ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх үүднээс “Хатан суудал инвест ББСБ” ХХК (цаашид **“Компани”** гэх)-ийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас байгуулсан Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид **“ТУЗ”** гэх), түүний бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаа, ТУЗ-өөс Гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах хэм хэмжээг тодорхойлон зохицуулахад оршино.

1.2. ТУЗ Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн баталсан Компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

1.3. ТУЗ нь бүрэн мэдээллийн үндсэн дээр Компанийг эрхэм зорилго, хэтийн зорилго, зорилтууддаа хүрэхэд удирдан чиглүүлэх, Компани болон Хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг дээд зэргээр хангах зорилгоор Компанид стратегийн удирдамж өгөх, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд үр дүнтэй хяналт тавих ерөнхий чиг үүрэгтэй.

1.4. ТУЗ нь бүрэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зардлыг санхүүжүүлэх төсөвтэй байна.

1.5. Энэхүү журам нь ТУЗ-д сайн засаглалыг хэрэгжүүлж, хариуцлагатай байхад дэмжлэг үзүүлэх ба үйл ажиллагаандаа баримтлах үндэслэн баримт бичиг байна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Журмыг ТУЗ-ийн гишүүд болон ТУЗ-ийн тогтоолыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах үүрэг бүхий бүх албан тушаалтан дагаж мөрдөнө.

2.2. Журмаар зохицуулаагүй харилцааг Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт, Компанийн бусад холбогдох дүрэм, журмаар зохицуулна.

2.3. Журмыг ТУЗ өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд тохируулан өөрчлөх боломж бүхий уян хатан байна.

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

3.1. ТУЗ үүргээ Журмын 3.2-3.7 дахь хэсэгт заасан чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

3.2. Зохистой удирдлагаар хангах үүргийн хүрээнд

3.2.1. Компанийг урт хугацаанд бие даасан үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлөөр хангах;

3.2.2. Компанийн засаглалын тэргүүн туршлагыг хэрэгжүүлэх, зохистой удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, эдгээрт хяналт тавих;

3.2.3. Компанийн эрх ашигт оролцогч бүхий л талууд, компанийн нийгмийн хариуцлага, нийгэмд гүйцэтгэх үүрэг зэргийг иж бүрэн авч үзэх;

3.2.4. Компанийн Дотоод хяналтын албаны үйл ажиллагааны журмыг батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;

3.3. Стратегийн үүргийн хүрээнд

3.3.1. Хөрөнгө оруулалт, стратегийн үүрэг амлалтыг хянах, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.3.2. Компанийн тогтвортой үйл ажиллагаа, нэр хүндэд нөлөөлөхүйц аливаа үйл ажиллагааны талаар ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх захиралд анхааруулга, санамж өгөх;

3.3.3. Компанийн өөрийн хөрөнгийн бүтэц, ногдол ашгийн бодлого боловсруулж Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулан шийдвэрлүүлэх;

3.3.4. Компанийн стратегийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, урт болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг хянах, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.4. Төлөвлөлт ба гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх үүргийн хүрээнд

3.4.1. Бизнес төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөг боловсруулахад ашигласан суурь нөхцөл, үндэслэлийг хянах;
3.4.2. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны үр дүн, зардлын төсвийн гүйцэтгэлтэй танилцах, хянах;
3.4.3. Компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй холбогдуулан байгууллагын богино болон урт хугацааны санхүүжилтийн тайланг хэлэлцэж дүгнэлт гаргах;
3.4.4. Бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах батлагдсан нэмэлт хөрөнгийн эх үүсвэрийг олоход дэмжлэг үзүүлэх;
3.4.5. Их хэмжээний дүнтэй хэлцэл, сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл, өөр хоорондоо холбоотой бөгөөд нийлбэр дүнгээрээ их хэмжээний хөрөнгийн зардал, худалдан авалтын үйл ажиллагааг хянан үзэж, зохих нөхцөлийг тодорхойлон зөвшөөрлийг Гүйцэтгэх захиралд олгох;

3.5. Хөндлөнгийн хяналт, найдвартай байдлыг хангуулах үүргийн хүрээнд

3.5.1. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тогтвортой байдлын үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийг тогтмол хэлэлцэх;
3.5.2. Компанийн Санхүүгийн хэлтэс хариуцсан захирлыг томилох, чөлөөлөх асуудалд зөвшөөрөл өгөх;
3.5.3. Хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагааг хэвийн, хараат бус явуулах нөхцөлийг хангах;
3.5.4. Эрсдэлийн удирдлага, санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах;
3.5.5. Хувьцаа эзэмшигчдэд зориулсан тайлан мэдээ бодит, нарийвчилсан, үнэн зөв мэдээ мэдээлэлд суурилсан байх нөхцөлийг хангах үүднээс тэдгээртэй тогтмол танилцах, хяналт тавих;

3.6. Гүйцэтгэх удирдлагын хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, удирдлагын залгамж халааг хангуулах үүргийн хүрээнд

