

“Таван Богд Финанс ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах  
зөвлөлийн 2024 оны 07 сарын 09-ний өдрийн  
ТУЗ 42/24-14 дугаартай тогтоолын Хавсралт №1



## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Улаанбаатар хот

2024

## БАРИМТ БИЧГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

Баримт бичгийн дугаар: ТБФ\_ТУЗ\_01  
Баримт бичгийн нэр: ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам  
Хувилбарын дугаар: 2.0  
Боловсруулсан огноо: 2023 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдөр  
Ангилал: Дотоод хэрэгцээнд

Боловсруулсан:

№	Ажилтны нэр	Албан тушаал
1	О.Жаргалтхаан	Хууль эрх зүйн албаны дарга

Өөрчлөлтийн түүх:

Хувилбар -ын дугаар	Тушаалын огноо, дугаар	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Өөрчлөлтийн тайлбар
1.0	2023.01.23	О.Жаргалтхаан	Анхны төслийг боловсруулан батлуулав.
2.0	2024.07.09	Г.Ганзул	Компанийн засаглалын кодексийн шаардлагын дагуу нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.

## АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	4
1. Журмын зорилго .....	4
2. Хууль тогтоомж .....	4
ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН.....	4
3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц .....	4
4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний шалгуур үзүүлэлт.....	4
5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвших.....	5
6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгох.....	5
7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох.....	6
ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭН ЭРХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ .....	6
<b>8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг .....</b>	<b>6</b>
9. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг.....	7
10. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны хариуцлага .....	7
11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх.....	7
12. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал .....	8
ДӨРӨВ. БУСАД ЗҮЙЛ.....	10
13. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний ажлын нөхцөл, хангамж .....	10
14. Журам хүчин төгөлдөр болох, өөрчлөлт оруулах.....	11

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**  
**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

**1. Журмын зорилго**

- 1.1 Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа явуулах “Таван Богд Финанс ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

**2. Хууль тогтоомж**

- 2.1 Энэхүү Журам нь Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн Зохицуулах Хороо (цаашид “СЗХ” гэх)-оос баталсан “Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны зохицуулалтын Журам”, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
- 2.2 Энэхүү Журмаар зохицуулагдаагүй компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгуулсан гэрээгээр нарийвчлан зохицуулна.
- 2.3 Энэхүү Журмыг Компанийн ТУЗ батлах бөгөөд батлагдсан өдрөөс эхлэн ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

**ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН**

**3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц**

- 3.1 ТУЗ нь нэг буюу түүнээс дээш тооны хараат бус гишүүн, нийт 5-аас доошгүй гишүүнтэй байх бөгөөд жендерийн тэгш байдлыг хангах зарчмыг удирдлага болгоно.
- 3.2 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байна. ТУЗ нь ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.3 ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 3.4 Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүсийг хэдэн ч удаа дахин сонгох боломжтой.
- 3.5 ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, өрсөлдөгч компанийн хувь нийлүүлэгч, Гүйцэтгэх захирал, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ажилтан байж болохгүй.
- 3.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалд гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй.
- 3.7 ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.8 ТУЗ нь тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороог байгуулж болно.
- 3.9 ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны үйл ажиллагааг энэхүү Журмаас тусдаа, ТУЗ-өөс баталсан журмын дагуу явуулна.

**4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний шалгуур үзүүлэлт**

- 4.1 ТУЗ-ийн ердийн гишүүн нь дор дурдсан шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. Үүнд:
- 4.1.1 Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан,
- 4.1.2 Санхүүгийн салбартаа эрх бүхий албан тушаалтнаар эсхүл Гүйцэтгэх удирдлагын багт 3 жил ажилласан,
- 4.1.3 Доорх салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан, тус салбартаа мэргэшсэн байх бөгөөд олон салбарын мэргэжилтнийг хамруулахыг зорино.



