



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2024 оны 7-р дугаар/дүгээр сарын 31-ны өдрийн
тоот тогтоолын Хавсралт



SOHO
З О Г С О О Х Г Ü Й

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Баримт бичгийн торол/ Type:
Хамрах хүрээ/ Area:
Нууцын зэрэглэл/ Confidentiality:
Баримт бичгийн дугаар/ Number:
Боловсруулсан/ Prepared by:
Баталсан/ Approved by:
Хуудасны тоо/ Page number:
Хянан нийцүүлэх давтамж:
Батлагдсан огноо/ Effective date:

Журам
Төлөөлөн удирдах зөвлөл түүний хороод
Нээлттэй
СФ-Ж-027-02
Н.Ганбаяр/ ТУЗ ийн нарийн бичгийн дарга
Төлөөлөн удирдах зөвлөл
11 хуудас
Тухай бүр
2024 оны 7-р сарын 31

	Зохион байгуулалтын баримт бичиг “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”	Огноо: 2024.07.31 Бүртгэлийн дугаар: СФ-Ж-027-02
--	--	---

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү журмын дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, гишүүдийн (цаашид "Гишүүн" гэх)-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох мөн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө гишүүнийг чөлөөлөх үйл ажиллагаа, ТУЗ -ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаа болон ТУЗ -ийн хурал хуралдуулах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. “Соно финтек ББСБ” ХХК -ийн ТУЗ, ТУЗ -ийн хороод, ТУЗ -ийн нарийн бичгийн дарга (“ТУЗ -ийн НБД”), Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан болон удирдах албан тушаалтан энэхүү Журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Журмыг Компанийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон зохицуулах эрх бүхий байгууллагаас гаргасан бусад дүрэм журмын хүрээнд Компанийн ТУЗ -өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.4. ТУЗ -ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.
- 1.5. ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдийн өмнө ажлаа тайлагнана.
- 1.6. ТУЗ нь өөрийн үйл ажиллагааг тогтоолоор хэрэгжүүлж, хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.
- 1.7. ТУЗ нь компанийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх үүднээс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 1.7.1. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль болон компанийн дүрмийн дагуу Хувьцаа эзэмшигчдийн бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 1.7.2. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хамгаална.
 - 1.7.3. Эрсдлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, үндсэн үйл ажиллагааны өртөг зардалд мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлнэ.
 - 1.7.4. Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, ил тод байдалд хяналт тавина.
 - 1.7.5. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, удирдлагын хооронд сонирхолын зөрчил үүссэн тохиолдолд компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновтой зохицуулалт хийнэ.

Хоёр. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. ТУЗ -ийн бүрэлдэхүүн, тэдгээрийг сонгох.

- 2.1.1 ТУЗ нь тав хүртэл тооны гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.1.2 ТУЗ нь ердийн гурав, хараат бус хоёр гишүүнтэй байна.
- 2.1.3 ТУЗ -ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байна.
- 2.1.4 Хувьцаа эзэмшигч нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байж болно.
- 2.1.5 Компанийн ТУЗ -д сонгогдсон гишүүн хэдэн ч удаа дахин сонгогдох боломжтой.
- 2.1.6 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хуулийн 75.8 -д заасны дагуу компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна.
- 2.1.7 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ -д ажиллах гишүүдийн тоо нь нэгээс илүү байж болохгүй.
- 2.1.8 ТУЗ -ийн нарийн бичгийн албан тушаалд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй.
- 2.1.9 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 сонгохыг хориглоно.
- 2.1.10 ТУЗ -ийн дарга ТУЗ -ийг удирдана.

2.2. ТУЗ -ийн хараат бус гишүүн

- 2.2.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүнд Компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангасан этгээдийн нэрийг дэвшүүлнэ.
- 2.2.2 ТУЗ -ийн хараат бус гишүүн нь бусад гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.2.2.1 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, зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл уг

	Зохион байгуулалтын баримт бичиг	Огноо: 2024.07.31
	"Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам"	Бүртгэлийн дугаар: СФ-Ж-027-02

