



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

(шинэчилсэн журам)

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам (цаашид “Журам” гэх) нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх) -ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт, бүрэн эрх, ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх үүрэг, ТУЗ-ийн хурал хуралдуудах, хурлын зарыг хүргэх, хуралд оролцох гишүүдийг мэдээллээр хангах, ТУЗ-ийн хурлаас шийдвэр гаргах, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг дүгнэх, тайлагнах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт чиг үүрэг

2.1 ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1.1** Компанийн дүрэмд заасны дагуу ТУЗ нь 9 гишүүнтэй байх ба тэдгээрийн 1/3-ээс доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.1.2** ТУЗ нь олон талт мэдлэг, туршлагатай, хараат бус байдлыг зохистойгоор хангасан бүтээлч, үр дүнтэй бүтэцтэй байна.
- 2.1.3** ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалж, аль нэг хүйсийн эзлэх хувь гучаас доошгүй байхыг эрмэлзэнэ.

2.2 ТУЗ-ийн бүрэн эрх

- 2.2.1** ТУЗ нь “Компанийн тухай хууль”-д заасан бүрэн эрх
- 2.2.2** “Компанийн дүрэм”-д заасан бүрэн эрх
- 2.2.3** Компанийн стратегийг тодорхойлох, үйл ажиллагааны болон бизнес төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах
- 2.2.4** Журмын 2.2.3-т заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиглэлээр гүйцэтгэх удирдлагыг удирдлагаар хангаж, хяналтыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- Компанийн засаглал
 - Эрсдэлийн удирдлага
 - Санхүүгийн тайлагнал
 - Хуулийн нийцэл
 - Хувьцаа эзэмшигчдийн харилцаа холбоо
 - Нийгмийн хариуцлага
- 2.2.5** Гүйцэтгэх удирдлагаас шийдвэрлүүлэхээр санал оруулсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх
- 2.2.6** Бусад

2.3 ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох

- 2.3.1** ТУЗ-ийн гишүүн болон ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчдэд тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна.
- 2.3.2** ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх, тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо хариуцана.

- 2.3.3 ТУЗ-ийн гишүүнийг ХЭХурлаар санал хураах кумулятив аргаар сонгох бөгөөд “Компанийн дүрэм”-д заасны дагуу 5 жилийн хугацаатай байна.
- 2.3.4 ТУЗ-ийн гишүүдийн цалингийн төсөв, олгох давтамжийг ХЭХурлаар хэлэлцэж батална.
- 2.3.5 ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход компанийн засаглалын сургалтанд хамруулж, улмаар мэргэшүүлэх сургалтанд дахин оролцуулж, компанийг зөв удирдан чиглүүлэхэд голчлон анхаарч ажиллана.

2.4 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох

- 2.4.1 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдод дуусгавар болно. Үүнд:
 - 2.4.1.1 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон
 - 2.4.1.2 Гишүүн өөрөө хүсэлт гаргасан
 - 2.4.1.3 Эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдсон
 - 2.4.1.4 Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон
 - 2.4.1.5 Нас барсан
 - 2.4.1.6 Хуулиар тодорхойлсон бусад

2.5 ТУЗ-ийн дарга

2.5.1 ТУЗ-ийн даргыг томилох

- 2.5.1.1 ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар сонгоно. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх бөгөөд ТУЗ-ийн даргаар хэдэн удаа ч сонгогдож болно.
- 2.5.1.2 ТУЗ-ийн дарга нь Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.
- 2.5.1.3 ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн хурлаас томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.5.2 ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг

- 2.5.2.1 ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцах гол албан тушаалтан байна.
- 2.5.2.2 ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх
- 2.5.2.3 ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах
- 2.5.2.4 ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах
- 2.5.2.5 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг батлах, дарааллыг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг бүхэлд нь өөрчлөх, асуудал нэмж хэлэлцүүлэх
- 2.5.2.6 Компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр, ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурах хүчин төгөлдөр тооцогдох эсэхийг мэдээлэх
- 2.5.2.7 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг хянах
- 2.5.2.8 Эчнээ санал хураалт явуулах мэдэгдлийг гаргах, эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулж буй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эчнээ санал хураалтын дүнд үндэслэн шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах
- 2.5.2.9 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын бэлтгэл явцыг хянах, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- 2.5.2.10 Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай “Хөлсөөр ажиллах” гэрээ байгуулах
- 2.5.2.11 Компанийн дүрэм, энэхүү журамд заасан шаардлагыг ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих
- 2.5.2.12 ТУЗ-ийн гишүүдийн компанийн засаглалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах

2.5.3 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох

- 2.5.3.1 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
 - 2.5.3.1.1 Өөрөө хүсэлт гаргасан

- 2.5.3.1.2 ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дууссан
- 2.5.3.1.3 Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон
- 2.5.3.1.4 Хуулиар тодорхойлсон бусад
- 2.5.4 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 хоногийн дотор энэ журамд заасны дагуу шинээр ТУЗ-ийн даргыг сонгоно.