- 4.1.3.1 Аудит, Эрсдэлийн удирдлага, Комплайнс;
- 4.1.3.2 Бизнесийн удирдлага, маркетинг, нягтлан бодох бүртгэл;
- 4.1.3.3 Мэдээллийн технологи (программ хангамж, хиймэл оюун ухаан, кибэр аюулгүй байдал г.м)-ийн удирдлага;
- 4.1.3.4 Банкны удирдлага, Зээлийн удирдлага;
- 4.1.3.5 Эдийн засаг, статистик, санхүү, хөрөнгө оруулалт, актив пассивын удирдлага;
- 4.1.4 Компанитай өрсөлдөгч хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтнаар ажилладаггүй.
- 4.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 болон энэ Журмын 5.1.2-т зааснаас бусад ердийн гишүүнд тавих шалгуурын зэрэгцээ дор дурдсан шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. Үүнд:
  - 4.2.1 Компанийн толгой, охин, хараат компанид сүүлийн 3 жил ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй;
  - 4.2.2 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ажилтан болон хяналтын багц эзэмшигчийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш, төрөл садангийн холбоогүй;
  - 4.2.3 Компанийн хувьцаа эзэмшигчийн хяналтын багц эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан биш.
- 5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвших**
  - 5.1 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд нэр дэвших санал хүлээн авах талаар мэдээллийг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж, зарлах бөгөөд түүнд нэр дэвших этгээдэд тавих шалгуур, саналыг хүлээн авах хугацаа болон хаягийг тодорхой заасан байна.
  - 5.2 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвших этгээд нь санал өргөдлөө бичгээр гаргасан байх бөгөөд дараах мэдээллийг тусгасан байна. Үүнд:
    - 6.2.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт
    - 6.2.2. Нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг хангасан гэдгээ нотолсон баталгаа
    - 6.2.3. Анкет
    - 6.2.4. Боловсрол эзэмшсэн байдлын гэрчилгээ, дипломын хуулбар
    - 6.2.5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
    - 6.2.6. Компанийн засаглалын сургалтад хамрагдсан гэрчилгээний хуулбар
    - 6.2.7. Цээж зураг
    - 6.2.8. Эдийн засаг, эрх зүй, нягтлан бодох бүртгэл, банк, санхүү, хөрөнгийн зах зээлийн аль нэг чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, тухайн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан болохыг нотлох баримт
    - 6.2.9. Бусад шаардлагатай баримт бичиг
  - 5.3 Компанийн хамаарал бүхий этгээд нь ТУЗ-ийн ердийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдийг санал болгож болно.
  - 5.4 Компанийн ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх, шагнал урамшууллын хороо нь Компанийн ТУЗ-ийн гишүүний шалгуур үзүүлэлтийг хангасан нэр дэвшигч хүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд нэр дэвшүүлнэ.
- 6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгох**
  - 6.1 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшсэн, нэр дэвших шаардлага хангасан хүнийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгох эсэх асуудлыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэх бөгөөд нэр дэвшигчийг санал хураалтын ердийн аргаар сонгоно.

- 6.2 ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон хүний мэдээллийг Компани нь тусгай зөвшөөрөл авах үед СЗХ-нд хүргүүлнэ. Хэрэв СЗХ-ноос зөвшөөрөөгүй тохиолдолд Журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин нэр дэвшүүлэн, сонгоно.
- 6.3 ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгосон талаарх ХЭХ-ын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсноор ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа эхлэх бөгөөд дараа жилийн ХЭХ-ын ээлжит хурал хуралдах өдөр дуусгавар болно. ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан сонгож болно.
- 6.4 Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон этгээдтэй Компанийг төлөөлж Нууц хадгалах гэрээг байгуулна. ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон этгээд Нууц хадгалах гэрээ байгуулаагүй нь түүнийг ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болно.
- 6.5 ТУЗ-ийн гишүүн нь холбогдох хууль, журамд заасны дагуу болон эрх бүхий зохицуулагч байгууллагаас тогтоосон шаардлагын дагуу давхар ажил эрхэлж болно.
- 6.6 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшсэн этгээд нь энэхүү Журмын 5 дугаар зүйлд заасан шалгуур үзүүлэлтийг хангаагүй тохиолдолд гишүүнээр сонгохыг хориглоно.

