

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

**НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн (цаашид “ТУЗ” гэх) гишүүдэд тавих шаардлага, ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгуулахаар нэр дэвшүүлэх, шалгаруулах журам, гишүүдийн үүрэг хариуцлага, гишүүдийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх журам, даргын бүрэн эрх, ТУЗ-ийн хороодын чиг үүрэг, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг, хариуцлага, ТУЗ-ийн хуралд бэлтгэх, зарлах, хуралдуулах журам зэргийг тогтооход оршино.

**ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА**

- 2.1 Компанийн ТУЗ нь 9-11 гишүүнтэй байна.
- 2.2 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
- 2.2.1 Компанийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа аль нэг салбарын чиглэлээр эсхүл санхүү, бүртгэл эдийн засаг, хууль зүй, удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн /тухайн чиглэлээр магистраас доошгүй зэрэгтэй эсхүл тухайн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай/;
- 2.2.2 Ял шийтгэлгүй;
- 2.2.3 Өмнө нь дампуурсан компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирлаар ажиллаж байгаагүй;
- 2.2.4 Өмнө нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд хуралдуулаагүйгээс бүрэн эрх нь дуусгавар болсон компанийн ТУЗ-ийн гишүүн байгаагүй;
- 2.3 Компанийн ТУЗ нь хараат бус гишүүнтэй байна.
- 2.4 Хараат бус гишүүнд нэр дэвшигч нь энэ зүйлийн 2.2-г зааснаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна.
- 2.4.1 Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны таваас дээш хувийг эзэмшдэггүй;

- 2.4.2 Компанийн хяналтын багц эзэмшигч хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн бусад гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш;
- 2.4.3 Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компани оролцогч нь болж байгаа компанийн нэгдлийн бусад оролцогчийн эрх бүхий албан тушаалтан биш;
- 2.4.4 Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн албан хаагч биш;
- 2.4.5 Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй.  
Тайлбар: бизнесийн аливаа холбоо гэдгийг компани тухайн этгээд болон түүний нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй бэлтгэн нийлүүлэх, ажил үйлчилгээ үзүүлэх, худалдан авах зэрэг аливаа гэрээ хэлцэл хийснийг ойлгоно.
- 2.4.6 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн нэгээс доошгүй нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байвал зохино. Мэргэшсэн нягтлан бодогч биш тохиолдолд нягтлан бодох бүртгэл аудитын чиглэлээр магистраас доошгүй зэрэгтэй, мөн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай этгээд байж болно.
- 2.5 Гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтан ТУЗ-ийн гишүүдийн 1/3-ээс олонгүй байна.
- 2.6 ТУЗ-ийн дарга нь гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтан байхыг хориглоно.

**ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ,  
НЭР ДЭВШИГЧИЙГ ЖАГСААЛТАД БҮРТГЭХ ЖУРАМ**

- 3.1 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, энэхүү журмаар тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос сонгогдсон 3 гишүүн бүхий Засаглал, Нэр дэвшүүлэх, Цалин Урамшууллын Хороо хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 3.2 Компанийн нийт гаргасан саналын эрх бүхий энгийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамт эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигч болон хувьцаа эзэмшигчид хамтран ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 3.3 Хувьцаа эзэмшигч өөрийн нэрийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 3.4 Хувьцаа эзэмшигчид ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх саналаа жил бүрийн 3 сарын 1-ний дотор ТУЗ-ийн Засаглал, Нэр дэвшүүлэх, Цалин Урамшууллын Хороонд ирүүлнэ. Саналаа бичгээр ирүүлэх бөгөөд ердийн гишүүн, хараат бус гишүүний алинд нь нэр дэвшүүлж байгаа болох, энэ журмын 2-т заасан шаардлагыг нэр дэвшигч хэрхэн

хангаж байгаа тухай мэдээлэл болон уг мэдээллийг нотлох баримтын хамт ирүүлнэ.

Саналд энэ журмын 1-р хавсралтаар баталсан “Нэр дэвшигчийн зөвшөөрөл”, 2-р хавсралтаар баталсан “Нэр дэвшигчийн анкет” зэргийг хавсаргасан байна.

