

АГУУЛГА

Нэг. Зорилго	3
Хоёр. Хамрах Хүрээ	3
ГУРАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР	3
Дөрөв. ТУЗ-ийн чиг үүрэг	3
Тав. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн, гишүүдэд тавигдах шаардлага	4
Зургаа. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа	5
Долоо. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг, хариуцлага	5
Найм. ТУЗ-ийн гишүүдийн чиг үүрэг, хариуцлага	5
Ес. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлага	7
Арав. ТУЗ-ийн хурал	7
Арван нэг. ТУЗ-ийн хороод	8
Арван хоёр. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшуулал	10
Арван гурав. Хариуцлага	10

Нэг. Зорилго

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн бүрэн эрх, түүний бүрэлдэхүүн, гишүүдэд тавигдах шаардлага, нэр дэвшүүлэх, сонгох, хугацаанаас нь өмнө чөлөөлөх, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлага, ТУЗ-ийн хуралд бэлдэх, зарлах, хуралдуулах, ТУЗ-ийн болон гишүүдийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх зэрэг харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах Хүрээ

- 2.1. Энэхүү журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, Хороодын дарга болон гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

Гурав. Нэр томъёоны тайлбар

- 3.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 3.1.1. “Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл” гэж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийг удирдах, олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтцийг;
 - 3.1.2. “ТУЗ-ийн гишүүн” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнийг;
 - 3.1.3. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж компанийн дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал болон ерөнхий нягтлан бодогчийг;
 - 3.1.4. “Эчнээ санал хураалт” гэж хурлыг биечлэн хуралдуулахгүйгээр саналын хуудас ашиглан санал хураалтын хэлбэрээр явуулахыг;

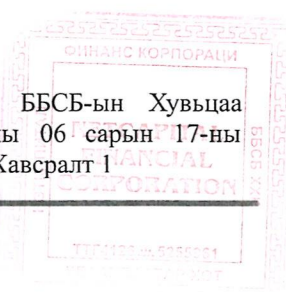
Дөрөв. ТУЗ-ийн чиг үүрэг

- 4.1. Компанийн ТУЗ нь дараах чиг үүрэгтэй байна:
 - 4.1.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлд хуулиар зөвшөөрсөн хүрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;
 - 4.1.2. Компанийн урт болон дунд хугацааны стратеги, бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;
 - 4.1.3. Компанийн гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөл, бүрэн эрх, олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
 - 4.1.4. Компанийн төлөөлөгчийн газар болон салбар байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэх, үйл ажиллагааных нь дүрэм журмыг батлах, бүрэн эрхийг тогтоох, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг батлах;
 - 4.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар эчнээ санал хураалт явуулах шийдвэр гаргах, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулахаар компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах.
 - 4.1.6. Компанийн засаглалын кодекст заасны дагуу дараах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг баталж, мөрдөнө:
 - 4.1.6.1. Дүрэм, бодлогын баримт бичиг, заавар болон бусад:
 - a. Компанийн ёс зүй;
 - b. ТУЗ болон эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халаа;
 - c. ТУЗ болон эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшуулал;
 - d. Ногдол ашиг;
 - e. Компанийн эрсдэлийн удирдлага;

- f. Дотоод аудит;
 - g. Дотоод хяналт;
 - h. Комплайнсын хяналт;
 - i. Дотооддоо мөрдөх стандарт, аргачлал
- 4.1.6.2. Дотоод журмууд:**
- a. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны журам;
 - b. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам;
 - c. Мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журам;
 - d. Дотоод хяналт, комплаинс, дотоод аудитын нэгж, эсхүл ажилтны үйл ажиллагааны бусад шаардлагатай журам.

Тав. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн, гишүүдэд тавигдах шаардлага

