

БАТЛАВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА



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 хөтлүүлэх, 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 хөтлүүлэх, 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 шаардах;
- 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 хуралтаар 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