3.6.1. Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тогтоох, цалин урамшууллын нөхцөл, хэлбэр хэмжээг тогтоох, өөрчлөх, гэрээ байгуулах;
3.6.2. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үнэлгээ өгөх, удирдлагын залгамж халаа, бодлогыг тодорхойлох;
3.6.3. Компанийн соёл, ажил хэргийн нэр хүнд, бизнесийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг сонгох, үйл ажиллагааг хянах, удирдан чиглүүлэх үүргийн хүрээнд

3.7.1. Нарийн бичгийн дарга (“НБД”)-ыг сонгох, томилох, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөх;
3.7.2. НБД-ын цалин урамшууллын нөхцөл, хэлбэр хэмжээг тогтоох, өөрчлөх;
3.7.3. НБД-ыг ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үнэлгээ өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

4.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн тоог Компанийн дүрмээр тогтооно. ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох, бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох шийдвэрийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал гаргана.
4.2. Хувьцаа эзэмшигч ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэхдээ ердийн гишүүн, хараат бус гишүүний алинд нь нэр дэвшүүлж байгаагаа зааж, нэр дэвшигчиийн зөвшөөрсөн санал, энэ журамд заасан шаардлага хангасан баримтыг хамт хавсаргаж, ТУЗ-ийн НБД-д хүргүүлнэ.
4.3. ТУЗ-ийн НБД нь хавсаргах баримт бичгийн бүрдүүлбэрийг шалгаж, нэр дэвшигчийн жагсаалтад бүртгэнэ.
4.4. Нэр дэшигчийн зөвшөөрсөн санал нь ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах хүсэл тэмүүлэлтэй, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хангалттай цаг зарцуулах боломжтой гэсэн илэрхийлэл болно.
4.5. ТУЗ нь дарга болон гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг дараах үндсэн шалгууруар сонгоно. Үүнд:

4.5.1. Компанийн стратеги бодлогыг тодорхойлоход үр дүнтэй хувь нэмэр оруулж чадахуйц Компанийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа аль нэг салбарын чиглэлээр эсхүл санхүү, бүртгэл эдийн засаг, хууль зүй, удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн, туршлагатай байх;
4.5.2. Мэргэшлийн хувьд нэг нэгнээ харилцан нөхөх боломжтой байх;
4.5.3. Сонирхлын зөрчлөөс ангид байх чадвартай байх;
4.5.4. Компанийн өрсөлдөгч хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан биш байх;
4.5.5. Нэг зэрэг 3 (гурав) ба түүнээс дээш компанийн ТУЗ-д давхар ажиллаагүй байх;

4.6. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
4.6.1. Зээл, батлан даалт, баталгааны гэрээгээр хугацаа хэтэрсэн өргүй;
4.6.2. Ял шийтгэлгүй;
4.6.3. Ёс зүйн болон ажил хэргийн нэр хүнд нь банк бус санхүүгийн байгууллагыг удирдахад харшлахгүй;
4.6.4. Дээд боловсролтой;
4.6.5. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх

4.7. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн энэ журмын 4.3-д заасан шаардлагаас гадна Компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна.
4.8. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан Журмын 4.2, 4.3-д заасан шалгуурыг хангасан тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээр томилж болно.
4.9. Өмнөх жилийн ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус нийт хурлын 1/3-ээс дээш хувьд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй гишүүнийг ТУЗ-д дахин сонгохгүй байх зарчмыг баримтална.
4.10. ТУЗ-д мэдлэг мэргэшил, туршлага, ур чадвар бүхий хараат бус гишүүнийг нэр дэвшүүлэх чиглэлийг бодлогын хувьд дэмжинэ.
4.11. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд
4.11.1. Сүүлийн 3 жилд тухайн компанийн гүйцэтгэх удирдлагад ажиллаж байгаагүй болон одоо ажилладаггүй;
4.11.2. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага, эсхүл хяналтын багцыг эзэмшигчийн болон хувьцаа эзэмшигчдийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш байх;
4.11.3. Компанийн энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран эзэмшдэггүй;

4.12. ТУЗ-өөс ТУЗ-ийн сул орон тоон дээр өөрийн саналаа хүргүүлж болно.
4.13. Гишүүдийн тоо нь 3 (гурав)-аас бага болсон тохиолдолд 3 (гурав) сарын дотор Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулна.
4.14. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн бүр Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралтай гэрээ байгуулна.
4.15. ТУЗ-ийн гишүүдийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас нэг (1) жилийн хугацаатай сонгоно. ТУЗ-ийн даргыг гишүүдийн олонхийн саналаар нэг (1) жилийн хугацаатай сонгоно.
4.16. ТУЗ-ийн гишүүн нь өөрийн хүсэлтээр гишүүнээс татгалзах эрхтэй. Энэ тохиолдолд хүсэлтийг чөлөөлөгдөхөөс 1 (нэг) сарын өмнө бичгээр үйлдэж ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Нарийн бичгийн даргад болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд мэдэгдэх ба ТУЗ-ийн бусад гишүүдийн эрх үүрэг хэвээр хадгалагдана.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

5.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар сонгоно. ТУЗ-ийн дарга нь хараат бус гишүүн байна.
5.2. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд гишүүдийн идэвхтэй оролцоог хангах, ТУЗ-ийн тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, удирдан чиглүүлэх үүрэгтэй.
5.3. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах ба ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
5.4. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар саналаа хамгийн сүүлд гаргана.
5.5. ТУЗ-ийн дарга компанийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж болно.