## **7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох**

- 7.1 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох асуудлыг ХЭХ-аар шийдвэрлэнэ.
- 7.2 ТУЗ-ийн гишүүн болон хувьцаа эзэмшигчдийн бичгээр гаргасан саналыг үндэслэн дараах тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгоно. Үүнд:
  - 7.2.1 Хоёр болон түүнээс дээш сарын хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй тухай гишүүний бичгээр өгсөн санал, эрүүл мэндийн шалтгаанаар ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
  - 7.2.2 Гишүүн өөрөө хүсэлт гаргасан;
  - 7.2.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ТУЗ-ийн хуралд дараалан 3 удаа оролцоогүй, эсхүл нэг жилд хуралдсан нийт хурлын 1/3 болон түүнээс дээш тоогоор оролцоогүй болохыг ХЭХ-аас тогтоосон;
  - 7.2.4 Компани болон хөрөнгө оруулагчдын эрх ашигт харшлах үйл ажиллагаа явуулснаас хохирол учруулсан болох нь хууль, хяналт, шүүхийн байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон;
  - 7.2.5 Энэхүү Журмын 5-р зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй нь эрх бүхий этгээдээс тогтоогдсон;
  - 7.2.6 ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байх хугацаандаа эдийн засаг, албан тушаалын, санхүү, татвар, үнэт цаасны зах зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээсэн болох нь тогтоогдсон.
- 7.3 ТУЗ-ийн гишүүнийг чөлөөлсөн буюу түүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө ХЭХ-аас дуусгавар болгосон тохиолдолд энэхүү Журмын 6-р зүйлд заасны дагуу шинэ гишүүнийг нэр дэвшүүлж, ХЭХ-аас сонгож батална.

## **ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭН ЭРХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

### **8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг**

- 8.1 ТУЗ-ийн дарга нь бусад гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 8.1.1 ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулж, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар гишүүд үзэл бодлоо чөлөөтэй солилцох, нээлттэй хэлэлцэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
  - 8.1.2 ТУЗ-ийн хурлыг даргалах, санал хураалтыг явуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудал бүрээр шийдвэр гаргах ажлыг зохион байгуулах;
  - 8.1.3 Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудтай байнгын харилцаатай ажиллах;



- 8.1.4 Компани болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг төлөөлж бусад байгууллага, иргэн хуулийн этгээдэд хүргүүлэх албан бичигт гарын үсэг зурах;
- 8.1.5 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оруулах ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайланг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.
- 8.2 ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

## **9. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг**

- 9.1 ТУЗ-ийн гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
  - 9.1.1 Аливаа шийдвэр гаргахаас өмнө шаардлагатай мэдээлэлтэй танилцах;
  - 9.1.2 ТУЗ-ийн хурлын үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох;
  - 9.1.3 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар өөрийн авсан мэдээлэл, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлагад тулгуурлан үндэслэл бүхий санал өгөх;
  - 9.1.4 ТУЗ-ийн хуралд биечлэн оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй, эсхүл хоцорч оролцох тохиолдолд энэ талаар ТУЗ-ийн дарга болон нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх;
  - 9.1.5 Ашиг сонирхлын зөрчил илэрсэн тохиолдолд энэ талаараа нэн даруй мэдэгдэх, шаардлагатай тохиолдолд санал өгөхөөс түдгэлзэх;
  - 9.1.6 Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах;
  - 9.1.7 ТУЗ-ийн дарга болон гишүүд нь нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дажуулан Компанид гаргаж өгөх;
- 9.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэ Журмын 11.2-т зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
  - 9.2.1 Компанийн дүрэм, Журамд заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, ТУЗ-ийн зарим үйл ажиллагааг хараат бусаар баталгаажуулах;
  - 9.2.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд хүсэлт гаргах замаар биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн зарим шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан тухайгаа мэдээлэх, Хувьцаа эзэмшигчдээс асуусан асуултад хариу өгөх, тайлбар хийх.
- 9.3 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь Компанийн үйл ажиллагаанд ТУЗ-ийн зүгээс тавих хяналтыг үр ашигтай байлгах, гарч болзошгүй сонирхлын зөрчлийг зөв зохистой шударга шийдвэрлэх, Компани болон хувьцаа эзэмшигчдээс хараат бус байж, шаардлагатай тохиолдолд тэдэнд зөвлөмж, зөвлөгөө өгнө.
- 9.4 ТУЗ-ийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг авах эрхтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжилтэн, шинжээчийн дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг Компанийн зардлаар гаргуулан авна.

