



**АГУУЛГА**

<b>1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Зорилго .....	5
1.2. Хамрах хүрээ .....	5
1.3. Нэр томьёо, товчилсон үгс .....	5
1.4. Үүрэг хариуцлагын матриц .....	6
<b>2. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ .....</b>	<b>7</b>
2.1. ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт.....	7
2.2. ТУЗ-ийн чиг үүрэг .....	7
<b>3. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ, БҮРЭН ЭРХ ДУУСГАВАР БОЛОХ .....</b>	<b>8</b>
3.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох .....	8
3.2. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох.....	8
<b>4. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ .....</b>	<b>9</b>
4.1. ТУЗ-ийн гишүүний эрх.....	9
4.2. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг .....	10
<b>5. ТУЗ-ИЙН ДАРГА .....</b>	<b>10</b>
5.1. ТУЗ-ийн даргыг томилох .....	10
5.2. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг .....	11
5.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох.....	11
<b>6. ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН .....</b>	<b>12</b>
6.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний үүрэг .....	12
6.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурал .....	13
<b>7. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ .....</b>	<b>13</b>
7.1. ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт .....	13
7.2. ТУЗ-ийн хурлын дэг.....	14
7.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл .....	14
7.4. ТУЗ-ийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох.....	15
7.5. Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах.....	15

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

<b>8. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД.....</b>	<b>16</b>
8.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн .....	16
8.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаа .....	16
<b>9. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....</b>	<b>17</b>
9.1. ТУЗНБД-ыг томилох .....	17
9.2. ТУЗНБД-ын эрх .....	17
9.3. ТУЗНБД-ын үүрэг .....	18
9.4. ТУЗНБД-ын үйл ажиллагааг дүгнэх, ажлаас чөлөөлөх.....	19
<b>10. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ.....</b>	<b>20</b>
10.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх.....	20
10.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх .....	20
10.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах.....	20
<b>11. ХАРИУЦЛАГА.....</b>	<b>21</b>
11.1. Хариуцлага хүлээлгэх.....	21
<b>12. БУСАД .....</b>	<b>21</b>
12.1. Бусад зүйл .....	21
<b>13. ХАВСРАЛТ .....</b>	<b>22</b>

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

## 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

### 1.1. Зорилго

1.1.1. Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх)-ийн зорилго нь Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ын ТУЗ-ийн бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүргийг тодорхойлох, ТУЗ-ийн гишүүд болон нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг зохицуулах, түүнчлэн ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах, үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.


### 1.2. Хамрах хүрээ

1.2.1. Компанийн Хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хамаарна.

### 1.3. Нэр томьёо, товчилсон үгс

1.3.1. **Нэр томьёо.** Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

- 1.3.1.1. **Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал:** Компанийн хувьцааг эзэмшиж буй нийт хувьцаа эзэмшигчдээс бүрдсэн компанийн эрх барих дээд байгууллага;
- 1.3.1.2. **Төлөөлөн удирдах зөвлөл:** ХЭХ-ын чөлөөт цагт компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл бодлогыг тодорхойлох, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалын хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулагч болон хувьцаа эзэмшигч, бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах чиг үүрэг бүхий эрх барих байгууллага;
- 1.3.1.3. **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн:** Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны 5 (тав)-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй, компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах болон ТУЗ-ийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж хараат бус шийдвэр гаргах үүрэг бүхий ТУЗ-ийн гишүүн;
- 1.3.1.4. **Санал хураах кумулятив арга:** Компанийн тухай хуульд заасны дагуу хувьцаат компанийн ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгоход хэрэглэдэг санал хураалтын арга бөгөөд уг аргыг хэрэглэх журмыг Санхүүгийн зохицуулах хороо батална.

	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

1.3.1.5. **Компанийн засаглал:** Компанийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг чиглүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналтын арга замыг тогтоох, хэрэгжүүлэх бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоо юм. Энэ ойлголтод хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хоорондын харилцаа багтана.

1.3.1.6. **Компанийн засаглалын кодекс:** Компанид засаглалын үр дүнтэй тогтолцоог бүрдүүлэх, бүхий л оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сайн туршлагыг нэвтрүүлэх, урт хугацаанд тогтвортой үнэ цэнийг бүтээхэд дэмжлэг үзүүлэх засаглалын зарчмуудыг хэлнэ.