- 3.5 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхээр хувьцаа эзэмшигчдээс ирүүлсэн санал, хавсаргасан баримтуудыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хороодын нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг хавсран эрхэлнэ/ хүлээн авч, бүрдлийг шалгаад бүрэн бүрдсэн бол хүлээн авсны дараах ажлын өдөр Хорооны даргад танилцуулна. Хорооны дарга ирүүлсэн бичиг баримтад үндэслэн тухайн хүнийг нэр дэвшигчийн жагсаалтад бүртгэх эсэх тухай санал үндэслэлээ Хорооны хуралд ажлын 3 хоногийн дотор танилцуулна. Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх тухай шийдвэр гаргана. Тухайн нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэхээс татгалзсан үндэслэлээ нэр дэвшүүлсэн хувьцаа эзэмшигчид бичгээр мэдэгдэнэ. Хувьцаа эзэмшигч нэр дэвшсэн этгээдийг жагсаалтад бүртгэхээс татгалзсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл бичгээр мэдэгдэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор ТУЗ-ийн даргад гомдол гаргах эрхтэй. ТУЗ-ийн дарга хувьцаа эзэмшигчийн гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлээд шийдвэр гаргана. ТУЗ-ийн шийдвэр эцсийн шийдвэр байна.
- 3.6 Нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэхээс дараах үндэслэлээр татгалзаж болно.
- 3.6.1 Нэр дэвшигч нь энэ журмын 2 дугаар хэсэгт заасан шаардлагыг хангаагүй;
- 3.6.2 Нэр дэвшигч нь өмнө нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байхдаа “хангалтгүй ажилласан” гэсэн дүгнэлт авснаас хойш 3 жил өнгөрөөгүй байгаа.
- 3.7 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийн жагсаалтад бүртгүүлсэн хүний нэрийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын санал авах хуудсанд оруулах бөгөөд энэ журмын 2-р хавсралтаар баталсан анкетыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд зориулсан мэдээлэлд оруулсан байна.
- 3.8 ТУЗ-ийн гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлж чадахгүй болсон, нас барсан тохиолдолд орлох гишүүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдах хүртэл ТУЗ түр томилно. Түр томилогдсон гишүүн нь хараат бус гишүүнд тавих энэ журмын 2.4-т заасан шаардлагыг хангасан байна. Хараат бус гишүүнд нэр дэвшсэн боловч сонгогдож чадаагүй гишүүдийн дотроос нөхөн сонгох асуудлыг тэргүүн ээлжид авч үзнэ.

- 3.9 ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо нь тогтоосон нийт гишүүдийн тооноос 2 дахин бага болсон тохиолдолд компани нь 3 сарын дотор ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгохоор хувьцаа эзэмшигчидийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулна.

#### ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- 4.1 ТУЗ-ийн гишүүнд нэрийг нь дэвшүүлж байгаа этгээд нь энэхүү журам, компанийн дүрмийг сайтар судалсан байх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ бүрэн биелүүлэх цаг, боломжтой эсэхээс сайтар тунгаан зөвшөөрөл олгоно.
- 4.2 ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд өөрийн үүргээ хариуцлагатай биелүүлэхийн тулд энэхүү журам, “Компанийн дүрэм”-ээр тогтоосон үүргийг хэрэгжүүлэх талаар дээд зэргийн хүчин чармайлт гаргаж ажиллана.
- 4.3 ТУЗ болон ТУЗ-ийн хороодын хуралдаанд биеэр юм уу хэлэлцэх асуудал бүрт тодорхой санал тайлбартай бичгээр саналаа өгөх замаар оролцоно. Гадаад болон орон нутагт ажиллаж, амарч, эзгүй байгаа тохиолдолд ч хурлын материалыг цахим шуудангаар хүлээн авч дэлгэрэнгүй санал, тайлбартай хариу өгөх, санал солилцох замаар оролцох ёстой. Боломжтой тохиолдолд биеэр оролцоход анхаарна.
- 4.4 ТУЗ-ийн гишүүн нь заавал өөрийн цахим шуудан хаягтай байх бөгөөд холбогдох мэдээллийг хаягаараа тогтмол хүлээн авч ажлын 5 хоногийн дотор хариу өгдөг байна.
- 4.5 ТУЗ-ийн болон Хороодын нийт хуралдааны 30-аас дээш хувьд нь аль нэг хэлбэрээр оролцож чадаагүй бол уг гишүүнийг ТУЗ-д дахин нэр дэвшүүлэхийг хориглоно.
- 4.6 ТУЗ-өөс гаргаж буй шийдвэр мэдээлэл дээр үндэслэн, бодитой, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, сайн засаглалыг хэвшүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангасан байхын тулд ТУЗ-ийн гишүүдэд шийдвэр гаргах үндэслэл болсон мэдээллийг бүрэн хүргүүлсэн байх бөгөөд гишүүд эдгээр мэдээллийг сайтар судалсан байх ёстой.
- 4.7 ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх асуудлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцах бөгөөд Аудитын хорооны дарга хяналт тавина. ТУЗ-ийн гишүүд мэдээлэл аваагүй, дутуу юм уу хугацаа хожимдож авсан асуудалд ТУЗ-ийн даргад гомдол гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн дарга буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, ач холбогдлоо алдаагүй мэдээллийг нөхөн хүргүүлэх арга хэмжээг авна.
- 4.8 ТУЗ-ийн гишүүний мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар ТУЗ-ийн дарга холбогдох арга хэмжээ авна. Үүний тулд уг арга хэмжээний зардлын төсвийг ТУЗ-ийн үйл