5.6. ТУЗ-ийн дарга Компанийн Гүйцэтгэх захирал томилогдоогүй, эсхүл ТУЗ-ийн хурлаас зөвшөөрч эрх олгосон тохиолдолд Компанийг төлөөлөн төр, иргэн, аж ахуйн нэгж, банк санхүүгийн байгууллагатай харилцана.

5.7. ТУЗ-өөс Компанийн хууль, дүрмийн хүрээнд олгосон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ХОРООД

6.1. Компанийн ТУЗ дэргэдээ байнгын, мэргэшсэн үйл ажиллагаа явуулах дараах хороодтой байх ба тэдгээрийн ажиллах журмыг батална. Үүнд:

6.1.1. Аудитын хороо,

6.1.2. Нэр дэвшүүлэх хороо,

6.1.3. Цалин урамшуулалын хороо

6.2. ТУЗ-ийн байнгын хороод ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх 3 (гурав) гишүүнтэй байна.

6.3. ТУЗ-ийн Цалин урамшууллын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

6.4. Байнгын болон түр хороонд тухайн чиглэлээр ажлын өндөр мэдлэг туршлагатай, Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ажиллуулж болно.

6.5. ТУЗ шаардлагатай гэж үзвэл тодорхой асуудал эрхэлсэн, тухайлсан чиг үүрэг бүхий байнгын болон түр хороог байгуулж болно. Хороодын үйл ажиллагааг тэдгээрийн журмаар зохицуулна.

6.6. Хороо нь өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулан шийдвэр гаргуулах үүрэгтэй.

ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН

7.1. ТУЗ-ийн гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

7.1.1. ТУЗ-ийн гишүүд нь хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, журамтай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах бөгөөд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ чанд баримтална.

7.1.2. ТУЗ-ийн хуралд оролцох, хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал дэвшүүлэх, тухайлсан санал тавих;

7.1.3. ТУЗ-ийн тогтоолын төсөл, хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулж буй асуудлаар санал, дүгнэлт гаргах;

7.1.4. ТУЗ-ийн даргад мэдэгдсэний үндсэн дээр Компанийн үйл ажиллагаа, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хурлаар хэлэлцэх асуудлаар болон шийдвэрийн биелэлтийн талаарх судалгаа, мэдээг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулах, тавьсан асуултдаа хариулт авах;

7.1.5. ТУЗ-ийн тогтоолын биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.1.6. Хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд заасан болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурал ба ТУЗ-ийн хурлаас даалгасан бусад ажил, үүргийг гүйцэтгэх;

7.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн бусад гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

7.2.1. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэхэд хяналт тавих;

7.2.2. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;

7.2.3. Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх;

7.2.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;

7.2.5. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;

7.2.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх;

7.2.7. Гүйцэтгэх удирдлагын бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг үр ашигтай зохион байгуулахад хяналт тавих;

7.2.8. ТУЗ-ийн бусад гишүүдийн саналыг авсны үндсэн дээр ТУЗ-ийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хариуцаж гүйцэтгэх;

НАЙМ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

8.1. ТУЗ-ийн гишүүн дараах ёс зүйн зарчмуудыг баримтлан ажиллана. Үүнд

8.2. Санаа тавьж ажиллах зарчим

8.2.1. ТУЗ-ийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд биечлэн оролцож, асуудлын талаар зохих мэдээлэлтэй, урьдчилж судалсан байх;

8.2.2. ТУЗ-ийн хуралд тогтмол оролцох, ТУЗ-ийн үүрэгт ажилдаа хангалттай цаг зарцуулах;

8.2.3. Багаар хамтран ажиллах уур амьсгалыг бүрдүүлж, компанийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих;

8.3. Үнэнч шударга ажиллах зарчим

8.3.1. Хараат бус, бие даасан байхыг эрмэлзэх, асуудалд бодитой хандах, нууцлалыг чандлан сахих;

8.3.2. ТУЗ-ийн аливаа шийдвэр гаргах явцад гишүүдийн оролцоонд шууд нөлөөлж болох ашиг сонирхлын зөрчилтэй нөхцөл байдал үүсгэхээс зайлсхийх;

8.3.3. ТУЗ-ийн шийдвэр гаргах асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй бол шударгаар мэдэгдэж, санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах;

8.4. Шийдвэрийг дагаж мөрдөх зарчим

8.4.1. Асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэсэн бол гаргасан шийдвэрийг хүндэтгэн сахих;

8.4.2. Компанийн эрхэм зорилго, хэтийн зорилгод үнэнч байж, ТУЗ-ийн шийдвэрийг эргэж буцалтгүй дагаж мөрдөхийг ТУЗ, Гүйцэтгэх захиралд сануулах;

ЕС. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (НБД)

9.1. НБД-аар Компанийн үйл ажиллагаа, бизнесийг ойлгодог, ТУЗ-тэй ажиллах туршлагатай, Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан, харилцааны өндөр соёлтой, хууль, эдийн засаг, бизнесийн удирдлагын мэдлэгтэй, албан бичиг хөтлөх чадамжтай менежер буюу түүнээс дээш түвшний албан тушаалтныг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.

