

*Хувьцаа эзэмшигчийн 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
№2023/41 тоот шийдвэрийн Хавсралт №1*



**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

**УЛААНБААТАР ХОТ
2023**

ГАРЧИГ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ.....	3
ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА.....	5
ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ГИШҮҮДИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ.....	7
ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ.....	7
ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ДАРГА.....	8
ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....	8
НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ.....	9
ЕС. МЭДЭЭЛЭЛ, ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ.....	10
АРАВ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛБЭР.....	10
АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ, ШИЙДВЭР.....	11
АРВАН ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН БАРИМТ БИЧИГ.....	12
АРВАН ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ, ХЯНАХ.....	12

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Практикал даатгал” ХХК (цаашид компани гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл / цаашид ТУЗ гэх/-ийн бүрэлдэхүүн, бүрэн эрх, чиг үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд /цаашид дарга, гишүүд гэх/-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, тавигдах шаардлага, нэр дэвшүүлэх, сонгох, чөлөөлөх, ТУЗ-ийн хурлыг үр дүнтэй зохион байгуулах замаар сайн засаглалын зарчмыг хэрэгжүүлэхэд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын зорилго нь оршино.
- 1.2 ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Хувьцаа эзэмшигчийн эрх ашгийг хамгаалах, нөгөө талаас компанийн гүйцэтгэх удирдлагын саналыг хүндэтгэн үзэх зарчим баримтлах ба аливаа асуудлыг хамтран хэлэлцэж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэн Хувьцаа эзэмшигчийн өмнө хамтын хариуцлага хүлээнэ.
- 1.3 ТУЗ нь Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Даатгалын тухай хууль, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, Компанийн засаглалын кодекс, “Практикал даатгал” ХХК-ийн дүрэм¹, Ёс зүйн дүрэм, Нууцын журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.
- 1.4 “Практикал даатгал” ХХК болон ТУЗ-ийн гишүүн хоорондын харилцааг Иргэний хуульд заасан гэрээгээр зохицуулах ба тус гэрээнд компанийн нэрийн өмнөөс Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэрээр итгэмжлэгдэн томилогдсон этгээд буюу ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.
- 1.5 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмыг баталсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг Хувьцаа эзэмшигч эдэлнэ.

ХОЁР. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 2.1 Хувьцаа эзэмшигчийн чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага нь ТУЗ байна.
- 2.2 ТУЗ нь Монгол Улсын холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн компанийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж байгаа Гүйцэтгэх захиралд хяналт тавих, Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-өөс тогтоосон зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэн зохистой явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих замаар компани үр ашигтай, бүтээмжтэй ажиллах боломжийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.
- 2.3 ТУЗ нь үйл ажиллагааны бодлого, чиглэл болон ажлын үр дүнгээ жил бүрийн Хувьцаа эзэмшигчид тайлагнах бөгөөд Хувьцаа эзэмшигч шаардсан тохиолдолд тухай бүр танилцуулах, зөвлөлдөх үүрэгтэй.
- 2.4 Дараах асуудлуудыг Хувьцаа эзэмшигчид танилцуулж, батлуулна. Үүнд:
 - 2.4.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;
 - 2.4.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин хөлс;
 - 2.4.3 ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө.
- 2.5 ТУЗ нь Монгол Улсын Компанийн хууль, Даатгалын тухай хууль тогтоомж, Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм, Санхүүгийн Зохицуулах хорооноос баталсан тушаал шийдвэр, Төрийн эрх бүхий байгууллагуудаас баталсан эрх зүйн баримт бичгүүд, бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичигт заасан болон Хувьцаа эзэмшигчийн бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.6 ***ТУЗ нь компанийн стратегийн төлөвлөгөө, төслийг баталж, компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянахтай холбоотой бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагаа хамаарна. Үүнд:***
 - 2.6.1 Компанийн стратеги, бодлогыг тодорхойлох, менежментийн оновчтой шийдэл, арга ажиллагааг дэмжих, зөвлөмж өгөх, удирдлагаар хангаж ажиллах;
 - 2.6.2 Компанийн дунд болон урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.6.3 Компанийн жилийн төсөв, бизнес төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.6.4 Компанийн бүтэц, орон тоо, ажлын байрны нэршил, цалингийн санг Хувьцаа эзэмшигчтэй зөвшилцөн батлах;
 - 2.6.5 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж, түүнийг Хувьцаа эзэмшигчид танилцуулж, зөвлөмж, чиглэл авах.
 - 2.6.6 Компанийн Гүйцэтгэх захирлыг сонгох, томилох, чөлөөлөх;

