

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАР

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Ард Кредит ББСБ хувьцаат компанийн (цаашид “Компани” гэх) гүйцэтгэх удирдлагын энэхүү зааврыг (цаашид “Заавар” гэх) Монгол улсын хууль тогтоомжид (цаашид компанийн тухай хууль гэх) нийцүүлэн боловсруулсан болно.
- 1.2 Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь Гүйцэтгэх захирал байна.
- 1.3 Энэхүү заавраар Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрх болон түүнийг томилох, чөлөөлөх, үүрэг хариуцлага, цалин урамшууллыг тодорхойлно.
- 1.4 Гүйцэтгэх захирал нь хуулийн хүрээнд ажиллана.
- 1.5 Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд (цаашид ХЭХ) ажлаа танилцуулна. Гүйцэтгэх захирал нь ХЭХ болон ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 1.6 ХЭХ болон ТУЗ-аас гаргасан бүх шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН СТАТУС

- 2.1 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн удирдлагын нэг гишүүн байна.
- 2.2 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлж байгаа бол гүйцэтгэх захирал нь гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч нь байна.
- 2.3 Гүйцэтгэх захирлаар ажиллах хугацаанд ТУЗ-ийн даргаар ажиллахгүй.
- 2.4 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахаас өөр ямар нэг арилжааны үйл ажиллагаанд оролцохгүй, ТУЗ-өөс зөвшөөрөл авсан бол өөр аж ахуйн нэгжийн ТУЗ-ийн гишүүн болон удирдлагад давхар ажиллаж болно.
- 2.5 Гүйцэтгэх захирал, компанийн хоорондын харилцааг ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын хооронд байгуулсан контрактаар зохицуулна.
- 2.6 Гүйцэтгэх захирал нь компанитай сонирхлын зөрчил бүхий аливаа үйл ажиллагаанаас зайлсхийх ба хэрэв сонирхлын зөрчил үүсэхээр бол энэ тухай ТУЗ-д нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-өөс зөвшөөрөл авна.

ГУРАВ. ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ЭРХ

- 3.1 ХЭХ болон ТУЗ-ийн эрхэд шууд харьяалагдахаас бусад компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирал удирдан зохион явуулах ба ХЭХ болон ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.
- 3.2 Үүрэгт ажилдаа албан ёсоор орсны дараа, гүйцэтгэх захирал нь баримт бичгүүдэд гарын үсэг зурах, тушаал, заавар гаргах, гэрээ хэлцлийг хэрэгжүүлэх, компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ хэлцлийг хуулийн дагуу байгуулах эрхтэй болно.
- 3.3 Гүйцэтгэх захирал нь:
 - 3.3.1 Компанийн нэрийн өмнөөс ямар нэг итгэмжлэл авахгүйгээр үйл ажиллагаа явуулах ба үүнд компанийн сонирхлыг төлөөлөх;
 - 3.3.2 Банк болон зээлийн байгууллагуудад төлбөр тооцооны данс нээх;
 - 3.3.3 Компанийн дүрмийн дагуу, компанийн хөрөнгийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах;



- 3.3.4 Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд, компанийн ажиллагсдын үйл ажиллагаанд чиглэл өгч удирдах;
- 3.3.5 Компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах итгэмжлэлийг олгох;
- 3.3.6 Компанийн нэрийн өмнөөс хуулийн байгууллага болон хувь хүний эсрэг гомдол, нэхэмжлэл гаргах асуудлаар шийдвэр гаргах;
- 3.3.7 Компанийн бие бүрэлдэхүүний бүтцийг батлах, компанийн ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон компанийн ажиллагсдын шагнал урамшуулал, оногдуулах арга хэмжээг шийдвэрлэх;
- 3.3.8 Компанийн төлөөлөгчийн газар, салбаруудын дарга нартай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, гарын үсэг зурах;
- 3.3.9 Компанийн нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайланг зохих ёсоор хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.3.10 Компанийн санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх болон компанийн тухай мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, зээлдүүлэгчид болон зах зээлд мэдэгдэх асуудлыг зохион байгуулах;
- 3.3.11 Компанийн санхүүгийн тайланд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
- 3.3.12 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын талаарх илтгэлийг ТУЗ-д улирал тутам танилцуулах ба үүнд компанийн үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлтүүдийг оруулах;
- 3.3.13 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын тайланг ХЭХ-д жилд нэгээс доошгүй удаа гаргах;
- 3.3.14 Жилийн болон улирлын тайлан, компанийн ашиг, алдагдлын өгөгдөл, тайлан болон компанийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд нөлөөлж болох хүчин зүйлүүдийн илтгэлийг боловсруулж, ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 3.3.15 Компанийн стратегийг боловсруулахад туслах ба батлуулахаар ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 3.3.16 Компанийн стратеги /бизнес болон санхүүгийн/ төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;
- 3.3.17 Компанийн гүйцэтгэх ажил, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнийг эрх мэдлийнхээ хүрээнд тогтоох;
- 3.3.18 ХЭХ болон ТУЗ-ийн хуралд шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах;
- 3.3.19 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд менежменттэй холбоо бүхий бусад бүх асуудлаар шийдвэр гаргах;
- 3.3.20 Компанийг өөрчлөн байгуулах явцад нийлүүлэх эсвэл нэгтгэх асуудлыг урьдчилан баталгаажуулах;
- 3.3.21 ХЭХ болон ТУЗ-ийг оролцуулан компанийн бусад нэгжүүдэд зохион байгуулалт, техникийн болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.3.22 Компанийн хөрөнгө оруулсан байгууллагуудын гүйцэтгэх захирал, хөндлөнгийн аудит, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх;
- 3.3.23 Хуулийн дагуу компанийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай бусад үйл ажиллагааг компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар эрхлэн явуулах;
- 3.3.24 Компанийн ажиллагсдыг ажилд авах, дэвшүүлэх, ажлаас халах талаар шийдвэр гаргана.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫГ ТОМИЛОХ
БОЛОН БҮРЭН ЭРХИЙГ ЦУЦЛАХ