9.2. НБД энэ журмын 9.1-д заасан шаардлагыг хангахгүй гэдэг нь тогтоогдсон, эсхүл хангалтгүй ажилласан тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө.

9.3. НБД нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод засаглалын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, тэдгээрийн бодлогын баримт бичиг, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ТУЗ-ийн бичиг хэрэг, гишүүдийн сургалтыг зохион байгуулах чиг үүрэгтэй ажиллана.

9.4. НБД Компанид удирдах албан тушаал давхар хашиж болох ба энэ тохиолдолд нэмэлт цалин хөлс, урамшуулал өгөх эсэх, хэмжээг ТУЗ-өөс тогтооно.

9.5. НБД Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хоорондын үйл ажиллагааг энэхүү журмын хүрээнд дараах байдлаар зохицуулж ажиллана. Үүнд:

9.5.1. ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хөтөлбөрийг боловсруулах, зар хүргэх, холбогдох материалыг тараах;

9.5.2. ТУЗ-ийн хурлаас гарах тогтоолын төсөл бэлтгэх, танилцуулах, баталгаажуулах;

9.5.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тэмдэглэлийг гишүүдэд танилцуулах, баталгаажуулах;

9.5.4. ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн гүйцэтгэлийг шаардах, ТУЗ-ийн гишүүдийн шаардсан мэдээллийг түргэн шуурхай гаргаж өгөх;

9.5.5. ТУЗ-ийн тайланг бэлтгэх, гишүүдийн саналыг авч тусгах;

9.5.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ, Хороод, түүний гишүүдийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн болон захиргааны туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэл өгөх;

9.6. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын хооронд мэдээллийн найдвартай байдлыг хангахад туслалцаа үзүүлнэ. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн асуудлаар ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, ТУЗ-д уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

9.7. ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх хүсэлт, явуулсан болон ирсэн асуулт, материалуудыг бүртгэж хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг улирал тутам ТУЗ-д мэдээлнэ.

9.8. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажил үүргийн гүйцэтгэлийг гаргах, цалин хөлс урамшууллыг олгуулах ажлыг зохион байгуулна.

9.9. ТУЗ-ийн жилийн төсвийг Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах ба төсвийн зарцуулалтын бүртгэл тооцоог хөтөлж улирал бүр гишүүдэд мэдээлнэ.

9.10. Компанийн тухай хуулийн 95 дугаар зүйлд заасан бичиг баримтыг хүлээн авах, хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх ажлыг эрхэлнэ.

АРАВ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ, ТАЙЛАН

10.1. ТУЗ-ийн хурал

10.1.1. ТУЗ санхүүгийн жил эхлэхээс өмнө тухайн жилийн ТУЗ-ийн хурлын тов, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хуваарийг гаргана. Энэхүү хуваарийг Дарга гишүүдтэйгээ зөвшилдсөнөөр өөрчилж болно.

10.1.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурал улирал бүр хуралдах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

10.1.3. ТУЗ-ийн ээлжит хурлын товыг ТУЗ-ийн дарга тогтоох бөгөөд НБД ТУЗ-ийн ээлжит хурал хуралдахаас 1 (нэг) сарын өмнө гишүүдэд хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлууд, дагалдах хурлын материалуудыг илгээх хуваарийн хамт бичгээр хүргүүлнэ.

10.1.4. ТУЗ улирал тутмын ээлжит хурлаараа дараах асуудлыг тогтмол авч хэлэлцэнэ. Үүнд:

10.1.4.1. ТУЗ-ийн Хороодын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл;
10.1.4.2. Үйл ажиллагааны тайлан, бизнес төлөвлөгөөний биелэлт, KPI үзүүлэлтүүд;
10.1.4.3. Эдийн засаг, хууль, нийгэм, улс төрийн орчны өөрчлөлт, шинжилгээ, анализ;
10.1.4.4. Зах зээл, хэрэглэгч, өөрчлөлт, нөлөөлөл, түүнд үзүүлж буй хариу үйлдлүүд;
10.1.4.5. Бизнесийн стратегийн асуудлууд, боломжууд;
10.1.4.6. Компанийн дотоод аудиторын тайлан;

10.1.5. ТУЗ жилд нэг удаа дараах асуудлуудыг заавал авч хэлэлцэнэ. Үүнд:

10.1.5.1. Компани зорилго зорилтдоо хүрэх стратеги, түүний хэрэгжилт;
10.1.5.2. Жилийн бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;
10.1.5.3. Хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, ногдол ашиг төлөх зөвлөмж;
10.1.5.4. Компанийн хөндлөнгийн аудиторын тайлан, тэдгээрийг томилох;
10.1.5.5. Эрсдэлийн менежмент, бодлого, даатгал, эрх зүйн болон зохицуулалтын шаардлагууд;
10.1.5.6. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээ, гэрээ, цалин урамшуулал;
10.1.5.7. Нийгмийн хариуцлагын бодлого;
10.1.5.8. Компанийн цалин урамшууллын бодлого;
10.1.5.9. Бизнесийн ёс зүйн зарчим, харилцагч, хувьцаа эзэмшигчдийн харилцаа;
10.1.5.10. ТУЗ болон Гишүүдийн ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээ, гишүүдийн цалин урамшуулал, ТУЗ-ийн ирэх жилийн төлөвлөгөө, төсөв.