- 2.6.7 Компанийн Гүйцэтгэх захирлын цалин хөлс, шагнал урамшуулал, эрх үүрэг, хариуцлагын хэмжээ болон гэрээний бусад нөхцөлийг тодорхойлох;
 - 2.6.8 Компанийн Гүйцэтгэх захиралтай холбогдох гэрээг (Хөлсөөр ажиллах гэрээ, Үр дүнгийн гэрээ) байгуулах;
 - 2.6.9 Компанийн Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх, хяналт тавих;
 - 2.6.10 “Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлэх тайлан, мэдээ” (Хавсралт №1)-г тогтмол авч үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах;
 - 2.6.11 Компанийн Санхүү, хөрөнгө оруулалтын захирлыг сонгох, томилох, чөлөөлөх;
 - 2.6.12 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх, эрх үүрэг, хариуцлага, цалин хөлс, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлж, гэрээ байгуулах;
 - 2.6.13 Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга, ТУЗ-ийн дэргэдэх дотоод аудитор, Гүйцэтгэх захирлаар дамжуулан газар, нэгжийн удирдлагуудаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах;
 - 2.6.14 ТУЗ-ийн дэргэдэх байнгын болон түр хороодыг байгуулж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 2.6.15 Компанийн хуульд заасан компанийн хэлбэрийг өөрчлөх болон бусад өөрчлөлтийн төслийг хэлэлцэн зохистой гэж үзсэн тохиолдолд Хувьцаа эзэмшигчээр батлуулахаар танилцуулах, энэ асуудлаар Хувьцаа эзэмшигчээс гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах;
 - 2.6.16 Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэрлэх асуудлуудад санал, дүгнэлт гаргах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор үүрэг даалгавар гаргах;
 - 2.6.17 ТУЗ-өөр батлуулах компанийн дүрэм журам, бодлого журмын жагсаалт (Хавсралт №2) болон холбогдох хороодуудад танилцуулан саналыг авч, хэлэлцэн батлах.
- 2.1 ТУЗ нь компанийн эрсдэлийн удирдлага, дотоод аудит, дотоод хяналт, хөндлөнгийн хяналтын хүрээнд дараах эрхтэй. Үүнд:**
- 2.1.1 Төрийн эрх бүхий болон зохицуулагч байгууллагын хяналт шалгалтын тайлан, улсын байцаагчийн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдсэн баримт бичиг (мэдэгдэл, торгуулийн хуудас зэрэг), хөндлөнгийн аудитын тайлан, удирдлагын захидал, удирдлагад өгөх зөвлөмж зэрэгтэй танилцах, тэдгээрийн мөрөөр авсан арга хэмжээ, шаардлагын хэрэгжилтийг хянах, тайланг хүлээн авах;
 - 2.1.2 ТУЗ-ийн дэргэдэх Дотоод аудиторыг томилох, чөлөөлөх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлж, гэрээ байгуулах;
 - 2.1.3 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллах.
- 2.2 ТУЗ нь санхүү хөндлөнгийн аудит хянан шалгалтад хамаарах эрхийн хүрээнд дараах эрхтэй. Үүнд:**
- 2.2.1 Санхүүгийн тайлангийн үнэн, зөв, бодитой байдал болон санхүүгийн бусад холбогдох үзүүлэлтүүдийг бүрэн тайлагнасан эсэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, санхүүгийн тайлан бэлдэхдээ компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрхэн мөрдсөн талаар дотоод аудиторын тайлан дүгнэлтийг хэлэлцэж холбогдох арга хэмжээ авах;
 - 2.2.2 Жилийн санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах үед санхүүгийн тайланд хийсэн гүйцэтгэх албаны дүн шинжилгээтэй танилцаж, дүгнэлт гаргах;
 - 2.2.3 Компанийн санхүүгийн тайланд аудит хийх хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгох, гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх, дүгнэлт зөвлөмжтэй танилцаж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 2.3 ТУЗ нь компанийн хөрөнгийн удирдлагын хүрээнд дараах эрхтэй. Үүнд:**
- 2.3.1 Нэмж хувьцаа гаргах асуудлаар Хувьцаа эзэмшигчид зөвлөмж хүргүүлэх, хэлэлцэх, шийдвэрлүүлэх;
 - 2.3.2 Хувьцаа эзэмшигчтэй зөвшилцөн ногдол ашгийг хуваарилах тухай хэлэлцэн шийдвэрлэх;
 - 2.3.3 Чухал хэлцлүүд (их хэмжээний, сонирхлын зөрчилтэй, компанийн үндсэн үйл ажиллагаанд стратегийн харилцагчтай байгуулах гэрээ, зээл ба бусад хэлбэрээр

