

## **“МОНГОЛ БАЗАЛТ” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журмаар Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн үндсэн чиг үүрэг, бүрэн эрх, ТУЗ-ийн хараат болон хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшигч этгээдэд тавигдах шаардлага, ТУЗ-ийн хурлын дэг, гишүүдийн хариуцлага, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.
- 1.2. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “СЗХ” гэх)-ны баталсан Монголын компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно. ТУЗ нь шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын тогтоол, шийдвэр, Компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт зэрэгт нийцүүлэн энэхүү журамд зохих нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.
- 1.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхийн хүрээнд гарсан шийдвэр нь ТУЗ-ийн хувьд заавал биелэгдэх хүчинтэй байна.

### **ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ**

- 2.1. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид “ХЭХ” гэх)-ын чөлөөт цагт Компанийн эрх барих байгууллага нь ТУЗ байна.
- 2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь олон талт ур чадвар, мэдлэг туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан алсын хараатай бүтээлч, үр дүнтэй бүтэцтэй байна. ТУЗ нь 9 гишүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн гуравны нэгээс доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна. ТУЗ-ын хурал, түүний дэг, зохион байгуулалтыг энэхүү журмаар зохицуулна. ТУЗ нь тогтоолын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байж болно.
- 2.4. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа хоёр жил байна. ТУЗ нь жилийн ажлаа хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлэн дүгнүүлнэ.
- 2.5. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа, хуралдааныг ТУЗ-ийн дарга удирдана. ТУЗ-ийн даргын эрх зүйн байдлыг энэхүү журмын 4-р бүлэгт зааснаар тодорхойлно.
- 2.6. ТУЗ нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 2.6.1. Компанийн дүрэмд заасан үнэт цаас гаргах шийдвэр гаргах, Компанийн зарласан хувьцааны төрөл болон хэмжээнд багтаан хувьцаа нэмж гаргах;
  - 2.6.2. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэлийг тогтоох, компанийн урт дунд хугацааны стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжүүлэх чиглэл өгч, удирдлагаар хангах;
  - 2.6.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг цахим хэлбэрээр явуулахаар шийдвэрлэх;
  - 2.6.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын бүртгэлийн өдөр, хурлын товыг тогтоох, саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах, ХЭХ хуралдуулахтай холбоотой бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
  - 2.6.5. Компанийн эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох /Компанийн эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнэ гэж тухайн эд

*хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийн үнийн талаар бүрэн мэдээлэлтэй, түүнийг худалдах үүрэг хүлээгээгүй худалдагч болон эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийн үнийн талаар бүрэн мэдээлэлтэй, худалдан авах үүрэг хүлээгээгүй худалдан авагч хоёрын харилцан тохиролцсон үнийг хэлнэ*

- 2.6.6. Компанийн Гүйцэтгэх захирлыг томилох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох; компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
  - 2.6.7. Охин болон хараат компанийн гүйцэтгэх захирлыг томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх, гүйцэтгэх захиралтай байгуулах онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тодорхойлох;
  - 2.6.8. Компанийн гаргасан хувьцаа, бусад үнэт цаасыг худалдан авах буюу эргүүлэн авах;
  - 2.6.9. ТУЗ-ийн зардал, гишүүдийн цалин, урамшууллын төсвийг батлах;
  - 2.6.10. Аудитын байгууллагыг сонгох, түүнтэй хийх гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
  - 2.6.11. Жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах;
  - 2.6.12. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дүрэм, журмуудыг батлах;
  - 2.6.13. Ногдол ашгийн хэмжээ, түүнийг төлөх журмыг тодорхойлох;
  - 2.6.14. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газрыг байгуулах, татан буулгах;
  - 2.6.15. Компанийг өөрчлөн байгуулах төсөл боловсруулж, ХЭХ-аар хэлэлцүүлэх, шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
  - 2.6.16. Компанийн тухай хууль, Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журамд заасны дагуу их хэмжээний хэлцэл болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
  - 2.6.17. ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороо, Нэр дэвшүүлэх хороо, Цалин урамшууллын хорооны гишүүдийг томилох, тэдгээрийн эрх үүргийг тодорхойлсон үйл ажиллагааны журмыг батлах;
  - 2.6.18. ТУЗ-ийн дэргэд тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороо байгуулах, тэдгээрийн гишүүдийг томилох, эрх үүргийг тодорхойлсон үйл ажиллагааны журмыг батлах;
  - 2.6.19. Комплайнсын хяналтын заавар, жил бүрийн төсвийг батлан хүний нөөцийг томилох, комплайнсын хяналтын ажилтны хараат бус байдлыг хангах дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;
  - 2.6.20. Компанийн эрсдлийн сан, нөөцийн сан болон бусад чиглэлээр ашиглах санг байгуулах, ашиглах, зарцуулах шийдвэр гаргах;
  - 2.6.21. Хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас эрх олгосон бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
- 2.7. ТУЗ нь дээр дурдсан асуудлаар шийдвэр гаргахаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.7.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд дүгнэлт хийх; сургалт, технологи инновацийг нэвтрүүлэх хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх
  - 2.7.2. Эрсдэлийн удирдлага, санхүүгийн болон үндсэн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлэх;
  - 2.7.3. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, бүрэн, бодит байдлыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих;