## **10. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны хариуцлага**

- 10.1 ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтанд тооцогдох бөгөөд мөн хуулийн 85 дугаар зүйлд заасан хариуцлага хүлээнэ.

## **11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх**

- 11.1 ТУЗ нь Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамаарахаас бусад асуудлаар шийдвэр гаргах, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Компанийн эрх барих дээд байгууллага байна.

- 11.2 Компанийн үйл ажиллагааг ТУЗ удирдаж, хяналт тавих бөгөөд зарим үүргийг гэрээний дагуу бусад этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.
- 11.3 ХЭХ-ыг хуралдуулах асуудлаар ТУЗ нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 11.3.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
  - 11.3.2 ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал, ХЭХ-ыг хуралдуулахтай холбогдох бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
  - 11.3.3 ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлыг батлах.
- 11.4 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 11.4.1 Компанийн байгуулсан холбогдох гэрээ болон бусад баримт бичгүүдээр олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;
  - 11.4.2 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах.
- 11.5 ТУЗ нь энэ Журмын 9.3, 9.4-т заасан бүрэн эрхээс гадна дор дурьдсан үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 11.5.1 Компанийн хөрөнгийг хөрөнгө оруулагчдын болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашигт нийцүүлэн хадгалж хамгаалах ажиллагааг гуравдагч этгээдтэй байгуулсан гэрээний дагуу хэрэгжүүлэх;
  - 11.5.2 Компанийн аудит болон санхүүгийн тайлантай танилцах, хэлэлцэх болон Компанийн зардлын төсвийг ХЭХ-аар батлуулах;
  - 11.5.3 Хөрөнгө оруулагчдаас болон эрх бүхий зохицуулах төрийн байгууллагаас хүсэлт ирүүлсэн даруйд холбогдох мэдээллийг тэдгээрт цаг тухайд нь хүргэх;
  - 11.5.4 Компанитай байгуулсан гэрээ болон бусад баримт бичгүүдээр хүлээсэн үүргээ чанд мөрдөж, гүйцэтгэж байгаад хяналт тавих, хангуулах.
- 12. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал**
- 12.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна. ТУЗ-ийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 12.2 ТУЗ нь өөрийн бүрэн эрхийн хугацаанд хуралдах ээлжит хурлын хуваарийг батална.
- 12.3 ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга, эсхүл ТУЗ-ийн гишүүд, эсхүл Гүйцэтгэх захирлын санаачилга, шаардлагаар ээлжит бус хурлыг хуралдуулж болно.
- 12.4 ТУЗ-ийн дарга, эсхүл ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг цахим шуудангаар, Компанийн Гүйцэтгэх захирлын зүгээс ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах хүсэлт, санаачилгыг энэхүү Журмын Хавсралт №1-т заасан маягтын дагуу гаргана.
- 12.5 Гүйцэтгэх захирлын хүсэлт нь Компанийн Гүйцэтгэх захирал баталгаажуулсан, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр санал болгож буй асуудлын жагсаалт болон холбогдох мэдээлэл, танилцуулгыг бүрэн бэлтгэж хавсаргасан, товч тодорхой санал, дүгнэлт бүхий байх бөгөөд хуралдах хэлбэрийг тусгасан байна.
- 12.6 ТУЗ-ийн хурлыг биечилсэн болон цахим хэлбэрээр хуралдуулна.
- 12.7 ТУЗ нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилно.
- 12.8 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн биечлэн хуралдах хурлын зарыг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг холбогдох мэдээлэл, материалын хамт ТУЗ-ийн гишүүдийн бүртгэлтэй цахим шуудан /цаашид “албаны и-мэйл” гэх/-ийн хаягаар хүргүүлнэ.
- 12.9 ТУЗ-ийн хурлыг Монгол хэлээр явуулна. Хурлын тэмдэглэлийг Монгол хэлээр хөтөлж баталгаажуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Англи хэл рүү орчуулна.
- 12.10 ТУЗ-ийн хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараах дэгийг баримтална:



- 12.10.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын ирцийг танилцуулна.
- 12.10.2 ТУЗ-ийн дарга хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудлыг батална.
- 12.10.3 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хэлэлцэхээс өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь үүрэг, даалгавар өгсөн тогтоолын хэрэгжилтийн тайланг *Ишаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтын хамт* тогтоолд заасан хугацааны эцэст зохих удирдлага, газар, нэгжээр бэлтгүүлэн авч ТУЗ-ийн дараагийн хуралд биечлэн танилцуулах бөгөөд тогтоолын хэрэгжилтийн тайланг энэ Журмын Хавсралт №2-т заасан загварын дагуу бэлтгэнэ.
- 12.10.4 Хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдуулах хүсэлт гаргасан этгээд болон Компанийн холбогдох албан тушаалтан, ажилтан танилцуулна.
- 12.10.5 ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцсэн асуудалтай танилцан, нэмэлт асуулт асууж, хариу тайлбар авна.
- 12.10.6 ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцсэн асуудлаар санал гаргаж, асуудалтай холбогдох хэлэлцүүлгийг явуулна.
- 12.10.7 ТУЗ-ийн дарга гишүүдийн саналд үндэслэн шийдвэрийн төслийг томъёолно.
- 12.10.8 ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг хурааж, санал хураалтын үр дүнд үндэслэн шийдвэр гаргана.
- 12.10.9 ТУЗ-ийн гишүүд зөвшөөрсөн тохиолдолд тухайн хурлын бүх асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа тухайн хурал дуусахаас өмнө холбогдох шийдвэрүүдийг гаргаж болно.
- 12.11 ТУЗ-ийн хурлаар аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна. ТУЗ-ийн гишүүний шийдвэр нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:
- 12.11.1 “Зөвшөөрсөн” - Хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд ТУЗ-ийн тогтоолын төслийг батлах, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг дэмжих;
- 12.11.2 “Татгалзсан” – Хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд ТУЗ-ийн тогтоолын төслийг батлах, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг үл зөвшөөрөх;
- 12.11.3 “Түдгэлзсэн” – ТУЗ-ийн хуралд оролцсон ч хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан санал хураалтад оролцох, санал өгөхөөс татгалзахыг хэлнэ. “Түдгэлзсэн” шийдвэр нь “Татгалзсан” шийдвэрээс өөр байх хэдий ч ТУЗ-ийн шийдвэрийг дэмжээгүй агуулгыг илэрхийлнэ.
- 12.12 ТУЗ-ийн хурал гишүүдийн дийлэнх олонх нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох бөгөөд ТУЗ-ийн шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонх дэмжсэнээр шийдвэрээр хүчин төгөлдөр болно.
- 12.13 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ТУЗ-ийн хуралд биечлэн оролцоогүй гишүүдийн ТУЗ-ийн хурал эхлэхээс өмнө бичгээр, эсхүл цахимаар ирүүлсэн саналыг үндэслэн хурлын ирц бүрдүүлэх, санал хураалтын үр дүнг тооцож болно.
- 12.14 ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхи нь хуралд биечлэн оролцох боломжгүй болсон хэдий ч тэдгээр нь хурал эхлэхээс өмнө саналаа ирүүлсэн байх тохиолдолд ТУЗ-ийн үлдсэн гишүүний саналаар ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж болно.
- 12.15 ТУЗ-ийн гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг цахим хэлбэрээр хуралдуулж болно. Цахим хурлыг дараах байдлаар явуулна:
- 12.15.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь энэхүү Журмын 12.4-т заасан этгээдийн хүсэлтийн дагуу ТУЗ-ийн цахим хурлыг зарлаж, хурлын материал, шийдвэрийн төсөл, санал өгөх хугацааг ТУЗ-ийн гишүүдийн албаны и-мэйл хаягаар хүргүүлнэ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь цахим хурлыг хуралдуулахаас татгалзсан тохиолдолд биечилсэн хурлаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

