

	<b>Жи Эс Би Капитал ББСБ</b> 	Баримт бичгийн дугаар: 3-Ж-002	
Баталсан: ..... Төлөөлөн удирдах зөвлөл	Баталсан огноо: 2023/06/20		Хуудасны тоо: 13
Баримт бичгийг хариуцагч: ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	Танилцах албан тушаалтнууд: ББСБ-н хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага		

## Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам Эх хувь

### ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

## АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ.....	3
ГУРАВ.ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА.....	4
ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ.....	5
ТАВ. ТУЗ-ИЙН ТОГТООЛ, ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ.....	6
ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА.....	6
ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ.....	7
НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ.....	8
ЕС. ТУЗ-ИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ.....	9
АРАВ. ТУЗ-ИЙН ХОРООД.....	9
АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДҮГНЭЛТ ӨГӨХ.....	12
АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА.....	12

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь дараах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино:
  - 1.1.1. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид ТУЗ гэх) болон түүний дэргэдэх хороодын бүрэн эрх, бүрэлдэхүүн, түүний үйл ажиллагааны зохицуулалт болон ТУЗ-өөс компанийн бусад эрх бүхий этгээдтэй харилцах харилцаа;
  - 1.1.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэн эрхийн хугацаа болон нэр дэвшүүлэх, сонгох, бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө чөлөөлөх, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх зохицуулалт;
- 1.2. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, ББСБ-н дүрэм, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодексе” болон бусад холбогдох эрх зүйн актыг мөрдөн ажиллана.
- 1.3. ТУЗ-ийн үндсэн зорилго нь компанийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, удирдан зохион байгуулах, санхүү эдийн засгийг бэхжүүлэх, компанийн цаашдын бодлого чиглэлийг тогтоох, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

## ХОЁР. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 2.1. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрмээр ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
  - 2.1.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ” гэх) байна.
  - 2.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
  - 2.1.3. Компанийн зарласан хувьцааны төрөл болон тоонд багтаан хувьцаа гаргах;
  - 2.1.4. Өөрийн гаргасан хувьцаа болон бусад үнэт цаасыг худалдан авах буюу эргүүлэн авах;
  - 2.1.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;
  - 2.1.6. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох шагнал урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
  - 2.1.7. Аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй хийх гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
  - 2.1.8. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, стратеги, компанийн дүрэмд заагаагүй үйл ажиллагааны чиглэлийг тогтоох;
  - 2.1.9. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт болон цаашид азах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, ХЭХ-д танилцуулж, батлуулах;
  - 2.1.10. Компанийн жил бүрийн төлөвлөгөө, төсвийг батлах;
  - 2.1.11. Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар ХЭХ-ын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
  - 2.1.12. Компанийн тухай хуулийн 55 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
  - 2.1.13. Компанийн тухай хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасны дагуу их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
  - 2.1.14. Компанийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт тодорхойлсон сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
  - 2.1.15. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны болон компанийн сайн засаглалын зарчмуудыг хэвшүүлэхтэй холбоотой Монголын компанийн засаглалын кодекст заасан бусад дотоод журмуудыг батлах;
  - 2.1.16. Ногдол ашгийн хэмжээ болон түүнийг төлөх журмыг тодорхойлох;
  - 2.1.17. Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах,
  - 2.1.18. Эрх бүхий албан тушаалтнаас компанид учруулсан хохирлын талаар нэхэмжлэл гаргах;