1.3.2. **Товчилсон үгс.** Уг журмын хүрээнд дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.


*Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар*

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	ХЭХ
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
3	Нэр дэвшүүлэх хороо	НДХ
4	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

**1.4. Үүрэг хариуцлагын матриц**

*Хүснэгт 1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үүрэг хариуцлагын матриц*

Процесс	ХЭХ	ТУЗ-ийн дарга	НДХ	ТУЗ-ийн гишүүд	ТУЗНБД
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгон шалгаруулах	Х	М	Г	М	З
ТУЗ-ийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх	Х	-	-	-	-
ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	Г	З	Г
ТУЗ-ийн гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	М	З	Х	Г	З
ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх	М	М	Х	Г	Г
ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах	М	Х	-	З	З

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 1.4.1. Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
- 1.4.2. Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3. ТУЗ-ийн нийт гишүүд болон ТУЗНБД нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.


## **2. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

### **2.1. ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт**

- 2.1.1. ТУЗ нь 9 (ес) буюу түүнээс дээш гишүүнтэй байх ба тэдгээрийн гуравны нэгээс доошгүй нь хараат бус гишүүн байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах, засаглалыг бэхжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 2.1.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах зорилгоор ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулахдаа нэг удаад 1/3 (гуравны нэг)-ээс ихгүйг өөрчилнө.
- 2.1.3. ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэцтэй байна.
- 2.1.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангаж, аль нэг хүйсийн эзлэх хувь 30 (гуч)-аас доошгүй байхыг эрмэлзэнэ.

### **2.2. ТУЗ-ийн чиг үүрэг**

- 2.2.1. ТУЗ нь компанийн тайлагнал, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хяналт тавих, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах зорилгоор дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 2.2.1.1. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд хяналт хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах;
  - 2.2.1.2. Эрсдэлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, үндсэн үйл ажиллагааны өртөг зардалд хяналт тавих тогтолцоог бүрдүүлэх;

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

2.2.1.3. Компанийн үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах байдалд хяналт тавих;

2.2.1.4. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэн, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновчтой зохицуулалт хийх;

### **3. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ, БҮРЭН ЭРХ ДУУСГАВАР БОЛОХ**

#### **3.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох**

3.1.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, томилох үйл ажиллагааг компанийн “ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журам” /Ж-ТУЗ-134-01/-ын дагуу зохион байгуулна.

3.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн болон хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчид тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг НДХ боловсруулан батална.

3.1.3. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг НДХ хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.1.4. ТУЗ-ийн гишүүнийг ХЭХ-аар санал хураах кумулятив аргаар сонгон томилох бөгөөд бүрэн эрхийн хугацаа нь 3 (гурван) жил байна.

3.1.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь ХЭХ-аар томилогдсоноос ажлын 10 (арав) хоногийн дотор ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүрэг хариуцлагыг тусгасан “Санамж бичиг” болон “Нууц хадгалах гэрээ”-тэй танилцан гарын үсэг зурна.

3.1.6. Энэхүү журмын 3.1.5-д заасан “Санамж бичиг” болон “Нууц хадгалах гэрээ”-ний загварыг НДХ боловсруулан батална.


3.1.7. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг ХЭХ-аар ил тод хэлэлцэж батална.

3.1.8. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход ТУЗНБД чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулж, компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг өгнө.

#### **3.2. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох**

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

3.2.1.1. Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан. /Энэ тохиолдолд хүсэлтээ 1 (нэг) сараас доошгүй хугацааны өмнө ТУЗ-д бичгээр мэдэгдэнэ./

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 3.2.1.2. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон;
- 3.2.1.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон;
- 3.2.1.4. Эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн нь тогтоогдсон;
- 3.2.1.5. Нас барсан;
- 3.2.1.6. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;
- 3.2.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 (гурав) болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.
- 3.2.3. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон тохиолдолд тухайн гишүүнийг орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл НДХ-оос санал болгосны дагуу ТУЗ-өөс түр томилно.
- 3.2.4. Энэхүү журмын 3.2.3-д заасны дагуу томилогдсон этгээд нь хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба ТУЗ-ийн гишүүний эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.
- 3.2.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ болон түүний гишүүдийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

