის სტრატეგიასა და საერთაშორისო შესყიდვების და იმპორტის საოპერაციო მართვაზე. დირექტორი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის წინაშე და მოქმედებს კომპანიის დამტკიცებული სტრატეგიის, გაყიდვების პოლიტიკისა და ბიუჯეტის ფარგლებში.

4.3.1.2. კორპორატიული გაყიდვების დირექტორის დაქვემდებარებაში შედის:

- დისტრიბუციის გაყიდვების დეპარტამენტი;
- ექსპორტისა და პროექტებზე გაყიდვების დეპარტამენტი;
- საერთაშორისო შესყიდვების და ლოჯისტიკის საოპერაციო დეპარტამენტი;
- მარკეტინგისა და კომუნიკაციების დეპარტამენტი.

4.3.1.3. კორპორატიული გაყიდვების დირექტორის ძირითადი პასუხისმგებლობებია:

**1. გაყიდვები და შემოსავლების ზრდა**

- კორპორატიული (B2B), დისტრიბუციული, ექსპორტისა და პროექტული გაყიდვების სტრატეგიის შემუშავებასა და განხორციელებაზე;
- გაყიდვების წლიური და კვარტალური გეგმების განსაზღვრასა და შესრულებაზე;
- გაყიდვების არხების განვითარებასა და დივერსიფიკაციაზე;
- ძირითადი კლიენტებისა და სტრატეგიული პარტნიორების მართვაზე.

**2. მარკეტინგი და კომუნიკაციები**

- ასორტიმენტის მართვაზე და განვითარებაზე;
- საფასო პოლიტიკის განსაზღვრაზე და მართვაზე;
- მარკეტინგის და ბრენდის სტრატეგიის შემუშავებასა და განხორციელებაზე;
- პროდუქციის პოზიციონირებასა და კომუნიკაციის ერთიანი სტანდარტების უზრუნველყოფაზე;
- ბაზრის ტენდენციებისა და მომხმარებლის ქცევის ანალიზზე.

**3. საერთაშორისო შესყიდვები და იმპორტის ოპერაციები**

- საერთაშორისო მომწოდებლებთან ურთიერთობის მართვაზე;
- იმპორტის პროცესების დაგეგმვასა და საოპერაციო კოორდინაციაზე;
- მიწოდების უწყვეტობისა და ვადების კონტროლზე;
- იმპორტთან დაკავშირებული საოპერაციო რისკების მართვაზე.

**4. კოორდინაცია და ეფექტიანობა**

- გაყიდვების, მარკეტინგისა და იმპორტის პროცესების სინქრონიზაციაზე;
- გაყიდვების გეგმების შესაბამისობაზე მარაგებთან და მიწოდების შესაძლებლობებთან;
- საოპერაციო KPI-ების განსაზღვრასა და მონიტორინგზე;
- პროცესების სტანდარტიზაციასა და შესრულების კონტროლზე.

4.3.1.4. კორპორატიული გაყიდვების დირექტორი უზრუნველყოფს, რომ კომპანიის კომერციული სტრატეგია იყოს ერთიანი, ბაზარზე ორიენტირებული და ოპერაციულად მხარდაჭერილი, ხოლო გაყიდვების ზრდა იყოს მდგრადი და პროგნოზირებადი.

4.3.1.5. კორპორატიული გაყიდვების დირექტორი:

- მუშაობს CFO-სთან კოორდინაციით ფასების, მარჟებისა და კომერციული პირობების მართვის მიმართულებით;
- თანამშრომლობს წარმოებისა და შიდა ლოჯისტიკის დირექტორთან მიწოდების უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად;

- არ იღებს დამოუკიდებლად გადაწყვეტილებებს, რომლებიც არსებითად ცვლის ფასების პოლიტიკას, საკრედიტო პირობებს ან იმპორტის სტრატეგიას CEO-სა და CFO-სთან შეთანხმების გარეშე.

#### 4.4. ადმინისტრაციული მიმართულება

##### 4.4.1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:

4.4.1.1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია საწარმოს შიდა ადმინისტრაციული, იურიდიული და შესაბამისობის (compliance) ფუნქციების ეფექტიან, კოორდინირებულ და კანონმდებლობასთან სრულ შესაბამისობაში განხორციელებაზე. იგი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის წინაშე და მოქმედებს კომპანიის შიდა პოლიტიკების, წესდებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.

##### 4.4.1.2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დაქვემდებარებაში შედის:

- HR და ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- იურიდიულ საქმეთა დეპარტამენტი;
- ინფრასტრუქტურის, ტრანსპორტის მართვისა და სამეურნეო შესყიდვების დეპარტამენტი;
- გარემოს დაცვის, სახანძრო და შრომის უსაფრთხოების, დაცვისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტი.

##### 4.4.1.3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ძირითადი პასუხისმგებლობებია:

#### 1. ადამიანური რესურსები და ადმინისტრირება

- ადამიანური რესურსების პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაზე;
- შერჩევის, შეფასების, განვითარების და მოტივაციის სისტემების მართვაზე;
- შიდა ადმინისტრაციული პროცესების ეფექტიანობასა და სტანდარტიზაციაზე;
- შრომითი ურთიერთობების სამართლებრივად გამართულ მართვაზე.