- 5.1.** ТУЗ нь компанийн дүрэмд заасны дагуу бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 5.2.** ТУЗ-н гишүүд нь дараах шаардлага, шалгуурыг хангасан байна:
- 5.2.1.** Ёс зүйн болон бизнесийн нэр хүнд нь компанийг удирдахад харшлахгүй;
 - 5.2.2.** Дээд боловсролтой, банк санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, хууль, эрх зүй болон Санхүүгийн зохицуулах хороо-с хүлээн зөвшөөрөгдсөн бусад мэргэжлийн чиглэлээр их дээд, сургууль төгссөн байх;
 - 5.2.3.** Зээл, батлан даалт, баталгааны гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн аливаа өр, төлбөргүй байх;
 - 5.2.4.** Санхүүгийн зах зээлд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан бол сонирхлын зөрчилгүй, компанийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхөөргүй байх;
 - 5.2.5.** Зөрчлийн улмаас банк ба банк бус санхүүгийн байгууллагын тусгай зөвшөөрөл хүчингүй болох үед эрх бүхий албан тушаалтнаар ажиллаж байсан бол тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгосноос хойш гурван жил өнгөрсөн байх;
 - 5.2.6.** Санхүүгийн зах зээлд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагад эрх бүхий албан тушаалтнаар ажиллах байх үедээ Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээсэн бол үүнээс хойш гурван жил өнгөрсөн байх;
 - 5.2.7.** Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
- 5.3.** ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэ журмын 3.3-т зааснаас гадна дараах шалгуур, шаардлагыг хангасан байна:
- 5.3.1.** Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч биш байх, компанийн нэгдлийн аль нэг байгууллагад эрх бүхий албан тушаал хашдаггүй байх;
 - 5.3.2.** Компанийн ТУЗ-ийн бусад гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны холбогдох этгээд биш;
Тайлбар: Холбогдох этгээд гэдгийг Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 4.1.30-д заасны дагуу тодорхойлно.
 - 5.3.3.** Өөрөө эсхүл холбогдох этгээд нь компанийн нэгдлийн бусад компанид сүүлийн 3 жилийн хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтан байгаагүй;
 - 5.3.4.** Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
 - 5.3.5.** Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй;
Тайлбар: бизнесийн холбоо гэдгийг компани тухайн этгээд болон түүний нэгдмэл холбогдох этгээдтэй өнгөрсөн жилийн нийт борлуулалтын 1%-иас илүү үнийн дүн бүхий бэлтгэн нийлүүлэх, ажил үйлчилгээ үзүүлэх, худалдан авах зэрэг аливаа гэрээ хэлцэл хийснийг ойлгоно.
 - 5.3.6.** Хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад шаардлага.
- 5.4.** Компанийн ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүс дахин хэдэн удаа ч нэр дэвшин сонгогдож болно.
- 5.5.** ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаар ажиллаж байгаа хүнийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.



Зургаа. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа

- 6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар 2 жилийн хугацаатай сонгоно.
- 6.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгохдоо Компанийн тухай хууль болон компанийн дүрэмд заасныг баримтална.

Долоо. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг, хариуцлага

- 7.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар томилж, чөлөөлнө.
- 7.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг томилж чөлөөлөх, ТУЗ-ийн шийдвэрийг хянах, хүчингүй болгох эрхтэй.
- 7.3. ТУЗ-ийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:
 - 7.3.1. Компанийн стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангахад байнгын анхаарал хандуулан ажиллах;
 - 7.3.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахад удирдамжаар хангаж, төлөвлөгөөнд компанийг стратегийн удирдлагаар хангах, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын зохистой тогтолцоо бүрдүүлэхтай холбоотой чухал асуудал бүрэн тусгагдсан эсэхийг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайланд төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн тусгах, төлөвлөгөө, тайланг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах;
 - 7.3.3. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын үр дүнг хэлэлцэн батлахад шийдвэрлэх санал гаргах, гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэх;
 - 7.3.4. Гишүүдэд компанийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр шагнал урамшуулал олгох санал боловсруулж, ТУЗ-ийн хуралд оруулах;
 - 7.3.5. ТУЗ-ийн хурлыг төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг хэлэлцүүлэхээр ТУЗ-ийн хурлыг цаг тухайд нь хуралдуулах, бэлтгэлийг бүрэн хангуулах, гишүүдийг мэдээллээр хангах, удирдах, өөрөө оролцох боломжгүй бол хурал удирдах этгээдийг томилох зэргээр хурлын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга энэ шаардлагыг ханган ажиллаж чадахгүй байгаа тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, өөрчлөх арга хэмжээг цаг алдалгүй авах.