- 2.7.4. Компанийн мэдээллийн нээлттэй байдал, үйл ажиллагаа, тайлагналын ил тод байдлыг хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавих;
- 2.7.5. Компанийн засаглалын кодекс, бодлогыг хэрэгжүүлж, Компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хамгаалах;
- 2.7.6. Компанийн үйл ажиллагааг үр ашигтай, хууль тогтоомжийн дагуу явагдаж байгаа эсэхийг хянаж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах зорилгоор хууль эрх зүй, санхүүгийн удирдлагын чиглэлээр хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаас компанийн зардлаар зөвлөгөө авах;
- 2.7.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулах;

### **ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА**

- 3.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүд дотроосоо дийлэнх олонхийн саналаар сонгоно.
- 3.2. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
- 3.3. ТУЗ-ийн даргын эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 3.4. ТУЗ-ийн дарга дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:
  - 3.4.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ТУЗ-ийн гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох, нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах боломжоор хангах;
  - 3.4.2. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах;
  - 3.4.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэдээлэх, Компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр тооцогдох эсэхийг мэдээлэх;
  - 3.4.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг бүхэлд нь өөрчлөн хэлэлцүүлэх;
  - 3.4.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах, ТУЗ-ийн тогтоолд гарын үсэг зурах;
  - 3.4.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах;
  - 3.4.7. Эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулах;
  - 3.4.8. ХЭХ-ын өмнөх бэлтгэл явцыг журамд заасны дагуу бэлтгэх, зохион байгуулах ажлыг хянах;
  - 3.4.9. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс Компанийн удирдлага, түүнчлэн бусад байгууллагатай харилцаж, ХЭХ-ын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 3.4.10. Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захирал, охин компаниудын гүйцэтгэх захирлуудтай байгуулах онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээг байгуулах;
  - 3.4.11. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
  - 3.4.12. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх;
  - 3.4.13. Компанийн дүрэм, энэ журам болон холбогдох бусад журамд заасан шаардлагыг ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих;
  - 3.4.14. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн гүйцэтгэх удирдлага, бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлт, техник технологи инноваци нэвтрүүлэхэд мэргэжлийн дэмжлэг зөвлөмжөөр ханган гадна, дотны шинжлэх ухааны байгууллагуудтай холбож ажиллах;

- 3.4.15. ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүн, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодууд чиг үүргээ хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх;
- 3.4.16 ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүдийн үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэлт өгөх;
- 3.5. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
  - 3.5.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
  - 3.5.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
  - 3.5.3. Хууль тогтоомжинд заасан бусад үндэслэл;
- 3.6. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсон тохиолдолд 14 хоногийн дотор энэ Журмын 3.1-д заасны дагуу ТУЗ шинэ даргыг сонгоно.
- 3.7. ТУЗ-ийн дарга нь Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байхыг хориглоно.

