

**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК  
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ШИЙДВЭР**

2024 оны 6 сарын 24 ний өдөр

№ 24/0004

Улаанбаатар хот

**Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл нэмэгдүүлэх  
дүрмийн шинэчилсэн найруулгыг батлах тухай**

Монгол улсын Компанийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 59 дүгээр зүйлийн 59.1.1, 62 дугаар зүйлийн 62.1.1, 62.1.16 дахь хэсэг, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны зохицуулалтын журмыг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. “Солонго капитал ББСБ” ХХК-ийн үйл ажиллагааны чиглэлд Санхүүгийн зохицуулах хорооны зөвшөөрлийн дагуу “Итгэлцийн үйлчилгээ” үйл ажиллагааг эрхлэхийг Гүйцэтгэх захирал /Б.Золбоо/-д зөвшөөрсүгэй.
2. “Солонго капитал ББСБ” ХХК-ийн үйл ажиллагааны чиглэл нэмэгдэхтэй холбоотойгоор Компанийн дүрмийн шинэчилсэн найруулгыг энэхүү тогтоолын Хавсралт №1-д зааснаар баталсугай.
3. Итгэлцлийн үйл ажиллагааг эрхлэхтэй холбоотой компанийн дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөг энэхүү шийдвэрийн Хавсралт №2-ийн дагуу баталж мөрдсүгэй.
4. Итгэлцлийн үйл ажиллагаанд мөрдөх “Солонго Капитал ББСБ ХХК-ийн Хөрөнгө итгэмжлэн удирдах үйл ажиллагааны журам”-ыг энэхүү шийдвэрийн Хавсралт №3-д зааснаар баталж мөрдсүгэй.
5. “Солонго капитал ББСБ” ХХК-ийн өөрчлөлттэй холбоотой мэдээллийг Санхүүгийн зохицуулах хороо болон Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газарт бүртгүүлэх, холбогдох журмын дагуу Итгэлцлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг авах ажлыг зохион байгуулахыг Гүйцэтгэх захирал /Б.Золбоо/-д үүрэг болгосугай.

ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ



Б.ДӨЛГӨӨН

**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК**  
**ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ШИЙДВЭР**

2024 оны 6 сарын 24-ны өдөр

№ 24/0005

Улаанбаатар хот

**Төлөөлөн удирдах зөвлөл байгуулах тухай**

Монгол Улсын “Компанийн тухай хууль”-ийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.7 дахь заалт, 77 дугаар зүйлийн 77.2 дахь хэсэг, “Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн дүрмийн холбогдох хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг дараах гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр үүсгэн байгуулсугай. Үүнд:
  - 1.1. Батжаргал овогтой Дөлгөөн /РД: ЦВ87111615/-г Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр;
  - 1.2. Батзориг овогтой Золбоо /РД: УМ88100391/-г Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр;
  - 1.3. Цэдэн овогтой Отгонбилэг /РД: УС80112718/-г Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр;
  - 1.4. Ванчиг овогтой Ганзориг /РД: ТЖ80050275/-г Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүнээр;
  - 1.5. Дэлгэрэхбулаг овогтой Энхтүвшин /РД: ХЗ87041013/-г Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгээр.
2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, болон нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа томилогдсноос хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй болохыг дурьдсугай.
3. Төлөөлөн удирдах зөвлөл үүсгэн байгуулагдсантай холбоотойгоор Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаа сонгох, компанийн үйл ажиллагааг Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд үр ашигтай бөгөөд зохистойгоор удирдан явуулахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд даалгасугай.

ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ

Б.ДӨЛГӨӨН



**"СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ" ХХК  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2024 оны 6 дугаар  
сарын 28-ны өдөр

№ 24/Т01

Улаанбаатар  
хот

**Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга томилох  
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам батлах тухай**

Монгол Улсын "Компанийн тухай хууль"-ийн 78 дугаар зүйлийн 78.1.1 дэх заалт,  
"Солонго Капитал ББСБ" ХХК-ийн дүрмийн холбогдох хэсгийг тус тус үндэслэн  
ТОГТООХ нь:

- 1.1. "Солонго Капитал ББСБ" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар Батжаргал овогтой Дөлгөөн /РД ЦВ87111615/-г томилсугай.
- 1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа томилогдсноос хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй болохыг дурьдсугай.
- 1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга томилогдсонтой холбоотойгоор компанийн үйл ажиллагааг Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд үр ашигтай бөгөөд зохистойгоор удирдан явуулахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд даалгасугай.
- 1.4. "Солонго Капитал ББСБ"-ын "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам баталсантай холбогдуулан Солонго Капитал ББСБ-ын нийт ажилтнуудад дагаж мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхийг Гүйцэтгэх захирал /Б.Золбоо/-д үүрэг болгосугай.