Найм. ТУЗ-ийн гишүүдийн чиг үүрэг, хариуцлага

- 8.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшиж байгаа этгээд энэхүү журам, компанийн дүрмийг сайтар судалсан байх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ бүрэн биелүүлэх цаг, боломжтой эсэхээ сайтар тунгаан зөвшөөрөл олгоно.
- 8.2. ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд өөрийн үүргээ хариуцлагатай биелүүлэхийн тулд энэхүү журам, Компанийн дүрмээр тогтоосон үүргийг хэрэгжүүлэх талаар хүчин чармайлт гаргаж ажиллана.
- 8.3. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн хороодын хуралдаанд биеэр эсхүл хэлэлцэх асуудал бүрт тодорхой санал тайлбартай бичгээр, цахимаар саналаа өгөх замаар оролцоно. Гадаадад болон орон нутагт ажиллаж, амарч, эзгүй байгаа тохиолдолд ч хурлын материалыг цахим шуудангаар хүлээн авч дэлгэрэнгүй санал, тайлбартай хариу өгөх, бусад техник хэрэгсэл ашиглан цахимаар санал солилцох замаар оролцоно.
- 8.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь өөрийн цахим шуудангийн хаягийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгүүлсэн байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга бүртгэлтэй цахим хаягаар нь холбогдох мэдээлийг хүргэдэг байна.
- 8.5. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Нөхцөл байдал өөрчлөгдсөний улмаас хараат бус байх шалгуурыг хангаах больсон бол ийнхүү нөхцөл байдал нь өөрчлөгдсөн нь гарцаагүй болсноос хойш 1 сарын дотор энэ тухай ТУЗ-д мэдэгдэнэ.

- 8.6. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж тогтоосон хууль болон Компанийн дүрэм, энэ журмаар тогтоосон хэм хэмжээ зөрчигдөж болохуйц нөхцөл байдал үүссэнээс компанийн бизнест эрсдэл учруулж болно гэж үзсэн бол энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдэгдэх бөгөөд үүний шалтгаан, арилгах талаар арга хэмжээ авах саналаа тусгасан байна.
- 8.7. Энэ журмыг зөрчсөнөөс компанид хохирол учруулсан бол өөрийн хөрөнгөөр нөхөн төлөх үүрэгтэй.
- 8.8. Энэ журмыг зөрчиж гаргасан шийдвэр нь компанид алдагдал учруулах үр дагаварт хүргэсэн бөгөөд энэ шийдвэр нь хамтын шийдвэр байсан бол хамтын хариуцлага хүлээж, хохирлыг хувь тэнцүүлэн хувааж хариуцна.
- 8.9. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг саналтай байсан гишүүн хамтын хариуцлагаас чөлөөлөгдөнө.
- 8.10. ТУЗ-өөс гаргаж буй шийдвэр мэдээлэл дээр үндэслэсэн, бодитой, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, сайн засаглалыг хэвшүүлэх, харилцагчид, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийн тэнцвэрийг хангасан байхын тулд ТУЗ-ийн гишүүдэд шийдвэр гаргах үндэслэл болсон мэдээллийг бүрэн хүргүүлсэн байх бөгөөд гишүүд эдгээр мэдээллийг сайтар судалсан байх ёстой.
- 8.11. ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх асуудлыг ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 8.12. Тухайн гишүүнийг оролцуулахаар ТУЗ-өөс урилга хүргүүлсэн сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд заавал оролцоно.
- 8.13. Шинээр томилогдох ТУЗ-ийн гишүүд нь энэхүү журмын Хавсралт 1-н дагуу “ТУЗ-ийн гишүүний батламж”-тай танилцан, сонгогдсоноос хойш ажлын 10 хоногийн дотор гарын үсэг зурж баталгаажуулан, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 8.14. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн дараах нэмэлт чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 8.14.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, 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, 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;
- 8.14.2. Хууль журмаар тогтоосон хүрээнд компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;
- 8.14.3. 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.
- 8.15. ТУЗ-ийн гишүүд нь компанийн үйл ажиллагаанд оролцоходоо дараах чиглэлээр хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөөг компанийн зардлаар авч болно.
- 8.15.1. Мэдээллийн технологи
- 8.15.2. Бизнесийн төлөвлөлт, боломж, эрсдэл
- 8.15.3. Хууль, эрх зүй
- 8.15.4. Нягтлан бодох бүртгэл
- 8.15.5. бусад мэргэжлийн этгээд
- 8.16. 8.15-д заасаны дагуу ТУЗ-ийн гишүүд зөвлөгөөг авахдаа ТУЗ-ийн даргад зөвлөгөө, мэдээлэл авах шалтгаан, үндэслэл, мэргэжлийн этгээдийн ажил, үйлчилгээний судалгаа, үнийн санал зэргийг танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Ес. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлага

- 9.1. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодод засаглалын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, тэдгээрийн бодлогын баримт бичиг, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт

тавих, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэрэг, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаан болон гишүүдийн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-ийн хоорондох засаглалын харилцааг зохицуулах, мэдээллээр хангах, засаглалын эрх зүйн нийцлийн асуудлыг хариуцах эрх бүхий албан тушаалтан байх бөгөөд орон тооны ажилтан байна.

