

БАТЛАВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА АЖ



Ч.Чинзориг

Ч.ЧИНЗОРИГ

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх) нь Тандэм Инвэст ББСБ ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн үйл ажиллагаа, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаа болон ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Журмыг компанийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн дүрэм болон зохицуулах байгууллагаас гаргасан бусад дүрэм журмын хүрээнд компанийн ТУЗ-өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.
- 1.4. ТУЗ нь Хувьцаа эзэмшигчдийн өмнө ажлаа тайлагнана.
- 1.5. ТУЗ нь компанийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх үүднээс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 1.5.1 Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд хяналт тавих замаар хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах;
 - 1.5.2 Эрсдэлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, үндсэн үйл ажиллагааны өртөг зардалд хяналт тавих тогтолцоог бүрдүүлэх;
 - 1.5.3 Компанийн үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах байдалд хяналт тавих;
 - 1.5.4 Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэн, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновчтой зохицуулалт хийх;

Хоёр. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, БҮРЭН ЭРХИЙГ ХУГАЦААНААС НЬ ӨМНӨ ДУУСГАВАР БОЛГОХ

- 2.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна.
- 2.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:
 - 2.3.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах;
 - 2.3.2. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хуралд саналын эрхтэйгээр оролцох, эчнээ санал хураалтаар санал өгөх;
 - 2.3.3. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан танилцах;
 - 2.3.4. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
- 2.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.4.1. Үйл ажиллагаандаа компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтлах;
 - 2.4.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа 3 жилийн турш задруулахгүй байх, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;
 - 2.4.3. Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах гэсэн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд товлосон хугацаанд хүрэлцэн ирж оролцох;
 - 2.4.4. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх;
 - 2.4.5. ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахиж ажиллах;
 - 2.4.6. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахих;

- 2.4.7. Хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих төвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд уг ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллах;
 - 2.4.8. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангах;
 - 2.4.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад загварын дагуу гаргаж өгөх;
 - 2.4.10. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээллээ мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 2.5. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
- 2.5.1. Чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан /Энэ тохиолдолд хүсэлтээ ажлын 10 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө ТУЗ-д бичгээр мэдэгдэнэ/
 - 2.5.2. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон;
 - 2.5.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон;
 - 2.5.4. Эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдсон;
 - 2.5.5. Нас барсан;
 - 2.5.6. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;
- 2.6. ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.
- 2.7. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон тохиолдолд тухайн гишүүнийг орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгосны дагуу ТУЗ-өөс түр томилно.
- 2.8. Энэхүү журмын 2.7-д заасны дагуу томилогдсон этгээд нь хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба ТУЗ-ийн гишүүний эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.
- 2.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг, гишүүдийг бүрэн бүрэлдэхүүнээр нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

Гурав. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

- 3.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн анхны хурлаар гишүүд дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 3.2. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.
- 3.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
- 3.4. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөглүүлэх, хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.5. ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 3.6. ТУЗ-ийн дарга дараах бүрэн эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 3.6.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах;
 - 3.6.2. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах;
 - 3.6.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэдээлэх, компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр тооцогдох эсэхийг мэдээлэх;
 - 3.6.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шинээр асуудал нэмж хэлэлцүүлэх;
 - 3.6.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөглүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах;
 - 3.6.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх;
 - 3.6.7. Эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 3.6.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит, ээлжит бус хурлын бэлтгэл ажил болон зохион байгуулах ажлыг хянах;
 - 3.6.9. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцаж, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.6.10. Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

- 3.6.11. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх;
- 3.6.12. ТУЗ-ийн гишүүдийн компанийн засаглалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;
- 3.7. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
- 3.7.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
- 3.7.2. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон;
- 3.7.3. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;
- 3.8. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 хоногийн дотор энэхүү журмын 3.1-д заасны дагуу шинээр ТУЗ-ийн даргыг сонгоно.

Дөрөв. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН

- 4.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд Компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангасан этгээдийн нэрийг дэвшүүлнэ.
- 4.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь бусад гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 4.2.1. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;
- 4.2.2. Зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар ХЭХ-ыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;
- 4.2.3. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардаа;
- 4.2.4. ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх;

18

Тав. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ

- 5.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.
- 5.2. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн Гүйцэтгэх

захирал болон компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно. Хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана.

- 5.3. ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд ТУЗ-ийн хурлын дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 5.4. ТУЗ-ийн хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. ТУЗ-ийн гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулж болно.
- 5.5. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.
- 5.6. ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 5.7. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.8. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 5.9. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын мэдэгдэл болон хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 5.10. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонхын зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.
- 5.11. ТУЗ-ийн гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 7-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 5.12. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараах дэгийг баримтална:
 - 5.12.1. Хэлэлцэх асуудлыг хуралд бэлтгэсэн ТУЗ-ийн гишүүн эсвэл компанийн холбогдох удирдлага болон ажилтан танилцуулна.