- асуудлыг ТУЗ -д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх,
- 2.2.2.2 Компанийн үйл ажиллагаа ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах,
- 2.2.2.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ -ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурь байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултанд хариулах, тодруулга хийх,
- 2.3. ТУЗ -ийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх**
- 2.3.1. ТУЗ -ийн гишүүдийг "Соно финтек ББСБ" ХХК -ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр томилно. ТУЗ -ийн гишүүнийг сонгох, бүрэн эрхийг дуусгавар болгохдоо Компанийн тухай хуулийн 77 -р зүйлийг баримтална.
- 2.3.2. ТУЗ -ийн сонгуультай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчдийг дараах мэдээллээр хангана. Үүнд:
- 2.3.2.1. Нэр дэвшигч
- 2.3.2.2. Нэр дэвшигчийн нас, боловсрол
- 2.3.2.3. Өнгөрсөн таван (5) жилд эрхэлсэн ажлыг нь оролцуулан мэргэжлийн туршлага
- 2.3.2.4. Нэр дэвших үедээ хашиж буй ажил, албан тушаал
- 2.3.2.5. Нэр дэвшигчийн компанитай холбогдсон байдал
- 2.3.2.6. Нэр дэвшигчийн бусад аж ахуйн нэгжид хашиж буй удирдах болон бусад албан тушаалууд
- 2.3.2.7. Бусад аж ахуйн нэгжийн захирал, бусад албан тушаалд нэр дэвшсэн байдал
- 2.3.2.8. Нэр дэвшигчийн компанийн охин, хараат компаниудтай холбогдсон байдал
- 2.3.2.9. Нэр дэвшигчийг зөвлөлийн гишүүнээр ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц байдал, бусад нөхцөл байдал
- 2.3.2.10. Нэр дэвшигчийн зүгээс компанийн хүссэн мэдээллийг өгөхөөс татгалзсан байдал.
- 2.3.3. ТУЗ -ийн аль нэг гишүүнийг чөлөөлөх бол гишүүний зүгээс ТУЗ -д чөлөөлөх хүсэлтээ 3 сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 2.3.4. Хэрэв ТУЗ -ийн гишүүдийн 50-иас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй болсон бол ТУЗ -өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гаргах ба ийнхүү гаргахаас өөр бусад шийдвэр гаргах эрхгүй байна.
- 2.4. ТУЗ -ийн дарга**
- 2.4.1 Компанийн ТУЗ -ийн гишүүд өөрсдийн дундаас олонхын санал авсан гишүүнийг ТУЗ -ийн даргаар сонгоно.
- 2.4.2 Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнээр ажиллаж байгаа нэр дэвшигчийг ТУЗ -ийн даргаар сонгохгүй.
- 2.4.3 ТУЗ -ийн зүгээс нийт сонгогдсон гишүүдийн олонхын санал авсан дүнгээр ТУЗ -ийн даргыг чөлөөлөх, дахин сонгох эрхтэй.
- 2.4.4 ТУЗ -ийн даргаар хэдэн удаа ч сонгогдож болно.
- 2.4.5 ТУЗ -ийн даргын эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ -ийн даргын эсвэл ТУЗ -ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 2.4.6 ТУЗ -ийн дарга нь ТУЗ -ийн нэрийн өмнөөс Компанийн удирдлага бусад байгууллагатай харилцах гол албан тушаалтан байна.
- 2.4.7 ТУЗ -ийн дарга нь дараах бүрэн эрх, үүрэгтэй байна.
- 2.4.7.1. ТУЗ -ийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах,
- 2.4.7.2. ТУЗ -ийн хурлыг зарлан хуралдуулах, хурлыг даргалах,
- 2.4.7.3. ТУЗ -ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэдээлэх, компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөрт тооцогдох эсэхийг мэдээлэх
- 2.4.7.4. Хангалттай материалд үндэслэн зохистой хэлэлцүүлэг, санал хураалт явуулснаар ТУЗ -ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар үр дүнтэй шийдвэр гарах,
- 2.4.7.5. ТУЗ -ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг бүхэлд нь өөрчлөх, шинээр асуудал нэмж хэлэлцүүлэх,
- 2.4.7.6. ТУЗ -ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах,
- 2.4.7.7. ТУЗ -ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх,
- 2.4.7.8. ТУЗ -ийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих,
- 2.4.7.9. Гүйцэтгэх захирал болон удирдах албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг хагас жилд доод тал нь нэг удаа үнэлэх,
- 2.4.7.10. ТУЗ -ийн шийдвэрийг тайлбарлах, ТУЗ -ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлын хүрээнд ТУЗ -ийн байр суурийг илэрхийлэх, хамгаалах, мэдээлэх,

