



## **“МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү “Монголын цахилгаан холбоо” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх)-аар ТУЗ-ийн бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэлдэхүүн, зөвлөлийн гишүүд (цаашид “Гишүүн” гэх)-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох журам, зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам болон зөвлөлөөс компанийн бусад эрх бүхий этгээд, зөвлөлийн дэргэдэх хороодтой харилцах харилцаа, гишүүний хүлээх хариуцлага, мөн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө гишүүнийг чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг удирдлага болгоно.

1.3. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий зохицуулах байгууллагуудаас баталсан дүрэм, журам, заавар болон Компанийн дүрмийн дагуу зохицуулна.

### **ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, БҮРЭН ЭРХИЙГ ХУГАЦААНААС НЬ ӨМНӨ ДУУСГАВАР БОЛГОХ**

2.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан хэрэгжүүлнэ.

2.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна.

2.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:

2.3.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах;

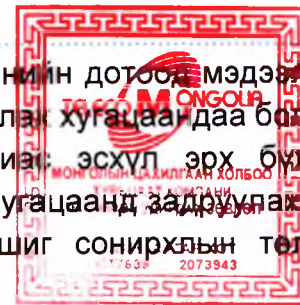
2.3.2. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хуралд саналын эрхтэйгээр оролцох, эчнээ санал хураалтаар санал өгөх;

2.3.3. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан танилцах;

2.3.4. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл авах;

2.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

2.4.1. Үйл ажиллагаандаа компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтлах;



2.4.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа тус мэдээллийг Компаниас эсхүл эрх бүхий байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд ил болгох хүртэл хугацаанд задруулахгүй байх, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;

2.4.3. Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах гэсэн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд товлосон хугацаанд хүрэлцэн ирж оролцох;

2.4.4. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх;

2.4.5. ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахиж ажиллах;

2.4.6. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахиж;

2.4.7. Хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих төвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд уг ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллах;

2.4.8. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангах;

2.4.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад загварын дагуу гаргаж өгөх;

2.4.10. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээллээ мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал хураалтад оролцохгүй байх;

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

2.5.1. Чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;

2.5.2. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон;

2.5.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон;

2.5.4. Эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдсон;

2.5.5. Нас барсан;

2.5.6. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол.

2.6. ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.

2.7. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон тохиолдолд тухайн гишүүнийг орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгосны дагуу ТУЗ-өөс түр томилно.



2.8. Энэхүү журмын 2.7 дахь хэсэгт заасны дагуу томилогдсон этгээд нь хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба ТУЗ-ийн гишүүний эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

2.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг, гишүүдийг бүрэн бүрэлдэхүүнээр нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

## ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

3.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн анхны хурлаар гишүүд дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

3.2. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.

3.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.

3.4. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.5. ТУЗ-ийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

3.6. ТУЗ-ийн дарга дараах бүрэн эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.6.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах;

3.6.2. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах;

3.6.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэдээлэх, компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр тооцогдох эсэхийг мэдээлэх;

3.6.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шинээр асуудал

нэмж хэлэлцүүлэх;

3.6.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах;

3.6.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх;

3.6.7. Эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулах;

3.6.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит, ээлжит бус хурлын бэлтгэл ажил болон зохион байгуулах ажлыг хянах;

3.6.9. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцаж, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид "ХЭХ" гэх)-ын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;





3.6.10. Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

3.6.11. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх;

3.6.12. ТУЗ-ийн гишүүдийн компанийн засаглалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;

3.7. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:

3.7.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;

3.7.2. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон;

3.7.3. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;

3.8. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 хоногийн дотор энэхүү журмын 3.1-д заасны дагуу шинээр ТУЗ-ийн даргыг сонгоно.

## ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН

4.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд Компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангасан этгээдийн нэрийг дэвшүүлнэ.

4.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь бусад гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.2.2. Зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар ХЭХ-ыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;

4.2.3. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлага болон холбогдох этгээдээс шаардах, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;

4.2.4. ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх;

## ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ

5.1. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрмээр хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

5.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь ТУЗ-ийн хурал /цаашид "Хурал" гэх/ байна. Хурлыг эчнээ болон танхимын хэлбэрээр зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд цахимаар хуралдуулж болно.



5.2. Хурлыг тухайн санхүүгийн жилд 4-өөс доошгүй удаа хуралдуулах бөгөөд нэгээс доошгүй удаа биечлэн хуралдана.

5.3. ТУЗ-ийн хурлыг дараах этгээдийн саналаар хуралдуулна. Үүнд:

5.2.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд;

5.2.2. Гүйцэтгэх захирал;

5.4. Компанийн бизнес төлөвлөгөө батлагдсаны дараа тухайн жилд ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын урьдчилсан төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар хамтран боловсруулж ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.

5.5. Компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлуудыг холбогдох газар, алба хариуцан энэ журмын 5.6-д заасны дагуу боловсруулж Хурал хуралдахаас 1 сарын өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

5.6. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг дараах шаардлагын дагуу боловсруулна. Үүнд:

5.6.1. Хэлэлцүүлэх асуудлын төсөл /дүрэм, журам, гэрээ, тайлан гэх мэт/

5.6.2. Танилцуулга /үндэслэл, үр ашгийн тооцоолол, ач холбогдол гэх мэт/

5.6.3. Хурлаас гаргах шийдвэрийн төсөл

5.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн боловсруулж Төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх бөгөөд Хуралд Төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлж буй ТУЗ-ийн гишүүдийн баримтлан ажиллах удирдамжийг авна.