#### **4. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

##### **4.1. ТУЗ-ийн гишүүний эрх**

- 4.1.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах;
- 4.1.2. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хуралд саналын эрхтэйгээр оролцох, цахим хэлбэрээр санал өгөх;
- 4.1.3. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗНБД-аар дамжуулан танилцах;
- 4.1.4. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗНБД-аар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
- 4.1.5. НДХ-ны санаачилгаар компанийн үйл ажиллагаа болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахад шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, сургалтыг компанийн зардлаар авах;

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------


#### **4.2. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг**

- 4.2.1. Үйл ажиллагаандаа компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн хамгаалах;
- 4.2.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа 3 (гурван) жилийн турш задруулахгүй байх, хувийн болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;
- 4.2.3. Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд товлосон хугацаанд оролцох;
- 4.2.4. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа ТУЗНБД-д урьдчилан мэдэгдэх;
- 4.2.5. ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахих;
- 4.2.6. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх;
- 4.2.7. Хууль, компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих төвшинд хэрэгжүүлэхийн тулд ажил үүрэгтээ хангалттай цаг зарцуулж, хариуцлагатай ажиллах;
- 4.2.8. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангах;
- 4.2.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗНБД-д батлагдсан загварын дагуу мэдээлэх
- 4.2.10. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 4.2.11. Компанийн ёс зүйн код, засаглалын бодлогын баримт бичгүүд, компанийн дотоод дүрэм журмыг мэдэж, дагаж мөрдөх;

### **5. ТУЗ-ИЙН ДАРГА**

#### **5.1. ТУЗ-ийн даргыг томилох**

- 5.1.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн анхны хурлаар гишүүд дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 5.1.2. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

5.1.3. 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.

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

## **5.2. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг**

5.2.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.2.2. ТУЗ-ийн гишүүдийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын хооронд харилцан хүндлэл, итгэлцэл дээр тулгуурласан ажил хэрэгч харилцааг үүсгэн бэхжүүлэх;

5.2.3. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, даргалах;

5.2.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг батлах, дарааллыг өөрчлөх, шинээр асуудал нэмэх, асуудал тус бүрийг хэлэлцэн шийдвэр гаргахад шаардлагатай хугацаа, боломжоор хангах;

5.2.5. Компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр эсэхийг мэдээлэх;

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

5.2.7. ТУЗНБД-ын үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх;

5.2.8. Цахим санал хураалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

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

5.2.10. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцаж, ХЭХ-ын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, түүнд хяналт тавих;


5.2.11. Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай менежментийн гэрээ байгуулах;

5.2.12. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлах, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлж, мэдээлэх;

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

## **5.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох**

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


<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 5.3.1.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
- 5.3.1.2. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон;
- 5.3.1.3. Хууль, тогтоомжоор тогтоосон бусад үндэслэл;
- 5.3.2. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 (арван дөрөв) хоногийн дотор энэхүү журмын 5.1-д заасны дагуу ТУЗ-ийн даргыг шинээр томилно.

## **6. ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН**

### **6.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний үүрэг**

- 6.1.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэхүү журмын 4 дүгээр бүлэгт заасан эрх, үүргээс гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
  - 6.1.1.1. Компанийн зорилго, зорилтыг хангахад менежментийн гүйцэтгэлийг нарийвчлан шалгаж, гүйцэтгэлийн тайланд хяналт тавих;
  - 6.1.1.2. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн менежментийн систем нь бат бөх хамгаалагдсан эсэхийг хянах;
  - 6.1.1.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод тэргүүлэх үүрэг гүйцэтгэн идэвх санаачилгатай ажиллах;
  - 6.1.1.4. ТУЗ болон 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;
  - 6.1.1.5. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд түүнийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлага биелэгдээгүй бол асуудлыг ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд ХЭХ-ыг хуралдуулах санал гаргах;
  - 6.1.1.6. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангахыг Гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 6.1.1.7. Гүйцэтгэх удирдлага, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхол зөрчил үүсэх эрсдэлийг удирдаж, хяналт тавих;
  - 6.1.1.8. Компанийн үйл ажиллагааны стратеги, бодлого, хариуцлагын асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд хараат бус шүүмж, дүгнэлт гаргах;

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

6.1.1.9. ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэртэй холбоотой зарчмын зөрүүтэй байр суурь илэрхийлж байсан бол энэ талаар мэдээлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулж, тодруулга өгөх;

6.1.1.10. Жил бүр хараат бус гишүүдийн хурлаар компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой дараа жилд анхаарах чиглэл, хүрээг тодорхойлон хэлэлцэх;

## **6.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурал**

6.2.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд жилд нэгээс доошгүй удаа тусдаа хуралдаж, компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хараат бусаар хэлэлцэнэ.