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:**

Д.ЭНХТҮВШИН



**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮД:**

Б.ДӨЛГӨӨН

Б.ЗОЛБОО

Ц.ОТГОНБИЛЭГ

В.ГАНЗОРИГ





**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

2021 оны 6 дугаар

Улаанбаатар хот

сарын 28-ны өдөр

№ 24/Т01-1

“Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурал Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг 20-р хороо, Эрчим хүчний гудамж, 32 тоот хаягт байрлах компанийн байранд ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрийн .....:00. цагт эхлэв.

Хурлыг Ц.ОТГОНБИЛЭГ даргалав.

**ХУРАЛД ОРОЛЦСОН:**

1. Б.ДӨЛГӨӨН /ТУЗ-ын гишүүн/
2. Б.ЗОЛБОО /ТУЗ-ын гишүүн/
3. Ц.ОТГОНБИЛЭГ /ТУЗ-ын гишүүн/
4. В.ГАНЗОРИГ /ТУЗ-ын хараат бус гишүүн/
5. Д.ЭНХТҮВШИН /ТУЗ-ын нарийн бичгийн дарга/

Хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ын нарийн бичиг Д.Энхтүвшин хөтлөв.

**ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ:**

1. ТУЗ-ийн дарга томилох тухай
2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам батлах тухай

**ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:**

**Ц.ОТГОНБИЛЭГ:** Та бүхэнд энэ өдрийн мэнд хүргэе. ТУЗ-ийн дарга томилох асуудлыг өнөөдрийн хурлаар хэлэлцэх болно. Компанийн тухай хуулийн дагуу бид ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроосоо ТУЗ-ийн даргаа томилохоор байгаа. Та бүхэн санал болгох хүн байна уу.

**Б.ЗОЛБОО:** Үндсэн хувьцаа эзэмшигч тул **Б.ДӨЛГӨӨН**-ыг ТУЗ-ийн дарга болгох нь зүйтэй гэсэн саналтай байна.

**В.ГАНЗОРИГ:** Би ч мөн адил саналтай байна.

**Ц.ОТГОНБИЛЭГ:** Санал нэг.

**Б.ДӨЛГӨӨН** Надад итгэл хүлээлгээнд баярлалаа. Миний хувьд ТУЗ-ийн дарга болоход татгалзах зүйлгүй. Бүх хүчин чадлаа дайчлан ажиллах болно.

**Ц.ОТГОНБИЛЭГ:** За тэгвэл өнөөдрийн хурлаар **Б.ДӨЛГӨӨН**-ыг ТУЗ-ийн даргаар санал нэгтэй томиллоо. **Б.ДӨЛГӨӨН**-дөө баяр хүргэе.

**В.ГАНЗОРИГ:** ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн гишүүдийн томилогдсон хугацаатай ижил буюу 3 жил байх уу.

**Б.ЗОЛБОО:** дэмжиж байна.

**Ц.ОТГОНБИЛЭГ:** дэмжиж байна.

**Б.ДӨЛГӨӨН:** дэмжиж байна.

**Ц.ОТГОНБИЛЭГ:** За. Дараагийн асуудалд орьё. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын төсөл та бүхний өмнө байна. Та бүхэн танилцаж саналаа өгнө үү.

**Б.ДӨЛГӨӨН:** Дэмжиж байна. Саналгүй

**Б.ЗОЛБОО:** дэмжиж байна.

**В.ГАНЗОРИГ:** дэмжиж байна.

#### ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

- 1.6. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар **БАТЖАРГАЛ** овогтой **ДӨЛГӨӨН** /РД: **ЦВ87111615**/ -г томилсугай.
- 1.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа томилогдсноос хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй болохыг дурьдсугай.
- 1.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга томилогдсонтой холбоотойгоор компанийн үйл ажиллагааг Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд үр ашигтай бөгөөд зохистойгоор удирдан явуулахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд даалгасугай.
- 1.9. “Солонго Капитал ББСБ”-ын “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 1.10. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам баталсантай холбогдуулан Солонго Капитал ББСБ-ын нийт ажилтнуудад дагаж мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхийг Гүйцэтгэх захирал /Б.Золбоо/-д үүрэг болгосугай.

