



ТЭНГЭРЛИГ

МЕДИА ГРУПП

**ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП ХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2023 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдөр

№23/06

Улаанбаатар хот

Г Т
*Компанийн журам, бодлого батлах
тухай*

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, "Тэнгэрлиг Медиа Групп" ХК-ийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4 дэх хэсэг болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2023 оны 4 сарын 28-ны өдрийн эчнээ санал хураалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Тэнгэрлиг Медиа Групп" ХК-ийн "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажиллах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Ажилтнуудын санал, гомдлыг шийдвэрлэх журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Цалин, урамшууллын бодлого"-ыг гуравдугаар хавсралтаар, "Хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөр"-ийг дөрөвдүгээр хавсралтаар, "Компанийн оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах бодлого"-ыг тавдугаар хавсралтаар, "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн чиглүүлэх сургалтын төлөвлөгөө"-ийг зургаадугаар хавсралтаар тус тус шинээр баталсугай.
2. "Тэнгэрлиг Медиа Групп" ХК-ийн "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам"-д оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг долдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. Дээрх журмуудыг компанийн үйл ажиллагаанд чанд мөрдөж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Г.Бат-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах, журмуудыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга /А.Удвал/-д даалгасугай.

ДАРГА



Г.УЯНГА



“ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК /цаашид “Компани гэх/-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажиллах журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /цаашид “Нарийн бичгийн дарга” гэх/-ын эрх, үүрэг, түүний үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/ баталсан тогтоол гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 1.3. Нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байна. Нарийн бичгийн дарга нь компанийн удирдлагаас хараат бус байх бөгөөд дараах үндсэн үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 1.3.1. Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;
 - 1.3.2. Компанийн засаглалын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 1.3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал /цаашид “ХЭХ” гэх/, ТУЗ-ийн хурлыг хугацаанд нь хуралдуулах, хурлын бэлтгэлийг хангах;
 - 1.3.4. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгтгэх;
 - 1.3.5. Компанийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагааг эрхлэх;
 - 1.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, компани доторх маргаантай асуудлыг шийдвэрлэхэд туслэх;
 - 1.3.7. Компанийн тухай хуулийн 82.2-т заасан үүргийг хүлээнэ.

2. НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 2.1. Нарийн бичгийн даргыг компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор нийт гишүүдийн олонхийн саналаар томилно. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.1.1. Дээд боловсролтой;
 - 2.1.2. Нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлагатай;
 - 2.1.3. Компанийн тухай хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй;
 - 2.1.4. Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг хангасан;
 - 2.1.5. Компанийн нэгдмэл сонирхолгүй, компанийн томоохон хувьцаа эзэмшигчдээс хараат бус;
 - 2.1.6. ТУЗ-ийн гишүүд нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг хүлээн авна. Үүнд:
 - 2.1.6.1. Боловсрол, ажлын туршлага;
 - 2.1.6.2. Компанийн хувьцаа эзэмшдэг эсэх /эзэмшдэг бол хувьцааны тоо хэмжээ/;



- 2.1.6.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон хувьцааны хяналтын багц эзэмшигчтэй холбоотой эсэх;
- 2.1.6.4. Нарийн бичгийн даргын албан тушаалыг хашихад ноцтой нөлөөлөх бусад хүчин зүйлгүй байх.
- 2.2. Нарийн бичгийн даргатай хийгдэх хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийн ТУЗ-оос баталгаажуулах ба ТУЗ-ийг төлөөлж тухайн гэрээнд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.
- 2.3. Нарийн бичгийн дарыг тухайн компанид өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.
- 2.4. ТУЗ-ийн дарга нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох ажилтныг томилно.

3. НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ

- 3.1. Компанийн засаглалын бодлого үйл ажиллагаа
 - 3.1.1. Олон улсын хэмжээнд явагдаж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах, ТУЗ болон удирдлагын багт шинэтгэлийн талаар мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр шинэтгэлүүдийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах;
 - 3.1.2. Компанийн засаглалын бодлого болон үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах санал, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж, зөвлөлд хүргүүлэх;
 - 3.1.3. Компанийн дотоод бодлого, журмыг боловсруулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох албан тушаалтанд зөвлөх;
 - 3.1.4. Шинээр сонгогдсон зөвлөлийн гишүүн болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод хяналтын ажилтанд компанийн засаглалын бодлого, журмыг танилцуулах.
- 3.2. Харилцаа холбоо, ил тод байдал
 - 3.2.1. Компанийн хуулийн хэлтэстэй хамтарч ажиллах, мэдээлэл солилцох;
 - 3.2.2. Компанийн талаарх мэдээлэл, тайлангуудыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
 - 3.2.3. Олон нийтэд ил болгох компанийн мэдээллийг хуульд заасан арга хэрэгсэлээр хүргэх асуудлыг хариуцах;
 - 3.2.4. Хувьцаа эзэмшигч, зээл олгогчийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх асуудлыг хариуцах;
 - 3.2.5. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх удирдлага, бусад салбар, хэлтэс хоорондын мэдээлэл солилцооны үр дүнтэй байдлыг хангахад хувь нэмэр оруулж ажиллах;
 - 3.2.6. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, эрх бүхий этгээдийг тухайн мэдээлэлд зохих ёсоор нэвтрүүлэхэд хяналт тавих;
 - 3.2.7. Компанийн засаглалын ажилтан нь өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн бүх алба, хэсэг, ажилтнаас мэдээлэл авах.
- 3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-ийн хурлыг зохион байгуулах
 - 3.3.1. ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж явуулахдаа компанийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх ба дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 3.3.1.1. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн бүтээлийг үндэслэн гаргаж зөвлөлийн даргад хүргүүлэх;



- 3.3.1.2. ТУЗ-ийн хурлын товыг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэн гаргаж, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэх;
- 3.3.1.3. ТУЗ-ийн баталгаажуулсан жагсаалтын дагуу хуралд оролцох хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүд, бусад эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг хүргүүлэх;
- 3.3.1.4. Компанийн удирдлагын баг болон компанийн хөндлөнгийн аудит, зөвлөх байгууллага, дотоод хяналт шалгалтын газарт хурлын зарын талаар мэдээлэх;
- 3.3.1.5. ХЭХ-ын зарыг хуульд заасан арга, хэрэгслээр мэдээлж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.3.1.6. ХЭХ-ын зарын хамт хурлаар хэлэлцэх асуудлууд түүнд холбогдох мэдээлэл, баримт бичгүүд, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл, саналын хуудас зэргийг бэлтгэх, хуралд оролцогчид хурлын өмнө танилцах боломж, нөхцөлийг хангах;
- 3.3.1.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн бөглөсөн саналын хуудсыг хураан авч тооллогын коммист шилжүүлэх ба зөвлөлийн гишүүдийн бөглөсөн саналын хуудсыг хураан авч зөвлөлийн даргад шилжүүлэх;
- 3.3.1.8. ХЭХ-ын тэмдэглэл хөтлөх ба баталгаажуулсан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;
- 3.3.1.9. Хувьцаа эзэмшигчдэд болон ТУЗ-ийн гишүүдэд хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг танилцуулах, тэдгээрийн хүсэлтийн дагуу тэмдэглэлийн хувийг хүргүүлэх;
- 3.3.1.10. ХЭХ-ын процесс, холбогдох дүрэм, журмын талаар зөвлөгөө өгөх, оролцогчдын асуултад хариулах;
- 3.3.1.11. ХЭХ-ын хуралдуулах, удирдан явуулах явцад үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах.

4. ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ДҮРЭМ ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ

- 4.1. Компанийн хууль тогтоомжийг тухайн компани хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавина.
- 4.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад ажилтнаас компанийн засаглалын бодлого, дүрэм, журмыг зөрчсөн тохиолдлыг ТУЗ-ийн даргад даруй мэдэгдэнэ. Хэрэв ТУЗ-ийн дарга, гишүүд компанийн дүрэм, журмыг зөрчвөл ХЭХ дээр зөрчлийг мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 4.3. ТУЗ-д компанийн засаглалын компанийн засаглалын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, анализ хийх болон сайжруулах зэрэгт дэмжлэг үзүүлнэ.
- 4.4. Компанийн удирдлага ба хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд үүссэн сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэхэд туслах, зуучлагчаар оролцоно.
- 4.5. Компанийн бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар танилцуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцахаас гадна хуулбарыг зохих этгээдийн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгнө.
- 4.6. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн гомдол, саналыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, холбогдох газар, хэлтэс, ажилтанд хүлээлгэн өгч, хүлээн авсан этгээд уг гомдол саналыг цаг хугацаанд нь барагдуулж, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавина.