### **ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮН**

- 4.1. ТУЗ-ийн гишүүдийг хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаар 2 жилийн хугацаатай сонгох ба хэдэн ч удаа улируулан сонгож болно. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай чиглүүлэх сургалтад хамруулна.
- 4.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг санал хураах кумулятив аргаар сонгох бөгөөд ердийн болон хараат бус гишүүнийг сонгох саналыг тус тусад нь тоолно.
- 4.3 Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн нь хувь хүн байх ба дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 4.3.1 Эрх зүйн бүрэн чадамжтай,
  - 4.3.2 Урьд нь эдийн засгийн эсрэг гэмт хэрэгт ял шийтгэгдэж байгаагүй,
  - 4.3.3 Дампуурсан хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалд ажиллаж байгаагүй,
  - 4.3.4 Санхүүгийн зохицуулах хороо болон арилжаа эрхлэх байгууллагаас 2 болон түүнээс дээш удаа захиргааны хариуцлага хүлээж байгаагүй,
- 4.4. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэхүү журмын 4.3-т заасан шаардлагыг хангахын зэрэгцээ дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
  - 4.4.1. өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны таваас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
  - 4.4.2. өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанийн болон компани оролцогч нь болж байгаа компанийн нэгдлийн бусад оролцогчид ажил, албан тушаал эрхэлдэггүй, эсхүл сүүлийн 3 жилийн хугацаанд ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй;
  - 4.4.3. төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
  - 4.4.4. компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй;
  - 4.4.5. хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад шаардлага;
- 4.5 Энэхүү журмын 4.3, 4.4-д зааснаас гадна ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийн ёс зүй, зан суртахуун, ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, боловсрол, шүүхээс тогтоосон хугацаа хэтэрсэн зээлтэй эсэх асуудлыг шалгаж нэр дэвшүүлэх хорооноос дүгнэлт гаргаж болно.
- 4.6 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд улируулан нэр дэвшүүлэх тохиолдолд компанийн ТУЗ-ийн гишүүнээр ажилласан хугацаа, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, энэхүү журмын 8-р бүлэгт заасны дагуу гаргасан үнэлгээ зэргийг тодорхойлсон байна.
- 4.7 ТУЗ-ийн гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
  - 4.7.1. Үйл ажиллагаандаа Компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтлах;
  - 4.7.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод ажиллах, компанийн ёс зүйн дүрэм, авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс сэргийлэх, дотоод дүрэм журмыг сайн мэддэг байж, дагаж мөрдөх;

- 4.7.3. ТУЗ-ийн болон өөрийн харьяалагддаг хороодын хуралд саналын эрхтэй оролцох, эчнээ санал хураалтад санал өгөх, ТУЗ-ийн болон хороодын үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох;
  - 4.7.4. ТУЗ-ийн дарга, хорооны дарга зэрэг бусад сонгуульт албан тушаалд сонгогдох, тэдгээрт өөрийн нэрийг дэвшүүлэх;
  - 4.7.5. Компанийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор ТУЗ-ийн болон хороодын хуралдаан, компаниас зохион байгуулж буй бусад хэлэлцүүлэгт идэвхитэй оролцон хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг олж авахын төлөө чармайж ажиллана;
  - 4.7.6. ТУЗ-ийн хурлын өмнө ирүүлсэн материалтай танилцсан байх ба ялангуяа хөтөлбөрт заасан хэлэлцэх асуудлууд болон санхүүгийн баримт материалтай илүү нарийн танилцаж, хэлэлцэх асуудлын талаар асуулт тавьж, хариулт авах, санал дүгнэлт гаргах;
  - 4.7.7. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
  - 4.7.8. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан Компанийн болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг задруулахгүй байх;
  - 4.7.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд биечлэн оролцох, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултанд хариулт өгдөг байх;
  - 4.7.10. Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаадад болон дотоодод томилолтоор ажиллахаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралдаанд товлосон хугацаанд хүрэлцэн ирж оролцох. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй;
  - 4.7.11. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахих;
  - 4.7.12. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад загварын дагуу гаргаж өгөх;
  - 4.7.13. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх, мэдлэг чадвараа тогтмол дээшлүүлэх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг ур чадвараа дайчлан хичээл зүтгэл гарган ажиллах;
  - 4.7.14. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллээ бичгээр мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал хураалтад оролцохгүй байх;
  - 4.7.15. Өрсөлдөгч компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, ажилтан, албан хаагчаар ажиллахгүй байх;
- 4.8 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь ердийн гишүүний адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ.
- 4.8.1. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын 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, шаардлага эс биелүүлбэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;
  - 4.8.2. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар Гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;
  - 4.8.3. ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх.