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛИЙГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.ЭНХТҮВШИН

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ

ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



Б.ДӨЛГӨӨН

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ

ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮД:

Б.ЗОЛБОО

Ц.ОТГОНБИЛЭГ

В.ГАНЗОРИГ

**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

**Нэг. Ерөнхий зүйл**

- 1.1. Энэхүү журмаар “Солонго Капитал ББСБ” ХХК (цаашид “**Компани**” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “**ТУЗ**” гэх)-ийн дарга, гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэлдэхүүн, ТУЗ-ийн гишүүд (цаашид “**Гишүүн**” гэх)-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох журам, ТУЗ-ийн гишүүдийн хараат бус байдал, ТУЗ-ийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, хөндлөнгийн этгээдээс мэргэжлийн зөвлөгөө авахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Компани нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц бүхий ТУЗ-тэй байхыг эрмэлзэж ажиллана.
- 1.3. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрмээр зохицуулагдаагүй, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан журмыг энэхүү журмаар зохицуулах ба энэхүү журам нь Компанийн засаглалын кодекс болон Компанийн дүрэмтэй нийцсэн байх буюу баримт бичгүүд хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд Компанийн дүрэм давуу хүчинтэй байна.

**Хоёр. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн**

- 2.1. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид “**ХЭХ**” гэх)-ын эзгүйд Компанийн эрх барих дээд байгууллагын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. ТУЗ нь 5 хүртэл гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь ТУЗ-ийн хурал байна. ТУЗ-ийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна.
- 2.3. **ТУЗ-ийн ээлжит хурал:** ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд 1 (нэг)-ээс доошгүй удаа хийж, шаардлагатай бол ээлжит бус хурал хийж болно. Ээлжит хурлыг ТУЗ-ийн товлосон газар хийнэ. ТУЗ-ийн гишүүдэд хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг ажлын 2 (хоёр)-оос доошгүй хоногийн өмнө баталгаат шуудан, факс, электрон шуудангаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хүргүүлнэ.
- 2.4. **ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг** ТУЗ-ийн дарга, гишүүд буюу Гүйцэтгэх удирдлагын санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно. ТУЗ нь шийдвэрийг хурлаас гадуур санал хураах замаар гаргаж болно.

- 2.5. **Ирц бүрдэлт:** ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх буюу **2/3** нь оролцсоноор ТУЗ-ийн хурал хүчин төгөлдөр болж, оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонх буюу **2/3**-ын саналаар хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 2.6. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн санал тэнцвэл ТУЗ-ийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 2.7. ТУЗ-ийн шийдвэр нь тогтоол байна. Тогтоолд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж Компанийн тэмдэг дарна.
- 2.8. ТУЗ-ийн хурлыг техник технологийн дэвшилтэт арга хэрэгслийг ашиглан зайнаас цахимаар зохион байгуулж болно. ТУЗ-ийн гишүүн зайнаас хуралд оролцсон тохиолдолд түүний яриа, саналыг видео, дуу бичлэг хэлбэрээр буулгаж бэхжүүлэх, эсхүл хурлын тэмдэглэлийг өөрт нь танилцуулж гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.
- 2.9. ТУЗ-ийн гишүүн нь хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх асуудлын талаар саналаа бичгээр ирүүлэх замаар хуралд оролцож болно. ТУЗ-ийн гишүүнээс бичгээр ирүүлсэн саналыг хурлын протоколд хавсаргаж, зохих журмын дагуу хадгална. Ийм хэлбэрийг хуралд биеэр оролцсонд тооцно.

#### **Гурав. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд**

- 3.1. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг удирдана.
- 3.2. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд өөрсдийн дундаас олонхийн санал авсан гишүүнийг ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.
- 3.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг ТУЗ-ийн даргаар сонгохгүй.
- 3.4. ТУЗ-ийн зүгээс нийт сонгогдсон гишүүдийн олонхийн саналаар ТУЗ-ийн даргыг чөлөөлөх, дахин сонгох эрхтэй.
- 3.5. ТУЗ-ийн дарга дараах үйл ажиллагааг хариуцна:
  - 3.5.1. ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;
  - 3.5.2. ТУЗ-ийн уулзалтын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, гишүүдийн зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах;
  - 3.5.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, тэмдэглэлд гарын үсэг зурах;
  - 3.5.4. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;