	Зохион байгуулалтын баримт бичиг “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”	Огноо: 2024.07.31 Бүртгэлийн дугаар: СФ-Ж-027-02
--	--	---

- 2.4.7.11. ТУЗ -өөс томилсон хөндлөнгийн зөвлөхүүдтэй хамтарч ажиллах,
- 2.4.7.12. ТУЗ -ийн гишүүдийн компанийн засаглалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах,
- 2.4.7.13. ТУЗ -ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хороодийн гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчил болон дотоод зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах,
- 2.4.7.14. Компанийн жилийн тайланд тусгах тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх.
- 2.4.8. ТУЗ -ийн даргын эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
 - 2.4.8.1. ТУЗ -ийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон
 - 2.4.8.2. Өөрөө хүсэлт гаргасан
 - 2.4.8.3. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон
 - 2.4.8.4. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол
- 2.4.9. ТУЗ -ийн даргын эрх бүрэн дуусгавар болсноор 14 хоногийн дотор энэхүү журамд заасны дагуу шинээр ТУЗ -ийн даргыг сонгоно.
- 2.5. ТУЗ -ийн нарийн бичгийн дарга**
 - 2.5.1. ТУЗ -ийн НБД -ыг ТУЗ -ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно. ТУЗ -ийн НБД нь орон тооны ажилтан байна. ТУЗ -ийн НБД -ын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ -ийн бүрэн эрхийн хугацаа байна. ТУЗ -ийн НБД -ыг томилсон тогтоолд түүний бүрэн эрхийн хугацааг өөрөөр зааж болно.
 - 2.5.2. ТУЗ -ийн НБД нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна.
 - 2.5.3. ТУЗ -ийн НБД нь Компанийн тухай хуулийн 82.2 дох зүйлд заасан болон дараах эрх, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.5.3.1. ТУЗ -ийн бүрэн эрхийн асуудал болон Хувьцаа эзэмшигчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх,
 - 2.5.3.2. Компанийн тухай хуулийн 97.1 дэх зүйлд заасан бичиг баримтыг хүлээн авах, хадгалах, архивт шилжүүлэх, Компанийн тухай хуулийн 97.2 дох хэсэгт заасан баримт бичгийг эрх бүхий этгээдэд танилцуулах ажлыг эрхлэх,
 - 2.5.3.3. ТУЗ -ийн дотоод ажлын зардлыг төлөвлөх, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зардлын тайлан гаргах,
 - 2.5.3.4. ТУЗ -өөс хариуцуулсан бусад ажил, үүрэг.
- 2.6. ТУЗ -ийн хороод**
 - 2.6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн эрхлэх ажлын хүрээнд тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын Аудитын хороо, Бизнес хөгжил судалгааны хороо, Мэдээлэл технологи, хөгжүүлэлтийн хороо гэсэн 3 хороо байна.Эдгээр хороод хариуцсан чиглэлийн дагуу байгууллагын үйл ажиллагаанд үр нөлөө үзүүлэхүйц ажлуудыг гүйцэтгэж ажиллана.
 - 2.6.2. Бизнес хөгжил судалгааны хороо нь Компанийн тухай хуулийн 81.2. -т заасан Цалин, урамшууллын, нэр дэвшүүлэх хороодын эрх үүргийг үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.
 - 2.6.3. Хороод нь хариуцсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах, энэхүү журамд зааснаар хамтын шийдвэр гаргана.
 - 2.6.4. ТУЗ нь ТУЗ -ийн хороодын гаргаж буй зөвлөмж, шийдвэр болон үйл ажиллагааны хариуцлагыг хүлээнэ. ТУЗ -ийн хороод нь ТУЗ -өөс түүнд шилжүүлсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх ба ТУЗ -ийн бүрэн эрх мэдэл болон эрх хэмжээнээс хэтэрсэн эрх мэдлийг хэрэгжүүлэхгүй.
 - 2.6.5. ТУЗ -ийн хороодын үйл ажиллагааны журмыг ТУЗ батлах бөгөөд ТУЗ -ийн хороодын зохион байгуулалт, үүрэг, хариуцлага, хэрхэн бүрдүүлэх болон үүргээ гүйцэтгэх талаар тусгасан байна.
 - 2.6.6. ТУЗ-ийн хороод нь өөрсдийн хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, тодорхой асуудлаарх санал, санаачилга болон авч хэрэгжүүлж болох бодлого, стратегийн талаар ТУЗ -д мэдэгдэнэ. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн хороодын хуралд оролцох болон тайлантай танилцах эрхийг аливаа хязгаарлалтгүйгээр эдэлнэ.