- 9.2. Нарийн бичгийн даргыг компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхийн саналаар томилно.
- 9.3. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг хангаж, Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад сууж гэрчилгээ авсан байна.
- 9.4. ТУЗ-ийн дарга нь Нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлон ажиллах этгээдийг томилно.
- 9.5. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний болон тайлангийн төсөл бэлдэж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулан хуралд оруулан хэлэлцүүлнэ.
- 9.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга эрх, үүрэг, хариуцлагыг түүнтэй байгуулах гэрээнд тусгана.

Арав. ТУЗ-ийн хурал

- 10.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурал хагас жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдана.
- 10.2. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг дор дурьдсан этгээдийн санал, шаардлагаар хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно.
 - 10.2.1. Хувьцаа эзэмшигч;
 - 10.2.2. ТУЗ-ийн дарга;
 - 10.2.3. ТУЗ-ийн 3-оос доошгүй гишүүн;
 - 10.2.4. Гүйцэтгэх удирдлага;
 - 10.2.5. Дотоод аудитын газрын захирал;
- 10.3. ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүн бүрт хурал хуралдахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад бүртгэлтэй байгаа цахим хаягаар нь Хавсралт 2-т тусгасны дагуу зар хүргүүлнэ.
- 10.4. Хуралд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) биеэр, саналын хуудсаар, утсаар болон цахимаар оролцсон тохиолдолд хүчин төгөлдөр болох ирц бүрдэнэ.
- 10.5. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөнө.
- 10.6. Хурал дээр хэлэлцэж буй асуудлаар санал хураахад гишүүн бүр нэг саналын эрх эдэлнэ.
- 10.7. Хуралд санал өгөх эрхээ бусад гишүүнд болон өөр этгээдэд итгэмжлэх замаар шилжүүлэхийг хориглоно.
- 10.8. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн (2/3) саналаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолд хурал даргалсан ТУЗ-ийн гишүүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Их хэмжээний хэлцэл хийх шийдвэр гаргаж байгаа бол ТУЗ-ийн бүх гишүүд зөвшөөрсөн тохиолдолд шийдвэр гарна.
- 10.9. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх асуудлыг шийдвэрлэж байгаа бол уг хэлцлээс ямар нэг хэлбэрээр орлого хүртэх боломжтой эсхүл өөрөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь хэлцлийн нөгөө тал болж байгаа, хэлцэлд зуучлагч, төлөөлөгчөөр оролцож байгаа ТУЗ-ийн гишүүн уг асуудлаар болон хэлцлийн зүйлийн үнийг тогтоох асуудлаар санал өгөх эрхгүй байна. Энэ тохиолдолд шийдвэрийг саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар эцсийн шийдвэрийг гаргана.
- 10.10. ТУЗ нь тодорхой 3-аас илүүгүй асуудлаар эчнээ санал хураалт явуулах замаар шийдвэр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд шийдвэрлэх асуудлын томъёолол, түүнтэй холбогдох бүрэн мэдээлэл, танилцуулгыг ТУЗ-ийн гишүүдэд бичгээр /цахим шуудангаар/ хүргүүлэх бөгөөд хүргүүлснээс хойш 3-аас доошгүй хоногийн дараа ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг авахаар заасан байна. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүд бичгээр /цаасаар юмуу цахим шуудангаар/ саналаа ирүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх нь саналаа ирүүлсэн, тэдгээрийн дийлэнх олонх нь уг асуудлаар гарах шийдвэрийн төслийг зөвшөөрсөн бол эчнээ

санал хураалтаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэнд тооцож, ТУЗ-ийн тогтоол гарган, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. ТУЗ-ийн дараагийн хуралд эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн албажуулсан хувийг гишүүдэд танилцуулах үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хүлээнэ. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг гишүүдэд бүрэн хүргүүлсэн эсэхэд ТУЗ-ийн дарга биечлэн хяналт тавина. Шаардлагатай мэдээллийг бүрэн тусгаагүй тохиолдолд эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.