#### 2. იურიდიული და შესაბამისობის ფუნქცია

- საწარმოს საქმიანობის შესაბამისობაზე მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- ხელშეკრულებების სამართლებრივ უზრუნველყოფასა და კონტროლზე;
- სასამართლო და სამართლებრივ დავებთან დაკავშირებული პროცესების მართვაზე;
- შიდა პოლიტიკებისა და დებულებების შემუშავებასა და განახლებაზე.

#### 3. ინფრასტრუქტურა, ტრანსპორტი და სამეურნეო უზრუნველყოფა

- ინფრასტრუქტურული ობიექტების ადმინისტრირებაზე და ეფექტიან გამოყენებაზე;
- შიდა ტრანსპორტის მართვაზე;
- სამეურნეო შესყიდვებისა და საოფისე რესურსების მართვაზე;
- საოპერაციო მხარდაჭერის უწყვეტობის უზრუნველყოფაზე.

#### 4. უსაფრთხოება, შრომის უსაფრთხოება და გარემო

- შრომის უსაფრთხოების, სახანძრო უსაფრთხოების და გარემოს დაცვის სისტემების მართვაზე;
  - უსაფრთხოების პოლიტიკებისა და პროცედურების დანერგვასა და მონიტორინგზე;
  - რისკების იდენტიფიცირებასა და პრევენციაზე შესაბამის სფეროებში;
  - ინციდენტებზე რეაგირების პროცესების კოორდინაციაზე.
- 4.4.1.4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს, რომ კომპანიის ოპერაციები ხორციელდებოდეს სამართლებრივად გამართულ, უსაფრთხო და ორგანიზაციულად სტაბილურ გარემოში, რაც წარმოადგენს ბიზნესის მდგრადი ზრდის აუცილებელ საფუძველს.
- 4.4.1.5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:
- თანამშრომლობს CFO-სთან შრომით ხარჯებსა და ადმინისტრაციულ ბიუჯეტზე;
  - თანამშრომლობს წარმოების გუნდთან უსაფრთხოების და ინფრასტრუქტურის საკითხებში;
  - არ იღებს პოლიტიკურ ან შიდა რეგულაციურ ცვლილებებს CEO-სა და სამეთვალყურეო საბჭოს შესაბამისი ჩართულობის გარეშე.

#### 4.5. საცალო გაყიდვების მიმართულება

- 4.5.1. საცალო გაყიდვების დეპარტამენტი ექვემდებარება გენერალურ დირექტორს.
- 4.5.2. საცალო გაყიდვების დეპარტამენტი პასუხისმგებელია საცალო ქსელის ოპერირებაზე, ფინანსურ და გაყიდვების შედეგებზე და ფილიალების მართვაზე.
- 4.5.3. საცალო გაყიდვების დეპარტამენტის შემადგენლობაშია კომპანიის საკუთრებაში / მფლობელობაში არსებული ფილიალები.

### 5. მმართველობის ძირითადი პრინციპები


- 5.1. საწარმოს მმართველობისა და ორგანიზაციული სტრუქტურა ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
- პასუხისმგებლობების მკაფიო გამიჯვნა;
  - ანგარიშვალდებულება და კონტროლი;
  - გადაწყვეტილებების სწრაფი მიღება;
  - რისკების მართვა;
  - მასშტაბირებადობა და ზრდის მხარდაჭერა.

### 6. დოკუმენტის მოქმედება და განახლება

- 6.1. წინამდებარე დოკუმენტი დამტკიცებულია საწარმოს მმართველი ორგანოს მიერ და ექვემდებარება პერიოდულ გადახედვას კომპანიის სტრატეგიისა და სტრუქტურის ცვლილების შემთხვევაში

ვამტკიცებთ, 2025 წლის 25 დეკემბრის სამეთვალყურეო საბჭოს სხდომის ოქმი №25/12/25-01-ის  
დანართი №1-ს, საწარმოს ორგანიზაციული და მმართველობის სტრუქტურა:

ზვიად აბულაძე (პ/ნ 61009000674)

/  /

რამაზ ირემაძე (პ/ნ 61003001022)

/  /

ჯემალ ბოლქვაძე (პ/ნ 61006003340)

/  /

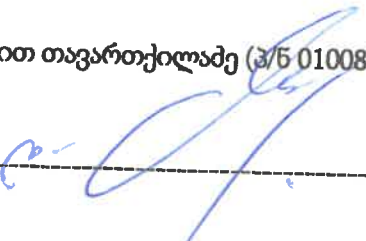
ჯემალ ანთაძე (პ/ნ 33001001552)

/  /

ემზარ ირემაძე (პ/ნ 61007000209)

/  /

დავით თავართქილაძე (პ/ნ 01008002700)

/  /

ვალდას კუზერას (37402050520, 27120113 /ლიეტუვა (ლიტვა))

/  /