Гурав. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх

- 3.1. ТУЗ -өөс хуулийн заалт болон компанийн дүрмийн дагуу Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. **ТУЗ -ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:**
 - 3.2.1. Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөмж, бэлтгэл ажлын дагуу компанийн жилийн санхүү, бизнес төлөвлөгөө гэх мэт компанийн стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох,

	Зохион байгуулалтын баримт бичиг “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”	Огноо: 2024.07.31 Бүртгэлийн дугаар: СФ-Ж-027-02
--	--	---

- 3.2.2. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх; гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх тэдгээрийн эрх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох,
- 3.2.3. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний төслийг хэлэлцэж, гэрээг батлах,
- 3.2.4. Гүйцэтгэх захирлын цалин, шагнал урамшуулал түүний хэмжээг тогтоох,
- 3.2.5. Хөндлөнгийн Аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох,
- 3.2.6. Хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгөх, шаардлагатай бол аудиторийг хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцуулах,
- 3.2.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах,
- 3.2.8. Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,
- 3.2.9. Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар нээх,
- 3.2.10. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг гаргах хурлын үйл ажиллагаа, бүртгэл, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахтай холбогдох бусад асуудлыг шийдвэрлэх,
- 3.2.11. Компанийн улирал, хагас жил, жилийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэх, Гүйцэтгэх захиралд үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх,
- 3.2.12. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлд хамаарах зээлийн бүтээгдэхүүн, бодлого, хүү, эргэн төлөлтийн нөхцөл зэргийг хэлэлцэн батлах,
- 3.2.13. Туханай жилийн батлагдсан төсвөөс гадна 50.0 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий хэлцэл хийх зөвшөөрлийг Гүйцэтгэх захиралд олгох,
- 3.2.14. Компанийн зах зээлийн болон үнэлгээг тогтоох, эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох,
- 3.2.15. Компани болон компанийн нэгдэлд хамаарагдаж байгаа компаниудын удирдлагын эрх мэдлийн хуваарилалт, бүрэн эрхийн хэмжээ, хязгаарыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтоох,
- 3.2.16. ТУЗ -ийн гишүүд нь компанийн гүйцэтгэх удирдлага, компанийн бүтэц, нэгжийн удирдлага нараас өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл авах,
- 3.2.17. ТУЗ -ийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдээгүй асуудлуудыг гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багт шилжүүлэхгүй.
- 3.2.18. Гүйцэтгэх удирдлагаас шийдвэрлүүлэхээр санал оруулсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 3.3. **Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлана. Ээлжит бус хурлыг дараах тохиолдолд зарлан хуралдуулна. Үүнд:**
 - 3.3.1. ТУЗ -ийн гишүүдийн 50%-иас дээш тооны гишүүд ажиллах боломжгүй болсон,
 - 3.3.2. Жилийн санхүүгийн тайлан гаргах үед компанийн алдагдал компанийн нийт өөрийн хөрөнгийн 30%-иас давсан,
 - 3.3.3. Компанийн өрийн хэмжээ хоёр жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болсон,
 - 3.3.4. ТУЗ шийдвэр гаргасан,
 - 3.3.5. Хурал хийх тухай мэдэгдэл гаргасан өдрөөс эхлэн хувьцаа эзэмшигчдэд хэлэлцэх асуудалтай холбогдох баримт бичигтэй танилцах боломжоор хангана.
- 3.4. **Дараах асуудлыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулж, хэлэлцүүлнэ. Үүнд:**
 - 3.4.1. Компанийг өөрчлөн байгуулах, өөрчлөн байгуулалтын хэлбэр болон холбогдох асуудлууд;
 - 3.4.2. Компанийг татан буулгах, татан буулгах комисс байгуулах, холбогдох бичиг баримтыг батлах;
 - 3.4.3. Жилийн тайлан батлах
 - 3.4.4. Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;
 - 3.4.5. Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;
 - 3.4.6. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй байгаагаас шалтгаалан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг байгуулах боломжгүй болсон үед тухайн хэлцлийг батлах эсэхийг хэлэлцүүлэх
 - 3.4.7. Компани өөрийн хувьцааг худалдаж авах;
 - 3.4.8. ТУЗ, түүний хороодын дотоод дүрмийг батлах;
 - 3.4.9. ТУЗ -ийн гишүүдийн ажлын хөлс
 - 3.4.10. ТУЗ -ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх;
 - 3.4.11. Холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан эрхийн хүрээн дэх асуудлууд,
- 3.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг чиглүүлэх, хянахтай холбоотой ТУЗ -ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамарна. Үүнд:

	Зохион байгуулалтын баримт бичиг “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”	Огноо: 2024.07.31 Бүртгэлийн дугаар: СФ-Ж-027-02
--	--	---

- 3.5.1. ТУЗ -ийн дэргэдэх Байнгын болон түр хороодыг байгуулах;
- 3.5.2. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ТУЗ -ийн нарийн бичгийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, эсвэл бусад албан тушаалтанд компанийг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх олгох;
- 3.5.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ -ийн нарийн бичгийн ажлын хөлсийг оролцуулан хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;
- 3.5.4. Хөндлөнгийн аудитор томилох, түдгэлзүүлэх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;
- 3.5.5. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн өөр компанийн удирдах албанд ажиллах асуудлыг зөвшилцөх;
- 3.5.6. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлын тэмдэглэлтэй танилцах хүсэлт тавих;
- 3.5.7. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудит хийж, тусгай шалгалт явуулах хүсэлт гаргах;
- 3.5.8. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ -ийн нарийн бичгийн даргаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах хүсэлт тавих;
- 3.6. **Дараах дотоод баримт бичгүүдийг батална. Үүнд:**
 - 3.6.1. Гүйцэтгэх захиралд холбогдох;
 - 3.6.2. Эрсдлийн удирдлагын бодлого;
 - 3.6.3. Мэдээллийн технологитой холбоотой бодлого;
 - 3.6.4. ТУЗ -ийн нарийн бичигт холбогдох;
 - 3.6.5. Нууцлалын бодлого;
 - 3.6.6. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого;
 - 3.6.7. Засаглалын бодлого;
 - 3.6.8. Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон гүйцэтгэх удирдлага баталснаас бусад дотоод баримт бичиг
 - 3.6.9. Хуульд заасан бусад.
- 3.7. **ТУЗ -ийн бүрэн эрхийн хугацаа**
 - 3.7.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дараа жилийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хуралдах өдрөөр дуусгавар болох бөгөөд төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг улируулан сонгож болно.
 - 3.7.2. Өмнөх ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараа жилийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал эхлэхэд дуусгавар болох ба ТУЗ -ийн шинэ гишүүдийг дээрх хурал дээр сонгоно.
 - 3.7.3. Хэрэв хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг Компанийн хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүй тохиолдолд ТУЗ -ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд бэлтгэх, түүнийг зарлах, зохион байгуулахаас бусад Компанийн хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон бүрэн эрх дуусгавар болно.
 - 3.7.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ -ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.
 - 3.7.5. Хэрэв гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон, ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан бол ТУЗ -өөс орлох хүнийг дараагийн ХЭХ хүртэл түр томилж болно.

Дөрөв.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал

- 4.1. ТУЗ -ийн хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.
- 4.2. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ -ийн хурлыг ТУЗ -ийн дарга болон дараах албан тушаалтны санаачлагын дагуу хуралдуулна. Үүнд:
 - 4.1.1. ТУЗ -ийн дарга, гишүүн
 - 4.1.2. Компанийн гүйцэтгэх захирал
- 4.3. ТУЗ -ийн хурал хуралдуулах саналыг бичгээр үйлдэж компани руу и-мейл, баталгаат шуудангаар илгээх эсвэл компанийн ТУЗ -ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 4.4. ТУЗ -ийн хурал хуралдуулах санал гаргасан огноог компанийн ТУЗ -ийн нарийн бичгийн даргын хүсэлт хүлээн авсан өдрөөр тодорхойлно.
- 4.5. Хурал хуралдуулах санал гаргасан этгээд тухайн саналдаа гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.
- 4.6. ТУЗ -ийн хурал хуралдуулах санаачилга гаргасан буюу шаардлага тавьсан этгээд тухайн хуралд биечлэн оролцоно.
- 4.7. Саналд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
 - 4.7.1. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүний нэр
 - 4.7.2. Хэлэлцэх асуудлууд