4.8.4 ТУЗ-ийн хараат бус хоёр гишүүн хамтран Компанийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, ТУЗ уг шаардлагыг үндэслэлгүйгээр хүлээн аваагүй тохиолдолд өөрсдөө ХЭХурал зарлан хуралдуулах эрхтэй байна.

4.9. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:

4.9.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;

4.9.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

4.9.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон, ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангахгүй болсон

4.9.4. ТУЗ-ийн гишүүд хууль тогтоомж зөрчсөн, гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр зөрчил дутагдал гаргасан;

4.9.5. Хуульд болон энэ журамд заасан бусад нөхцөл байдал үүссэн.

4.10. ТУЗ-ийн гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, нас барсан эсхүл энэ журмын 4.9-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд түүнийг орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл ТУЗ түр томилж болно. Түр томилогдсон гишүүн нь энэхүү журмын 4.3-т заасан нийтлэг шаардлагыг хангахын зэрэгцээ хараат бус гишүүний шаардлагыг хангасан байвал зохино.

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

4.12. ТУЗ-ийн 5 (тав) болон түүнээс олон гишүүн ТУЗ дэх үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхээ больсон нь тогтоогдсон тохиолдолд 3 сарын дотор ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгохоор Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг Компани санаачлан хуралдуулна.

#### **ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА**

5.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /цаашид “нарийн бичгийн дарга” гэх/-ыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхийн саналаар томилно. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь орон тооны бус байж болно.

5.2. Нарийн бичгийн дарга нь Компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах эрх бүхий албан тушаалтан байх ба дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.2.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчид мэдээлэл хүргэх;

5.2.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэл хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гаргах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

5.2.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.2.4 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.5 ТУЗ-ийн гишүүдийг компанийн үйл ажиллагааны мэдээллээр тогтмол хангаж ажиллах, ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах;

5.2.6 ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод засаглалын асуудлаар зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэдгээрийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.2.7 ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын ажил үүргээ гүйцэтгэх боломж нөхцлийг хангах;

5.2.9 ТУЗ-ийн гишүүдийн сургалтыг зохион байгуулах, гадны сургалтад хамрагдах боломж нөхцлийг бүрдүүлэх;

- 5.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг идэвхитэй өрнүүлж өөрийн мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлэн ажиллах үүрэгтэй.
- 5.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацааг түүнийг томилсон шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.

### **ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ**

- 6.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Хурлын товыг ТУЗ-ийн дарга товлож, нарийн бичгийн дарга бэлтгэлийг хангана. Зарласан ээлжит хурлыг урьдчилан тохиролцож хойшлуулж болно.
- 6.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ээлжит бус хурлыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 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.
- 6.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал гишүүдийнх нь дийлэнх олонх оролцоноор хүчин төгөлдөр болно. ТУЗ-ийн гишүүд хуралд цахим тоног төхөөрөмж, програм хангамж ашиглан оролцож болно. Биеэр хүрэлцэн ирэх, цахим хэрэгсэлээр хуралд оролцох боломжгүй гишүүн хуралд бичгээр санал өгч болох ба энэ тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцно. Нэг гишүүн жилд 2-оос дээш удаа бичгээр санал ирүүлэхийг хориглоно.
- 6.4 ТУЗ-ийн хурлыг цахим хэрэгсэл ашиглан онлайн орчинд хийж болно. ТУЗ-ийн гишүүд хурал товлогдсон өдөр техникийн бэлэн байдлыг хангаж хуралд ороцоно. Онлайн орчинд хийсэн хурлыг хүчин төгөлдөр байдал, санал хураах ажиллагаа нь танхимын хуралтай нэгэн адил байна.
- 6.5. ТУЗ-ийн гишүүд хуралд оролцох үүрэгтэй ба хурлын зар хүлээн авсан боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд эннэхүү журмын 6.3-т заасан аль ч хэлбэрээр хуралд оролцоогүй гишүүнийг тасалсанд тооцно. Энэхүү журмын 2.6.5, 2.6.10, 2.6.16, 2.6.18, 2.6.19-д заасан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд хуралд заавал оролцож саналаа өгнө.
- 6.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нэгтгэж хуралдах өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлсэн байна. Компанийн бизнесийн нууцтай холбоотой болон хувилж олшруулахад техник ажиллагаа ихтэй материалын тухайд гишүүд компанийн оффист ирж танилцан саналаа бэлтгэж оролцоно.
- 6.7. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн үйл ажиллагааны явцад тулгарч байгаа асуудал, бэрхшээл, түүнийг шийдвэрлэх арга зам зэрэг асуудлаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын санал оруулж болно. Энэ тохиолдолд хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, тоон мэдээлэл, шийдвэрийн төслийг бэлтгэж ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах үүрэгтэй.
- 6.8. Хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараах дэгийг баримтална. Үүнд:
  - Хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дарга, компанийн гүйцэтгэх захирал эсвэл тухайн асуудал хариуцсан ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны дарга танилцуулна
  - ТУЗ-ийн гишүүд асуулт асууж, хариулт авна
  - ТУЗ-ийн гишүүд санал, дүгнэлтээ танилцуулна
  - ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-өөс гаргах шийдвэрийн төслийг томъёолно
  - Санал хурааж, ТУЗ-өөс гаргах шийдвэрийг танилцуулна