- 5.12.2. ТУЗ-ийн гишүүд уг асуудалтай холбоотой нэмэлт асуулт асууж танилцана.
- 5.12.3. ТУЗ-ийн гишүүд санал гаргаж, асуудалтай холбогдох хэлэлцүүлгийг явуулна.
- 5.12.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг хурааж шийдвэр гаргана.
- 5.12.5. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгнө.
- 5.13. ТУЗ нь эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болох бөгөөд ТУЗ-ийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулах тохиолдолд хурлын мэдэгдэл, хэлэлцэх асуудал болон холбогдох материалыг саналын хуудасны хамтаар хурал хуралдахаас ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ.
- 5.14. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл болон саналын хуудсыг хүлээж авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор саналаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ. Саналын хуудсыг цахим хэлбэрээр хүргүүлж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн энэ хугацаанд багтаан саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд түүнийг тухайн асуудлаар санал өгөхөөс түдгэлзсэнд тооцно.
- 5.15. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.
- 5.15.1. хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
 - 5.15.2. хуралд оролцсон гишүүд;
 - 5.15.3. хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 5.15.4. санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
 - 5.15.5. гаргасан шийдвэр;
- 5.16 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хөтөлж дуусах бөгөөд ТУЗ-ийн даргаар хянуулан, ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулахаар и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 5.17 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана.
- 5.18. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

Зургаа. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

- 6.1. ТУЗ-ийн дэргэд ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдсэн Эрсдэл аудитын, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын хороод ажиллана.
- 6.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод тус бүр 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба түүний 2/3-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 6.3. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгож, ТУЗ-ийн хурлаар нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 6.4. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.
- 6.5. Хороод нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.
- 6.6. Хороодын хурал хийх давтамж болох чиг үүрэг, эрх мэдэл, үйл ажиллагааны талаар хороодын дүрэмд зааж, ТУЗ-өөс баталж, мөрдүүлнэ.
- 6.7. Хороодын ажиллах нөхцөлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж ажиллана.
- 6.8. Хороод нь жил бүр тайлан гаргаж үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тайлагнадаг байна.
- 6.9. Компанийн сайн засаглалын хөгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр хороог шинээр үүсгэн байгуулж болно.

Долоо. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 7.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байх бөгөөд үүрэг хариуцлагаа компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.
- 7.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 7.3.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
 - 7.3.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;
 - 7.3.3. Холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх;
 - 7.3.4. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;

7.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах бүрэн эрхтэй байна. Үүнд:

- 7.4.1. Компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын бодлого болон үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 7.4.2. Компанийн албан хаагчид компанийн засаглалтай холбоотой Монгол улсын хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын дотоод баримт бичгийн заалтуудыг хэрэгжүүлж байгааг хянах, зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-д мэдэгдэх;
- 7.4.3. Компанийн засаглалын олон улсын туршлага, шинэтгэлийг судлах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр туршлага шинэтгэлийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 7.4.4. Өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн газар, нэгж болон албан тушаалтнаас мэдээлэл авах;

7.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 7.5.1. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах, бичиг хэргийг хөтлөх;
- 7.5.2. Компанийн сайн засаглалын хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачилга гарган ажиллах, засаглалын дотоод журам, бодлого боловсруулахад оролцох;
- 7.5.3. Өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд компанийн засаглалын бодлогыг бүх төвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх;
- 7.5.4. Компанийн засаглалын асуудлаар ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт зөвлөх;
- 7.5.5. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хуувь тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 7.5.6. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын баг болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 7.5.7. Компанийн тухай мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэх арга хэмжээ авах замаар мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
- 7.5.8. ХЭХ-ыг зохион байгуулах болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангахад дараах үүрэгтэйгээр оролцох, үүнд:
 - 7.5.8.1. ХЭХ-д оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн судалгааг Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргуулах, ТУЗ-д болон хувьцаа

- эзэмшигчдэд хүссэн үед нь танилцуулах;
- 7.5.8.2. ХЭХ хуралдуулах зарыг холбогдох журмын дагуу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон тохиромжтой арга хэлбэрээр мэдээлэх;
- 7.5.8.3. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал болон тооллогын комиссд ХЭХ-ыг зарлан дуудаж байгааг мэдээлэх;
- 7.5.8.4. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлуудаар санал авах хуудас, холбогдох мэдээллийн бичиг баримтыг бэлтгэх;
- 7.5.8.5. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг өөрөө болон компанийн бичиг хэргийн ажилтнаар хөтлүүлэн хянах, тус тэмдэглэлийн баталгаатай хадгалалтыг хариуцах;
- 7.5.8.6. ХЭХ-ыг хуралдуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;
- 7.5.8.7. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлэх;
- 7.5.8.8. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас ирүүлсэн гомдол саналыг хүлээн авч, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт хүргүүлэх, хамтран шийдвэрлэх;
- 7.5.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дараах үүрэгтэйгээр оролцох, үүнд:
- 7.5.9.1. Энэхүү журмын дагуу ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын бэлтгэлийг хангах, мэдээллийг хүргэх, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, эчнээ санал хураалт явуулах;
- 7.5.9.2. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
- 7.5.9.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэнд хариулах;
- 7.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөнө. Үүнд:
- 7.6.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
- 7.6.2. Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан;
- 7.6.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэж чадахгүй гэж ТУЗ үзсэн;

7.6.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг хийх боломжгүй албан тушаалд томилогдон ажиллах болсон;

7.6.5. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;

7.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэхүү журмын 7.1-д заасны дагуу шинээр хүн томилно

7.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас түр чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

Найм. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

8.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулсан ТУЗ-ийн өөрийн үнэлгээний асуулгад үндэслэн жилд нэг удаа үнэлэх бөгөөд үр дүнг Нэр дэвшүүлэх хорооноос нэгтгэн ТУЗ-д танилцуулна.

8.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулсан тавигдах шаардлагын дагуу жилд нэг удаа үнэлэлт, дүгнэлт өгч, Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга ТУЗ-д танилцуулна.

Ес. БУСАД

9.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

9.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил даган мөрдөгдөнө.

9.3. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, зохицуулах байгууллага, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