2.6 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх, үүрэг

- 2.6.1 Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахих
- 2.6.2 Үйл ажиллагаандаа компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтлах
- 2.6.3 ТУЗ-ийн гишүүнээр улиран сонгогдох (улиран сонгогдох давтамжид хязгаарлалт тавигдахгүй), ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах, ТУЗ-ийн дарга, хорооны дарга зэрэг бусад сонгуульт албан тушаалд нэр дэвших, сонгогдох
- 2.6.4 ТУЗ-ийн болон өөрийн харьяалагдах хороодын хуралд саналын эрхтэй оролцох, эчнээ санал хураалтаар санал өгөх
- 2.6.5 Компанийн дүрэм, журам бүртгэл, санхүүгийн болон аудитын байгууллагын дүгнэлт, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах бусад холбогдох баримт материалтай танилцах
- 2.6.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар асуулт тавьж, хариулт авах, санал дүгнэлт гаргах, санал тавих
- 2.6.7 ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах
- 2.6.8 Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн компанийн болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг задруулахгүй, хувийн эрх ашгийн үүднээс ашиглахгүй байх
- 2.6.9 Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад дотоодод томилолтоор ажиллахаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд товлосон хугацаанд хүрэлцэн ирж оролцох, ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахих
- 2.6.10 Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад гаргаж өгөх
- 2.6.11 Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх, мэргэшүүлэх давтан сургалтанд хамрагдах
- 2.6.12 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны бусад эрх үүрэг

2.7 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний нэмэлт эрх, үүрэг, хариуцлага

- 2.7.1 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь 2.6-р бүлэгт заасан эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.7.1.1 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
 - 2.7.1.2 Зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлвэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх
 - 2.7.1.3 Компанийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах
 - 2.7.1.4 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх
 - 2.7.1.5 Гүйцэтгэх удирдлага, компани, хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхол зөрчилдөх эрсдэлийг удирдаж, хяналт тавих
 - 2.7.1.6 Жил бүр компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ирэх жил хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган, жилийн эцэст өөрийн санаачилсан болон хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бэлтгэх

2.8 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод



- 2.8.1 ТУЗ-ийн дэргэд түүний гишүүдээс бүрдсэн Эрсдэл аудитын, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын хороод ажиллана.
- 2.8.2 Компанийн засаглалыг сайжруулах үүднээс ТУЗ-ийн шийдвэрээр шинээр хороо үүсгэн байгуулж болно.
- 2.8.3 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод тус бүр 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба түүний 2/3-оос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.8.4 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын журмыг ТУЗ баталж мөрдүүлнэ.
- 2.8.5 Хороод хариуцсан ажлын чиглэлээр хуралдаж, хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэрийн төслийн хамт ТУЗ-д танилцуулна.
- 2.8.6 Хороодын ажиллах нөхцлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж ажиллана.
- 2.8.7 Хороод нь жил бүр тайлан гаргаж, үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тайлагнадаг байна.