ажиллагааны зардалд оруулан батлуулах бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүдийг хурал зөвлөгөөн, семинарт оролцуулах, мэргэжлийн сэтгүүл, бусад мэдээлэл олж хүргүүлэх зэрэг арга хэмжээнд зарцуулна.

- 4.9 Тухайн гишүүнийг оролцуулахаар ТУЗ-өөс урилга хүргүүлсэн сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд заавал оролцоно. Тухайлан дурдсан арга хэмжээний 60-аас доош хувьд нь оролцсон бол ТУЗ-ийн гишүүнд дахин нэр дэвшүүлэхийг хориглоно.

#### ТАВ. ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 5.1 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд нь энэ журмын 4 дүгээр хэсэгт зааснаас гадна дараах чиг үүрэгтэй байна:
- 5.1.1 ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын гаргаж буй шийдвэр ялангуяа их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай шийдвэр нь хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхлын тэнцвэр, компанийн ашиг сонирхолд болон хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх;
  - 5.1.2 Хувьцаа эзэмшигчид ялангуяа, хяналтын бус хувьцаа эзэмшигчдийг мэдээллээр хангах үүргээ гүйцэтгэх удирдлага хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;
  - 5.1.3 Дотоод хяналт зохих шаардлагын түвшинд ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
  - 5.1.4 ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөхөөр байна гэж үзвэл энэ талаар бичгээр дүгнэлт хүргүүлэх, дүгнэлтийн талаар үндэслэл бүхий тайлбар ирүүлээгүй, ирүүлсэн ч тайлбар, үндэслэл нь бодит байдалд нийцэхгүй гэж үзвэл залруулахыг шаардах;
  - 5.1.5 2-оос доошгүй хараат бус гишүүн хамтран Компанийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлан хуралдуулахыг шаардах, ТУЗ уг шаардлагыг үндэслэлгүйгээр хүлээн аваагүй тохиолдолд бие даан хурал зарлан хуралдуулан шийдвэр гаргана.
- 5.2 Хараат бус гишүүдийн нэг нь ТУЗ-ийн Аудитын хороог даргална. Энэ гишүүн нь нягтлан бодох бүртгэл, аудитын чиглэлээр мэргэшсэн байна.
- 5.3 Их хэмжээний хэлцэл хийх тухай ТУЗ-ийн шийдвэрийг ТУЗ санал нэгтэй гаргана.

- 5.4 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай ТУЗ-ийн шийдвэрийг уг хэлцлийг хийх талаар сонирхлын зөрчилгүй ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнхи олонхийн саналаар гаргана.
- 5.5 Хувьцаа эзэмшигчдийг мэдээллээр хэрхэн хангаж байгаа, Монголын компанийн засаглалын кодекст заасан мэдээллийг хэрхэн хүргэж байгаа байдалд хяналт тавих үүргийг ТУЗ-ийн Аудитын хороо хэрэгжүүлнэ.
- 5.6 Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж чадахгүй байна гэж Аудитын хороо үзвэл хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх болон цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх саналаа ТУЗ-д оруулан хэлэлцүүлнэ.

#### ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 6.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэй байна:
- 6.2.1. Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;
  - 6.2.2. Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд компанийн ажилтнууд компанийн засаглалын бодлогыг дагаж мөрдөх, компанид сайн засаглалын практикийг хэвшүүлэх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх арга хэмжээ авах;
  - 6.2.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний хороодын хуралд бэлдэх, зарлах, хуралдуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;
  - 6.2.2 Компанийн ТУЗ нь гүйцэтгэх албаны хэлтэс газрууд үр дүнтэй мэдээлэл солилцох тогтолцоог хариуцах;
  - 6.2.3 Мэдээллийг нийтэд хүргэх арга хэмжээ авах замаар компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;
  - 6.2.4 Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас ТУЗ-д ирүүлсэн аливаа санал, гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэхэд оролцох, компани доторхи маргааныг шийдвэрлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авах, санал боловсруулах;
  - 6.2.5 Хувьцаа эзэмшигчид болон эрх бүхий сонирхогч этгээд КТХ болон энэ дүрмээр тогтоосон мэдээлэл авах эрхээ хэрэгжүүлэх боломж олгох;

- 6.2.6 Компанийн сайн засаглалын талаар олон улсын болон бусад компанийн туршлага, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас энэ талаар дэвшүүлж буй санал санаачлагыг судлах замаар өөрийн компанийн засаглалыг цаашид сайжруулах санал боловсруулах.
- 6.3. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна:
- 6.3.1. Дээд боловсролтой;
  - 6.3.2. Нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэргийн компьютерийн, гадаад хэлний болон бусад туршлага болон мэргэжлийн чадвартай байх;
  - 6.3.3. Ажил хэргийн болон хувь хүний нэр хүндийн хувьд компанийн хувьцаа эзэмшигчид, харилцагч талуудын итгэлийг хүлээж чадахуйц.
- 6.4. ТУЗ-ийн гишүүдэд нарийн бичгийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг толилуулна:
- 6.4.1. Түүний боловсрол ажлын туршлага;
  - 6.4.2. Нэр дэвшигч компанийн хувьцааг эзэмшдэг эсэх (хэрвээ эзэмшдэг бол хувьцааны төрөл, тоо хэмжээ);
  - 6.4.3. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд мөн эсэх;
  - 6.4.4. Компанитай холбоотой этгээдүүдтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд байгаа эсэх;
  - 6.4.5. Энэхүү албан тушаалыг хашихад ноцтойгоор нөлөөлөх бусад шаардлагатай асуудлуудын талаарх мэдээлэл.
- 6.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн болон хороодын бүх бичиг хэргийг хөтлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.
- 6.6. ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг бүрэн хариуцах бөгөөд хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл, гарах шийдвэрийг төслийг цахим шуудангаар хурал хуралдахаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлсэн байх ажлыг хариуцна.
- 6.7. ТУЗ-ийн болон хороодын хурлын ирцийг бүртгэн тухай бүр хурал даргалагчаар зуруулж байна.
- 6.8. ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх, хурал, семинарын урилга хүргэх зэрэг асуудлыг биечлэн хариуцна.
- 6.9. ТУЗ-ийн гишүүд хүндэтгэх шалтгааны улмаас урилга ирүүлсэн хурал, семинарт оролцож чадахгүй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад заавал мэдэгдэнэ.



КРЕДИТ  
ББСБ

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2020 оны 4 дүгээр сарын 13-ны өдрийн  
..... тоот тогтоолын Хавсралт-2

6.10. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүний үүргийг орлох этгээдийг ТУЗ-ийн дарга

томилно.

### ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ

7.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн дотроос нийт гишүүний олонхийн саналаар сонгоно.

7.2. ТУЗ-ийн дарга нь дараах бүрэн эрхтэй

7.2.1. ТУЗ-ийн дарга нь гишүүдээр хэлэлцэн баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд зайлшгүй шаардлагатай нэмэлт оруулах санал боловсруулж, хуралд оруулах;

7.2.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын үр дүнг хэлэлцэн батлахад шийдвэрлэх санал гаргах, өөрөөр хэлбэл гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.2.3. Гишүүдэд компанийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр шагнал урамшуулал олгох санал боловсруулж, ТУЗ-ийн хуралд оруулах;

7.2.4. ТУЗ-ийн хурлыг удирдах, өөрөө боломжгүй бол хурал удирдах этгээдийг томилох;

7.2.5. Гишүүдийг гадаад, дотоод хурал, семинарт оролцуулах асуудлыг шийдвэрлэх.

7.3. ТУЗ-ийн дарга нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд буюу жил бүрийн 5 дугаар сарын 1-ний дотор хуралдуулж, жилийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцүүлэх, хуралд “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах журам”-д заасны дагуу хангалттай сайн бэлдэх, асуудлыг биечлэн зохион байгуулж, хянах онцгой үүрэг хүлээнэ.