10.1.6. НБД хурал болохоос 14 (арван дөрөв) хоногийн өмнө ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой бусад шаардлагатай санал, тайлбар материал, тайлан, төслийг ТУЗ-д хүргүүлнэ. Хурлын материалууд тулгамдаж буй асуудлууд, баримт нотолгоо, тулгарч болох эрсдэл, үр дагавар, түүнийг шийдвэрлэх бодит практик шийдлүүдийн саналыг агуулж, ТУЗ-ийн оновчтой шийдвэр гаргалтад дэмжлэг болохоор түвшинд бэлтгэгдсэн байна.

10.1.7. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг аль нэг гишүүн, хороод, эсхүл Гүйцэтгэх удирдлагын хүсэлтээр зарлан хуралдуулж болно.

10.1.8. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулах хүсэлтийг гаргасан этгээд хамгийн багадаа ажлын 3 (гурав) хоногийн өмнө ТУЗ-ийн дарга болон НБД-д бичгээр хүргүүлнэ.

10.1.9. ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнд хурал даргалах эрх олгосноор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж болно.

10.1.10. ТУЗ-ийн хурлыг видео болон телеконференц хэлбэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд ингэж хуралдаанд оролцох нь тухайн хуралдаанд биечлэн оролцсонд тооцогдоно.

10.1.11. ТУЗ-ийн хурал 4 гишүүн оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Ирц бүрдээгүй бол хурлыг хойшлуулах ба хойшлуулсан өдрөөс ажлын 10 (арав) хоногийн дотор хуралдана.

10.1.12. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй асуудлыг бусад гишүүдийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр хэлэлцүүлэх асуудалд нэмж тусгаснаар хэлэлцэж болно.

10.1.13. Компанийн дүрмээр тусгайлан өндөр хувь тогтоогоогүй бол хуралд оролцож байгаа Гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Санал тэнцсэн тохиолдолд тухайн асуудлыг 100 хувийн ирцтэй хурлаар хэлэлцүүлэхээр хойшлуулна.

10.1.14. НБД ТУЗ-ийн хурлын төгсгөлд хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар гаргах шийдвэр, тогтоолын төслийг боловсруулан гишүүдийн саналыг авч батлуулна.

10.1.15. Гишүүд хурлын тогтоолд ТУЗ-ийн хурал болсноос хойш ажлын 5 (тав) хоногт багтаж гарын үсэг зурна. Тус хугацаанд гишүүн гарын үсэг зурах боломжгүй тохиолдолд и-мэйл, факсаар баталгаажуулна. Хурлын тэмдэглэлд ТУЗ-ийн бүх гишүүд дараагийн хурлаар гарын үсэг зурж баталгаажуулж болно.

10.1.16. ТУЗ-ийн хурал Монгол хэл дээр явагдана.

10.1.17. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл болон ТУЗ-ын тогтоолын төслийг Монгол хэл дээр бэлтгэх ба шаардлагатай тохиолдолд Англи, Монгол хэл дээр бэлтгэж, НБД хоёр хувилбарын утга санаа, агуулга, тоо баримтын хувьд нийцэж буй эсэхийг хянана. Агуулгын зөрүү гарах тохиолдолд Монгол хэл дээрх хувилбарыг баримтална.

10.2. ТУЗ-ийн гишүүн бус этгээд хуралд оролцох

10.2.1. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд өөрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг оролцуулж болно. Энэ тохиолдолд нотариатаар гэрчлүүлсэн итгэмжлэл НБД-д ирүүлэх ба итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөрөө дамжуулан тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх байр суурь, саналаа тодорхой ирүүлсэн байна. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь тухайн компанийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг этгээд байна.

10.2.2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан ТУЗ-ийн гишүүн нь гишүүн бус этгээдийг ажиглагчаар хуралд оролцуулахаар санал тавьж болно.

10.2.3. Гүйцэтгэх удирдлага хэлэлцэж буй асуудлаар нэмэлт мэдээлэл өгүүлэх, техникийн туслалцаа авах зорилгоор хариуцсан хэлтэс, албаны захирал, менежерүүд, толгой компанийн удирдлагыг хуралд ажиглагчаар оролцуулахаар ТУЗ-д санал тавьж болно. НБД ажиглагчдын нэрсийг хурлын товд оруулан хурал болохоос өмнө ТУЗ-д мэдэгдэн хуралд суух зөвшөөрлийг авна.

