

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Журмаар “Монголиан файнэншл партнерс ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх) -ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх) -ийн бүрэн эрх, ТУЗ -ийн бүрэлдэхүүн, гишүүдийн эрх, үүрэг хариуцлага, ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, сонгох, чөлөөлөх, ТУЗ-ийн хурал, хурлын дэг болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбогдсон бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн болно.
- 1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг стратегийн удирдлага, өргөн хүрээний хяналтаар хангаж ажиллах бөгөөд Компанийн Гүйцэтгэх захирал (цаашид “Гүйцэтгэх захирал” гэх) -аас компанийг төлөөлж гэрээ хэлцэл хийх, төрийн байгууллагатай харилцах болон бусад үйлдэлд компанийг төлөөлж 1-р гарын үсэг зурах, мөнгөн хөрөнгө захиран зарцуулах, компанийн үйл ажиллагааг удирдах, зохион байгуулах компанийн дотоод үйл ажиллагааны журам, бичиг баримтыг батлах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд ТУЗ-өөс энэхүү журмын хүрээнд хяналт тавьж ажиллана.
- 1.4. Энэхүү журмыг ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх захирал заавал дагаж мөрдөх бөгөөд Гүйцэтгэх захирал энэхүү журмын хүрээнд жилийн эцсийн болон улирлын тайлан, төлөвлөгөөг бэлтгэж ТУЗ-д танилцуулах үүргийг тус тус хүлээнэ.

ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1 **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц**
 - 2.1.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага нь ТУЗ байна.
 - 2.1.2 ТУЗ нь ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ. ТУЗ нь нийт 5 гишүүнтэй байх ба үүний 2 гишүүн нь хараат бус гишүүн байна.
 - 2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь компанийн хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, эсвэл тэдгээрийг төлөөлөхөөр томилогдсон компанийн ажилтан хувь хүн байх бөгөөд энэхүү журамд заасан шалгуур, шаардлагад нийцсэн байна.
 - 2.1.4 ТУЗ-ийн даргыг нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
 - 2.1.5 ТУЗ-ийн гишүүн нь компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхлэн явуулдаг банк бус, санхүүгийн компанийн хувьцаа эзэмшигч, Гүйцэтгэх захирал, ажилтан байж болохгүй.
 - 2.1.6 ТУЗ нь тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороог байгуулж болно.
- 2.2 **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлага**
 - 2.2.1 ТУЗ-ийн ердийн гишүүн нь хувь хүн байх ба дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 1) Эрх зүйн бүрэн чадамжтай;
 - 2) Урьд эдэлж байсан ял шийтгэлгүй;
 - 3) Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;
 - 4) Тухайн компанийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
 - 5) Дараах салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан бөгөөд тус салбартаа мэргэшсэн байх;
 - Аудит, Эрсдэлийн удирдлага, Комплайнс
 - Хууль, эрх зүй