- бусдаас хөрөнгө татан төвлөрүүлэх)-ийг батлах, хэрэгжилтийн тайланг сар тутам Гүйцэтгэх захирлаас хүлээн авах;
- 2.3.4 Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй томоохон дүнтэй² гэрээ хэлцлүүд буюу үйлчилгээ үзүүлэх хэлцлийн үндэслэлтэй танилцах, чиглэл зөвлөмж өгч, холбогдох шийдвэрийг гаргах;
- 2.3.5 Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй компани үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, шинээр үндсэн хөрөнгө олж авах, шинэчлэх, их засвар, хөрөнгө оруулалт хийх, ашиглахгүй байгаа эд хөрөнгийг бусдад түрээслүүлэх, зарж борлуулах тухай Гүйцэтгэх захирлын саналтай танилцаж шийдвэр гаргах;
- 2.3.6 Компанийн эзэмшилд байгаа илүүдэл эд хөрөнгө, бараа материал түүнчлэн ашиглах хугацаа нь дууссан, осол гэмтэлд өртсөний улмаас зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон бөгөөд засаж, сэлбэж ашиглах нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй нь тогтоогдсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах тухай шийдвэр/тогтоол гаргах.
- 2.4 **Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааг чиглүүлэх хянах талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:**
- 2.4.1 Жилийн батлагдсан бизнес болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнөөс гадна бусад нэмэлтээр орж ирэх асуудлууд;
- 2.4.2 Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг өөрчлөх;
- 2.4.3 Хууль болон компанийн дүрэмд заасан болон ТУЗ шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлууд.
- 2.5 **Гүйцэтгэх захирал нь доорх асуудлыг тухай бүрд нь ТУЗ-д танилцуулж, чиглэл зөвлөмж авч ажиллана. Үүнд:**

	Танилцуулагдвал зохих асуудал	Үнийн дүн
2.5.1	Даатгалын гэрээний үнэлгээ	15 тэрбум төгрөгөөс дээш
2.5.2	Хохирлын харьцаа 100%-аас дээш гэрээг сунгах тохиолдол	100%
2.5.3	Бараа, үйлчилгээ худалдан авах хэлцэл	100 сая төгрөгөөс дээш
2.5.4	Зээл гаргалт болон хөрөнгө оруулалт /хадгаламж, бонд, итгэлцэл, хувьцаа болон бусад/	200 сая төгрөгөөс дээш
2.5.5	Нөхөн төлбөр	30 сая төгрөгөөс дээш
2.5.6	Даатгалын төлөөлөгч, зуучлагчид олгох шимтгэлийн хэмжээ	30%-аас дээш эсвэл 100 сая төгрөгөөс дээш
2.5.7	Даатгалын гэрээний цуцлалт	50 сая төгрөгөөс дээш

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 3.1 ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь “Практикал даатгал” ХХК-ийн “Бизнесийн ёс зүйн дүрэм”, “Ажилтны ёс зүйн дүрэм”-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин мөрдөж, хариуцлагын өндөр хэм хэмжээг тогтоож, нийт ажилтнуудын өмнө үлгэрлэн манлайлна.
- 3.2 Гишүүн нь шийдвэр гаргахдаа тал бүрээс нь судалж, сайн тунгаан бодож боловсруулсны үндсэн дээр, асуудалд ул суурьтай, үнэн шударга хандаж, компани болон Хувьцаа эзэмшигчийн эрх ашгийн төлөө ажиллана.
- 3.3 Гишүүн нь эрх үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:
- 3.3.1 Хууль тогтоомж болон дүрмээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд ажил, үүргээ хариуцлагатайгаар биелүүлэх, ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллах;
- 3.3.2 ТУЗ-ийн хуралд оролцох, оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд шалтгаанаа ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэж, саналаа өгөх;
- 3.3.3 Томилогдсон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын ажилд идэвхтэй оролцох, Хувьцаа эзэмшигчид холбогдох мэдээллийг танилцуулах;
- 3.3.4 Гагцхүү компанийн эрх ашгийн төлөө, зөвхөн мэргэжлийн дүн шинжилгээнд

²Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй 10 сая ба түүнээс дээш үнийн дүнтэй