- 6.9. ТУЗ-ийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулж болох ба энэ тохиолдолд хурлын мэдэгдэл, хэлэлцэх асуудлын холбоотой материалыг санал авахаас 2 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 6.10. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын материалыг хүлээж авснаас хойш нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай бол ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан холбогдох этгээдээс гаргуулж, мэдэгдэлд заасан хугацаанд саналаа ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн мэдэгдэлд заасан хугацаанд багтаан саналаа хүргүүлээгүй бол түүнийг тухайн асуудлаар санал өгөхөөс түдгэлзсэнд тооцно.
- 6.11 ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байх ба хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 6.12.Компанийн тухай хууль болон дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 6.13. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн хэлбэр нь тогтоол байна. Тогтоолыг ТУЗ-ийн хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, ТУЗ-ийн тэмдэг дарна. ТУЗ-ийн тогтоолын хэрэгжилтийг хангах эрх бүхий албан тушаалтанд тогтоолын хувийг хүргүүлэх ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.
- 6.14. Компанийн болон ТУЗ-ийн дотоод асуудалтай холбоотой, түүнчлэн тухайн хурал дээр шийдвэрлэх боломжгүй, судлах шаардлагатай асуудал гарвал “ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлээс” гэсэн хэлбэртэй шийдвэрийг гаргаж болно.
- 6.15. Хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх ба аудио, видео техник ашиглан хийж болно. Цахим хэрэгсэл ашиглан онлайн орчинд хийсэн хурлын видео бичлэгийг архивлах ба хурлын тэмдэглэлийг хөтлөнө. ТУЗ-ийн гишүүд хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй танилцаж гарын үсэг зурах бөгөөд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.
- 6.16.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг заавал тусгана:
- 6.16.1 хурал хуралд сан газар, өдөр, цаг;
  - 6.16.2 хуралд оролцсон гишүүд;
  - 6.16.3 хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
  - 6.16.4 санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
  - 6.16.5 гаргасан шийдвэр
- 6.17. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 6.18. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, тогтоолыг хөндлөнгийн аудитын байгууллагын хүсэлтээр танилцуулж болох бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын шийдвэрээр эрх олгогдсон хүмүүст танилцуулна.

### **ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД**

- 7.1 ТУЗ нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлэх ба дараах байнгын хороодтой байна. Үүнд:
- 7.1.1 Аудитын хороо,
  - 7.1.2 Нэр дэвшүүлэх хороо,
  - 7.1.3 Цалин урамшууллын хороо,
- 7.2 ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороо, Нэр дэвшүүлэх хороо, Цалин урамшууллын хороод нь тус бүр 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна. ТУЗ-ийн нэг гишүүн 2-оос дээш хорооны гишүүн байж болохгүй.