- Нягтлан бодох бүртгэл
 - Бизнесийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежмент
 - Эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалт
 - Барилгын инженер
- 6) Компанитай ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхлэн явуулдаг өрсөлдөгч хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтнаар ажилдаггүй байх, тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш байх, үүнийгээ нотолсон байх. Журмын Хавсралт №2 -т заасан загварын дагуу жагсаалтыг гаргаж өгөх.
- 2.2.2 Компанийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.5-д зааснаар ТУЗ нь хараат бус гишүүнтэй байж болох ба тухайн хараат бус гишүүн нь энэхүү журмын 2.2.1-т заасан шалгуурыг хангахаас гадна дараах шалгууруудыг мөн хангасан байна.
- 1) Компанийн толгой, охин, хараат компаниудад сүүлийн 3 жил ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй байх.
 - 2) Компанийн бусад ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага, түүний багийн гишүүд болон ажилчидтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш байх түүнийгээ нотолсон байх.
 - 3) Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны 5 /тав/-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
 - 4) Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанитай ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг компанийн оролцогч нь болж байгаа, тухайн компанид ажил, албан тушаал эрхэлдэггүй байх, эсхүл сүүлийн 3 жилийн хугацаанд ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй байх;
 - 5) Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
 - 6) Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй;
 - 7) Хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад шаардлага;
- 2.3 **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгох үндэслэл**
- 2.3.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар энэхүү журмын 2.2 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнээр сонгоно. Сонгогдсон гишүүн журмын Хавсралт №1-т заасан анкетыг бөглөж ТУЗ-ийн нарийн бичигт өгнө.
- 2.3.2 Энэхүү журмын 2.2 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохыг хориглоно.
- 2.3.3 Нэр дэвшигч нь Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасан шаардлагыг хангасан Монгол улсын иргэн байх бөгөөд компанийн хувьцаа эзэмшигч биш байж болно.
- 2.3.4 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүн чөлөөлөгдөх болсон тохиолдолд дараагийн ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох хүртэл ТУЗ-өөс түр томилогдох нэр дэвшигчийн талаарх саналыг 7 хоногийн дотор ХЭХ-д оруулж болно.
- 2.3.5 ТУЗ-ийн гишүүнийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар түр томилох үндэслэл нь ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон, хууль тогтоомж, компанийн дүрэм болон энэхүү журмыг зөрчсөн нь батлагдсан, ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажилдаа хайхрамжгүй хандсан болон өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдсөн тохиолдолд байна.
- 2.3.6 ТУЗ-ийн гишүүнийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар дахин томилж болох бөгөөд ингэхдээ дахин томилох болсон үндэслэлийг заана. Дахин томилуулахаар санал болгохын өмнө тухайн нэр дэвшигч урьд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байхдаа хуралд оролцож байсан ирц болон идэвхийг харгалзан үзнэ.
- 2.4 **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох үндэслэл**
- 2.4.1 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа 1 /нэг/ жил байна. Гишүүний бүрэн эрх нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас томилсон тогтоол гарснаар эхэлж, дараагийн

- хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шинэ гишүүн томилогдсон тогтоол гарснаар дуусгавар болно
- 2.4.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд :
- 1) Өөрийн хүсэлтээр
 - 2) Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цаашид үүрэг гүйцэтгэх боломжгүй болсон
 - 3) Гишүүн нас барсан тохиолдолд
 - 4) ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон, ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангахгүй болсон
 - 5) Гишүүний үүрэгт ажилдаа хайхрамжгүй хандсан /хурлын ирц бүрэн биш буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа хуралд оролцоогүй/
 - 6) ТУЗ-ийн гишүүд хууль тогтоомж зөрчсөн, гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр зөрчил дутагдал гаргасан;
 - 7) Хууль тогтоомж, компанийн дүрэм болон энэхүү журмыг зөрчсөн нь нотлох баримтаар батлагдсан
- 2.4.3 Энэхүү журмын 2.4.2-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлж, түүнийг орлох этгээдийг түр томилно. Түр томилогдсон гишүүн нь энэхүү журмын 2.2-т заасан шаардлагыг хангасан байвал зохино.

ГУРАВ . ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 3.1 **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бүрэн эрх**
- 3.1.1. ТУЗ нь Монгол улсын компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 1) Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тогтоох;
 - 2) Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 3) Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг гаргах бүртгэлийн өдөр болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахтай холбогдох бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 4) Эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
 - 5) Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;
 - 6) Компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
 - 7) Аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
 - 8) Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж, түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж батлуулах;
 - 9) Компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол ногдол ашгийн хэмжээ, түүнийг төлөх журмыг тодорхойлох;
 - 10) Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах;
 - 11) Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах;
 - 12) Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
 - 13) Их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
 - 14) Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
 - 15) Хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад асуудал.
 - 16) Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр байгуулагдсан, идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулж буй хороод нь өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа эсэхтэй танилцаж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд хурлыг зохион байгуулах, хийж гүйцэтгсэн ажлын тайланг тогтмол хүлээн авч байх