- үндэслэн хурлаар хэлэлцэж буй асуудалд санал өгөх;
- 3.3.5 ТУЗ-ийн шийдвэрийг үнэн, зөв, оновчтой гаргах зорилгыг хангах болон шийдвэрийн биелэлттэй холбоотой шаардлагатай мэдээллийг албан ёсны эх сурвалжаас холбогдох тайлбар, танилцуулгын хамт авах;
- 3.3.6 Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;
- 3.3.7 Компанийн эрх зүйн болон бодлогын баримт бичгүүд оновчгүй, нийцэлгүй байна гэж үзэх үндэслэл, тохиолдол илэрхий болох бүрд мэдээлэх;
- 3.3.8 Аливаа сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллээ мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал хураалтад оролцохгүй байх.
- 3.4 Гишүүн нь компанид үнэнчээр ажиллах³, итгэл даах⁴ үүргийг хүлээсэн бөгөөд дараах үйл ажиллагааг хориглоно. Үүнд:
- 3.4.1 Компанитай өөрөө ашиг хүртэх эсвэл өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд ашиг хүртээх аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд оролцох, шийдвэр гаргах; (Үүнд Хувьцаа эзэмшигчийн зөвшөөрөлтэйгөөр өрсөлдөгч компанитай хэлцэл байгуулах үл хамаарна.)
- 3.4.2 Өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хөндлөнгийн этгээдээс бэлэг, урамшуулал авах;
- 3.4.3 Ердийн даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэгч компани, түүний хувьцааг нь эзэмшдэг компанид эрх бүхий албан тушаалтан, зөвлөх, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгчээр ажиллах;
- 3.4.4 Ердийн даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэгч компани, түүний хувьцааг нь эзэмшдэг компанитай өөртөө ашиг хүртэх замаар компанид сөрөг нөлөөтэй нөхцөлд хамтран ажиллахаар аман болон бичгээр хэлцэл байгуулах, үгсэн тохирох, эдгээртэй адилтгах бусад үйл ажиллагаа эрхлэх;
- 3.4.5 Компанийн хөрөнгийг хувийн хэрэгцээ, ашиг сонирхолд ашиглах;
- 3.4.6 Компанийн нууц болон дотоод мэдээллийг (бизнесийн боломж, мэдээ, мэдээлэл) чандлан нууцлах ба түүнийг ашиглан орлого олох, бусдад задруулах;
- 3.4.7 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа, ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа 3 жилийн турш задруулахгүй байх, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;
- 3.4.8 Харилцагчийн болон борлуулалтын мэдээллийг гадагш задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах.
- 3.5 Гишүүн нь хөндлөнгийн нөлөөнөөс ангид шийдвэр гаргана.
- 3.6 Гишүүн нь ТУЗ-ийн хуралд оролцож гаргах шийдвэрт санал өгөхөөс бусад хэлбэрээр компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцохгүй.
- 3.7 ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэж, компанийг ашигтай ажиллуулах зорилгоор харилцагч зуучилж болно.
- 3.8 ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа дэмжлэг авах зорилгоор бусдаас зөвлөх үйлчилгээ авах эрхтэй.
- 3.9 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь бусад гишүүний адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 3.9.1 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 асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, Хувьцаа эзэмшигчид танилцуулах;
- 3.9.2 Хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болох нөхцөл байдал үүсэх нь тодорхой болсон тохиолдолд 1 сарын өмнө, хэрэв уг нөхцөл байдал нэгэнт бий болсон тохиолдолд нэн даруй Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн даргад бичгээр мэдэгдэнэ.
- 3.9.3 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд жилд 1-ээс доошгүй удаа хараат бус гишүүдийн уулзалт зохион байгуулж, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулна.

³*duty of loyalty*

⁴*fiduciary duties, fiduciary obligations*

- 3.10 Гишүүн нь дор дурдсан хууль бус үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас компани, Хувьцаа эзэмшигчид учруулсан хохирол учруулсан нь нотлогдсон тохиолдолд өөрийн хөрөнгөөр нөхөн төлнө. Үүнд:
 - 3.10.1.1 Компанийн нэрийг хувийн сонирхлоор ашигласан;
 - 3.10.1.2 Хувьцаа эзэмшигчид санаатайгаар хуурамч мэдээлэл өгсөн;
 - 3.10.1.3 Мэдээлэл өгөх үүргээ биелүүлээгүй.
- 3.11 Өөрийн буруугаас компанид хохирол учруулсан эрх бүхий албан тушаалтанд Компанийн тухай хуулийн 85-р зүйлд заасан хариуцлагыг ногдуулж болно.
- 3.12 Гишүүн нь компанийн өмнө хүлээсэн аливаа үүргээ бүрэн эсвэл зохих ёсоор биелүүлээгүй, авлага үүсгэсэн бол түүний зөрчлийг арилгах хүртэл хугацаанд гишүүний эрхийг түдгэлзүүлнэ. Энэ тохиолдолд хурал хүчин төгөлдөр болох, шийдвэр хүчин төгөлдөр болох ирцэд Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэрээр өөрчлөлт оруулж, эрх нь түдгэлзсэн гишүүнийг хасаж тооцно.
- 3.13 Гишүүн нь компанид учруулсан хохиролд гэм буруутай нь нотлогдсон тохиолдолд Хувьцаа эзэмшигч хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ГИШҮҮДИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

- 4.1 ТУЗ нь компанийн дүрэмд⁵ заасны дагуу 7 гишүүнтэй байх ба 3 ба түүнээс дээш хараат бус гишүүн байна. Хувьцаа эзэмшигчийн эрх ашгийг хангах, засаглалыг бэхжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 4.2 Гишүүд нь үүргээ бүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлага, олон талт ур чадвартай байна.
- 4.3 Гишүүд болон Нарийн бичгийн дарга нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны Тохиромжтой этгээдийн тодорхойлох шаардлагыг бүрэн хангаж, зөвшөөрөл авсан байна.
- 4.4 ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалахыг зорино.
- 4.5 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 4.5.1 Өөрөө эсвэл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй байх;
 - 4.5.2 Сүүлийн 5 жилд компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд болж байгаагүй байх;
 - 4.5.3 Компани эсвэл түүний нэгдмэл сонирхол этгээдтэй ханган нийлүүлэгч ба харилцагч бус, үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ хийгээгүй, түүнд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлдэггүй байх;
 - 4.5.4 Компанийн ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал, Дотоод аудитортой нэгдмэл сонирхолтой этгээд бус байх;
 - 4.5.5 Компанийн Хувьцаа эзэмшигч, эсвэл нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн ойрын хамаатан бус байх;
 - 4.5.6 Компанид аливаа хэлбэрээр ажил, албан тушаал эрхэлдэггүй байх;
 - 4.5.7 Компанитай аливаа хэлбэрийн бизнесийн гэрээ байгуулаагүй байх;

ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 5.1 ТУЗ-ийн гишүүнд компанийн урт хугацааны зорилго, зорилт, стратегид нийцүүлэн ТУЗ-ийн олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал болон бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаар ажилладаг эсэхийг харгалзан үзэж шаардлага хангасан этгээдүүдийг Хувьцаа эзэмшигчид дэлгэрэнгүй танилцуулж нэр дэвшүүлнэ.
- 5.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр нэр дэвшиж буй этгээд нь нэр дэвших хүсэлт, томилогдсон тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай цаг хугацааг зориулах боломжтой, хүсэл тэмүүлэл бий гэдгээ бичгээр илэрхийлнэ.
- 5.3 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдийг сонгохдоо Санхүүгийн зохицуулах хорооны тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох шаардлагын дагуу тэдгээрийн ёс зүй, зан суртахуун, ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, боловсрол, гэмт хэрэг үйлдэж байсан эсэх, шүүхээр тогтоосон хугацаа хэтэрсэн зээлтэй эсэх талаарх мэдээллийг нэг бүрчлэн шалгаж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос эрх бүхий албан тушаалтнаар томилох зөвшөөрөл авна.
- 5.4 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч, эсхүл тус албан тушаалд томилогдсон этгээд нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтны нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдэгдлийг (Хавсралт №7) Нэр

⁵“Практикал даатгал” ХХК-ийн дүрмийн 7.4 дэх хэсэг

- дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо, ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад гаргаж өгнө.
- 5.5 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга болон компанийн мэдээлэлтэй харьцах дэг журам, нууцлалын үүрэг зэргийг бичгээр танилцуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.
 - 5.6 Гишүүнээр ажилласан нийт хугацаа, өмнөх бүрэн эрхийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, гүйцэтгэл, ёс зүйн байдал, ур чадвар болон ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны ТУЗ-ийн гишүүний оролцооны үнэлгээ (Хавсралт №8) зэргийг үндэслэн ТУЗ-ийн гишүүнээр улируулан сонгож болно.
 - 5.7 Гишүүнээр томилох тухай Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэрийг үндэслэн ТУЗ-ийн дарга компанийг төлөөлж гэрээ байгуулах ба тус гэрээнд Гишүүний бүрэн эрхийн эхлэх, дуусах хугацааг заана.
 - 5.8 Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэрээр Гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож болох ба гишүүнийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх эрх Хувьцаа эзэмшигчид хадгалагдана.
 - 5.9 Гишүүнээс өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөөдөх тохиолдол ТУЗ-д хүсэлтээ 30 /Гуч/ хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
 - 5.10 Дараах тохиолдолд Хувьцаа эзэмшигч ТУЗ-ийн гишүүнийг хугацаанаас нь өмнө чөлөөлөх шийдвэрийг хэдийд ч гаргах эрхтэй. Үүнд:
 - 5.10.1 Тухайн ТУЗ-ийн гишүүний жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт хангалтгүй /60%-иас доош/ болох нь ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон;
 - 5.10.2 ТУЗ-ийн хурлыг 2-оос дээш удаа хүндэтгэх шалтгаангүй тасалсан;
 - 5.10.3 Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчилтэй болох нь баримтаар тогтоогдсон.

ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

- 6.1 ТУЗ-ийн даргыг томилохдоо Хувьцаа эзэмшигчийн саналыг харгалзан үзэж болох ба нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 6.2 ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчийг төлөөлөн Гүйцэтгэх захиралтай харилцах гол албан тушаалтан болно.
- 6.3 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.
- 6.4 ТУЗ-ийн дарга нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, Хувьцаа эзэмшигчээс олгосон эрх үүрэг болон энэ журмаар тодорхойлогдсон дараах чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:
 - 6.4.1 ТУЗ-ийн хуралд гишүүд санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;
 - 6.4.2 ТУЗ-ийн хурлын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, санал хураалт явуулах;
 - 6.4.3 Компанийг төлөөлөн гишүүд болон Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;
 - 6.4.4 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороодуудад гишүүнийг нэр дэвшүүлэх, чиг үүргээр хангах;
 - 6.4.5 ТУЗ болон дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны зохистой байдлыг хангах;
 - 6.4.6 ТУЗ-ийг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлүүдийг хөтлүүлэх, хяналт тавих;
 - 6.4.7 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо болон гишүүдийн ажлын үзүүлэлт, оролцоо, гүйцэтгэлийг үнэлэх;
 - 6.4.8 Гишүүдийн дотоод үл ойлголцол, ашиг сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэх;
 - 6.4.9 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж, ТУЗ-ийг төлөөлж, Хувьцаа эзэмшигчид гүйцэтгэлийг биечлэн тайлагнах.
- 6.5 ТУЗ-ийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны хараат бус гишүүн нь хариуцаж, бусад гишүүдийнхээ саналыг авсны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 7.1 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн тогтоолоор томилно.
- 7.2 Гишүүд нь Нарийн бичгийн даргад ажил хэргийн зөвлөгөө өгнө.