10.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

10.3.1. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.Үүнд:

10.3.1.1. Хурлын дугаар, хурал хийсэн огноо, газар болон цаг, үргэлжилсэн хугацаа;

10.3.1.2. Хурлын ирц, хуралд оролцсон гишүүдийн нэрс;

10.3.1.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;

10.3.1.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;

10.3.1.5. Хурлын явцад гарсан үндсэн санал, зөвлөмжүүд;

10.3.1.6. Хурлын шийдвэрүүд;

10.3.1.7. ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн баталгаажуулсан гарын үсэг;

10.3.2. НБД хурал дууссанаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногийн дотор хурлаас гарсан гол зөвлөмжүүд бүхий товч тэмдэглэл, ажлын 5 (тав) хоногийн дотор хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ТУЗ-д хүргүүлнэ.

10.3.3. ТУЗ-ийн гишүүн хурлын тэмдэглэлд өөрийн санал, эсэргүүцлийг ирүүлсэн нөхцөлд үүнийг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэнэ. ТУЗ-ийн даргын хариултыг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.

10.3.4. ТУЗ-ийн гишүүн эсрэг саналтай байвал түүнийгээ тэмдэглэлд тусгуулахыг шаардах эрхтэй.

10.4. ТУЗ-ийн хурлын тогтоол

10.4.1. ТУЗ-ийн хурлын тогтоолд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

10.4.1.1. компанийн лого тэмдэг
10.4.1.2. хурлын хэлбэр, ээлжит, ээлжит бус, видео, телефон хурлын аль нь болох
10.4.1.3. хурлын тогтоолын дугаар
10.4.1.4. хурал хийсэн газар болон он сар өдөр, үндэслэл, шалтгаан
10.4.1.5. гаргасан шийдвэр.
10.4.1.6. ТУЗ-ийн дарга, бүх гишүүдийн нэр, албан тушаал, гарын үсэг.
10.4.1.7. Тогтоолтой холбоотой дэлгэрэнгүй тайлбар, тооцоолол, задаргаа хавсралт

10.4.2. ТУЗ-ийн хурлын тогтоолд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Тогтоол нь бүх гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажсан тэмдэглэлийн хамт хүчин төгөлдөр байна.

10.4.3. ТУЗ-ийн хурлын тогтоолд шалтгаан, үндэслэл бүхий гаргасан шийдвэрийг тодорхой тусгах ба өмнө гарч байсан тогтоолтой холбоотой, эсхүл өөрчлөгдсөн бол холбоос, үндэслэлийг заавал тусгана.

10.4.4. Хурлын тогтоолыг хувьцаа эзэмшигчдийн тоогоор үйлдэж, эх хувь тус бүрийг хувьцаа эзэмшигчдэд тэмдэг дарж гарын үсэг зуран цаасаар эсхүл цахимаар хүлээлгэн өгч нэг хувийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга цаасаар болон электрон хэлбэрээр хадгална. Эрх бүхий байгууллагад хувийг хүргүүлэх асуудлаар тогтоол гаргах тохиолдолд тийнхүү хүргүүлэх тоогоор эх хувь бэлдэнэ.

10.4.5. Нэг тогтоолд хоорондоо уялдаа холбоо бүхий нэг асуудлын шийдвэрийг тусгана. Нэг хурлаас гаргасан хоорондоо хамааралгүй шийдвэрүүдийг нэг тогтоолд тусгахгүй.

10.4.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тогтоолыг бүртгэж, дугаарлан, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ба хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-д улирал тутам тайлагнана.

10.4.7. ТУЗ гаргасан хурлын тогтоолынхоо хэрэгжилтийг жилд нэг удаа хянаж дүгнэх ба гэнэтийн гадаад дотоод орчны нөлөөнөөс хамаарч хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон асуудлыг хэлэлцэн өмнөх тогтоолыг хүчингүй болгож болно. Энэ тохиолдолд заавал тогтоолоор баталгаажуулна.

10.5. ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнах мэдээлэл, хугацаа

10.5.1. Гүйцэтгэх удирдлага нь энэхүү журмын 10.1.4, 10.1.5 дахь хэсэгт заасан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудтай холбоотой дараах тайлан мэдээг ТУЗ-д байнга шинэчлэн хүргүүлнэ. Үүнд:
10.5.1.1. Компанийн үйл ажиллагааны түлхүүр үзүүлэлтүүдийг сар бүрийн 15-ны дотор (KPI report);
10.5.1.2. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн тайлан (annual report)-г дараа оны 03 дугаар сарын 15-ны дотор;
10.5.1.3. Гадаад дотоод орчны өөрчлөлт, өрсөлдөгчдийн талаарх мэдээллийг цаг тухай бүр;
10.5.1.4. Бизнес төлөвлөгөөнд батлагдаагүй боловч ТУЗ-өөс Гүйцэтгэх удирдлагад олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, зарцуулсан зардлын тайланг улирал тутамд;