- 17) Шаардлагатай тохиолдолд хороо тус бүрд чиг үүрэгтэй нь уялдуулан үүрэг, даалгаврыг хугацаатай өгч, заасан хугацаанд биелүүлээгүй тохиолдолд сануулга өгөх, гишүүдэд хариуцлага тооцох болон хороог татан буулгах хүртэлх арга хэмжээг авах;

3.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

- 3.2.1 ТУЗ-ийн дарга нь Компанийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журам, компанийн дүрэмд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2.2 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. ТУЗ-ийн гишүүн нь хэдэн ч удаа ТУЗ-ийн даргаар улиран сонгогдож болно.
- 3.2.3 ТУЗ-ийг даргын эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 3.2.4 ТУЗ-ийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд :
 - 1) ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ТУЗ-ийн гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох, нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах боломжоор хангах;
 - 2) ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах;
 - 3) ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэдээллэх, Компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр тооцогдох эсэхийг мэдээллэх;
 - 4) ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг бүхэлд нь өөрчлөн хэлэлцүүлэх;
 - 5) ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлөхийг үүрэг болгох, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах, ТУЗ-ийн тогтоолд гарын үсэг зурах;
 - 6) ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах;
 - 7) Эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулах /ээлжит бус хурал/;
 - 8) ХЭХ-ийн өмнөх бэлтгэл явцыг журамд заасны дагуу бэлтгэх, зохион байгуулах ажлыг хянах;
 - 9) ХЭХ-ийн шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 10) Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээг байгуулах;
 - 11) ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
 - 12) ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээллэх;
 - 13) Компанийн дүрэм, энэ журам болон холбогдох бусад журамд заасан шаардлагыг ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих;
 - 14) ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүн, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодууд чиг үүргээ хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх;
- 3.2.5 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
 - 1) Өөрөө хүсэлт гаргасан;
 - 2) Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
 - 3) Хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл;
- 3.2.6 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсон тохиолдолд энэ журмын 2.2, 3.2.2-д заасны дагуу ТУЗ шинэ даргыг сонгоно.
- 3.2.7 ТУЗ-ийн дарга нь Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байхыг хориглоно.

3.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

- 3.3.1. ТУЗ-ийн гишүүний эдлэх эрх, хүлээх үүрэг
 - 1) ТУЗ-ийн даргын албан тушаалд сонгогдох, өөрийн нэрийг дэвшүүлэх эрхтэй
 - 2) Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах албан тушаалтнуудад үүрэг, даалгавар өгөх тэдгээрийг хянах эрхтэй.
 - 3) ТУЗ-ийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг авах эрхтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн

- мэргэжилтэн, шинжээчийн дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг Компанийн зардлаар гаргуулан авах эрхтэй.
- 4) ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлт, явцын талаар ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл авах эрхтэй.
 - 5) Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх, мэдлэг чадвараа тогтмол дээшлүүлэх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг ур чадвараа дайчлан хичээл зүтгэл гарган ажиллах үүрэгтэй;
 - 6) ТУЗ-ийн хуралд оролцохдоо Компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтлах үүрэгтэй;
 - 7) ТУЗ-ийн гишүүнээр томилогдсоноос хойш хуанлийн 10 хоногийн дотор өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг гаргаж, ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад Хавсралт №1, Хавсралт №2-т заасан хуудсыг бөглөх бөгөөд нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтад өөрчлөлт орсон тухай бүрд нь мэдэгдэх үүрэгтэй.
 - 8) ТУЗ-ийн гишүүн нь хуралд хэлэлцэж буй аливаа асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчил байгаа эсвэл ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болох талаар ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэнэ. Компани ашиг сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэр гаргах тохиолдолд сонирхлын зөрчилтэй ТУЗ-ийн гишүүн оролцохгүй, санал өгөхгүй.
 - 9) ТУЗ-ийн хуралд биечлэн оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй болсон, хуралд хоцорч оролцох тохиолдолд энэ талаар ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад оролцохгүй болсон шалтгаан, нөхцөлийг дурдаж хурал болохоос 48 цагийн өмнө цахим шуудан /и-мэйл/ илгээнэ.
 - 10) ТУЗ-ийн хурлын өмнө ТУЗ-ийн Нарийн бичгээс ирүүлсэн материалтай танилцсан байх ба хөтөлбөрт заагдсан хэлэлцэх асуудлууд болон санхүүгийн баримт, материалтай илүү танилцаж, хэлэлцэх асуудлын талаар асуулт тавих, хариулт авах, саналаа өгөх үүрэгтэй.
 - 11) ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд өөрийн авсан мэдээлэл, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлагад тулгуурлан үндэслэл бүхий санал өгөх, Гүйцэтгэх захирал болон бусад ажилтнуудад үүрэг, даалгавар өгөх үүрэгтэй.
 - 12) ТУЗ-ийн дарга болон гишүүд нь өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийн талаар тухай бүр ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх, жагсаалтыг гаргаж өгөх үүрэгтэй.
 - 13) Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, журамд заасан ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйг чанд сахин ажиллах үүрэгтэй.
- 3.3.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь ердийн гишүүний адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ.
- 1) ТУЗ, гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь тухайн компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл уг асуудлыг төлөөлөн удирдах зөвлөлд тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;
 - 2) Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх захиралд үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;
 - 3) Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх.
 - 4) Компанийн тухай хуулийн 61.1 дүгээр зүйлийн 61.1.2-т заасанчлан Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал хуралдуулах тухай санал, шаардлагыг ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад гаргах эрхтэй бөгөөд хэрэв хуульд заасан хугацаанд ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага шийдвэр гаргаагүй тохиолдолд

хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал хуралдуулах тухай шийдвэрийг бие даан гаргана;

- 3.3.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийг бүрэн бүрэлдэхүүнээр нь бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 4.2 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг:
- 4.2.1 Компанийн жилийн эцсийн болон улирлын тайлан, бизнес төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн хурал болохоос ажлын 10 хоногийн өмнө тайланг зохих загварын дагуу бэлтгэн “Монкон Групп” ХХК-ийн Бизнес хөгжлийн хэлтэст илгээх талаар холбогдох компанийн Гүйцэтгэх захиралд сануулах, шаардах эрхтэй.
- 4.2.2 Бизнес хөгжлийн хэлтсээс тайлан баталгаажуулалт хийгдсэн тохиолдолд хурал болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө нийт ТУЗ-ийн гишүүдэд эцсийн байдлаар тайланг илгээж, урьдчилан танилцах боломжоор хангах шаардлагатай тул уг үүргийг хэрэгжүүлэх боломж, нөхцөлөөр хангаж өгөхийг шаардах эрхтэй.
- 4.2.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон ТУЗ-ийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх;
- 4.2.4 Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.2.5 Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.2.6 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.2.7 ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах.
- 4.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг идэвхтэй өрнүүлж өөрийн мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлэн ажиллах үүрэгтэй.
- 4.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацааг түүнийг томилсон шийдвэрт заана, хэрэв тусгайлан заагаагүй бол ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.

ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ

- 5.1 **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал**
- 5.1.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна. ТУЗ-ийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 5.1.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Хурлын товыг ТУЗ-ийн дарга товлож, нарийн бичгийн дарга бэлтгэлийг хангаж ажиллана. Хурлын зарыг цахим хэлбэрээр хуралд оролцох ТУЗ-ийн гишүүд болон компанийн тайлан, төлөвлөгөөг танилцуулах гүйцэтгэх удирдлага, тухайн өдрийн хуралд оролцох бусад этгээдүүдэд илгээнэ. Хэрэв зарласан хугацаанд хуралд оролцох боломжгүй, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан байгаа бол хурал болохоос ажлын 5 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн дарга болон нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж, хурал хойшлуулах хүсэлтийг цахим болон цаасан хэлбэрээр илгээнэ эсхүл харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан мэдэгдэнэ.
- 5.1.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон компанийн дүрэмд заасан бусад этгээдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно. ТУЗ-ийн дарга ээлжит бус хурал зарлах шаардлага нь хуульд нийцээгүй байх, хэлэлцүүлэх асуудал нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарахгүй байхаас бусад тохиолдолд ээлжит бус хурал зарлахаас татгалзах эрхгүй.