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын
2023 оны 5 сарын 1-ны өдрийн
23/06 тоот тогтоолын нэгдүгээр хавсгалт I



- 4.7. Хувьцаа эзэмшигчийн эрх зөрчигдсөн асуудлыг бүртгэж, шалгалтын үр дүнг зөвлөлийн даргад мэдээлнэ.

-----o0o-----



- 2.10 Харилцагч иргэн, байгууллагаас ажилтанд холбогдуулан гомдол, санал гаргасан тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын туслах гомдол, саналыг бүртгэн авч, ажлын 2 өдөрт багтаан Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэж, холбогдох удирдлагуудаас саналыг авч, хариу бичгийг гомдол гаргагчид илгээнэ.
- 2.11 Журмын 2.10-г заасан гомдол, саналыг шийдвэрлэх явцад гомдолд дурдсан ажилтан нь компанийн ажил хэргийн нэр хүндэд халдсан үйлдэл гаргасан, илт худал худал мэдээлэл тараасан, бусдыг төөрөгдөлд оруулсан, авлига, шан харамж авсан болон бусдад ноцтой хохирол учруулсан тохиолдолд түүнд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ТАЛААР САНАЛ ГОМДОЛ ГАРГАХ

- 3.1 Ажилтан нь ажлын байран дахь үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой санал гомдол мэдүүлэх шаардлага гарвал журмын 3.2-3.5 дахь хэсэгт заасан үе шатыг баримтлах ба эрх нь зөрчигдсөн гэж үзсэн даруйд буюу ажлын 2 өдөрт багтаан гомдлоо гаргана. Шат дараалалгүйгээр санал гомдлоо шууд мэдүүлэхийг хориглоно.
- 3.2 Ажилтан тухайн асуудлаар өөрийн шууд харьяалах удирдах ажилтанд санал, гомдол гаргана.
- 3.3 Санал, гомдлыг хүлээн авсан удирдлах ажилтан тухайн асуудлаар Хүний нөөцийн менежерээс зөвлөгөө авсны дараа ажилтанд ажлын 2 /хоёр/ өдөрт багтаан бичгээр хариу мэдэгдэнэ. Хариуг 3 /гурав/ хувь үйлдэх ба нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөцийн менежер, гомдол, санал гаргасан ажилтанд илгээж ажилтны хувийн мэдээллийн санд оруулна.
- 3.4 Ажилтан нь энэхүү журмын 3.2-г заасны санал гомдол шийдвэрлүүлж чадаагүй бол дээд шатны удирдах ажилтанд санал, гомдлоо бичгээр гаргаж өгнө.
- 3.5 Харьяалах нэгжийн удирдлага ажлын 1 /нэг/ өдөрт багтаан хариуг бичгээр гомдол гаргасан ажилтанд хүргэнэ.
- 3.6 Гомдол гаргасан ажилтан журмын 3.5-г заасан бичгэн хариуг хангалттай гэж хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд тухайн маргааныг журмын 2.4, 2.5-д заасан дарааллын дагуу хандаж шийдвэрлүүлнэ. Компанийн үйл ажиллагааны талаар харилцагч байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн гомдол, саналыг Гүйцэтгэх захирлын туслах хүлээн авч бүртгэх бөгөөд Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
- 3.7 Компани нь харилцагч байгууллага, иргэнд гомдол, саналын хариуг ажлын 2 өдөрт багтаан бичгээр өгнө. Судлах шаардлагатай тохиолдолд хугацааг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр ажлын 2 өдрөөр сунгаж болно.



АЖИЛТНУУДЫН САНАЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү ажилтнуудын санал, гомдлыг шийдвэрлэх тухай журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн ажилтнууд болон харилцагч иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн компани болон хамтран ажиллаж буй ажилтнуудын талаарх санал, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, түүнийг шийдвэрлэхэд оршино.
- 1.2 Энэхүү журам болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 1.3 “Санал” гэдэгт Компани болон бусад ажилтны үйл ажиллагаатай холбоотой зөвлөгөө, мэдээлэл, шинэ санал гэх зэргээр гаргасан аливаа мэдэгдлийг ойлгоно.
- 1.4 “Гомдол” гэдэгт эрх, ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзсэн харилцагч болон ажилтны компани болон хамт ажиллаж буй ажилтанд холбогдуулан сэтгэл хангалуун бус байдлаа илэрхийлж, шийдвэрлүүлэхийг хүссэн мэдэгдлийг ойлгоно.
- 1.5 Гомдол, санал шийдвэрлэх хугацаа нь гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс эхлэн гомдол гаргагчид гомдлын хариуг илгээсэн эсхүл мэдэгдсэн өдрөөр дуусгавар болно.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ ТАЛААР САНАЛ, ГОМДОЛ ГАРГАХ