- 7.3 Энэхүү журмын 7.2-т зааснаас бусад хороог байгуулах болон бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 7.3 Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. Хорооны гишүүнийг өөрчлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж, дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.4 ТУЗ-ийн хороо нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах бүрэн эрхтэй ба Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан хорооны үйл ажиллагааны журмыг дагаж мөрдөнө.
- 7.5 Хороодын ажиллах нөхцөлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж ажиллана.

### **НАЙМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДАЛ**

- 8.1 ТУЗ нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зардлын төсөвтэй байна. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны зардалд дараах зардлууд хамаарна.
  - 8.1.1 ТУЗ-ийн гишүүн, нарийн бичгийн даргын цалин, урамшуулал
  - 8.1.2 ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн даргын оффис хэрэглээний зардал
  - 8.1.3 ТУЗ-ийн даргын уналга, харилцаа холбооны зардал
  - 8.1.4 ТУЗ-ийн хурал хуралдуулахтай холбоотой зардал /танхим, бичиг хэрэг, харилцаа холбоо, цахим хэрэгсэл, ус цай бэлтгэх гэх мэт/
  - 8.1.5 ТУЗ-ийн гишүүн, нарийн бичгийн даргын сургалт, хөгжүүлэлтийн зардал
- 8.2 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны зардлыг урьдчилан төсөвлөх ба төсөвт тусгагдаагүй болон төсвөөс илүү гарсан зардлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 8.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны зардлыг батлагдсан хэмжээгээр захиран зарцуулах эрхтэй ба жил бүрийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайланд зарцуулалтыг тусгана.

### **ЕС .ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ**

- 9.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороод, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тус бүр жилд нэг удаа үнэлж, үйл ажиллагааны тайланд тусгана.
- 9.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг дараах үзүүлэлтийн дагуу энэхүү журмын 9.3-т заасан этгээд дүгнэнэ. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний аргачлал, урамшуулал, хариуцлагыг нэр дэвшүүлэх хороо боловсруулж ТУЗ-өөр баталж мөрдөнө. Үүнд:
  - 9.2.1. ТУЗ-ийн гишүүний ажлын ур чадвар, ёс зүй;
  - 9.2.2. ТУЗ-ийн хурал болон ТУЗ-ийн хорооны хурлын ирц, оролцоо;
  - 9.2.3. Компанийн үйл ажиллагаанд ач холбогдолтой ажилд зарцуулсан цаг хугацаа, хичээл зүтгэл, гарсан үр дүн
- 9.3. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо дүгнэнэ. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга, гишүүдийн үнэлгээг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг аль нэг хараат бус гишүүн хариуцаж, бусад гишүүдийнхээ саналыг нэтгэн дүгнэнэ.
- 9.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг ТУЗ-ийн дарга хийх ба хууль тогтоомж, дотоод дүрэм журамд заасан чиг үүргээ хэрхэн хэрэгжүүлсэн, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад дэмжлэг болсон эсэх асуудлыг дүгнэнэ.
- 9.5. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх эрх бүхий этгээдүүд ТУЗ-ийн гишүүнд “Хангалтгүй ажилласан” гэх дүгнэлт өгсөн бол үндэслэлээ бичгээр тайлбарлаж, тухайн гишүүнд ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах хугацаат үүрэг өгнө.

- 9.6. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дарга, гишүүн, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нарт “Хангалтгүй ажилласан” гэх дүгнэлт өгсөн боо үндэслэлээ бичгээр тайлбарлаж, эрх бүхий албан тушаалаас чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ.

#### **АРАВ. БУСАД**

- 10.1. Энэ Журам нь ТУЗ-ийн тогтоолд тусгасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 10.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон зөвлөлийн дэргэдэх хороодууд үйл ажиллагааны тайлангаа компанийн цахим хуудасаар дамжуулж хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэх ба компанийн улирал, жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгана.
- 10.3. Энэхүү Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ.
- 10.4 ТУЗ-ийн гишүүд хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, энэхүү журам болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны журамд заасан эрх үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүйгээс эсхүл ёс зүйн зөрчил, алдаа гаргаснаас компанид хохирол учруулсан бол өөрийн хувь хөрөнгөөр хохирлыг арилгах үүрэгтэй.

--o0o--