- 3.5.5. Хангалттай материалд үндэслэн зохистой хэлэлцүүлэг, санал хураалт явуулснаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудаар үр дүнтэй шийдвэр гаргах;
  - 3.5.6. Хурлаас долоогоос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдийг хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох мэдээллээр хангах;
  - 3.5.7. ТУЗ-ийн хороодыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороодод гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах;
  - 3.5.8. Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудтай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах;
  - 3.5.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зохион байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчийн бичгээр гаргасан санал хүлээн авах;
  - 3.5.10. ХЭХ-ыг өөр албан тушаалтан зарлаж, ХЭХ-ийг даргалах өөр этгээдийг томилсноос бусад тохиолдолд ХЭХ-ыг даргалах.
- 3.6. ТУЗ-ийн даргыг байхгүй үед хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхийн санал авсан шийдвэрийн дагуу томилогдсон эсвэл ТУЗ-ийн даргын томилсон гишүүн түүнийг орлоно.
  - 3.7. Компани нь ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонхи нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.
  - 3.8. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд заавал хараат бус гишүүн багтсан байна.
  - 3.9. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байх бөгөөд хувьцаа эзэмшигч биш этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгож болно.
  - 3.10. ТУЗ-ийн гишүүн нь өрсөлдөгч компанийн хувь нийлүүлэгч, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан байж болохгүй.
  - 3.11. Эдийн засгийн гэмт хэрэг үйлдсэн, засгийн газар, орон нутгийн удирдлагын эсрэг захиргааны зөрчил гаргасан этгээд, мөн бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны зах зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил гаргаж, захиргааны шийтгэл хүлээсэн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй бөгөөд ТУЗ-н гишүүн нь Компанийн ТУЗ-ийн гишүүний залгамж халааны бодлогын баримт бичиг, ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны ажиллах журам, Компанийн засаглалын кодекс болон Компанийн тухай хуульд заасан шаардлагуудыг хангасан байна.
  - 3.12. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн албан тушаалд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй.
  - 3.13. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ-д ажиллах гишүүдийн тоо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн 1/2 (хоёрны нэг)-ээс илүү байж болохгүй.

- 3.14. Компанийн ТУЗ-д долоон (7) жилийн турш ажилласан хараат бус гишүүнийг хараат бус гишүүнд тооцогдохгүй.
- 3.15. ТУЗ-н гишүүдийг ердийн аргаар сонгоно.
- 3.16. Хамгийн олон тооны санал авсан нэр дэвшигчдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсонд тооцно.
- 3.17. ТУЗ-ийн сонгуультай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчдийг дараах мэдээллээр хангана. Үүнд:
- 3.17.1. Нэр дэвшигчийг санал болгож буй хувьцаа эзэмшигч буюу хэд хэдэн хувьцаа эзэмшигч;
  - 3.17.2. Нэр дэвшигч;
  - 3.17.3. Нэр дэвшигчийн нас, боловсрол;
  - 3.17.4. Өнгөрсөн таван (5) жилд эрхэлсэн ажлыг нь оролцуулан мэргэжлийн туршлага;
  - 3.17.5. Нэр дэвших үедээ хашиж буй ажил, албан тушаал;
  - 3.17.6. Нэр дэвшигчийн компанитай холбогдсон байдал;
  - 3.17.7. Нэр дэвшигчийн бусад аж ахуйн нэгжид хашиж буй удирдах болон бусад албан тушаалууд;
  - 3.17.8. Бусад аж ахуйн нэгжийн захирал, бусад албан тушаалд нэр дэвшсэн байдал;
  - 3.17.9. Нэр дэвшигчийн компанийн охин, хараат компаниудтай холбогдсон байдал;
  - 3.17.10. Нэр дэвшигч болон компанийн голлох гүйцэтгэгч, гэрээлэгчийн хоорондын харилцаа;
  - 3.17.11. Нэр дэвшигчийг зөвлөлийн гишүүнээр ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц байдал, бусад нөхцөл байдал.
- 3.18. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.
- 3.19. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн чөлөөлөгдөх бол гишүүний зүгээс ТУЗ-д чөлөөлөх хүсэлтээ нэг (1) сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 3.20. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-иас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гаргана.

#### **Дөрөв. ТУЗ-ийн бүрэн эрх**

- 4.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байна.

- 4.2. Хэрэв хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг Компанийн хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүй тохиолдолд ТУЗ-ийн ХЭХ-г бэлтгэх, түүнийг зарлах, зохион байгуулахаас бусад Компанийн хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон бүрэн эрх дуусгавар болно.
- 4.3. ХЭХ-г зарлан хуралдуулахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:
- 4.3.1. Хэрэв саналын хуудсаар урьдчилан санал авах тохиолдолд ХЭХ болох огноо, газар, эхлэх цаг, бөглөсөн саналын хуудсаа илгээх шуудангийн хаягийг тодорхойлох, саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдрийг тодорхойлох;
  - 4.3.2. ХЭХ-ын оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах бүртгэлийн өдрийг тодорхойлох;
  - 4.3.3. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудыг батлах, хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд тусгах;
  - 4.3.4. ХЭХ хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх өдөр, журмыг тодорхойлох;
  - 4.3.5. ХЭХ-д бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох мэдээллийн (материал) жагсаалт гаргах, тухайн мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангах;
  - 4.3.6. Хэрэв саналын хуудсаар санал авах бол саналын хуудасны маягт, агуулгыг батлах;
  - 4.3.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал (ХЭЭХ) болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлах (ХЭЭБХ);
  - 4.3.8. Хувьцаа эзэмшигчийн ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар гаргасан санал болон компанийн ТУЗ болон тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх хүний талаарх саналыг хүлээн авч, хуулийн дагуу хянан үзэх;
  - 4.3.9. Хувьцаа эзэмшигч тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал болгосон эсэхээс үл хамааран өөр бусад асуудлыг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудад тусгах;
  - 4.3.10. Хувьцаа эзэмшигчээс ТУЗ-ийн болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлээгүй буюу хангалттай тооны этгээдийг нэр дэвшүүлээгүй тохиолдолд ТУЗ болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлэх;
  - 4.3.11. ХЭХ-ын ээлжит бус хурлыг хуралдуулах тухай санал, шаардлагыг хүлээн авсны дараа ажлын арван (10) хоногийн дотор ХЭХ зарлах эсвэл зарлахаас татгалзах шийдвэр гаргах;
  - 4.3.12. ХЭХ-ын ээлжит бус хурал зарлах, зарлахаас татгалзсан шийдвэрийг сонирхогч талуудад нэн даруй мэдэгдэх;