- 2.1.19. Гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах, хувь нийлүүлэн хөрөнгө оруулах, компанийн хөрөнгөөр барьцаалах баталгаа гаргах;
- 2.1.20. Компанийн ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар гүйцэтгэх захирлын эрх хэмжээнд хамаарахаас бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
- 2.1.21. ХЭХ-аас эрх олгосон бусад асуудал;
- 2.2. ТУЗ нь дээр дурдсан асуудлаар шийдвэр гаргахаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
  - 2.2.1. Компанийн үйл ажиллагааны стратегийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдаж, зөвлөмжөөр хангах;
  - 2.2.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, удирдаж буй сангуудын менежерүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд мониторинг хийх;
  - 2.2.3. Компанийн болон удирдаж буй сангуудын эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын тогтолцоог зөв зохион байгуулах, санхүүгийн үйл ажиллагаа, үндсэн үйл ажиллагааны зардалд мониторинг хийх тогтолцоо бүрдүүлэх;
  - 2.2.4. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл, аудитын олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих;
  - 2.2.5. Компани мэдээллээ нээлттэй байлгах, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж байгаад хяналт тавих;
  - 2.2.6. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон удирдлагын хооронд, хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд, компани болон бусад оролцогчдын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэх, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн зөв зохицуулах;
  - 2.2.7. Хяналтын багц эзэмшигчид нь гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хэт нөлөөлөхгүй байх зарчмыг мөрдүүлэх;
  - 2.2.8. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид, бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалахаас гадна компани төлбөрийн чадваргүй болохоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

## ГУРАВ.ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА

- 3.1. ТУЗ нь 5 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд түүний гуравны нэгээс доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 3.2. ТУЗ нь 5 (таван) гишүүнтэй байх ба үүний 2 гишүүн нь хараат бус гишүүн байна.
- 3.3. ТУЗ-н гишүүдийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар томилно. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь 3 жил байх бөгөөд бүрэн эрхийн хугацаа нь дууссан тохиолдолд хамгийн ойрын Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит хурал хүртэл сунгагдана. Хэрэв сунгаагүй бол дараагийн Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит хурал хуралдах өдрөөр бүрэн эрх нь дуусгавар болно. ТУЗ-ийн гишүүдийг улируулан сонгож болно.
- 3.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос сонгоно. ТУЗ-ийн дарга нь саналын эрхгүй бөгөөд гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд хагалах эрхгүй байна.
- 3.5. ТУЗ-н гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалж, аль нэг хүйсийн эзлэх хувь гучаас доошгүй байхыг эрмэлзэнэ.
- 3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлаар ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох эрхтэй.
- 3.7. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон, ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан бол ТУЗ-өөс орлох хүнийг дараагийн ХЭХ хүртэл түр томилж

болно. Түр томилогдсон гишүүн нь энэ журмын 6.2-т заасан хараат бус гишүүний шаардлагыг хангасан байна.

- 3.8. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-аас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гарах ба ийнхүү гаргахаас өөр бусад шийдвэр гаргах эрхгүй.

## ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

- 4.1. ТУЗ-н үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус гэсэн хэлбэртэй байна.
- 4.2. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулах ба дараах албан тушаалтны саналын дагуу хуралдуулж болно:
- 4.2.1. ТУЗ-ийн гишүүн;
- 4.2.2. Гүйцэтгэх удирдлага;
- 4.3. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг бичгээр эсхүл цахим шуудангаар гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 4.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 4.5. Хурлын зард хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурал хуралдах өдөр, цаг, газар, хуралд оролцох этгээдийн жагсаалтыг тусгана.
- 4.6. ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, санал гаргасан албан тушаалтан хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 4.7. ТУЗ-н дарга дор дурдсанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулахаас татгалзах эрхгүй. Үүнд:
- 4.7.1. Хурал зарлан хуралдуулах шаардлага нь хууль тогтоомжид нийцэхгүй байх
- 4.7.2. Хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудал нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарахгүй байх
- 4.7.3. Шаардлага гаргагч нь хурал зарлан хуралдуулах эрх хэмжээгүй байх
- 4.8. ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг нарийн бичгийн дарга хариуцах бөгөөд ТУЗ-ийн хурлын тухай зар, хэлэлцэх асуудал, түүнтэй холбогдох баримт бичгийг хурал хуралдахаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө, харин ТУЗ-с гарах шийдвэрийн төслийг ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх бөгөөд шийдвэрийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 15 хоногийн дотор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гишүүдэд бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хүргэнэ.
- 4.9. ТУЗ-н гишүүд хуралд биечлэн оролцохгүй боломжгүй тохиолдолд дийлэнх олонхын саналаар хурлыг цахимаар зохион байгуулж болно. ТУЗ-н гишүүд биечлэн эсвэл цахимаар хуралдсанаас үл хамааран нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 4.10. ТУЗ-н хурлыг цахимаар хуралдуулах тохиолдолд хурал болохоос хуанлийн 3 хоногийн өмнө ТУЗ-н нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-н хурлыг цахимаар хуралдуулах тухай мэдээллийг ТУЗ-н гишүүдэд и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 4.11. ТУЗ-н хурлыг цахимаар хийх тохиолдолд хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгална.
- 4.12. ТУЗ-н гишүүд нь цахимаар хуралдахад хэлэлцэх асуудал бүр дээр санал өгөх бөгөөд цахимаар өгсөн санал нь ТУЗ-н хуралд биечлэн оролцсонтой адил хүчин төгөлдөр байна.
- 4.13. ТУЗ-н хурлыг цахимаар хуралдуулахад дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 4.13.1. Хуралд оролцоход тохиромжтой дуу чимээгүй орчныг бүрдүүлсэн байх
- 4.13.2. Интернет холболтыг сайтар шалгаж, камер, чихэвч, микрофоныг урьдчилан бэлтгэсэн байх
- 4.13.3. Хуралд оролцохдоо ажил хэрэгч хувцаслаж, камераар дүрсээ дамжуулах

- 4.13.4. Хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах, асуулт асуух, хариулт өгөх, санал хэлэхээс бусад үед микрофоныг хаалттай байлгах
- 4.14. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг удирдах бөгөөд хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд түүний томилсон ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хурлыг удирдана.
- 4.15. ТУЗ-ийн хурал гишүүдийнх нь дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 4.16. ТУЗ-ийн хуралд гишүүд саналын нэг эрхтэй байх бөгөөд шийдвэрийг хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана. Харин их хэмжээний хэлцэл хийх шийдвэрийг ТУЗ-ийн гишүүн бүгд санал нэгтэй гаргана.
- 4.17. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн эсрэг саналтай байвал түүнийг болон эсрэг саналтай байгаа үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд заавал тэмдэглэсэн байна.
- 4.18. ТУЗ-ийн хуралд өөр гишүүнийг төлөөлөн санал өгөх, итгэмжлэлээр оролцохыг хориглоно.
- 4.19. ТУЗ нь тодорхой асуудлаар эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд шийдвэрлэх асуудлын томъёолол, түүнтэй холбогдох бүрэн мэдээлэл, танилцуулгыг ТУЗ-ийн гишүүдэд бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хүргүүлэх бөгөөд хүргүүлснээс хойш 2-аас доошгүй хоногийн дараа ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг авахаар заасан байна. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүд бичгээр эсхүл 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 гишүүд эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн албажуулсан хувьтай танилцах эрхтэй.

## ТАВ. ТУЗ-ИЙН ТОГТООЛ, ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

- 5.1. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь тогтоол байна. Тогтоолыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэн гаргах ба ТУЗ-н дарга гарын үсэг зурж ББСБ-н тамга дарагдсанаар хүчин төгөлдөр болно.
- 5.2. ТУЗ нь хурлын тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга болон хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн этгээд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 5.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.
- 5.4. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор үйлдэнэ.
- 5.5. ТУЗ-ийн хулын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна:
- 5.5.1. хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
  - 5.5.2. хуралд оролцсон гишүүдийн нэр;
  - 5.5.3. хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
  - 5.5.4. санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон саналын хураалтын дүн;
  - 5.5.5. тухайн асуудлаар эсрэг саналтай байсан гишүүдийн нэр, эсрэг саналтай байсан үндэслэл;
  - 5.5.6. гаргасан шийдвэр;
- 5.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан тухайн хурлын дарга, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.
- 5.7. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь уг хурлын шийдвэрийг хүчингүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

## ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА

- 6.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нь Санхүүгийн Зохицуулах Хорооноос баталсан “Банкнаас бусад санхүүгийн болон санхүүгийн бус бизнес, мэргэжлийн үйл ажиллагааг тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр эрхлэх тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох журам”-д зааснаас гадна дараах шаардлага тавигдана:

- 6.1.1. Санхүү, бүртгэл эдийн засаг, хууль зүй, удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн (тухайн чиглэлээр магистраас доошгүй зэрэгтэй эсхүл тухайн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай);
- 6.1.2. Ял шийтгэлгүй;
- 6.1.3. Өмнө нь дампуурсан компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирлаар ажиллаж байгаагүй;
- 6.1.4. Өмнө нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд хуралдуулаагүйгээс бүрэн эрх нь дуусгавар болсон компанийн ТУЗ-ийн гишүүн байгаагүй;
- 6.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооноос баталсан “Банкнаас бусад санхүүгийн болон санхүүгийн бус бизнес, мэргэжлийн үйл ажиллагааг тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр эрхлэх тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох журам” болон энэ журмын 3.2-т зааснаас гадна дараах шаардлага тавигдана:
  - 6.2.1. Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь эсхүл хамтдаа компанийн энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
  - 6.2.2. Компанийн хяналтын багц хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн бусад гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтантай нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш;
  - 6.2.3. Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компани оролцогч нь болж байгаа компанийн нэгдлийн бусад оролцогчийн эрх бүхий албан тушаалтан биш;
  - 6.2.4. Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн албан хаагч биш;
  - 6.2.5. Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй (Тайлбар: бизнесийн аливаа холбоо гэдгийг компани тухайн этгээд болон түүний нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй бэлтгэн нийлүүлэх, ажил үйлчилгээ үзүүлэх, худалдан авах зэрэг аливаа гэрээ хэлцэл хийснийг ойлгоно.);
- 6.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өрсөлдөгч компани эсхүл өрсөлдөгч хөрөнгө оруулалтын сангийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн ажилтан байж болохгүй.

## ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ

- 7.1. Санал гаргах өдөр саналын эрх бүхий энгийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг дангаараа эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн хамт эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 7.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байна.
- 7.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга санхүүгийн жил дууссанаас хойш 60 хоногийн дотор хувьцаа эзэмшигчдийн саналын хүлээж авна.
- 7.4. Хувьцаа эзэмшигчид саналаа бичгээр ирүүлэх бөгөөд үүнд энэ журмын 6-д заасан шаардлагыг нэр дэвшигч хэрхэн хангаж байгаа тухай мэдээлэл болон уг мэдээллийг нотлох баримт зэргийг хавсаргасан байна.
- 7.5. ТУЗ-ийн нарийн бичиг ирүүлсэн санал, хавсаргасан бичиг баримтыг шалгаад бүрэн бүрдсэн бол хүлээн авч, ТУЗ-ийн даргад танилцуулна. Саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 хоногийн дотор ТУЗ нэр дэвшигчийг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулах эсэхийг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.6. Нэр дэвшигчийг жагсаалтад оруулахаас татгалзсан бол үндэслэл бүхий тайлбарыг холбогдох бичиг баримтын хамт тухай шийдвэрийг гаргаснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.
- 7.7. Дараах үндэслэлээр нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэхээс татгалзаж болно:
  - 7.7.1. Хувьцаа эзэмшигч энэ журмын 7.3-т тусгасан хугацааг дагаж мөрдөөгүй;
  - 7.7.2. Хувьцаа эзэмшигч энэ журмын 7.1-т заасан саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшдэггүй;

- 7.7.3. Нэр дэвшигч энэ журмын 6 дугаар хэсэгт заасан шаардлагыг хангаагүй;
- 7.7.4. Нэр дэвшигч нь өмнө нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байхдаа “хангалтгүй ажилласан” гэсэн дүгнэлт авснаас хойш 3 жил өнгөрөөгүй байх;
- 7.7. ТУЗ-д нэр дэвшигч жагсаалтад оруулахаас өмнө нэрээ татаж авах эрхтэй.

## НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 8.1. ТУЗ-ийн гишүүд нь эрх үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:
  - 8.1.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэрийг нь дэвшүүлж байгаа этгээд нь энэхүү журам, компанийн дүрмийг сайтар судалсан байх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ бүрэн биелүүлэх боломжтой эсэхээ сайтар тунгаан зөвшөөрөл олгоно.
  - 8.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь энэхүү журам, Компанийн дүрмийн хүрээнд компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийн төлөө ул суурьтай, үнэнч шударгаар шийдвэр гаргаж ажиллана.
  - 8.1.3. ТУЗ-ийн гишүүд нь заавал өөрийн e-mail хаягтай байх бөгөөд мэдээллийг хаягаараа тогтмол хүлээн авч, хариу өгдөг байна.
  - 8.1.4. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, шийдвэр гаргахтай холбоотой хүргүүлсэн мэдээлэлтэй сайтар танилцаж, судлах ёстой.
  - 8.1.5. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих эрхтэй.
  - 8.1.6. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-ийн хурал болгохоос ажлын 1 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн дарга эсхүл нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй.
  - 8.1.7. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөгдсөний дараа 3 жилийн турш мэдээллийг ашиглах ёсгүй хүмүүст задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй.
- 8.2. ТУЗ-ийн нийт хуралдааны 30-аас дээш хувьд нь аль нэг хэлбэрээр оролцож чадаагүй бол уг гишүүнийг ТУЗ-д дахин нэр дэвшүүлэхийг хориглоно.
- 8.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд нь энэ журмын 8.1-т зааснаас гадна дараах чиг үүрэгтэй байна:
  - 8.3.1. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын гаргаж буй шийдвэр ялангуяа их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай шийдвэр нь хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхлын тэнцвэр, компанийн ашиг сонирхолд болон хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх;
  - 8.3.2. Хувьцаа эзэмшигчид ялангуяа, хяналтын бус хувьцаа эзэмшигчдийг мэдээллээр хангах үүргээ гүйцэтгэх удирдлага хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;
  - 8.3.3. Дотоод хяналт зохих шаардлагын түвшинд ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
  - 8.3.4. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөхөөр байна гэж үзвэл энэ талаар бичгээр дүгнэлт хүргүүлэх, дүгнэлтийн талаар үндэслэл бүхий тайлбар ирүүлээгүй, ирүүлсэн ч тайлбар, үндэслэл нь бодит байдалд нийцэхгүй гэж үзвэл залруулахыг шаардах;
  - 8.3.5. 2-оос доошгүй хараат бус гишүүн хамтран Компанийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлан хуралдуулахыг шаардах, ТУЗ уг шаардлагыг үндэслэлгүйгээр хүлээн аваагүй тохиолдолд өөрсдөө хурал зарлан хуралдуулах;
  - 8.3.6. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллаж чадаагүй байна үзвэл хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх болон цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх саналаа ТУЗ-д оруулан хэлэлцүүлэх;