- 10.11.** ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна:
- 10.11.1.** Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
 - 10.11.2.** Хуралд оролцсон гишүүдийн нэр;
 - 10.11.3.** Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 10.11.4.** Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон саналын хураалтын дүн;
 - 10.11.5.** Тухайн асуудлаар эсрэг саналтай байсан гишүүдийн нэр, эсрэг саналтай байсан үндэслэл;
 - 10.11.6.** Гаргасан шийдвэр.
- 10.12.** ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.
- 10.13.** ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргах бөгөөд уг тайлбарыг хурлын тэмдэглэлд хавсарган хадгална.
- 10.14.** ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь уг хурлын шийдвэрийг хүчингүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

Арван нэг. ТУЗ-ийн хороод

- 11.1.** ТУЗ нь Аудит, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын гэсэн байнгын хороодтой байх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудал хариуцсан, тусгай чиг үүрэг бүхий түр хороог байгуулж болно.
- 11.2.** ТУЗ-ийн хороод нь өөрсдийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.
- 11.3.** Байнгын хороо тус бүр нь 3 ба түүнээс дээш тооны гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 11.4.** Түр хороо нь 3 ба түүнээс дээш тооны гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 11.5.** ТУЗ нь хороодын үйл ажиллагааны тайланг жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын өмнө сонсон дүгнэлт гаргаж, жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгадаг байна.
- 11.6.** ТУЗ нь хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.
- 11.7.** Хороодын үйл ажиллагаа, хурлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга уялдуулан зохион байгуулна.
- 11.8.** ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хороодын нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 11.9.** ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
- 11.9.1.** ТУЗ-ийн гишүүн болон эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;
 - 11.9.2.** ТУЗ-ийн болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигч нь ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд хууль, дүрмэнд заасан шалгуурыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах;
 - 11.9.3.** ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх
 - 11.9.4.** ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалахыг зорих ба хүйсийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх;

- 11.9.5.** Компанийн цалин урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлох, эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 11.9.6.** ТУЗ-ийн залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулах;
- 11.9.7.** Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцлийг тодорхойлох, түүний дотор цалин, шагнал урамшууллыг олгох шалгуурыг тогтоох;
- 11.9.8.** ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулах;
- 11.9.9.** Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаа, шаардлагатай чиглүүлэх сургалтаар хангах;
- 11.9.10.** ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад асуудал.
- 11.10.** ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшсэн аливаа этгээдийн нэрийг саналын хуудсанд оруулах эсэх тухай асуудлыг хэлэлцэхдээ Нэр дэвшүүлэх хороо нь дараахь нөхцөл байдлыг хянах үүрэгтэй:
- 11.10.1.** Энэхүү журмын 3.3 болон 3.4-т заасан ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага бусад шаардлагыг хангаж байгаа эсэх;
- 11.10.2.** Жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаа хуралдуулаагүй, эсхүл зохих журмын дагуу хуралдуулаагүйгээс бүрэн эрх нь дуусгавар болсон ТУЗ-д ажиллаж байсан эсэх;
- 11.10.3.** Өмнө нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байсан этгээдийн нэрийг дахин дэвшүүлж байгаа бол ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн эсэх;
- 11.10.4.** Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан эсэх.
- 11.11.** Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч тус бүрээр сонгон шалгаруулсан үндэслэлээ ТУЗ-ийн хуралд заасан хугацаанд танилцуулна.
- 11.12.** Цалин, урамшууллын хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулан ТУЗ-д танилцуулна:
- 11.12.1.** ТУЗ, бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-өөс баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;
- 11.12.2.** Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 11.12.3.** ТУЗ-ийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;
- 11.12.4.** Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалгуур болон мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;
- 11.12.5.** Компанийн бүх ажилтаны цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр Хүний нөөцийн удирдлагын газраас боловсруулах төсөлд санал, зөвлөмж өгнө;
- 11.12.6.** Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулсан бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах;
- 11.12.7.** Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт боловсруулан ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь Төлөөлөх удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.
- 11.13.** Аудитын хороо нь дараахь чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулна:
- 11.13.1.** Аудитын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн байх бөгөөд уг хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна:
- Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;
 - Дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах;

- с. Аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах;
- d. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- e. Компанийн дүрэмд заасан болон төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.

11.14. Аудитын хороо нь санхүүгийн мэдээллийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар хөндлөнгийн аудитортай байнга санал солилцдог байна.

11.15. Дотоод хяналтын албаны ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, мэргэшил, дадлага туршлага, хараат бус байдалд тавих шаардлагыг тодорхойлж, тэдний ажлын үр дүнг үнэлэх шалгуур тогтоох асуудлаар гүйцэтгэх захирлын боловсруулсан саналын талаар дүгнэлт гаргана.