### НАЙМ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ

8.1. ТУЗ нь компанийг зүй зохистой удирдах, сайн засаглалын практикийг хэвшүүлэх, стратегийн удирдлагаар хангах үндсэн үүрэгтэй.

8.2. ТУЗ нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй:

8.2.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, стратеги, компанийн дүрэмд заагаагүй үйл ажиллагааны чиглэлийг тогтоох;

8.2.2. Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;



- 8.2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах, эчнээ санал хураалт явуулах шийдвэр гаргах;
- 8.2.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн өдөр болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахтай холбоотой бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
- 8.2.5. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх дүгнэлт болон цаашид авах арга хэмжээний талаар боловсруулж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулах;
- 8.2.6. Компанийн тухай хуулийн 55 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
- 8.2.7. Компанийн гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх түүний бүрэн эрхийг тогтоох;
- 8.2.8. Компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөл, олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
- 8.2.9. Компанийн аудиторыг сонгож, түүнтэй хийх гэрээний нөхцлийг тогтоох;
- 8.2.10. Ногдол ашгийн хэмжээ болон түүний төлөх журмыг тодорхойлох;
- 8.2.11. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны болон компанийн сайн засаглалын зарчмыг хэвшүүлэхтэй холбоотой Компанийн засаглалын кодекст заасан бусад дотоод журмуудыг батлах;
- 8.2.12. Зарласан хувьцааны тоо, төрөлд багтаан хувьцааг гүйлгээнд гаргах шийдвэр гаргах;
- 8.2.13. Өөрийн гаргасан хувьцаа болон үнэт цаасыг эргүүлэн болон худалдан авах шийдвэр гаргах;
- 8.2.14. Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах, тэдгээрийн дарга, захирлыг томилох;
- 8.2.15. Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 8.2.16. Компанийн тухай хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасны дагуу их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
- 8.2.17. Компанийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт тодорхойлсон сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
- 8.2.18. Эрх бүхий албан тушаалтнаас компанид учруулсан хохирлын талаар нэхэмжлэл гаргах;

- 8.2.19. Гадаад дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах, хөрөнгө оруулах, Компанийн хөрөнгийг барьцаалах, баталгаа гаргах;
- 8.2.20. Гүйцэтгэх захирлын саналыг үндэслэн компанид ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;
- 8.2.21. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас эрх олгогдсон бусад асуудал.
- 8.3. Дээр дурдсан асуудлаар шийдвэр гаргахаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 8.3.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 8.3.2. Эрсдэлийн удирдлагын болон дотоод хяналтын тогтолцоог зөв зохион байгуулах, санхүүгийн үйл ажиллагаа, үндсэн үйл ажиллагааны зардалд мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 8.3.3. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, иж бүрэн байдлыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл, аудитын олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих;
- 8.3.4. Компани мэдээллээ нээлттэй байлгах, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж байгаад хяналт тавих;
- 8.3.5. Компанийн хувьцаа эзэмшигч болон удирдлагын хооронд, хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд, компани болон бусад оролцогчдын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэх, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн зөв зохицуулах;
- 8.3.6. Хяналтын багц эзэмшигчид нь гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хэт нөлөөлөхгүй байх зарчмыг мөрдүүлэх;
- 8.3.7. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалахаас гадна компани төлбөрийн чадваргүй болохоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- 8.4. ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа сонсож холбогдох шийдвэр гаргадаг байна.
- 8.5. ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлага чиг үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлж чадахгүй байна гэж дүгнэсэн бол ажлаас нь чөлөөлөх, шинэ удирдлагыг сонгох арга хэмжээг авна.

#### ЕС. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

- 9.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулна.