	Зохион байгуулалтын баримт бичиг “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”	Огноо: 2024.07.31 Бүртгэлийн дугаар: СФ-Ж-027-02
--	--	---

4.7.3. Хурлын төрөл

- 4.8. Хүсэлт хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор ТУЗ -ийн дарга хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 4.9. ТУЗ -ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, ТУЗ -ийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.
- 4.10. ТУЗ -ийн хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ -ийн гишүүдэд баталгаат шуудангаар, биечлэн эсвэл и-мэйлээр хүргэх ба хурал болохоос 10 -аас доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэнэ. И-мэйл эсвэл шуудангаар мэдэгдсэн тохиолдолд хүргэгдсэнд тооцно.
- 4.11. ТУЗ -ийн анхны хурлыг ТУЗ -ийг сонгосноос 2 сарын дотор зарлан хуралдуулна.
- 4.12. ТУЗ -ийн анхны хурлын хэлэлцэх асуудалд дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:
 - 4.12.1. ТУЗ -ийн даргыг сонгох
 - 4.12.2. Компанийн бизнесийн чиглэлийг тодорхойлох
 - 4.12.3. ТУЗ -ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах тухай
- 4.13. ТУЗ -ийн хуралд ТУЗ -ийн нарийн бичиг болон бусад холбогдох албан тушаалтнуудын бэлтгэж оруулсан мэдээллийг танилцуулна.
- 4.14. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс хуралд оруулж байгаа материал нь компанийн үйл ажиллагаанд тулгарч байгаа үндсэн асуудал, учрах гол эрсдэлүүд болон түүнийг бууруулах арга хэмжээ, холбогдох арга хэмжээг аваагүй тохиолдолд үүсэх үр дагавар, хохирлыг хамарсан дүгнэлтийг багтаасан байна.
- 4.15. ТУЗ -ийн хурлын материалд дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:
 - 4.15.1. Гүйцэтгэх захирлын боловсруулсан компанийн голлох санхүүгийн болон санхүүгийн бус гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд
 - 4.15.2. Санхүүгийн мэдээллийн иж бүрдэл баримт бичиг
 - 4.15.3. Маркетинг болон худалдааны тоо баримт
 - 4.15.4. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаарх тоо баримт
 - 4.15.5. Дотоод аудитын тайлан
 - 4.15.6. Тоо баримт, тайлан мэдээ, харьцуулсан шинжилгээ, нотломж /хурлаар оруулсан асуудлынхаа хүрээнд заавал оруулах
- 4.16. ТУЗ -ийн гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй байна.
- 4.17. ТУЗ -ийн ердийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулахыг хориглоно.
- 4.18. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал гишүүдийнх нь дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 4.19. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар ТУЗ -ийн хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.20. ТУЗ түүнийг оролцуулахгүй байхаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал ТУЗ -ийн хуралд оролцоно. ТУЗ хүсэлт гаргасан тохиолдолд бусад удирдах албан тушаалтнууд ТУЗ-ийн хуралд мөн оролцоно.
- 4.21. ТУЗ -ийн гишүүн нь ТУЗ -ийн хуралд удаа дараа оролцоогүй бол ийнхүү оролцоогүй шалтгаанаа ТУЗ -ийн даргад тайлбарлах үүрэгтэй.
- 4.22. **ТУЗ -ийн хурлын тэмдэглэл**
 - 4.22.1. ТУЗ -ийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.
 - 4.22.2. ТУЗ -ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор үйлдэнэ.
 - 4.22.3. Хурлын тэмдэглэл дараах мэдээллээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - 4.22.3.1. Компанийн албан ёсны нэр, хаяг
 - 4.22.3.2. Хурал болсон газар /хаяг/, эхэлсэн цаг
 - 4.22.3.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал
 - 4.22.3.4. Хуралд оролцож байгаа оролцогчид болон хурлын ирцийн тоо
 - 4.22.3.5. Хуралд биечлэн оролцоогүй боловч бичгээр саналаа өгсөн гишүүдийн саналын тухай
 - 4.22.3.6. Санал хураасан асуудлууд, санал хураалтын дүн
 - 4.22.3.7. Хурлаас гарсан шийдвэрүүд
 - 4.22.3.8. Бусад зүйл
 - 4.22.4. ТУЗ -ийн хурлын тэмдэглэл дээр тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан ТУЗ -ийн дарга, хуралд оролцсон нийт гишүүд, компанийн ТУЗ -ийн нарийн бичиг гарын үсэг зурна.
 - 4.22.5. Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.
 - 4.22.6. ТУЗ -ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн дотоод аудиторын бичгээр үйлдсэн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгнө.
 - 4.22.7. ТУЗ -ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн байранд хадгалж дараа оны 1 дүгээр сарын дотор архивлаж архивт шилжүүлнэ.