## ЕС. ТУЗ-ИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ

- 9.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүний олонхын саналаар сонгоно.
- 9.2. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүнийг хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлыг тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, хяналт тавих зэрэг энэ журамд заасан үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 9.3. ТУЗ-ийн дарга нь дараах бүрэн эрхтэй.
  - 9.3.1. ТУЗ-ийн дарга нь гишүүдээр хэлэлцүүлэн баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд зайлшгүй шаардлагатай нэмэлт оруулах санал боловсруулж, хуралд оруулах;
  - 9.3.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын үр дүнг хэлэлцэн батлахад шийдвэрлэх санал гаргах, өөрөөр хэлбэл гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэх;
  - 9.3.3. Гишүүдэд компанийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр шагнал урамшуулал олгох санал боловсруулж, ТУЗ-ийн хуралд оруулах;
  - 9.3.4. ТУЗ-ийн хурлыг удирдах, өөрөө оролцох боломжгүй бол хурал удирдах этгээдийг томилох;
  - 9.3.5. Гишүүдийг гадаад, дотоодын хуралд семинарт оролцуулах асуудлыг шийдвэрлэх;
  - 9.3.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцна.
- 9.4. ТУЗ-ийн дарга нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд буюу жил бүрийн 5 дугаар сарын 1-ний дотор хуралдуулж, жилийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцүүлэх, ХЭХ-д хангалттай сайн бэлдэх асуудлыг биечлэн зохион байгуулж, хянах онцгой үүрэг хүлээнэ.

## АРАВ. ТУЗ-ИЙН ХОРООД

- 10.1. ТУЗ урьдчилсан хэлэлцүүлэг хийх, зөвлөлийн бүрэн эрхийн хүрээнд хамгийн чухал асуудлуудыг хэлэлцэх түр эсвэл байнгын хороодтой байж болно. Үүнд:
  - 10.1.1. Эрсдэл, аудитын хороо;
  - 10.1.2. Нэр дэвшүүлэх хороо;
  - 10.1.3. Цалин урамшууллын хороо.
- 10.2. ТУЗ-ийн хороод нь 3 болон түүнээс олон гишүүнтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгогдоно.
- 10.3. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.
- 10.4. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.
- 10.5. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 10.6. Хороо нь Хорооны даргаар дамжуулан шаардлагатай гэж үзвэл үе үе, гэхдээ дор хаяж хагас жилд нэг удаа хуралдаж, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд үйл ажиллагааны тайлан гаргана.
- 10.7. Хорооны гаргасан саналууд нь ТУЗ-ийн хувьд зөвлөмжийн чанартай байна.
- 10.8. Аудитын хороо нь дараах чиглэлээр үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах зөвлөмж болон саналыг гаргана:
  - 10.8.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, санхүү бүртгэлийг СТОУС-д нийцэж байгаа эсэх;
  - 10.8.2. Санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, үйл ажиллагааны байдал, санхүүгийн төсөв төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх, төсөв төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах;
  - 10.8.3. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгож, түүний ажлын хөлсийг тохиролцож тогтоох талаар санал боловсруулах;