10.5.2. Гүйцэтгэх удирдлага хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд дараах тайлан мэдээг хүргүүлнэ. Үүнд:
10.5.2.1. Тухайн жилийн ТУЗ-ийн төсөв, гүйцэтгэл;
10.5.2.2. Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд компаниас баримталж буй бодлого, нийгэм, байгаль орчинд ээлтэй үйл ажиллагааны мэдээлэл, ажлын тайлан;
10.5.2.3. Татварын үүргээ хэрхэн биелүүлсэн, ажилтнуудын нийгмийн халамжийн асуудлууд болон бусад мэдээлэл, ажлын тайлан;

10.5.3. Гүйцэтгэх удирдлага хувьцаа эзэмшигчдэд шаардлагатай бол эрх бүхий албан тушаалтан, ТУЗ-ийн гишүүд ажлаа бие даасан байдлаар, мэргэжлийн өндөр түвшинд бодитойгоор явуулж буй эсэх талаар аливаа мэдээллийг гаргаж өгөх эрхтэй.

10.5.4. Компанийн үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод, гадаад аудитын тайланг ТУЗ-д тухай бүр танилцуулна.

10.6. ТУЗ өөрийн гүйцэтгэсэн ажлыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд жил бүр тайлагнах ба тухайн жилийн тайланд дараах зүйлсийг багтаана. Үүнд:

10.6.1. ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг бүхий захидал /өмнөх үг/;
10.6.2. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын нэрсийн жагсаалт;
10.6.3. Компанийн талаарх мэдээлэл. Үүнд түүхэн хөгжил, эрхэм зорилго, хэтийн зорилго, үнэт зүйл, бизнесийн ёс зүйн зарчим, зохион байгуулалтын бүтэц, өмчлөлийн бүтэц, салбар гэх мэт мэдээллүүд;
10.6.4. ТУЗ-ийн шийдвэр, үйл ажиллагааны талаарх товч мэдээлэл ;
10.6.5. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн хөндлөнгийн аудитын байгууллагын тайлан;
10.6.6. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн тайлан (annual report) ;
10.6.7. Тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөн дээр үндэслэсэн Гүйцэтгэх удирдлагын тайлан;
10.6.8. ТУЗ-ийн гишүүдэд олгосон хөлс, нөхөн олговрын тайлан;

АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ХӨГЖИЛ, ҮНЭЛГЭЭ, ЦАЛИН ХӨЛС

11.1. ТУЗ-ийн хөгжил

11.1.1. ТУЗ гишүүдийнхээ ур чадвар, туршлага мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилго бүхий хөгжлийн төлөвлөгөөтэй байх ба холбогдох зардлыг ТУЗ-ийн жилийн төсөвт тусгана.
11.1.2. Нарийн бичгийн дарга жил бүр хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлж, ТУЗ-ийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
11.1.3. ТУЗ-ийн хөгжлийн төлөвлөгөө дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:
11.1.3.1. Шинэ гишүүдийн танилцуулах сургалт;
11.1.3.2. ТУЗ-ийн ажил үүрэгтэй холбоотой компанийн засаглалын хүрээн дэх гадны тэргүүн туршлагууд, хөгжлийн чиг хандлагын талаарх сургалт семинар;
11.1.3.3. Эрхэлж буй үйл ажиллагааны эрх зүйн орчны сургалт семинар;

11.1.4. ТУЗ-ийн шинэ гишүүдийн танилцуулах сургалт дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:
11.1.4.1. Компанийн эрхэм зорилго, урт, дунд, богино хугацааны зорилго зорилтууд, компанийн стратегийн төлөвлөгөө, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн болон эрсдэлийн удирдлагын нөхцөл байдал;
11.1.4.2. Гүйцэтгэх удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийг танилцуулах, компанитай танилцах аялал, удирдлагын баг болон бусад гишүүдтэй уулзалт зохион байгуулах;
11.1.4.3. ТУЗ-ийн гишүүний эрх үүрэг, хариуцлага, Компанийн зохистой удирдлага, Компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;

11.2. ТУЗ-ийн үнэлгээ

11.2.1. ТУЗ өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг жил бүрийн эхний 5 сард багтаан хийнэ.
11.2.2. ТУЗ өөрийн үнэлгээ, үйл ажиллагааны талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнана.
11.2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэж болно.
11.2.4. ТУЗ-ийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь ТУЗ-ийн гишүүний цалин хөлс, урамшуулалтай холбогдоно.
11.2.5. ТУЗ-ийн үнэлгээ нь ТУЗ-ийн болон, ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрийн ажлын гүйцэтгэл гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.
11.2.6. ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрийн үнэлгээнд дараах үзүүлэлтүүдийг тусгана. Үүнд:
11.2.6.1. Компанийн санхүүгийн аудитаар баталгаажсан санхүүгийн гүйцэтгэлийг төлөвлөлттэй нь харьцуулсан үнэлгээ;
11.2.6.2. ТУЗ-ийн ажлын гүйцэтгэл;
11.2.6.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажлын үнэлгээ;
11.2.6.4. Бусад. Компанийн онцлогоос хамаарсан үзүүлэлтүүд

11.3. ТУЗ-ийн цалин хөлс, урамшуулал

11.3.1. ТУЗ-ийн цалин хөлс, урамшууллын төрөл, хэмжээ нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас баталсан цалин хөлс, урамшууллын хэмжээнд нийцсэн байна.