- 4.3.13. Хурал хийх тухай мэдэгдэл гаргасан өдрөөс эхлэн хувьцаа эзэмшигчдэд хэлэлцэх асуудалтай холбогдох баримт бичигтэй танилцах боломжоор хангах;
- 4.4. Компанийн үнэт цаас, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:
- 4.4.1. Энгийн хувьцаа, давуу эрхтэй хувьцаа, өрийн бичиг, опцион гэх мэт үнэт цаасанд хөрвөх чадвартай хувьцаа гаргах талаар шийдвэр гаргах;
- 4.4.2. Өрийн бичиг гаргах шийдвэрт заасан бол гаргасан өрийн бичгээ төлөгдөх хугацаанаас нь өмнө эргүүлэн худалдан авах талаар шийдвэр гаргах;
- 4.4.3. Үндсэн хөрөнгийн үнэлгээг тогтоох, гаргах үнэт цаасны төрөл, тоо, гаргах хугацаа, нөхцлийг тогтоох;
- 4.4.4. Хэрэв ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд нэмэлт хувьцаа гаргах, хувьцааны төлбөрийг мөнгөн бус хэлбэрээр хийх зэрэг асуудал тусгагдсан тохиолдолд, хувьцааны төлбөрт төлж болох үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах, энэ төрлийн үндсэн хөрөнгийн үнэлгээний тайлан гаргах;
- 4.4.5. Ногдол ашгийн хэмжээг тогтоож, ногдол ашиг хуваарилах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.4.6. Компанийн нөөц хөрөнгө болон бусад мөнгөн хөрөнгийг ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх;
- 4.4.7. Их хэмжээний хэлцэл батлах;
- 4.4.8. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүйгээс бусад тохиолдолд сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах эсэхийг шийдэх;
- 4.4.9. Санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэр, хэлцлийг батлах (стандарт бус бизнесийн үйл ажиллагаа).
- 4.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг чиглүүлэх, хянахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:
- 4.5.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх байнгын болон түр хороодыг байгуулах;
- 4.5.2. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ТУЗ- н нарийн бичгийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ, контракт байгуулах, эсвэл бусад албан тушаалтанд компанийг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх олгох;



- 4.5.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичигтэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлүүдийг тодорхойлох;
  - 4.5.4. Хөндлөнгийн аудитор сонгох, томилох, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцлүүдийг тодорхойлох;
  - 4.5.5. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн өөр компанийн удирдах албанд ажиллах асуудлыг зөвшилцөх, шийдвэрлэх;
  - 4.5.6. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлын тэмдэглэлтэй танилцах;
  - 4.5.7. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудит хийлгэж, тусгай шалгалт явуулах;
  - 4.5.8. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах;
  - 4.5.9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх;
  - 4.5.10. Хуульд заасан бусад асуудлууд.
- 4.6. Гишүүд нь компанийн гүйцэтгэх удирдлага, компанийн бүтэц, нэгжийн дарга нараас өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл авах эрхтэй.
  - 4.7. ТУЗ-ийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдээгүй асуудлуудыг гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багт шилжүүлэхгүй.