	Зохин байгуулалтын баримт бичиг “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”	Огноо: 2024.07.31 Бүртгэлийн дугаар: СФ-Ж-027-02
--	---	---

4.23. ТУЗ -ийн хурлын шийдвэр

- 4.23.1. ТУЗ -ийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна.
- 4.23.2. ТУЗ -ийн тогтоолд ТУЗ -ийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 4.23.3. Шаардлагатай тохиолдолд уг шийдвэрийг баталсан ТУЗ -ийн гишүүд гарын үсэг зурж болно.
- 4.23.4. ТУЗ -ийн тогтоол, тэмдэглэлийг ТУЗ -ийн хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэх ба ТУЗ -ийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 4.23.5. ТУЗ -ийн тогтоол, тэмдэглэлийг ТУЗ -ийн нарийн бичгийн дарга хадгалж, бүртгэнэ.

Тав. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага.

5.1. Гишүүд эрх үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 5.1.1. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн язгуур эрх ашгийн төлөө ажиллана. Өөрөөр хэлбэл бүх боломжит мэдээллийг анхаарч үзэх, ойролцоо нөхцөл байдалд анхааралтай, сайтар бодож боловсруулсан шийдвэр гаргах,
- 5.1.2. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ -ийн хороодынхоо ажилд оролцох,
- 5.1.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих
- 5.1.4. ТУЗ -ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ -д урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.2. Дараах ашиг, сонирхлын зөрчилдөөний дүрэм, журмын дагуу ажиллана. Үүнд:

- 5.2.1. Гишүүнээр ажиллаж буй компани болон түүний салбар компанийн үйл ажиллагаа, гэрээ, төсөлд хувийн арилжаа, ашиг сонирхлын улмаас (шууд болон шууд бус) оролцох бол энэ талаар ТУЗ -ийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэх ба үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагааныхаа талаар мэдээлнэ.
- 5.2.2. ТУЗ -ийн гишүүний хувьд албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал эсвэл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг, үйлчилгээ эсвэл мөнгөн орлогыг хувь хүн, аж ахуйн нэгжээс авахгүй, албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр ерөнхий зөвшөөрөгдсөн эелдэг зан чанарын хэм хэмжээний дагуу талархсанаа илэрхийлэх ба бэлэг дурсгалын зүйлс солилцож болно.
- 5.2.3. ТУЗ -ийн гишүүнээр ажиллах үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон компаниас халагдсаны дараа арав (10) жилийн турш дээрх мэдээллийг аливаа хэлбэрээр ашиглахгүй, бусдад задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй.
- 5.2.4. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.
- 5.2.5. Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдал байдалд өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ -д бичгээр нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 5.3. Энэхүү журамд заасны дагуу гишүүд өөрсдийн гаргасан алдаа, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн компанид учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэ.
- 5.4. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.