- 12.15.2 Цахим хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд ТУЗ-ийн гишүүд хурлын зар хүргүүлснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн” гэх агуулгыг илэрхийлсэн саналыг ирүүлж, шийдвэр гаргалтад оролцоно.
- 12.15.3 Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн гишүүдийн цахимаар ирүүлсэн саналыг нэгтгэн, ТУЗ-ийн гишүүдийн ирүүлсэн саналын дагуу ТУЗ-ийн цахим хурлын шийдвэрийг бэлтгэн, албажуулна.
- 12.15.4 ТУЗ-ийн цахим хурлын шийдвэрийг хурлын тэмдэглэлийн хамт хурлын материалд хавсаргана.
- 12.15.5 Цахим хурлын тэмдэглэлд хурал зарласан огноо, санал хураалт дуусах огноо, хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гишүүдийн ирүүлсэн саналын агуулга, гишүүд саналаа өөрийн албаны и-мэйл хаягаас явуулсан гэдгийг нотлох баримт болон гаргасан шийдвэрийг тусгана.
- 12.15.6 Цахим хурлын тэмдэглэлийг хурлын тэмдэглэлтэй нэгэн адил үзнэ.
- 12.16 ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь Тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 12.17 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь зөвхөн хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар хураангуй тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэлийг хурал хийснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор бэлэн болгож хуралд оролцсон гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурна.
- 12.18 ТУЗ-ийн хурлын дарга тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцах бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүдийн бичгээр ирүүлсэн саналыг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.
- 12.19 ТУЗ-ийн гишүүд хурлын тэмдэглэлд өөрийн хэлсэн зүйлсийг тусгуулах, засварлуулах шаардлагыг тавих эрхтэй байх бөгөөд энэ тохиолдолд хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзаж болно.
- 12.20 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:
- 12.20.1 хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг,
  - 12.20.2 хуралд оролцсон гишүүд,
  - 12.20.3 хурлаар хэлэлцсэн асуудал,
  - 12.20.4 санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн,
  - 12.20.5 гаргасан шийдвэр.
- 12.21 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

### **ДӨРӨВ. БУСАД ЗҮЙЛ**

#### **13. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний ажлын нөхцөл, хангамж**

- 13.1 Компани нь өөрийн ажлын байранд үйл ажиллагаа явуулна.
- 13.2 Компани нь ТУЗ-ийн гишүүнээс урьдчилан мэдэгдсэн тохиолдолд хурлын материал, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэлтэй танилцах боломжтой ажлын байр гаргаж өгөх үүрэгтэй.
- 13.3 Компани нь ТУЗ-ийн гишүүний албан ёсны хаягаар харилцаж ажиллана.
- 13.4 Компанийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, дүрэм, Журам, татварын гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, санхүүгийн болон хууль зүйн баримт бичиг болон холбогдох бусад бүхий л баримт бичиг, Компанийн тамга тэмдэг, Компанид хамааралтай бусад эд хөрөнгө, зүйл, хогшил нь Компанийн ажлын байранд зохих бүртгэлтэйгээр хадгалагдана.

13.5 ТУЗ-ийн гишүүдэд цалин, урамшуулал олгох бөгөөд холбогдох төсвийг Компанийн зардалд тусгаж ХЭХ-аас батална. Цалин, урамшууллын нийт төсвийн зарцуулалтад ХЭХ-аас хяналт тавина.

13.6 ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг Компани хариуцах бөгөөд ХЭХ-аас баталснаас бусад зардлыг Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн өөрөө хариуцна.

**14. Журам хүчин төгөлдөр болох, өөрчлөлт оруулах**

14.1 Энэхүү Журмыг Компанийн ТУЗ-өөс баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

14.2 Энэхүү Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд уг нэмэлт, өөрчлөлт нь Компанийн ТУЗ-өөс баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

----o0o----



**КОМПАНИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ХУРАЛ ХУРАЛДУУЛАХ ТУХАЙ ХҮСЭЛТ**

Хэлэлцүүлэх асуудал	
Танилцуулах хэлтэс, алба, албан тушаалтан	
Танилцуулах болсон үндэслэл	
Судалгаа, мэдээлэл	
Шийдвэрийн агуулга /Үүрэг даалгавар, Хугацаа, г.м/	
Хуралд танилцуулах баримт бичиг	
Санал дүгнэлт	
<b>БОЛОВСРУУЛСАН:</b>	
Нэр, албан тушаал	/...../
<b>ХЯНАСАН:</b>	
Нэр, албан тушаал	/...../
<b>ХУРАЛД ТАНИЛЦУУЛАХЫГ ЗӨВШӨӨРСӨН:</b>	
Нэр, албан тушаал	/...../
Огноо	Он/сар/өдөр