#### **Тав. ТУЗ-ийн хурлын дэг**

- 5.1. Хурлыг ТУЗ-ийн дарга даргална. Түүнийг эзгүйд ТУЗ-ийн даргын томилсон, эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн аль нэг гишүүн хурлыг даргална.
- 5.2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг хурал даргалагчийн саналыг харгалзан хэлэлцэж тогтооно.
- 5.3. Хурлаар зөвхөн хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд тухайн хурлаар хэлэлцэхээр төвлөөгүй асуудлыг хэлэлцэх санал гарсан тохиолдолд хуралд оролцож байгаа гишүүдийн санал авч тэдний ердийн олонхийн саналаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.
- 5.4. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдолтой мэдээлэл, танилцуулга, тайлбарыг хурал даргалагч буюу асуудал оруулж байгаа гишүүн, бусад хүмүүс хийх бөгөөд уг тайлбар мэдээлэлтэй холбогдох баримт бичгийг урьдчилан тараасан бол хуралд оролцогчдын саналаар тайлбар мэдээлэл хийхгүй байж болно.
- 5.5. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар хийсэн тайлбар, мэдээллийн дараа асуулт, хариулт явуулж, дараа нь санал дүгнэлт гаргаж, эцэст нь шийдвэрийн эцсийн хувилбарыг гаргах горимоор асуудал бүрээр санал хураалт явуулж, гарах шийдвэрийн төслийг батална.

- 5.6. Хуралдаан явагдаж байгаа үед бусдын яриаг таслах, зэрэгцэн ярихыг хориглох бөгөөд асуулт тавих, санал гаргах бүрт хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авч байна.
- 5.7. Асуулт хариулт, санал дүгнэлт нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой товч тодорхой байна.
- 5.8. Хуралд оролцоогүй гишүүн хэлэлцэх асуудалтай танилцаж саналаа бичгээр ирүүлсэн бол түүний саналыг санал хураах дүнд оруулж тооцно.
- 5.9. ТУЗ-ийн хуралдаанд оролцож буй гишүүд аливаа шийдвэрийн төслийн санал хураалтад зөвшөөрсөн, татгалзсан, түтгэлзсэн хувилбарын аль нэгээр саналаа илэрхийлнэ. Олон санал гарсан тохиолдолд илээр санал хурааж хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.
- 5.10. Хэлэлцэж байгаа асуудлын эхний санал хураалтаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болж чадаагүй тохиолдолд уг асуудлыг ажлын журмаар нягтлан ярилцаж, зөвшилцөх замаар дахин хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж болно.

### **Зургаа. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл**

- 6.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 6.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш гурван (3) өдрийн дотор үйлдэнэ. Хурлын тэмдэглэлд дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:
  - 6.2.1. Компанийн албан ёсны нэр ба хаяг;
  - 6.2.2. Хурал болох газар (хаяг), эхлэх цаг;
  - 6.2.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;
  - 6.2.4. Хуралд оролцож байгаа оролцогчид болон хурлын ирцийн тоо;
  - 6.2.5. Хуралд биечлэн оролцоогүй боловч бичгээр саналаа өгсөн гишүүд;
  - 6.2.6. Санал хураасан асуудлууд, санал хураалтын дүн;
  - 6.2.7. Гаргасан шийдвэрүүд.
- 6.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл дээр тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцан ТУЗ-ийн дарга, компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичиг гарын үсэг зурна.
- 6.4. Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.
- 6.5. Саналын хуудсаар хураасан санал, саналын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг саналын хуудас хүлээн авах эцсийн өдрөөс хойш гурван (3) хоногийн дотор үйлдэх ба тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлд дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:
  - 6.5.1. Саналын хуудсаар санал хураасан асуудлууд;
  - 6.5.2. Асуудал тус бүрт гаргасан шийдвэрийн тайлбар;

6.5.3. Асуудал тус бүрийн санал хураалтын дүн.

6.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл компанийн байранд хадгалагдана.

### **Долоо. ТУЗ-ийн хороод**

7.1. ТУЗ урьдчилсан хэлэлцүүлэг хийх, зөвлөлийн бүрэн эрхийн хүрээний асуудлуудыг хэлэлцэх, зөвлөмж гаргах түр эсвэл байнгын хороод байгуулж болно.

7.2. ТУЗ нь дараах хороодыг байгуулж болно. Үүнд:

7.2.1. Аудитын хороо;

7.2.2. Нэр дэвшүүлэх, цалин, урамшууллын хороо;

7.2.3. Зээлийн хороо.

7.3. Хороог ТУЗ-ийн хурлаар байгуулна. ТУЗ нь хэдийд ч ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын гишүүдийн бүрэн эрхийг дуусгавар болгож болно.

7.4. Компани нь дарга, гишүүнээс бүрдсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороотой байна. Аудитын хорооны дарга, гишүүнийг 2 жилийн хугацаагаар ТУЗ-өөс томилно.

7.5. Аудитын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно.

7.6. Компани нь дарга, гишүүнээс бүрдсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороотой байна. Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны дарга, гишүүнийг 2 жилийн хугацаагаар ТУЗ-өөс томилно.

7.7. Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Нэр дэвшүүлэх, цалин, урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.