- 10.8.4. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 10.8.5. Санхүү, татвар, үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн дотоод болон хөндлөнгийн аудитын тайлан дүгнэлттэй танилцах, тэдгээрийн илэрсэн зөрчлийг арилгасан эсэх, зөвлөмжийн хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;
- 10.8.6. Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх;
- 10.8.7. Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх, гадагш мэдээлж байгаа мэдээллийн үнэн зөв байдал, компанийн нууц, дотоод мэдээлэл алдагдсан эсэх, түүнийг буруугаар ашигласан эсэхийг илрүүлэх, хянах;
- 10.8.8. Хороо нь дотоод аудит болон дотоод хяналтын системийн үр дүнд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 10.8.8.1. Санхүүгийн болон бусад залилан үүсэх эрсдэлийг хаах, түүнийг илрүүлэх, түүний талаар мэдээлэл өгөх тухай компанийн дүрэм журам бий болгох;
- 10.8.8.2. Дотоод аудит зохион байгуулах журам чиглэлийг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 10.8.8.3. Компанийн дотоод хяналт, журмуудын хууль дүрэмд нийцсэн байдал, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 10.8.8.4. Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх;
- 10.8.8.5. Дотоод аудитын тайлан мэдээтэй танилцаж, тайланд нэмж тусгах санал зөвлөмж гаргаж ажиллах;
- 10.8.8.6. Дотоод аудиторын тайлангийн үр дүнгээр илэрсэн асуудлын мөн чанарыг таньж мэдсэний үндсэн дээр зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх;
- 10.8.8.7. Компанийн дотоод хяналтын орчны зөв зохистой байдлыг хянах;
- 10.8.9. Хороо нь санхүүгийн тайлангийн хөндлөнгийн аудит, түүний бие даасан байдлыг хянан шалгах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 10.8.9.1. ТУЗ-өөр батлуулахаас өмнө, үнэ хөлсийг хянан шалгаж, аудитын шалгалт чанарын өндөр түвшинд хийгдэхэд хангалттай хэмжээнд байгааг баталгаажуулах;
- 10.8.9.2. Аудитын агуулга, цар хүрээний талаар хөндлөнгийн аудитортой зөвшилцөх;
- 10.8.9.3. Хөндлөнгийн аудитын явцад хяналт тавьж, аудитын гэрээний дагуу ажлын үр дүнд, хэрэгжилтэд шаардлага тавин ажиллах;
- 10.8.9.4. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран хийгдсэн ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
- 10.8.9.5. Хөндлөнгийн аудитын зүгээс Удирдлагын захидлаар дамжуулан өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 10.8.9.6. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгч болно.
- 10.8.10. Хороо нь компани болон эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 10.8.10.1. Компанийн стратеги төлөвлөгөөг судалгааны үндсэн дээр боловсруулахад оролцож, ТУЗ-д танилцуулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 10.8.10.2. ТУЗ-өөс олгосон эрх мэдлийн хүрээнд хөрөнгө оруулалтын аливаа шийдвэр гаргах;

- 10.8.10.3. ТУЗ-өөс даалгасан цаг үеийн болон төлөвлөгөөт бусад ажлууд.
  - 10.8.10.4. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон сангийн менежерээс боловсруулсан жилийн төсөв төлөвлөгөөг хэлэлцэн дүгнэлт гаргах;
  - 10.8.10.5. Эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм журамд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
  - 10.8.10.6. Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бий болгох, бүтэц, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, төлөвлөгөөг батлах, чиглэл өгөх;
  - 10.8.10.7. Эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай удирдамж, чиглэлийг өгөх болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн жилийн тайланг ТУЗ-өөр хэлэлцүүлэх;
  - 10.8.10.8. Үүссэн болон үүсэж болохуйц эрсдэлтэй нөхцөл байдал болон ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудалд дүн шинжилгээ хийх.
- 10.9. Нэр дэвшүүлэх хороо нь дараах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:
- 10.9.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх удирдлагыг нэр дэвшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ
    - 10.9.1.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход ТУЗ-д туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулах;
    - 10.9.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, Компанийн ТУЗ-д нэр дэвшигчийн жагсаалт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах;
    - 10.9.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд жил бүр үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
    - 10.9.1.4. ТУЗ-ийн хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх;
    - 10.9.1.5. Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш 3 (гурван) жилийн хугацаанд тухайн ТУЗ-ийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг ТУЗ-ийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах;
    - 10.9.1.6. Шинээр сонгогдсон гаднын буюу хараат бус ТУЗ-ийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангах;
  - 10.9.2. ТУЗ болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
    - 10.9.2.1. ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах;
    - 10.9.2.2. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын ажлыг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсхүл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэх;
    - 10.9.2.3. ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлэх;
    - 10.9.2.4. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах;
    - 10.9.2.5. Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.
- 10.10. Цалин урамшууллын хороо нь чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 10.10.1.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 10.10.1.2. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
  - 10.10.1.3. Компанид мөрдөж байгаа ажилтны үр дүнтэй холбогдсон Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;
  - 10.10.1.4. Батлагдсан төсвийн дагуу ТУЗ-ийн гишүүдэд цалин, урамшууллыг олгох;
  - 10.10.1.5. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын багцад гарах өөрчлөлтийг хянаж, ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх.
- 10.11. Засаглалыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 10.11.1.1. Компанийн засаглалын ил тод үр дүнтэй байдлыг сайжруулах талаар гадаад орнуудын туршлагыг судлах, тодорхой санал, дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;
  - 10.11.1.2. Компанийн засаглалыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх талаар ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх.
  - 10.11.1.3. ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад ажил үүрэг.