Зургаа. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг үнэлэх

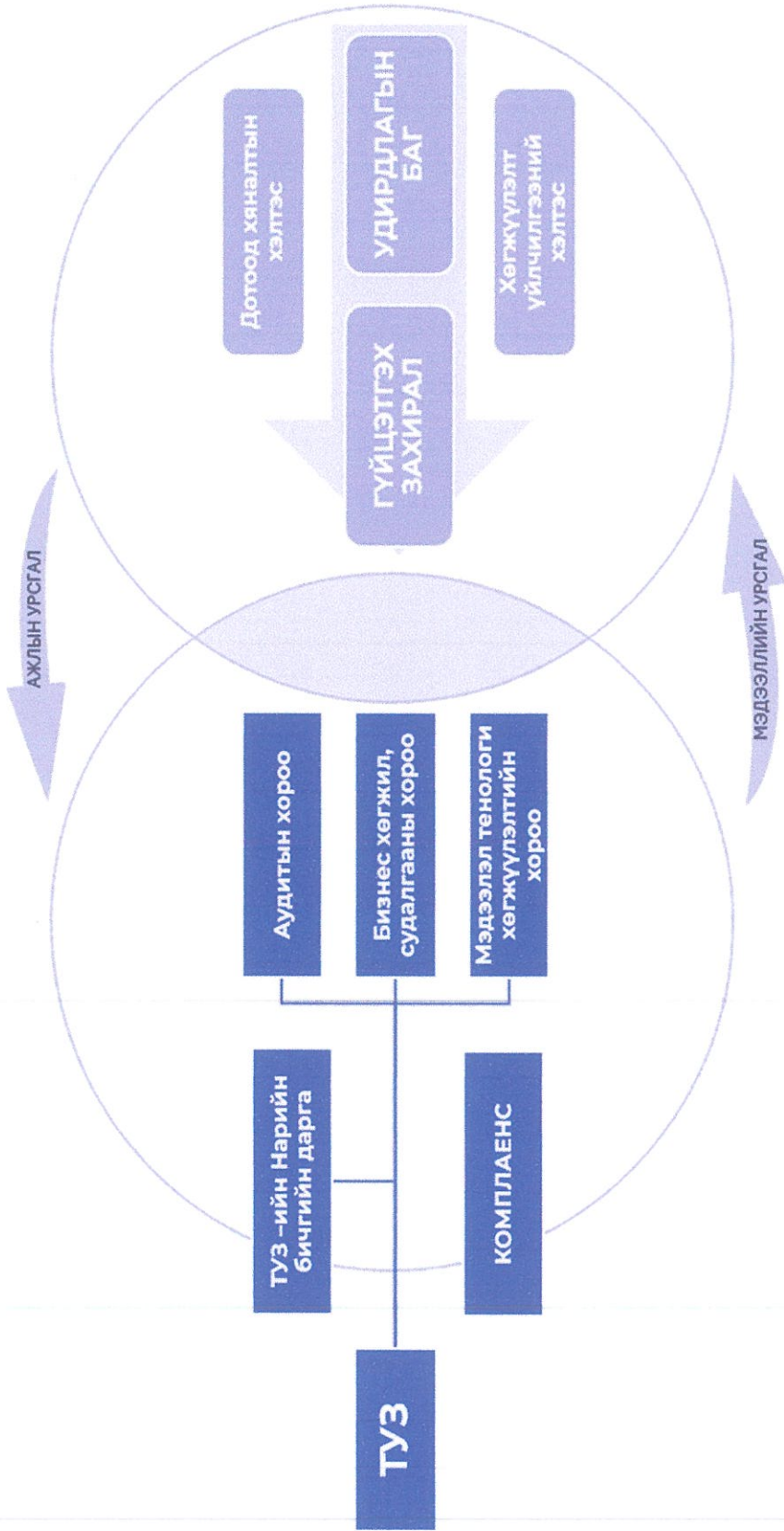
- 6.1. ТУЗ, ТУЗ -ийн хороодын гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардал, ажлын хөлс зэргийг ажиллах хугацаанд нь хэрхэн тооцож олгохыг Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Тогтмол цалин хөлсийг ТУЗ -ийн хурлын 90 % -иас дээш хувийн хуралд оролцсон гишүүнд жилд нэг удаа олгоно.

Долоо. Бусад

- 7.1. Энэхүү журам нь ТУЗ -ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 7.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлтөөрчлөлтийг оруулан баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил даган мөрдөгдөнө.
- 7.3. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй аливаа харилцааг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

Хавсралт №.1

төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц



12 | 11