6.2.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд хоорондоо зөвлөлдөн тодорхойлно.

## **7. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ**

### **7.1. ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт**

7.1.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.


7.1.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

7.1.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно. Хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл цахимаар мэдэгдэх бөгөөд ТУЗНБД-тай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана.

7.1.4. ТУЗ-ийн хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх буюу 2/3 (гуравны хоёр) нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

7.1.5. ТУЗ-ийн гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулж болно.

7.1.6. ТУЗ-ийн дарга нь хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10 (арав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗНБД хурлын мэдэгдэл болон хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд цахимаар хүргүүлнэ.

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------


- 7.1.7. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонхын зөвшөөрснөөр хэлэлцэж болно.
- 7.1.8. ТУЗ-ийн гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗНБД-д саналаа бичгээр эсвэл цахимаар хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.

## 7.2. ТУЗ-ийн хурлын дэг

- 7.2.1. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга даргална. Даргын хүсэлтээр хурал даргалах үүргийг ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнд шилжүүлж болно.
- 7.2.2. Хурлын хөтөлбөрт заасан асуудлыг хариуцсан этгээд танилцуулна.
- 7.2.3. ТУЗ-ийн гишүүд тухайн асуудлаар асуулт асууж, тодруулга хийн хэлэлцүүлэг өрнүүлнэ.
- 7.2.4. Хурал даргалагч ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг үндэслэн гаргах шийдвэр, тогтоолын төслийг томъёолно.
- 7.2.5. Хурал даргалагч ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг хураан шийдвэрийг баталгаажуулна.
- 7.2.6. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгнө.

## 7.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

- 7.3.1. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл нь дэлгэрэнгүй болон хураангуй гэсэн 2 хэлбэртэй байна.
- 7.3.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗНБД хөтөлнө.
- 7.3.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.
- 7.3.3.1. хурлын огноо, цаг, байршил;
  - 7.3.3.2. хурлын хэлбэр;
  - 7.3.3.3. хуралд оролцсон гишүүд, хурлын ирц;
  - 7.3.3.4. хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
  - 7.3.3.5. санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
  - 7.3.3.6. гаргасан шийдвэр;
  - 7.3.3.7. удирдлагуудад өгсөн санал, зөвлөмж, үүрэг даалгавар;
- 7.3.4. ТУЗ-ийн хурлын явцад дуу, эсхүл дүрсний бичлэг хийх ба ТУЗНБД архивлаж хадгална.

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------


- 7.3.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 (тав) хоногийн дотор хөтөлж дуусган ТУЗ-ийн даргаар хянуулсаны дараа ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулахаар цахимаар хүргүүлнэ.
- 7.3.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна.
- 7.3.7. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргаж ТУЗНБД-д өгнө.
- 7.3.8. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

#### **7.4. ТУЗ-ийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох**

- 7.4.1. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 7.4.2. ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын (2/3 буюу 66.6-аас дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 7.4.3. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг хүчинтэйд тооцон шийдвэр гаргана.
- 7.4.4. 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 олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.4.5. ТУЗ нь өөрийн тогтоолын батлагдсан хэвлэмэл хуудас болон тамгатай байна.
- 7.4.6. ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд ТУЗ-ийн хурлын дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### **7.5. Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах**

- 7.5.1. ТУЗ-ийн гишүүд биечлэн болон цахим хэлбэрээр хуралдах боломжгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын шийдвэрээр цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 7.5.2. ТУЗНБД цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 1-3 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтоолын төсөл ба санал авах хугацааны хамт цахим шуудангаар илгээнэ.