- 7.3 Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн даргын үйл ажиллагаанд бүх төрлийн туслалцаа үзүүлнэ.
- 7.4 Нарийн бичгийн даргын ажил үүргийг Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо тодорхойлно.
- 7.5 Нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ⁶. Үүнд:
 - 7.5.1 ТУЗ-ийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, Хувьцаа эзэмшигчид мэдээлэл хүргэх;
 - 7.5.2 ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 7.5.3 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих хууль, журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 7.5.4 Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, Гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулах, уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 7.5.5 ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах;
 - 7.5.6 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулахад хяналт тавьж, гишүүдэд шаардлага тавьж ажиллах;
 - 7.5.7 ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодод засаглалын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, тэдгээрийн бодлогын баримт бичиг, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 7.5.8 Сургалт зохион байгуулах.

НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 8.1 ТУЗ нь урьдчилсан хэлэлцүүлэг хийх, ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хүрээнд хамгийн чухал асуудлуудыг хэлэлцэх түр эсвэл байнгын хороод байгуулна.
- 8.2 ТУЗ нь дараах хороодыг (цаашид хороо гэх) байгуулна. Үүнд:
 - 8.2.1 Аудитын хороо;
 - 8.2.2 Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо;
 - 8.2.3 Эрсдэлийн хороо.
- 8.3 Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, тухайн үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан түр хороо байгуулж болох ба эрх, үүргийг ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар тодорхойлно.
- 8.4 Хороо нь дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:
 - 8.4.1 ТУЗ-ийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор санал дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
 - 8.4.2 Аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд компаниас баримт бичиг, тайлан, тайлбар, холбогдох мэдээллийг гаргуулж авах;
 - 8.4.3 Компанийн эрх бүхий бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудыг шаардлагатай тохиолдолд хорооны хуралд байлцуулан тайлбар тодруулга авах;
 - 8.4.4 Хороо нь шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн эрх, үүргийг өргөтгөх, нэмэх тухай дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх.
- 8.5 Хороо нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, ТУЗ-өөр батлуулах ба ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар гүйцэтгэлийг танилцуулна.
- 8.6 Хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан дүгнэлтийг тухай бүр ТУЗ-д хүргүүлж, шийдвэрлүүлж байна.
- 8.7 ТУЗ-ийн гишүүн нь хоёр (2) ба түүнээс дээш хорооны гишүүнээр ажиллахгүй.
- 8.8 Хороод шинжээч, мэргэжилтнүүд авч ажиллуулах боломжтой ба тэдгээрийн ажлын хөлсийг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 8.9 Хорооны хурлыг ТУЗ, хорооны дарга, гишүүний шийдвэр, саналын дагуу хуралдуулна.
- 8.10 Асуудал хэлэлцэх хорооны хэлэлцүүлгийн дүнг хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсэг зурж бичгээр гаргасан шийдвэрт тусгаж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.
- 8.11 Хорооны гаргасан саналуудыг зөвлөмж гэж авч үзнэ.
- 8.12 Бусад асуудлуудыг хороодын үйл ажиллагааны журмын дагуу зохицуулна.

⁶ “Компанийн тухай хууль”-ийн 82 дугаар зүйл

ЕС. МЭДЭЭЛЭЛ, ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ

- 9.1 ТУЗ мэдээлэл хүлээн авах
 - 9.1.1 Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-д шаардлагатай мэдээллийг боловсруулж, тодорхой тайлбартайгаар тогтоосон хугацаанд хүргүүлж байна.
 - 9.1.2 Гишүүн нь шаардлагатай мэдээллийг компанийн газар, нэгж болон хөндлөнгийн аудитын компаниас авах эрхтэй.
 - 9.1.3 Аливаа мэдээллийг ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаар дамжуулж хүлээн авч байна.
- 9.2 ТУЗ-д гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх
 - 9.2.1 Аудитын хороо нь ТУЗ-д хаяглагдсан гомдол, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэнэ.
 - 9.2.2 Ажилтан нь гагцхүү компанийн эрх ашигт хамаарах болон Гүйцэтгэх захиралтай холбоотой асуудлаар ТУЗ-д гомдол гаргаж болно.
 - 9.2.3 Аудитын хороо нь ирүүлсэн гомдол саналыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухайгаа ТУЗ-д тайлагнах ба шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