Гурав. Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн хурал

3.1 ТУЗ-ийн гишүүдээс шийдвэр гаргах

- 3.1.1 ТУЗ-ийн хурал
- 3.1.2 Цахим хурал
- 3.1.3 Эчнээ санал хураалт

3.2 ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт

- 3.2.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна.
- 3.2.2 ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг батлагдсан жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу улиралд нэг удаа ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан зарлан хуралдуулна.
- 3.2.3 ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон компанийн дүрэмд заасан бусад этгээдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно. Хурал хуралдуулах санаачилга гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр болон имэйлээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана.
- 3.2.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн ээлжит хурал зарласан мэдэгдлийг хурал хуралдах өдрөөс 5 хоногийн өмнө, ээлжит бус хурал зарласан мэдэгдлийг хуанлийн 14 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 3.2.5 ТУЗ-ийн хурлын мэдэгдэл нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:
 - 3.2.5.1 Хурлын өдөр, цаг
 - 3.2.5.2 Хурал товлосон газар
 - 3.2.5.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт
 - 3.2.5.4 Хурал зарласан этгээдийн нэр, гарын үсэг
 - 3.2.5.5 Шаардлагатай бусад мэдээлэл
- 3.2.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлын тараах материалыг хурал эхлэхээс 3-5 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлнэ. Хурлын материал нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:
 - 3.2.6.1 Хурлын танилцуулга, мэдээлэл
 - 3.2.6.2 Хэлэлцэх асуудлаарх ТУЗ-ийн тогтоолын төсөл
 - 3.2.6.3 Холбогдох баримт материал
- 3.3 Эчнээ санал хураалт
 - 3.3.1 ТУЗ-ийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулах бол хурлын мэдэгдлийг саналын хуудасны хамт хүргүүлнэ.
 - 3.3.2 Саналын хуудсанд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
 - 3.3.2.1 Эчнээ санал хураалтаар хурал хуралдуулах тухай үндэслэл, шаардлага, мэдээлэл, хурлаар хэлэлцэх асуудал
 - 3.3.2.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудал
 - 3.3.2.3 Хэлэлцэх асуудал тус бүрээр гаргах шийдвэрийн төсөл
 - 3.3.2.4 Санал хураалтын саналууд (зөвшөөрсөн, татгалзсан, түдгэлзсэн)

3.3.2.5 Санал хураалтын холбогдох саналыг бөглөх арга (доогуур зурах, дарах гэх мэт)

3.3.2.6 Саналын хуудсанд ТУЗ-ийн гишүүнээр гарын үсэг зуруулах заалт

3.3.2.7 Бөглөсөн саналын хуудсыг ТУЗ-ийн даргад хүргүүлэх хэлбэр, огноо

3.4 Саналын хуудсыг нэгтгэх

3.4.1 ТУЗ-ийн гишүүдээс хүлээн авсан саналын хуудсыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн даргын даалгаснаар нэгтгэн боловсруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.4.2 ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл болон саналын хуудсыг хүлээж авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан саналаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.

3.4.3 ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл, саналын хуудсыг албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн шийдвэрийг зөвшөөрсөн гэж үзнэ.

3.4.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь эчнээ санал хураалт дуусахаас нэг хоногийн өмнө саналаа ирүүлээгүй ТУЗ-ийн гишүүдийн албан ёсны цахим шуудан эсвэл утсаар холбогдож, энэ журмын 3.4.3-д заасныг сануулна.

3.5 ТУЗ-ийн хуралд оролцох

3.5.1 ТУЗ-ийн хурлын мэдэгдлийг хүлээн авсан ТУЗ-ийн гишүүн хуралд оролцох үүрэгтэй. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд ТУЗ-ийн даргад ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдэгдэж чөлөө авна.

3.5.2 ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн гишүүд биечлэн эсвэл цахим байдлаар оролцож болно.

3.5.3 ТУЗ-ийн гишүүн хуралд оролцох, санал өгөх эрхээ итгэмжлэлээр шилжүүлж болно.

3.6 ТУЗ-ийн хурлын ирц

3.6.1 ТУЗ-ийн хуралд гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

3.6.2 ТУЗ-ийн хурлын ирц бүрдээгүй тохиолдолд хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэж, дахин хуралдах өдрийг ажлын 10 өдрийн дотор товлон. Хойшлуулсан хурлаар хэлэлцэх асуудлыг өөрчилж болно.

3.7 ТУЗ-ийн хурал даргалах

3.7.1 ТУЗ-ийн анхдугаар хурлыг хамгийн ахмад настай ТУЗ-ийн гишүүн даргална.

3.7.2 ТУЗ-ийн бусад хурлыг ТУЗ-өөс томилогдсон дарга даргалж явуулна.

3.7.3 ТУЗ-ийн дарга нь түүний эзгүйд орлох хурал даргалах гишүүнийг томилж, чөлөөлж болно.

3.8 ТУЗ-ийн хуралд санал өгөх

3.8.1 ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.