Арван хоёр. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшуулал

- 12.1.** ТУЗ-ийн гишүүдийн цалинг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтоосны дагуу тооцож олгоно.
- 12.2.** ТУЗ-ийн гишүүдэд урамшуулал олгох журмыг Цалин урамшууллын хороо хэлэлцэн дүгнэлтээ ТУЗ-өөр хэлэлцүүлэн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар батлана.
- 12.3.** ТУЗ-ийн гишүүдийн урамшууллын журмыг тогтоохдоо гишүүдийн идэвхи оролцоо, компанийн хөгжилд оруулсан хувь нэмрийг үнэлэх зарчмыг баримтална.

Арван гурав. Хариуцлага

- 13.1.** Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон энэ журмаар тогтоосон үүргээ биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд түүнд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Нэр дэвшүүлэх хорооны дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 13.2.** ТУЗ-ийн гишүүнд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:
 - 12.2.1.** Энэ журмаар тогтоосон үүргээ биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлснээс компанийн ашиг сонирхолд ноцтой хохирол учруулаагүй гэж үзвэл анхааруулна.
 - 12.2.2.** Дээрх зөрчлийн улмаас компанид хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай асуудлыг тухайн гишүүнд хугацаатай үүрэг өгөх замаар шийдвэрлэх бөгөөд ингэж шийдвэрлэж чадаагүй бол хуулийн байгууллагад хандаж, тухайн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлнө.

ТУЗ-Н ГИШҮҮНИЙ БАТЛАМЖ

“Нэткапитал финанс корпораци ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн гишүүн
...../эцэг,эхийн нэр/...../өөрийн нэр/ би нь дараах
хэсгүүдтэй танилцаж, зөвшөөрсөн

1. Компанийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах, хариуцлага хүлээх тухай

ТУЗ-ийн гишүүний хувьд олж мэдсэн, танилцсан компанийн болон хувь хүний мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах бөгөөд өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглах, бусдад задруулах, дотоод мэдээлэл ашиглан арилжаанд оролцох зэрэг хууль бус үйлдэл гаргахгүй гэдгээ үүгээр баталж байна. Ийм үйлдэл гаргасан бол компанид хохирол учруулсан эсэхээс үл хамааран хариуцлага хүлээх бөгөөд компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлж барагдуулах болно. Мөн түүнчлэн гаргасан зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлсэн тохиолдолд гомдол гаргахгүй гэдгээ батлан илэрхийлж байна.

2. Хараат бус байдлын тухай

Хараат бус байдал алдагдах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд журамд заасны дагуу 1 сарын дотор ТУЗ-д мэдэгдэх болохоо үүгээр илэрхийлж байна.

3. ТУЗ-н гишүүний хувьд дараах зүйлстэй танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн тухай

- ТУЗ-н гишүүн болсоноор олгогдох цалин, урамшууллын талаарх мэдээллийг авч, зөвшөөрсөн болно.
- Чиглүүлэх сургалтанд хамрагдаж компаний бүтэц, зохион байгуулалт, ТУЗ-н гишүүний эрх, үүрэг, хариуцлага, компанийн үйл ажиллагааны онцлог, компаний мэдээлэлтэй харьцах дэг журамтай танилцаж, мэдээлэл авсан болно.

ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН: /...../

Огноо:



ТУЗ-ИЙН ХУРАЛДААНЫ ЗАР

Хурлын огноо	Хурлын хэлбэр	Хуралдах хаяг

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

Д/д	Хэлэлцэх асуудал	Танилцуулах албан тушаалтан	Файлын нэр	Хугацаа		Гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулсан этгээд
				Санал авч эхлэх	Санал хаах	
1						
2						
3						

САНАЛЫН ХУУДАС

Хуралдсан огноо	
Хуралдааны төрөл	
Хуралдсан хэлбэр	
Хуралдааны дугаар	
Хэлэлцсэн асуудал:	
Санал өгсөн хэлбэр (хуралдаанд биечлэн оролцож, эсхүл урьдчилан)	

№	Хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл	ДЭМЖСЭН	ДЭМЖЭЭГҮЙ
1			
2			

Тайлбар: Дэмжсэн болон Дэмжээгүй-ээ харгалзах нэг нүдэнд илэрхийлж ✓ тэмдэглэгээг хийж саналаа өгнө.

САНАЛ ӨГСӨН ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН:

..... /