АРАВ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛБЭР

- 10.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байна. Хурал нь ээлжит ба ээлжит бус гэсэн төрөлтэй байна. Хурал нь дор дурдагдах хэлбэрээр зохион байгуулагдана. Үүнд:
 - 10.1.1 Уламжлалт буюу гишүүд хурлын танхимд хүрэлцэн ирж хуралдах;
 - 10.1.2 Онлайн буюу цахим хурал;
 - 10.1.3 Саналын хуудсаар санал хураах замаар эчнээ хуралдах.
- 10.2 ТУЗ-ийн ээлжит хурал улиралд нэг удаа хуралдах ба шаардлагатай тохиолдолд хэдийд ч ээлжит бус хурал хийж болно.
- 10.3 ТУЗ-ийн хуралд гишүүдээс гадна шаардлагатай тохиолдолд дараах эрх бүхий этгээдүүд оролцоно. Үүнд:
 - 10.3.1 Гүйцэтгэх захирал;
 - 10.3.2 Газар, нэгжийн захирал, дарга нар;
 - 10.3.3 ТУЗ-өөс оролцох нь зүйтэй гэж үзсэн бусад этгээд;
- 10.4 ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг дараах албан тушаалтны санаачилга, шаардлагаар хуралдуулна. Үүнд:
 - 10.4.1 ТУЗ-ийн дарга;
 - 10.4.2 ТУЗ-ийн гишүүн;
 - 10.4.3 Гүйцэтгэх захирал;
 - 10.4.4 Компанийн удирдлагын баг.
- 10.5 ТУЗ-ийн ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулах санаачилга, шаардлага гаргасан албан тушаалтан нь хурал зарлан хуралдуулахаар санал болгож буй хугацаанаас ажлын дөрөв (4)-өөс доошгүй өдрийн өмнө шаардлагатай үндэслэлээ ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын албан цахим шуудангийн хаягт дараах материалын хамт илгээнэ. Үүнд:
 - 10.5.1 Санал гаргасан этгээдийн нэр, албан тушаал;
 - 10.5.2 Хэлэлцэх асуудлууд;
 - 10.5.3 Асуудлыг хэлэлцүүлэх болсон шалтгаан, үндэслэл тайлбар, холбогдох баримтуудын жагсаалт.
- 10.6 Хүсэлт авснаас хойш 5 /Тав/ хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 10.7 Ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудал нь компанийн эрх ашиг хөндөгдсөн болон бизнесийн нэн чухал асуудлаар яаралтай хэлэлцэхээр бол энэ журмын 10.5 дахь заалтыг харгалзалгүй шууд зарлан хуралдуулж болно.
- 10.8 ТУЗ-ийн дарга нь хурлыг даргална. ТУЗ-ийн даргын эзгүйд түүний үүргийг Аудитын хорооны дарга хурлыг дарга гүйцэтгэнэ.
- 10.9 ТУЗ-ийн хуралд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүд бүр саналын нэг эрхтэй
- 10.10 Хурлаар хэлэлцүүлэгдэж буй асуудал нэг бүрт дор дурдагдах төрлийн саналыг өгнө.
 - 10.10.1 Дэмжсэн/ Танилцсан.
 - 10.10.2 Дэмжээгүй/ Танилцаагүй
- 10.11 ТУЗ-ийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр этгээдэд итгэмжлэлээр дамжуулахыг хориглоно.
- 10.12 Гишүүн нь ТУЗ-ийн хуралд дор дурдагдах төрлөөр санал өгнө. Үүнд:

- 10.12.1 Хурал нэг бүрт хүрэлцэн ирж оролцох үүрэгтэй бөгөөд биечлэн санал өгнө.
- 10.12.2 Гишүүн нь аргагүй тохиолдолд буюу нэг (1) жилийн турш хуралдсан ТУЗ-ийн бүх хуралд хамгийн ихдээ гурав (3) удаа урьдчилан санал өгөхийг зөвшөөрнө.
- 10.12.3 Гишүүн нь урьдчилан санал өгөх бол энэ журмын “Хуралд урьдчилсан санал өгөх тухай” маягт (Хавсралт №4)-ын дагуу урьдчилсан саналаа хурал эхлэхээс өмнө ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын албан цахим хаягт илгээх эсвэл өөрийн биеэр авчирч өгнө.

10.13 ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь дор дурдагдах шалгуураар хүчин төгөлдөрт тооцогдоно. Үүнд:

№	Хурал хүчин төгөлдөрт тооцогдох ирц	Шийдвэр хүчин төгөлдөрт тооцогдох “дэмжсэн” гэх санал өгсөн гишүүдийн тоо
10.13.1	7 гишүүн	5 ба түүнээс дээш гишүүн
10.13.2	6 гишүүн	4 ба түүнээс дээш гишүүн
10.13.3	5 гишүүн	3 ба түүнээс дээш гишүүн

- 10.14 Хуралд оролцоогүй ч бичгээр саналаа гаргасан гишүүдийн саналыг хурлын ирц бүрдэлт болон санал хураалтын дүнд оруулж тооцно.
- 10.15 Компанийн тухай хуульд заасан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг хараат бус гишүүдийн оролцоотойгоор, тэдгээрийн санал дүгнэлтийг үндэслэн дийлэнх олонхын саналаар батлан шийдвэрлэнэ.
- 10.16 ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг “ТУЗ-ийн хурлын зар” маягт (Хавсралт №3)-ын дагуу батална.
- 10.17 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын холбогдох материалыг урьдчилан бэлдэж, гишүүдэд урьдчилан танилцуулсан байна.
- 10.18 Хурлаар хэлэлцэх асуудал нь тухайн асуудлыг хэлэлцсэний дүнд гаргах шийдвэрийн төсөл, шийдвэр гаргалтад хамаарах баримт бичгийн хамт байна.
- 10.19 Шинээр үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан шуурхай шийдвэрлэх асуудлыг “Бусад асуудал” гэсэн тодотголтойгоор аливаа хурлын хэлэлцэх асуудлын товд оруулах ба гишүүдийн дийлэнх олонх зөвшөөрсөн тохиолдолд тухайн хурлаар хэлэлцэнэ.

АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ, ШИЙДВЭР

- 11.1 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь “ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл” (Хавсралт №5)-г томьёолон бичиж, хурал болсон өдрөөс хойш ажлын 3 өдрийн дотор бичиж, ТУЗ-ийн гишүүдэд илгээж, ТУЗ-ийн тамгаар баталгаажуулна.
- 11.2 “ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл”- д дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:
 - 11.2.1 Хурал хуралдсан газар, огноо, хуралд оролцсон гишүүдийн болон бусад оролцсон этгээдийн нэр албан тушаал, хуралд оролцоогүй боловч саналын хуудсаар саналаа ирүүлсэн гишүүдийн нэр, хурал эхэлсэн болон дууссан цаг, хурлаар хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, хурлын явцад гарсан асуулт, хариулт, саналын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, хурлаас гарсан шийдвэрийн томьёолол, хурлаас гарсан шийдвэрийн эсрэг саналтай байсан гишүүн саналынхаа үндэслэлийг тэмдэглэлд тусгайлан тэмдэглүүлэхийг хүссэн тохиолдолд энэ тухай болон саналыг үндэслэлийн талаар гишүүний өгсөн тайлбар гэх мэт.
- 11.3 ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэрүүд тогтоол хэлбэрээр гарах бөгөөд тогтоолд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, компанийн тамга дарагдсанаар хүчинтэй болно.
- 11.4 ТУЗ-ийн тогтоолд санал өгсөн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж албажуулна.
- 11.5 ТУЗ-ийн тогтоол нь дугаартай байна. Дугаарыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тухайн оныг удирдлага болгон 1 гэж дараалуулан дугаарлана⁷.

АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ТӨСӨВ

- 12.1 ТУЗ-ийн гишүүн нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан бөгөөд бодлогын шийдвэр гаргалтыг хэрэгжүүлэгчийн хувьд цалин хөлс авна.
- 12.2 ТУЗ-д олгох цалин хөлсний хэмжээг Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооноос санал боловсруулан Хувьцаа эзэмшигчтэй хэлэлцэн, Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэрээр батална.

⁷2023/1 – 2023 оны 1 дүгээр тогтоол

- 12.3 ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төсвийг компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгана.

АРВАН ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН БАРИМТ БИЧИГ

- 13.1 ТУЗ-д хамаарах баримт бичгүүд нь компанийн болон “Очир Ундраа” группийн нууц болно.
- 13.2 ТУЗ-ийн хуралд хамаарах баримт бичгийг хурал нэр бүрээр ажлын файл болгон хавтаслаж, “Практикал даатгал ТУЗ эх хувь” гэсэн дардас дарж, “Очир Ундраа” ХХК-ийн архивд хугацаагүй хадгална.
- 13.3 ТУЗ нь дор дурдагдах бүрдэл бүхий баримт бичиг, гишүүний хувийн хэрэгтэй байна. Үүнд:
- 13.3.1 “Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны анкет” (Хавсралт №6), холбогдох материалууд;
- 13.3.2 ТУЗ-ийн гишүүнээр томилсон Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэр;
- 13.3.3 Санхүүгийн зохицуулах хорооны шийдвэр;
- 13.3.4 Эрх бүхий албан тушаалтны гэрээ;
- 13.3.5 Хууль тогтоомжийн дагуу шаардлагатай бусад баримт бичиг.

АРВАН ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ, ХЯНАХ

- 14.1 ТУЗ-ийн дарга нь Хувьцаа эзэмшигчтэй гэрээ байгуулан ажиллах ба ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүд, Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн даргатай гэрээ байгуулна.
- 14.2 ТУЗ-ийн даргын гэрээний хавсралтаар тухайн жилийн ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батална.
- 14.3 ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг баталгаажуулж, Хувьцаа эзэмшигчид жилээр тайлагнах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд улирал бүр төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хүргүүлнэ.
- 14.4 Гишүүдийн оролцоог Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооноос боловсруулсан үнэлгээний асуулгын дагуу бүрэн эрхийн хугацаа дуусах үед үнэлнэ.
- 14.5 Хувьцаа эзэмшигч шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны биелэлтийг хөндлөнгийн этгээдээр үнэлүүлж болно.
- 14.6 “Практикал даатгал” ХХК-ийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайланг ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга боловсруулж, ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар танилцуулж, Санхүүгийн зохицуулах хороонд жилд нэгээс доошгүй удаа хүргүүлнэ.