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 7.5.3. ТУЗ-ийн гишүүд заасан хугацаанд “Зөвшөөрсөн”, “Татгалзсан”, “Түдгэлзсэн” сонголтын аль нэгийг өөрийн бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаас илгээснээр хүчинтэй санал өгсөнд тооцно.
- 7.5.4. ТУЗНБД цахим санал хураалтын үр дүнг нэгтгэн хураангуй тэмдэглэл бэлтгэж, тус тэмдэглэлийг гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 7.5.5. Цахим санал хураалтаар гаргах шийдвэрийг энэхүү журмын 7.4.6-д заасны дагуу баталгаажуулна.


## **8. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД**

### **8.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн**

- 8.1.1. ТУЗ-ийн дэргэд ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдсэн Эрсдэл аудитын хороо, Нэр дэвшүүлэх хороо, Цалин урамшууллын хороо ажиллана.
- 8.1.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод тус бүр 3 (гурав)-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба түүний 2/3 (гуравны хоёр)-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 8.1.3. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 8.1.4. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.

### **8.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаа**

- 8.2.1. Хороод нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй.
- 8.2.2. Хороодын хуралдах давтамж, чиг үүрэг, эрх мэдэл болон үйл ажиллагааны талаар хороодын үйл ажиллагааны журамд тусган ТУЗ-өөс баталж, мөрдүүлнэ.
- 8.2.3. Хороодын ажиллах нөхцөлийг ТУЗНБД хангаж ажиллана.
- 8.2.4. Хороод нь жил бүр үйл ажиллагааны тайлан гаргаж ТУЗ болон ХЭХ-д тайлагнана.
- 8.2.5. Компанийн засаглалыг бэхжүүлэн, хөгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр хороог шинээр байгуулж болно.

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------


## 9. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

### 9.1. ТУЗНБД-ЫГ ТОМИЛОХ

- 9.1.1. ТУЗНБД-ыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 9.1.2. ТУЗНБД-д нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 9.1.2.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
  - 9.1.2.2. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;
  - 9.1.2.3. Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай туршлага, мэргэжлийн ур чадвартай байх;
  - 9.1.2.4. Хөрөнгийн зах зээл болон холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх;
- 9.1.3. ТУЗНБД нь компанийн засаглалын чиг үүргийг хариуцан хэрэгжүүлэх үндсэн ажилтан байх бөгөөд компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 9.1.4. ТУЗНБД-ын цалинг ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хорооны саналыг үндэслэн ТУЗ тогтоох бөгөөд урамшууллыг компанийн хэмжээнд баримталж буй урамшууллын зарчмын дагуу олгоно.

### 9.2. ТУЗНБД-ЫН ЭРХ

- 9.2.1. Компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын бодлого болон үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, бодлого, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 9.2.2. Компанийн албан хаагчид компанийн засаглалтай холбоотой Монгол Улсын хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын дотоод баримт бичгийн заалтуудыг хэрэгжүүлж байгааг хянах, зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-д мэдэгдэх;
- 9.2.3. Компанийн засаглалын олон улсын туршлага, шинэчлэлийг тогтмол судлах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр туршлага шинэчлэлийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 9.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн газар, нэгж болон албан тушаалтнаас мэдээлэл авах;
- 9.2.5. Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгаар хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг компанийн зардлаар авах;