- 4.1 Хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх захиралд хэнийг ч томилж болно.
- 4.2 Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангана.
 - 4.2.1 Дээд боловсролтой, салбартаа 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай;
 - 4.2.2 Бизнесийн туршлагатай, эдийн засаг, улс төр, эрх зүй, нийгмийн асуудлаар мэдлэгтэй байх;
 - 4.2.3 Компанийн сонирхогч талуудын ашиг сонирхлыг харгалзан үзэх, бодит шийдвэр гаргах чадвартай байх;
 - 4.2.4 Гүйцэтгэх захирлыг ТУЗ-ийн гишүүдийн саналын дийлэнх олонхоор томилно.
- 4.3 Гүйцэтгэх захирлын контрактын нөхцлийг хуульд заасны дагуу ТУЗ тодорхойлно.
- 4.4 ТУЗ нь гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг контрактад заасан үндэслэлээр цуцалж болох ба түүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө шинэ гүйцэтгэх захирлыг нийт ТУЗ-н гишүүдийн саналын дийлэнх олонхоор томилно.

ТАВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 5.1 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн болон түүний хувьцаа эзэмшигчдийн сонирхлын үүднээс шударгаар, зохих анхаарал тавьж ажиллана.
- 5.2 Гүйцэтгэх захиралд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 5.2.1 Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг компанид ажиллах;
 - 5.2.2 Компани болон ТУЗ-ийн гишүүдийн хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйлдэлд оролцох;
 - 5.2.3 Компанийн хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах
- 5.3 Нийтэд нээлттэй бус, нууц мэдээллийг хувийн сонирхол эсвэл гурав дахь талын сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц буюу дотоод мэдээллийг энэхүү мэдээлэлд нэвтрэх боломжгүй хүмүүст мэдээлэхээс зайлсхийх үүрэгтэй.
- 5.4 Компанийн мэдээлэл эсвэл бизнесийн боломжийг хувьдаа тухайлбал хувийн ашиг, орлогын зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.5 Гүйцэтгэх захирлаас гаргах шийдвэрт сонирхол бүхий этгээдээс үнэ цэнэтэй бэлэг сэлт авахгүй эсвэл шууд буюу шууд бус замаар ашиг хүртэхгүй байх ба энэ нь албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр өгсөн бэлэг нь билэгдлийн чанартай, хэвшсэн сайн санааны үүднээс өгч байгаа эсвэл дурсгалын зүйл байвал үүнд хамаарахгүй.
- 5.6 ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын талаарх иж бүрэн, үнэн зөв, цагаа олсон мэдээллээр хангана.
- 5.7 Компанид хохирол учруулсан шийдвэрийг гаргах санал хураалтад эсрэг эсвэл түдгэлзсэн санал өгсөн гүйцэтгэх захирал тэрхүү хохирлын хариуцлагыг хүлээхгүй.

ЗУРГАА. ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

- 6.1 Гүйцэтгэх захирлын цалинг ТУЗ (Нэр дэвшүүлэх, Засаглал, Цалин урамшууллын хороо) тогтооно.
- 6.2 Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшуулал нь тухайн компанид ажилласан хугацаанаас хамаарах ба тогтмол болон хувьсах гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

АРД КРЕДИТ ББСБ ХК