#### **АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДҮГНЭЛТ ӨГӨХ**

- 11.1. ТУЗ-ийн гишүүн бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг ТУЗ-аас боловсруулсан тавигдах шаардлагын дагуу үнэлнэ.
- 11.2. ТУЗ-ийн гишүүн бүрээр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын гаргаж өгсөн бүртгэл, ТУЗ-ийн гишүүдийн хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцсон байдал, ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрхэн биелүүлсэн зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан гаргасан дүгнэлтийг санхүүгийн жил дууссанаас хойш 2 сарын дотор танилцуулна.
- 11.3. ТУЗ-ийн гишүүнд “хангалтгүй ажилласан” гэсэн дүгнэлт өгсөн бол үндэслэлээ бичгээр тайлбарласан байх бөгөөд тухайн гишүүний тайлбарыг авсан байна.

#### **АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

- 12.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ батална.
- 12.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэй байна:
  - 12.2.1. ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар болон хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, баталгаажуулах, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
  - 12.2.2. ТУЗ-ийн хурлын бичиг хэргийг хөтлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
  - 12.2.3. ТУЗ-ийн болон хороодын хурлын ирцийг бүртгэн тухай бүр хурал даргалагчаар гарын үсэг зуруулах;
  - 12.2.4. ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх, хурал, семинарын урилга хүргэх зэрэг асуудлыг биечлэн хариуцах;
  - 12.2.5. Компанийн ТУЗ, гүйцэтгэх албаны хэлтэс газрууд үр дүнтэй мэдээлэл солилцох тогтолцоог хариуцах;
  - 12.2.6. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас ТУЗ-д ирүүлсэн аливаа санал, гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэхэд оролцох, компани доторх маргааныг шийдвэрлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авах, санал боловсруулахад туслах;

- 12.2.7. Хувьцаа эзэмшигчид болон эрх бүхий сонирхогч этгээд Компанийн тухай хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон мэдээлэл авах эрхээ хэрэгжүүлэх боломж олгох;
- 12.2.8. Компанийн сайн засаглалын талаар олон улсын болон бусад компанийн туршлага, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас энэ талаар дэвшүүлж буй санал санаачилгыг судлах замаар өөрийн компанийн засаглалыг цаашид сайжруулах санал боловсруулах;
- 12.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүний үүргийг орлох этгээдийг ТУЗ-ийн дарга томилно.
- 12.4. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна:
- 12.4.1. Дээд боловсролтой;
- 12.4.2. Нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэрэг компьютер, гадаад хэлний болон бусад туршлагатай, мэргэжлийн чадвартай байх;
- 12.4.3. Ажил хэргийн болон хувь хүний нэр хүндийн хувьд компанийн хувьцаа эзэмшигчид, харилцагч талуудын итгэлийг хүлээж чадахуйц;
- 12.5. ТУЗ-ийн гишүүдэд нарийн бичгийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг толилуулна:
- 12.5.1. Түүний боловсрол, ажлын туршлага;
- 12.5.2. Нэр дэвшигч компанийн хувьцаа эзэмшдэг эсэх (хэрвээ эзэмшдэг бол хувьцааны төрөл, тоо хэмжээ);
- 12.5.3. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд мөн эсэх;
- 12.5.4. Компанитай холбоотой этгээдүүдтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд байгаа эсэх;
- 12.5.5. Энэхүү албан тушаалыг хашихад ноцтойгоор нөлөөлөх бусад шаардлагатай асуудлуудын талаарх мэдээлэл;