7.8. Компани нь дарга, гишүүнээс бүрдсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй ТУЗ-ийн дэргэдэх Зээлийн хороотой байна. Зээлийн хорооны дарга, гишүүнийг 2 жилийн хугацаагаар ТУЗ-өөс томилно.

7.9. Хороодын хурлыг хорооны дарга, хорооны гишүүн, мөн компанийн ТУЗ-ийн шийдвэрийн дагуу хуралдуулна.

7.10. Асуудал хэлэлцэх хорооны хэлэлцүүлгийн дүнг хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсэг зурж бичгээр гаргасан шийдвэрт тусгаж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.

7.11. Хорооны гаргасан саналуудыг ТУЗ-д өгч буй зөвлөмжид тооцно.

7.12. Хороодын үйл ажиллагааг ТУЗ-өөс батлах журмын дагуу зохицуулна.

- 7.13. ТУЗ нь тодорхой асуудлаар Аудитын хорооноос ирүүлсэн зөвлөмжийг үндэслэн шийдвэр гаргах бөгөөд уг шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьсан Аудитын хорооны тайланг улирал тутамд хүлээн авч, дүгнэнэ.
- 7.14. ТУЗ нь Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооноос ирүүлсэн зөвлөмжийг үндэслэн ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын гишүүдэд олгох цалин хөлс болон урамшууллын хэмжээний талаарх саналаа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлэн, батлуулна.
- 7.15. ТУЗ нь Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооноос ирүүлсэн зөвлөмжийг үндэслэн ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчид тавих шалгуур үзүүлэлтийн талаарх саналаа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлэн, батлуулна.
- 7.16. ТУЗ нь Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооноос ирүүлсэн зөвлөмжийг үндэслэн ТУЗ-ийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж, хэлэлцүүлэн, батлуулна.

### **Найм. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага**

- 8.1. Гишүүдийн эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 8.1.1. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн язгуур эрх ашгийн төлөө ажиллах;
  - 8.1.2. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хороодын хурал, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
  - 8.1.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;
  - 8.1.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэх;
  - 8.1.5. Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдалд өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ-д бичгээр 5 хоногийн дотор мэдэгдэнэ.
  - 8.1.6. ТУЗ-д компанийн бизнес болон санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар бүрэн, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.
- 8.2. Гишүүд өөрсдийн гаргасан алдаа, дутагдлаас үүдэн компанид учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэ.
- 8.3. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.
- 8.4. ТУЗ-н аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд тухайн шийдвэр, үйл ажиллагаанд оролцсон гишүүд хамтдаа хариуцлага хүлээх ба хохирлыг хувь тэнцүүлэн нөхөн төлнө.



### **Ес. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшуулал**

- 9.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.
- 9.2. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримт бичигт тусгана.

### **Арав. ТУЗ-ийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ**

- 10.1. ТУЗ-ийн гишүүд, хороод бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны зөвлөмжид үндэслэн ХЭХ-н боловсруулсан тавигдах шаардлагын дагуу компанийн хувьцаа эзэмшигчид үнэлнэ.
- 10.2. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороод, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тус бүр жилд нэг удаа тогтмол хугацаанд үнэлж, тайлагнана. Ингэхдээ тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний ажлын ур чадвар, хуралдааны ирц, компанийн үйл ажиллагаанд, ач холбогдолтой ажилд зарцуулсан цаг хугацаа, хичээл зүтгэл, гарсан үр дүнг дурдана.
- 10.3. Компани нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.
- 10.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг аль нэг хараат бус гишүүн нь хариуцаж, бусад гишүүдийнхээ саналыг авсны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

### **Арван нэг. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг**

- 11.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг Компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 11.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 11.2.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
  - 11.2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн чадвартай байх;
  - 11.2.3. Хуульч мэргэжлээс өөр мэргэжилтэй тохиолдолд Компанийн засаглалын чиглэлийн сургалтанд хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх;
- 11.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай тэнцүү байна. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацааг ТУЗ-ийн шийдвэрээр өөрчилж болно.

11.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлд ТУЗ-ийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

11.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай ТУЗ-ийг төлөөлж ТУЗ-ийн дарга гэрээ байгуулна.