3.8.2 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, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.9 Сонирхлын зөрчилтэй асуудлаар шийдвэр гаргах

3.9.1 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл байгуулахыг хэлэлцэх, зөвшөөрөх эсэхийг шийдвэрлэхэд дараах суурь зарчмыг баримтална. Үүнд:

3.9.1.1 Сонирхлын зөрчил нь материаллаг эсэх (Материаллаг гэдэгт үйл ажиллагаанд ач холбогдох бүхий томоохон үнийн дүнтэй ажил гүйлгээг ойлгоно.)

3.9.1.2 Сонирхлын зөрчилтэй этгээд тухайн ажил гүйлгээг хэлэлцэх, зөвшөөрөх үйл явцаас ангид байх

3.9.1.3 Зах зээлийн нөхцлөөр хийгдэх буюу харьцуулалт хийгдэх нэгээс олон санал авсан байх

3.9.1.4 Компанийн эрх ашигт бүрэн нийцсэн байх

3.10 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

3.10.1 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

3.10.1.1 Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг

3.10.1.2 Хуралд оролцсон гишүүд, хурлын ирц

3.10.1.3 Хурлаар хэлэлцсэн асуудал

3.10.1.4 Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн бол санал хураалтын дүн

3.10.1.5 Тусгай тэмдэглэл

3.10.1.6 Гаргасан шийдвэр

3.10.2 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хөтөлж дууссан байх бөгөөд хуралд оролцсон гишүүдэд танилцуулахаар хүргүүлнэ.

3.10.3 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн хурлын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг дарга хариуцана.

3.10.4 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

3.10.5 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хурлаас гаргасан шийдвэрийн төслийг боловсруулж, баталгаажуулах ба ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх этгээдэд (асуудал тус бүрээр) тойм хэлбэрээр хүргүүлнэ. Тоймыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж, шийдвэр баталгаажсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох этгээдэд гардуулж гарын үсэг зуруулна.

3.11 ТУЗ-ийн шийдвэр

3.11.1 ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна.

3.11.2 ТУЗ-ийн тогтоолд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд уг шийдвэрийг баталсан ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурж болно.

3.11.3 ТУЗ-ийн хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэх ба компанийн тэмдэг дарж албажуулж болно.

3.11.4 ТУЗ-ийн тогтоол, тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хадгалж бүртгэнэ.

Дөрөв. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

4.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.

4.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр чөлөөлөгдөх хүртэл байна.

4.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна.

4.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх үүргийг ТУЗ-өөс баталсан журмын дагуу зохицуулна.

Тав. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн

үйл ажиллагааг дүгнэх

5.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх

5.1.1 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагаагаа дүгнэн хэлэлцэж, улмаар ирэх оны ажлын төлөвлөгөө боловсруулна.

5.1.2 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн жилийн оны эхний ТУЗ-ийн хурал дээр хэлэлцэн батална.

5.1.3 Журмын 5.1.2-д заасан ТУЗ-ийн ажлын төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн нарийн бичиг боловсруулж, ТУЗ-ийн дарга хянаж, ТУЗ-ийн хурлаар батална.

5.2 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх

5.2.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх шийдвэрийг ТУЗ гаргаж, комисс томилно. Мөн үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний асуулга бүхий хүснэгтийг батална. Томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүний удирдлага дор ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар батлагдсан үнэлгээний асуулгын хүснэгтийг ашиглан жилд нэг удаа өөрсдийн үйл ажиллагааг үнэлнэ.

5.2.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд жил бүрийн эцэст компанийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрийн санаачилсан болон төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой тайлант бэлтгэнэ.

5.2.3 Энэхүү журмын 5.1.2-д заасны дагуу баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга жилийн эцэст тайлан бэлтгэнэ.

5.2.4 ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

5.3 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах

5.3.1 Нэр дэвшүүлэх хороо нь энэхүү журмын 5.1.2, 5.2.2, 5.2.3-д заасан үнэлгээ, тайлангуудыг хүлээн авч, жилийн эцсийн хорооны хурал дээр хэлэлцэн дүгнэлт өгнө. Өгсөн дүгнэлтийг ТУЗ-ийн ээлжит хуралд танилцуулна.

5.3.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь энэхүү журмын 5.2.4-д заасан тайланг оны сүүлийн ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулна.

5.3.3 ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дарга нар нь жил бүр компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланг Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд тайлагнана.

Зургаа. Хариуцлага

6.1 Журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллалаагүй зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нарт хүлээлгэнэ.

Долоо. Бусад

7.1 Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн тогтоосон өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

7.2 Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг баталснаар журмын адил хүчин төгөлдөр болно.