5.1.4. ТУЗ-ийн хурлын зард дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

1. Хурал хуралдуулах үндэслэл, шаардлага
2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт
3. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор шаардагдах нэмэлт баримт бичиг, мэдээллийн жагсаалт
4. Өмнөх хурлаар ТУЗ-ийн гишүүдийн зүгээс компанийн гүйцэтгэх захиралд өгсөн үүрэг, даалгавар

5.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын дэг

- 5.2.1 ТУЗ-ийн хурлыг товлосон хугацаанд хийнэ. Хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.
- 5.2.2 ТУЗ-ийн хурлыг танхим болон цахим хэлбэрээр онлайн орчинд хийж болно. ТУЗ-ийн гишүүд хурал товлогдсон өдөр техникийн бэлэн байдлыг хангаж хуралд оролцоно. Онлайн орчинд хийсэн хурлын хүчин төгөлдөр байдал, санал хураах ажиллагаа нь танхимын хуралтай нэгэн адил байна.
- 5.2.3 Хуралд оролцох боломжтой боловч хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биеэр оролцох боломжгүй гишүүн цахим хэлбэрээр оролцох бөгөөд танхимын хуралтай нэгэн адил хурлын дэг болон санал хураах ажиллагаа явагдана. Энэ тохиолдолд цахим хэлбэрээр оролцох болсон шалтгаан нөхцөлийн талаар ТУЗ-ийн дарга болон нарийн бичигт мэдэгдэх үүрэгтэй. Гишүүн цахимаар оролцсон тохиолдолд хурлын дараа ТУЗ-ийн нарийн бичиг саналын хуудсыг илгээх бөгөөд гишүүн саналын хуудсыг бөглөн буцаан илгээнэ.
- 5.2.4 ТУЗ-ийн гишүүд хуралд оролцох үүрэгтэй ба хурлын зар хүлээн авсан боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд энэхүү журмын 4.2.2-т заасан аль ч хэлбэрээр хуралд оролцоогүй гишүүнийг оролцоогүйд тооцно.
- 5.2.5 ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байх ба хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 5.2.6 Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нэгтгэж хурал болохоос ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлсэн байна. Гишүүд холбогдох материалтай танилцаж, хуралд бэлтгэлтэй оролцоно.
- 5.2.7 Хурлаар асуудлыг хэлэлцэхэд дараах дэгийг баримтална.
 - 1) Хурлыг нээж ТУЗ-ийн дарга үг хэлнэ.
 - 2) Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар компанийн гүйцэтгэх удирдлага танилцуулна.
 - 3) Компанийн тайлан, төлөвлөгөөтэй танилцсаны дараа ТУЗ-ийн гишүүд асуулт асууж, хариулт авна. Шаардлагатай тохиолдолд тавьсан асуултын хүрээнд нэмэлт хурлыг товлож болно.
 - 4) Компанийн тайлан, төлөвлөгөө, үйл ажиллагааг сайжруулах үүднээс ТУЗ-ийн гишүүд хугацаатай болон хугацаагүй үүрэг, даалгаврыг өгнө.
 - 5) ТУЗ-ийн гишүүд санал хурааж, гарах шийдвэрийг танилцуулна.
- 5.2.8 ТУЗ-ийн хурал дууссанаас хойш хуанлийн 14 хоногийн дотор хурлын тэмдэглэлийг гаргана. Хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх ба аудио, видео техник ашиглан хийж болно. Цахим хэрэгсэл ашиглан онлайн орчинд хийсэн хурлын видео бичлэгийг архивлана. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлсийг тусгана.
 - 1) Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
 - 2) Хуралд оролцсон гишүүд;
 - 3) Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 4) Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
 - 5) Гаргасан шийдвэр;
- 5.2.9 Хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна. Хэрэв ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр тайлбар гаргана. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг

буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

- 5.2.10 ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн хэлбэр нь тогтоол байна. Тогтоолыг ТУЗ-ийн хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн, ТУЗ-ийн дарга болон гишүүд гарын үсэг зурж, компанийн тамга дарна. ТУЗ-ийн тогтоолын хэрэгжилтийг хангах эрх бүхий албан тушаалтанд тогтоолын хувийг хүргүүлэх ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.

ЗУРГАА. ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 6.1 **ТУЗ-ийн хуралтай холбоотой дараах үүргийг хүлээнэ.**
- 6.1.1 ТУЗ нь Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаатай танилцах, шалгах, удирдан чиглүүлэх эрхтэй бөгөөд Гүйцэтгэх захирал нь өгөгдсөн даалгаврыг шуурхай биелүүлж, ажлынхаа гүйцэтгэлийн талаар тайлагнах үүрэгтэй.
- 6.1.2 Компанийн **жилийн эцсийн болон улирлын тайлан, бизнес төлөвлөгөөг** ТУЗ-ийн хурал болохоос ажлын 10 хоногийн өмнө зохих загварын дагуу бэлтгэн “Монкон Групп” ХХК-ийн Бизнес хөгжлийн хэлтэст илгээх үүрэгтэй.
- 6.1.3 Бизнес хөгжлийн хэлтсээс тайлан баталгаажуулалт хийгдсэн тохиолдолд хурал болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө эцсийн байдлаар тайланг ТУЗ-ийн нарийн бичигт илгээж нийт ТУЗ-ийн гишүүдэд, урьдчилан танилцах боломжоор хангах үүрэгтэй.
- 6.1.4 ТУЗ-ийн нарийн бичигт эцсийн байдлаар илгээсэн тайланд үсэг, үг, өгүүлбэр, тоо тооцооллын өчүүхэн жижиг өөрчлөлт орсон бол нэн даруй мэдэгдэж, өөрчлөгдсөн тайланг илгээх үүрэгтэй. Хэрэв өөрчлөлтийн талаар мэдэгдээгүй хуралд шууд танилцуулсан тохиолдолд ТУЗ-ийн нарийн бичиг хурлыг зогсоох, тайланг дахин Бизнес хөгжлийн хэлтсийн Санхүүгийн шинжээчээр хянуулахаар өгөх эсхүл тухайн тайланг хянасан Санхүүгийн шинжээчийг хуралд оролцуулах эрхтэй.
- 6.1.5 ТУЗ-ийн хурал дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор батлагдсан тайлан, төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн нарийн бичгээс илгээсэн тайланд тавигдах шаардлагын дагуу цаасан хэлбэрээр авч ирэх үүрэгтэй.
- 6.1.6 ТУЗ-ийн хурлаар зөвхөн хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон асуудлаар хэлэлцэнэ. Хэрэв тухайн хэлэлцэх асуудлаас өөр асуудлаар хэлэлцэх зайлшгүй шаардлага бий болсон тохиолдолд хурал болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичигт цахим хэлбэрээр хүсэлт илгээж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулж баталгаажуулна. Ийнхүү урьдчилан мэдэгдээгүй тохиолдолд тухай асуудлаар хэлэлцэхийг хориглоно.
- 6.1.7 ТУЗ-ийн хуралд Гүйцэтгэх захирал оролцоно. Хэрэв хуралд өөр албан тушаалтныг оролцуулах тохиолдолд хурал болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө тухайн этгээдийг оролцуулах болсон шалтгааныг тайлбарлаж цахим хэлбэрээр ТУЗ-ийн нарийн бичигт мэдэгдэнэ.
- 6.2 Компанийн **жилийн эцсийн болон улирлын тайлан, бизнес төлөвлөгөөг** ТУЗ-ийн хуралд танилцуулахтай холбоотой дээрх үүргүүдийг биелүүлээгүй тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан “Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ”-ний Хавсралт№1-т заагдсан “Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас” -ийн “ТУЗ-ийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлт”-ийн хувиас хасаж тооцно.
- 6.3 ТУЗ-ийн хурлын товыг ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрийн ажлын хуваарьтай уялдуулж гаргадаг учир хурлын хуваарийг өөрчлөх боломжгүй. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хурлын товыг өөрчлөх шаардлагатай болсон бол энэ талаарх хүсэлтийг ТУЗ-ийн нарийн бичиг болон ТУЗ-ийн гишүүдэд ажлын 5 хоногийн өмнө и-мэйлээр ирүүлсэн байна.

ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХОРОО

- 7.1 **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороо**
- 7.1.1 ТУЗ нь шаардлагатай гэж үзвэл тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороог байгуулж болно.

- 7.1.2 ТУЗ-ийн хороо нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.

НАЙМ. БУСАД ЗҮЙЛ

8.1 Журам хүчин төгөлдөр болох

- 8.1.1 Энэхүү журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 8.1.2 ТУЗ-ийн журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг компанийн ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ. ТУЗ-ийн гишүүд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хэрэгцээ шаардлага, үндэслэлийн талаар хуралдаж, ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор баталгаажуулсны үндсэн дээр нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулна. Нэмэлт, өөрчлөлт оруулан баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил дагаж мөрдөнө.
- 8.1.3 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Иргэний хууль, компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу зохицуулна.

---oOo---

ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШИГЧИЙН АНКЕТ

I. ХУВИЙН МЭДЭЭЛЭЛ:

1. Ургийн овог:
2. Эцэг /эх/-ийн нэр:
3. Өөрийн нэр:
4. Хүйс :
5. Төрсөн он, сар, өдөр :
6. Үндэс, угсаа :
7. Төрсөн аймаг, хот сум, дүүрэг төрсөн газар
8. Нийгмийн гарал :
9. Гэр бүлийн байдал :



Нэр	Таны юу болох	Хаана ажилладаг	Албан тушаал	Холбогдох утас

II. БОЛОВСРОЛ /ЕБС-ийг оролцуулан бичнэ/

Төгссөн сургууль	Орсон он, сар, өдөр	Төгссөн он, сар, өдөр	Эзэмшсэн мэргэжил, зэрэг

III. АЖЛЫН ТУРШЛАГА

Байгууллагын нэр	Харьяалагдах алба, нэгж, хэлтэс	Албан тушаал	Ажилласан жил

Анкет үнэн зөв бөглөсөн :

20... оны ... сар ... өдөр

**ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН -НЫ НЭГДМЭЛ СОНИРХОЛТОЙ
ЭТГЭЭДИЙН ЖАГСААЛТ**

Миний бие овогтой /РД:...../ Монгол улсын Компанийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 85.1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг мөн хуулийн 89 дүгээр зүйл, 91 дүгээр зүйл, 99 дүгээр зүйлүүдэд тус тус зааснаар гаргаж байна.

Овог, нэр	Таны юу болох	Хувьцаа эзэмшдэг болон ажилладаг газрын мэдээлэл	Эрхэлж буй албан тушаал	Эзэмшдэг хувьцааны хувь

Нэгдмэл сонирхолтой этгээд гэдэгт Компанийн тухай хуулийн 89 дүгээр зүйлийн 89.2-т заасан этгээдийг ойлгоно. Цаашид дээрх нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүд болон компани, түүний нэгдэлд хамаарах этгээдүүдийн жагсаалтад өөрчлөлт орох тухай бүр мэдээлж байх үүргийг хүлээж байна.

Мэдүүлэг гаргасан :

20... оны ... сар ... өдөр