11.3.2. ТУЗ-ийн цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг жил бүр тогтоох ба төсвийг Компанийн Бизнес төлөвлөгөөнд тусгана.

11.3.3. ТУЗ-ийн гишүүний цалин хөлс нь ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбогдоно.

АРВАН ХОЁР. ТУЗ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН ХАРИЛЦАА

12.1. ТУЗ Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийг томилох эрхтэй.

12.2. ТУЗ Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын байрны тодорхойлолт, түүний чиг үүрэг, бүрэн эрх болон хариуцлагыг тодорхойлно.

12.3. Гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд багийн гишүүд үйл ажиллагааны дотоод журмаа ТУЗ-тэй зөвшилцсөний үндсэн дээр батлан мөрдөж ажиллана.

12.4. ТУЗ нь Гүйцэтгэх удирдлагатай Компанийн үйл ажиллагааг удирдах гэрээ байгуулах ба гэрээнд талуудын эрх үүрэг, Гүйцэтгэх Удирдлагын хариуцлага, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон байна.

12.5. Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах Компанийн үйл ажиллагааг удирдах гэрээ, Гүйцэтгэх удирдлагын багтай байгуулах менежментийн гэрээг Компанийг төлөөлж ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

12.6. Гүйцэтгэх удирдлага нь компанийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй.

12.7. Гүйцэтгэх захирал, Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь Компанийн бизнес төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэл, нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв эсэх, энэ журмын 12.5-д заасан гэрээний хэрэгжилтийг ТУЗ-ийн өмнө хариуцан тайлагнана.

12.8. Гүйцэтгэх захирал нь нэгдмэл сонирхолтой этгээд, их хэмжээний дүнтэй хэлцэл, сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн бүртгэлийг Журмын Хавсралтаар батлагдсан маягтуудын дагуу бүртгэх ба тэдгээрийг ТУЗ хянана.

12.9. ТУЗ нь энэхүү журам ба Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хэмжээнд Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон Гүйцэтгэх удирдлагатай харилцаж ажиллана.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД

13.1. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Компанийн тухай хууль болон Монгол улсын холбогдох бусад хууль, Компанийн дүрэм, Нууцлалын бодлого болон хороодын үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

13.2. ТУЗ-ийн гишүүд энэ журмын 3.4-д заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэдлэг, ур чадвар хүрэлцэхгүй бол хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөөг Компанийн зардлаар авч болно. Хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө авах эсэхийг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

13.3. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, НБД чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомж зөрчиж, эсхүл мэргэжлийн илэрхий алдаа гаргасны улмаас Компани, гуравдагч этгээдэд хохирол учруулсан бол хохирлыг бүрэн хариуцна.

13.4. ТУЗ-ийн гишүүд шийдвэрлэсэн асуудлаараа Компанийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан хариуцлага хүлээнэ.

13.5. ТУЗ нь өөрийн дэргэдэх хороодын өмнөөс Журмын 13.3-д заасан хариуцлагыг хүлээнэ.

13.6. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн батална.

13.7. Журамтай холбогдон үүсэх аливаа маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэхийг зорино. Хэрэв талууд тохиролцоонд эс хүрвэл ТУЗ, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шат дараалан хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

13.8. Журмыг 2022 оны ... сарын ... -нээс эхлэн мөрдөж ажиллана.

ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

.... оны .... сарын .... *№* .... Улаанбаатар хот

..... тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн ... дахь заалтууд болон “Хатан суудал инвест ББСБ” ХХК (цаашид **“Компани”** гэх)-ийн дүрмийн ... дугаар зүйлийн ... дахь хэсгүүд, Компанийн ТУЗ-ийн 2022 оны ____ дугаар сарын ____ -ний өдрийн хурлын тэмдэглэл үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. .... эрхийг Компанийн Гүйцэтгэх захирал А.Хосгариг (РД: _____) -д олгосугай.

2. Тогтоолын 1-р хэсгээр шийдсэн асуудалтай холбоотой .... арга хэмжээ авахыг Компанийн ТУЗ-ийн Аудитын хорооны дарга (....)-д даалгасугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (....)-д үүрэг болгосугай.

ХУРЛЫН ДАРГА _____

ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хурал хийсэн газар: .....
Хурал хийсэн огноо, цаг: .....
Хуралд оролцсон:.....
Хурлын ирц ...% байв. Үүнээс:

Оролцсон гишүүд:

.....

.....

.....

.....

.....

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ: */товч агуулгыг дурдах/*

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .

ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТЭМДЭГЛЭЛ: */асуулт хариулт, санал/*

Хуралд оролцсон гишүүдийн ___ хувийн саналаар шийдвэрлэв.

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

1.
2.
3.
4.

ТУЗ-ИЙН ДАРГА: .....
ГИШҮҮД: .....
.....
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА: .....