11.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

11.6.1. Компанид хэрэгжүүлж буй Компанийн засаглалын кодекс, засаглалын бодлогыг төгөлдөржүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох;

11.6.2. Компанийн албан хаагчид Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн засаглалын кодекс болон холбогдох бусад баримт бичгийг хэрэгжүүлж буй эсэхэд хяналт тавих, зөрчсөн тохиолдолд нэн даруй ТУЗ-д мэдэгдэх;

11.6.3. Компанийн засаглалын олон улсын сайн туршлагыг судлах, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлэл хүргэх, компанийн засаглалын сайн туршлагыг компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;

11.6.4. ТУЗ, ХЭХ-ийг зохион байгуулах ажиллагаанд оролцох, бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх,

11.6.5. ТУЗ, ХЭХ-аас гарсан тогтоол, шийдвэрийг албажуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, баримт бичгийн бүртгэлийг хөтлөх, хадгалах, тайлагнах;

11.6.6. Хувьцаа эзэмшигчид, гүйцэтгэх удирдлага, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хоорондох үр дүнтэй харилцаа холбоог хангаж ажиллах;

11.6.7. Компанийн тухай мэдээллийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэх;

11.6.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшигчийн холбогдох материалыг бүрдүүлэх, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх асуудлаар ХЭХ шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, бэлтгэл ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

11.6.9. ТУЗ-ийн гишүүдийг сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

11.6.10. ТУЗ-ийн гишүүдийг хамруулах сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж ТУЗ-аар батлуулах;

11.6.11. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүргийн хэрэгжилт, үнэлгээг ХЭХ-аас баталсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу гаргаж, ХЭХ-д танилцуулах;

11.6.12. Хууль, тогтоомж, Компанийн засаглалын кодексоор хүлээсэн бусад үүрэг.

#### **Арван хоёр. ТУЗ-ийн Компанийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт**

12.1. ТУЗ нь Компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журмын баталж, хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

- 12.2. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын заавар болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүн, хараат бус байдалд хяналт тавина.
- 12.3. ТУЗ нь Компанийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын дагуу хэрэгжиж буй эсэхэд хяналт тавих зорилгоор Комплайнсын үйл ажиллагааны журмыг баталж, мөрдүүлнэ.
- 12.4. ТУЗ нь Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг оновчтой тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавина.
- 12.5. ТУЗ нь Компанийн зүгээс хөрөнгө оруулагч болон бусад этгээдтэй харилцах бодлогын баримт бичиг баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлнэ.
- 12.6. ТУЗ нь Компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай журам, зааврыг тухай бүрт нь баталж мөрдүүлж болно.

#### **Арван гурав. Хөндлөнгийн этгээдээс зөвлөгөө авах**

- 13.1. Компани нь ТУЗ, ТУЗ-гишүүд, ТУЗ-ийн хороодын ажлын гүйцэтгэлийг хөндлөнгийн этгээдээр үнэлүүлж болно. Ийнхүү хөндлөнгийн үнэлгээ гаргах этгээд нь хууль, санхүү, аудитын үйл ажиллагаа эрхэлдэг этгээд байж болно.
- 13.2. Компани нь санхүүгийн тайлангаа баталгаажуулах зорилгоор хөндлөнгийн аудитын компаниар аудит хийлгүүлж болно.
- 13.3. Компани нь дотоод үйл ажиллагаандаа хяналт, шалгалт хийлгүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн аудитын компани эсхүл аудиторoor аудит хийлгүүлж болно.
- 13.4. Компани нь үйл ажиллагаандаа баримтлах ёстой хэм хэмжээг мөрдөж ажилладаг эсэх, үйл ажиллагаа нь зохих журмын дагуу хэрэгжиж буй эсэхэд хөндлөнгийн этгээдээр комплайнсын аудит хийлгүүлж болно.
- 13.5. Компани нь үнэт цаас гаргах тохиолдолд хөндлөнгийн этгээдээр хуулийн дүгнэлт гаргуулах, хөндлөнгийн шинжилгээ хийлгүүлэх, аудит хийлгүүлэх зэргээр үйлчилгээ авч болно.
- 13.6. Компани нь финтек зээлийн бүтээгдэхүүн гаргах буюу бусад байдлаар техник технологийн дэвшилтэт арга барилаар бүтээгдэхүүн үйлчилгээ үзүүлэх тохиолдолд мэдээллийн технологийн аудит, эрсдэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.
- 13.7. Компани нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эсхүл үйл ажиллагаагаа сайжруулах зорилгоор аливаа бусад байдлаар мэргэжлийн этгээдээс зөвлөгөө авах, хяналт шалгалт хийлгүүлэх байдлаар хамтран ажиллаж болно.
- 13.8. Компани нь мэргэжлийн этгээдээс үйлчилгээ авах зорилгоор гэрээ, хэлцэл байгуулах асуудлыг Компанийн ТУЗ эсхүл түүнээс эрх олгогдсны дагуу Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

13.9. Компани нь мэргэжлийн этгээдээс үйлчилгээ авахдаа сонгон шалгаруулалт хийх журмаар үйлчилгээ авах этгээдийг сонгоно.

#### **Арван дарав. Бусад**

14.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг баталсан өдрөөс нь эхлэн дагаж мөрдөнө.

14.2. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

--ooOoo