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

### 9.3. ТУЗНБД-ын үүрэг


- 9.3.1. Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийг хангахад манлайлан оролцох;
- 9.3.2. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах, бичиг хэргийг хөтлөх;
- 9.3.3. Компанийн засаглалыг бэхжүүлэн сайжруулахад идэвх санаачилга гарган ажиллах, засаглалын дотоод бодлого, журмыг боловсруулахад оролцох;
- 9.3.4. Компанийн засаглалын бодлогыг бүх төвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх;
- 9.3.5. Компанийн засаглалын асуудлаар ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт зөвлөх;
- 9.3.6. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 9.3.7. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын баг болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 9.3.8. Компанийн тухай мэдээллийг холбогдох хууль журамд заасан хугацаанд хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
- 9.3.9. Компанийн засаглалын болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой үнэлгээг хариуцан хийн, үр дүнг ТУЗ-д тайлагнах;
- 9.3.10. ХЭХ-ыг зохион байгуулах болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангахад дараах үүрэгтэйгээр оролцоно. Үүнд:
  - 9.3.10.1. ХЭХ-д оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн судалгааг Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргуулах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах;
  - 9.3.10.2. ХЭХ хуралдуулах зарыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон тохиромжтой арга хэлбэрээр хүргүүлэх;
  - 9.3.10.3. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал болон тооллогын комисст ХЭХ-ыг зарлан хуралдуулж буй талаар албан ёсоор мэдээлэх;
  - 9.3.10.4. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлын саналын хуудас, холбогдох мэдээлэл, баримт бичгийг бэлтгэх;
  - 9.3.10.5. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хөтлөн, хадгалалт, архивлалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 9.3.10.6. ХЭХ-ыг зохион байгуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;
- 9.3.10.7. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр ажлын 3 (гурав) хоногийн дотор хүргүүлэх;
- 9.3.10.8. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогчдоос ирүүлсэн гомдол санал, хүсэлтийг хүлээн авч, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлэх, хамтран шийдвэрлэх, эргэн мэдээлэх;
- 9.3.11. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дараах үүрэгтэйгээр оролцоно. Үүнд:
  - 9.3.11.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахад ТУЗ-ийн даргатай хамтран ажиллах;
  - 9.3.11.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг бэлтгэн ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;
  - 9.3.11.3. ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын бэлтгэлийг хангах, мэдээллийг хүргэх, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх;
  - 9.3.11.4. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөн цахим санал хураалтыг зохион байгуулах ;
  - 9.3.11.5. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтээр гаргаж өгөх;
  - 9.3.11.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэд хариулт өгөх, холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран шийдвэрлэх;

#### **9.4. ТУЗНБД-ын үйл ажиллагааг дүгнэх, ажлаас чөлөөлөх**

- 9.4.1. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗНБД-ын ажлын төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлийг үнэлнэ.
- 9.4.2. ТУЗНБД нь дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөнө. Үүнд:
  - 9.4.2.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
  - 9.4.2.2. Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан;
  - 9.4.2.3. Үүрэгт ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгэх боломжгүй гэж ТУЗ дүгнэсэн;
  - 9.4.2.4. Хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад үндэслэл;

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

9.4.3. ТУЗНБД ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэхүү журмын 9.1-д заасны дагуу шинээр хүн томилно.

9.4.4. ТУЗНБД ажлаас түр чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

## 10. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

### 10.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх

10.1.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь тухайн жилийн сүүлийн хуралдаанаар үйл ажиллагаагаа дүгнэн, дараа жилийн гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулна.

10.1.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн жилийн эхний ТУЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэж, батална.

10.1.3. Энэхүү журмын 10.1.2-д заасан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗНБД боловсруулж, ТУЗ-ийн дарга хянана.

### 10.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх

10.2.1. ТУЗ-ийн гишүүд НДХ-оос боловсруулсан ТУЗ-ийн гишүүний өөрийн үнэлгээний асуулгын дагуу жилийн эцэст нэг удаа өөрсдийн үйл ажиллагааг үнэлнэ.

10.2.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг НДХ-оос боловсруулсан ТУЗ-ийн өөрийн үнэлгээний асуулгад үндэслэн жилийн эцэст нэг удаа үнэлнэ.

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


10.2.3. Энэхүү журмын 10.1.2-д заасны дагуу баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар жилийн эцэст ТУЗНБД тайлан бэлтгэнэ.

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

### 10.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах

10.3.1. НДХ нь энэхүү журмын 10.2.1 болон 10.2.2-д заасан үнэлгээ, тайланг хүлээн авч, жилийн эцсийн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна.

10.3.2. ТУЗНБД нь энэхүү журмын 10.2.3-д заасан тайланг тухайн жилийн сүүлийн ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулна.

<b>GOBI</b> 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

10.3.3. ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дарга нар нь жил бүр компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал дээр ажлаа тайлагнана.

## **11. ХАРИУЦЛАГА**

### **11.1. Хариуцлага хүлээлгэх**

11.1.1. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

## **12. БУСАД**

### **12.1. Бусад зүйл**

12.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК-аас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

**ТӨГСӨВ.**

**13. ХАВСРАЛТ**

*Хавсралт №1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны процессын зураглал*

"Говь ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам"-ын Хавсралт-1