- 9.2. ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцаж, тэмдэглэл хөтөлнө.
- 9.3. ТУЗ-ийн хурлын зар, хэлэлцүүлэх асуудал, түүнтэй холбогдох баримт бичиг, гарах шийдвэрийн төслийг ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх бөгөөд хурал хуралдахаас 5-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцан бичгээр /цаасаар эсхүл цахим шуудангаар/ хүргүүлнэ.
- 9.4. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь тогтоол байна. Тогтоолд дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 9.5. ТУЗ албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, хэвлэмэл тэмдэгтэй байх бөгөөд хурлын тэмдэглэл тогтоолыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэн гаргаж, ТУЗ-ийн дарга болон хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн этгээд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 9.6. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга, түүний гишүүд, компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон дотоод аудитын алба, хараат бус аудитын байгууллагын санаачлага, шаардлагаар хуралдуулна.
- 9.7. ТУЗ-ийн ээлжит хурлын материалыг 5-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлэх ба уг хурлын өмнө ТУЗ-ийн Хороод хуралдсан байна.
- 9.8. ТУЗ-ийн ээлжит хурлын товыг оны эхэнд гарган ТУЗ-өөр батлуулна.
- 9.9. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг журмын 11.6-д заасны дагуу ТУЗ-ийн даргатай зөвлөлдсөний үндсэн дээр долоо хоногийн өмнө зарлаж болно.
- 9.10. ТУЗ нь тодорхой асуудлаар эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд шийдвэрлэх асуудлын томъёолол, түүнтэй холбогдох бүрэн мэдээлэл танилцуулгыг ТУЗ-ийн гишүүдэд бичгээр (цаасаар эсхүл цахим шуудангаар) хүргүүлэх бөгөөд хүргүүлснээс хойш 5-аас доошгүй хоногийн дараа ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг авахаар заасан байна. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүд (цаасаар эсхүл цахим шуудангаар) саналаа саналын хуудсаар ирүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнхи олонх нь саналаа ирүүлсэн, тэдгээрийн дийлэнхи олонх нь уг асуудлаар гарах шийдвэрийн төслийг зөвшөөрсөн бол эчнээ санал хураалтаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэнд тооцож, ТУЗ-ийн тогтоол гарган, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн албажуулсан хувьтай танилцах эрхтэй.
- 9.11. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга удирдана. ТУЗ-ийн дарга оролцох боломжгүй тохиолдолд түүний томилсон ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хурлыг удирдана. ТУЗ-ийн дарга аливаа этгээдийг томилоогүй бол хуралд оролцож байгаа хамгийн ахмад гишүүн хурлыг батална.

32511  
ДИТ  
СК  
ХОТ

- 9.12. ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнхи олонхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Харин их хэмжээний хэлцэл хийх шийдвэрийг ТУЗ-ийн гишүүн бүгд санал нэгтэй гаргана.
- 9.13. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх асуудлыг шийдвэрлэж байгаа бол уг хэлцлээс ямар нэг хэлбэрээр орлого хүртэх боломжтой эсхүл өөрөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь хэлцлийн нөгөө тал болж байгаа, эсхүл хэлцэл зуучлагч, төлөөлөгчөөр оролцож байгаа, ТУЗ-ийн гишүүн уг асуудлаар болон хэлцлийн зүйлийн үнийг тогтоох асуудлаар санал өгөх эрхгүй байна. Энэ тохиолдолд шийдвэрийг саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнхи олонхийн саналаар гаргана.
- 9.14. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй байна. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн эсрэг саналтай байвал түүнийг болон эсрэг саналтай байгаа үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд заавал тэмдэглэсэн байна.
- 9.15. ТУЗ-ийн гишүүн нь өөр гишүүнийг төлөөлөн ТУЗ-ийн хуралд санал өгөх, итгэмжлэлээр оролцохыг хориглоно.
- 9.16. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна:
- 9.16.1. Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
  - 9.16.2. Хуралд оролцсон гишүүдийн нэр;
  - 9.16.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
  - 9.16.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
  - 9.16.5. Тухайн асуудлаар эсрэг саналтай байсан гишүүдийн нэр, эсрэг саналтай байсан үндэслэл;
  - 9.16.6. Гаргасан шийдвэр;
- 9.17. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан тухайн хурлын дарга, хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.
- 9.18. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь уг хурлын шийдвэрийг хүчингүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

#### АРАВ. АЖЛЫН ХӨЛС

- 10.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын шийдвэрт үндэслэн гишүүдэд ТУЗ, ТУЗ-ийн хороодын гишүүний үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нөхөн төлбөр, мөн ажлын хөлсийг ажиллах хугацаанд олгоно.
- 10.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин хөлсөнд:



КРЕДИТ  
ББСБ

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2020 оны 4 дүгээр сарын 13-ны өдрийн  
..... тоот тогтоолын Хавсралт-2

- 10.2.1. Хуралд оролцсоны тогтмол цалин урамшуулал;
- 10.2.2. ТУЗ-ийн хороодод ажиллах гэх мэт нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэхэд олгох нэмэлт цалин хөлс багтана.

#### АРВАННЭГ. БУСАД

- 11.1. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах бол ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнхи олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

АРД КРЕДИТ ББСБ ХК