5.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Хурлын мэдэгдлийг энэ журмын 5.6-д заасан материалын хамт бэлтгэн Хурал болохоос 2 долоо хоногоос доошгүй хугацааны өмнө ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдэд хүргүүлнэ.

5.9. ТУЗ-ийн дарга хурлын материалыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хурал хуралдуулах эсэх шийдвэрээ албан бичгээр ирүүлнэ. Хурал хуралдуулах шаардлагагүй гэж үзсэн тохиолдолд үндэслэл, шалтгааныг албан бичигтээ тодорхой тайлбарласан байна.

5.10. Хурлын ирц хүчинтэй байх, саналын эрхийн тоо, санал өгөх журмыг Компанийн дүрэмд зааснаар ойлгоно.

5.11. Хурлын шийдвэр нь тогтоол байна. Тогтоолд ТУЗ-ийн дарга, даргын эзгүйд хурал даргалагч гарын үсэг зурна.

5.12. Компанийн тухай хуулийн 76.2 дахь хэсэг, Компанийн дүрмийн 7.19.4, 7.19.7 дахь заалтад заасан асуудлыг хэлэлцэхэд ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд заавал оролцож саналаа өгнө.

5.13. Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх ба хурал даргалагч түүний үнэн зөвийг шалган баталгаажуулж, хуралд оролцсон гишүүд өөрсдийн хэлсэн үгийн үнэн зөвийг шалган тус тус гарын үсэг зурна.

5.14. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тэмдэг ашиглана. /Энэ заалтыг ТУЗ-ийн 2023 оны 199 дүгээр хурлын № 02 тогтоолоор нэмсэн/



5.15. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тэмдгийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга түшиж, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна. /Энэ заалтыг ТУЗ-ийн 2023 оны 199 дүгээр хурлын № 02 тогтоолоор нэмсэн/

5.16. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тэмдгийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, түүний хавсралт, хуралдааны тэмдэглэл болон бусад албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тус тус дарж баталгаажуулна. /Энэ заалтыг ТУЗ-ийн 2023 оны 199 дүгээр хурлын № 02 тогтоолоор нэмсэн/

5.17. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын саналыг үндэслэн хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөөг компанийн зардлаар авч болно. /Энэ заалтыг ТУЗ-ийн 2024 оны 207 дугаар хурлын № 01 тогтоолоор нэмсэн/

### **ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА**

6.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйл болон энэ журамд заасан бусад үүргийг хүлээхээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

6.1.1. Хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын тэмдэглэл, хурлын тэмдэглэлд дурдсан материалуудыг бэлтгэж, ТУЗ-ийн гишүүдэд тараах;

6.1.2. Хурлын тэмдэглэлүүдийг цаасаар болон файлаар хөтөлж, хадгалах;

6.1.3. Хурлаас гарсан тогтоол шийдвэрийг нэгтгэж хадгалах;

6.1.4. Албан захидал, харилцаа, ТУЗ-ийн гишүүдийн хувийн хэрэг зэрэг албан бүртгэлийг хөтлөх;

6.1.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын нарийн бичгийн даргын үүргийг давхар гүйцэтгэх;

6.1.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааны журамд заасан бусад үүрэг.

### **ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

7.1. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу ТУЗ-ийн дэргэд Аудитын, Цалин урамшууллын, Нэр дэвшүүлэх хороодыг байгуулан ажиллуулах ба тэд хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

7.2. Хороодын гишүүдийг ТУЗ-өөс томилно.

7.3. Компанийн тухай хуульд заасны дагуу Аудитын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

7.4. Хороо нь өөрийн хариуцсан асуудлаар Гүйцэтгэх захирал болон Компанийн тодорхой албан тушаалтнаас тодруулга, асуулга авах, тайланг сонсох, гишүүдээрээ дамжуулан шалгах замаар авсан мэдээлэлдээ тулгуурлан дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй ба хуульд заасан зарим асуудлаар бие даан шийдвэр гаргах эрхтэй.





- 7.5. Хороодын хурал хийх давтамж болох чиг үүрэг, эрх мэдэл үйл ажиллагааны талаар хороодын дүрэмд заан, ТУЗ-өөс баталж, мөрдүүлнэ.
- 7.6. Хороодын ажиллах нөхцөлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж ажиллана.
- 7.7. Хороод нь жил бүр тайлан гаргаж үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тайлагнадаг байна.
- 7.8 ТУЗ шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд дээр дурдсан хороодоос гадна өөр хороодыг байнга болон түр хугацаатай байгуулан ажиллуулж болно.

### НАЙМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

- 8.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулсан ТУЗ-ийн өөрийн үнэлгээний асуулгад үндэслэн жилд нэг удаа үнэлэх бөгөөд үр дүнг Нэр дэвшүүлэх хорооноос нэгтгэн ТУЗ-д танилцуулна.
- 8.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулсан тавигдах шаардлагын дагуу жилд нэг удаа үнэлэлт, дүгнэлт өгч, Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга ТУЗ-д танилцуулна.

### ЕС. БУСАД

- 9.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 9.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил даган мөрдөгдөнө.
- 9.3. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, эрх бүхий зохицуулах байгууллага, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

ooOoo