- 2.1 Ажилтнуудын хооронд үүссэн үл ойлголцсон албан болон хувийн харилцааг тухайн ажилтнууд хоорондоо эв зүйгээр шийдвэрлэхийг нэн тэргүүнд эрхэмлэнэ.
- 2.2 Журмын 2.1-т заасны дагуу эвийн журмаар шийдвэрлэж эс чадвал тухайн өдөртөө багтаан өөрийн шууд удирдах албан тушаалтанд шийдвэрлүүлэхээр амаар болон бичгээр хандана.
- 2.3 Тухайн удирдах албан тушаалтан ажлын 1 өдөрт багтаан гомдол, саналыг шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тус хугацаанд Хүний нөөцийн менежерт шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэн өгч болно.
- 2.4 Хүний нөөцийн менежер нь санал, гомдлыг судалж үзээд ажлын 2 өдөрт багтаан шийдвэрлэх эрхтэй.
- 2.5 Хүний нөөцийн менежер журмын 2.4-т зааснаар дангаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд тухайн маргааны талаарх тайланг бэлтгэн, саналаа Компанийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 2.6 Компанийн Гүйцэтгэх захирал тухайн асуудлыг ажлын 3 өдөрт багтаан эцэслэн шийдвэрлэх эрхтэй байна.
- 2.7 Компанийн Гүйцэтгэх захирал буруутай ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн дагуу сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээ авч болно.
- 2.8 Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь ажилтны илт худал мэдээлэл тараасан, компани, хувь хүний нууцыг задруулсан, задруулахаар завдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 2.9 Гомдол гаргасан ажилтан нь дээрх дараашлыг баримтлахгүйгээр Компанийн Гүйцэтгэх захиралд санал, гомдлоо шууд мэдүүлэхийг хориглоно.



ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОДЛОГО

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү бодлогын баримт бичгийн зорилго нь компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын зарчмыг тодорхойлж, Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/, гүйцэтгэх удирдлагын болон компанийн нийт ажилтны цалин, урамшууллын тогтолцооны үндсийг тогтооход оршино.
- 1.2. Холбогдох баримт бичиг
 - 1.2.1. Монгол Улсын Компанийн тухай хууль;
 - 1.2.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль;
 - 1.2.3. Компанийн дүрэм;
 - 1.2.4. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Монголын Компанийн Засаглалын Кодекс;
 - 1.2.5. Холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичиг.
- 1.3. Компани нь өөрийн цалин, урамшууллын тогтолцоондоо дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.3.1. *Бизнесийн стратегитай уялдуулах.* Урт хугацааны өсөлтийг бий болгож, хувьцаа эзэмшигчдэд хүртээх ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бизнесийн үйл ажиллагаатайгаа цалин, урамшууллын тогтолцоогоо уялдуулна.
 - 1.3.2. *Өрсөлдөхүйц байх.* Бид мэргэшсэн, өндөр ур чадвартай ажилтнуудыг сонгон шалгаруулж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад шаардлагатай цалин, урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлнэ.
 - 1.3.3. *Гүйцэтгэлд суурилах.* Бид тодорхой, хэмжигдэхүйц зорилго тавьж, гүйцэтгэлийг шударгаар үнэлэн урамшуулал олгоно.
 - 1.3.4. *Хүний хөгжилд анхаарах.* Бид ажилтнуудын карьерийн ахиц дэвшил, хувь хүний хөгжилд анхаарч, албан тушаал дэвших, тасралтгүй суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлнэ.

2. ТУЗ-ИЙН ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ

- 2.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь тогтмол үндсэн цалинтай байна. Энэхүү цалин нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд ур чадвараа дайчлан ажиллах, гишүүдийн үйл ажиллагааг идэвхижүүлэхэд чиглэсэн байна.
- 2.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэх системийг ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо болон цалин, урамшууллын хороо боловсруулж, батлан мөрдөх бөгөөд тайлангийн жил дууссаны дараа гишүүн бүрийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгч, урамшууллын хэмжээг тогтоож болно.
- 2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын цалинг ТУЗ тогтооно.

3. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

- 3.1. Гүйцэтгэх удирдлагын цалингийн бүрдэл нь үндсэн цалин болон урамшууллаас бүрдэнэ.



- 3.2. Гүйцэтгэх удирлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх, урамшуулал олгох, цалинг шинэчлэн тогтоох системийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо боловруулж, батлан мөрдөнө.
- 3.3. Гүйцэтгэх удирдлага болон удирдлагын багийн гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, урамшуулал олгох, цалинг шинэчлэн тогтоох шийдвэрийг ТУЗ энэхүү бодлого, зарчимд нийцүүлэн гаргана.

4. КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ

- 4.1. Энэхүү бодлого, зарчимд нийцүүлж компанийн нийт ажилтны цалин, урамшууллыг ТУЗ тогтооно.
- 4.2. Тухайн жилийн батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний хүрээнд энэхүү бодлого, зарчимд нийцүүлэн компанийн ажилтнуудад гүйцэтгэх удирдлагаас цалин, урамшууллыг олгож байна.

5. ХЯНАЛТ, САЙЖРУУЛАЛТ

- 5.1. Энэхүү бодлогын баримт бичгийг ТУЗ-ийн шийдвэрээр өөрчилж, сайжруулж, хүчингүйд тооцож болно.
- 5.2. Энэхүү бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо хяналт тавьж ажиллана.



“ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП” ХК-ИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧИДТАЙ ХАРИЛЦАХ ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь “ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП ХХК” ХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн хувьцаа эзэмшигч, ирээдүйн хөрөнгө оруулагч, санхүүгийн зах зээлд оролцогчдод компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлж болохуйц үйл явдал, засаглал, стратегийн зорилтын хэрэгжилт, хэтийн төлөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар мэдээлэл хүргэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.1 Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дор дурдсан үр дүнд хүрэхийг зорино.
 - 1.2.1. Компанийн санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайланалын ил тод, нээлттэй байдлыг олон улсын сайн жишигт хүргэж, хөрөнгө оруулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр цаг хугацаанд нь хангах;
 - 1.2.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хамгаалах, харилцан итгэлцлийг нэмэгдүүлэх;
 - 1.2.3. Компанийн зах зээлийн үнэлгээ бодитоор тогтох буюу компанийн хувьцааны ханшийг бодитой үнэлэх боломжоор хөрөнгө оруулагчдыг хангах;
 - 1.2.4. Компанийн засаглалын олон улсын зарчимд нийцсэн хөрөнгө оруулагчтай харилцах мэдээллийн сувгийг бий болгосноор ирээдүйн хөрөнгө оруулагчдыг татах, бизнесийн үнэ цэнэ болон компанийн засаглалыг сайжруулах.
- 1.2 Энэхүү хөтөлбөр нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.

ХОЁР. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧИДТАЙ ХАРИЛЦАХ

- 2.1 Компани нь хөрөнгө оруулагчдад дор дурдсан мэдээллийг компанийн цахим хуудас, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, тухайн хөрөнгө оруулагчид саадгүй хүргэх боломжийг хангасан бусад хэлбэрээр хүргэнэ.
 - 2.1.1. Жилийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан;
 - 2.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар, мэдэгдэл, хурлын материал;
 - 2.1.3. Хөрөнгө оруулагчийн шийдвэр гаргалтад нөлөө үзүүлэхүйц бизнесийн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд бий болсон нөхцөл байдалтай холбоотой тухай бүр хүргэх мэдээлэл;
 - 2.1.4. Зах зээлийн судалгаа, шинжээчийн дүгнэлт;
 - 2.1.5. Хөрөнгө оруулагчдын санал, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэсэн байдал;
 - 2.1.6. Шаардлагатай бусад.
- 2.2 Компани нь дор дурдсан хэлбэрээр хөрөнгө оруулагчидтай харилцана.
 - 2.2.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр компанийн санхүүгийн гүйцэтгэл, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага, хөндлөнгийн аудиторын тайлан болон хурлын шийдвэрийн төслийг хэлэлцэж, санал авах, асуулга зохион байгуулах;
 - 2.2.2 Санал бодлыг хүлээн авах;
 - 2.2.3 Мэдээлэл хүргэх, солилцох;
 - 2.2.4 Шаардлагатай бусад.

ГУРАВ. БУСАД

- 3.1 Компанийн Гүйцэтгэх удирдлага нь хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын
2023 оны 5 сарын 1-ний өдрийн
23/06 тоот тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт



- 3.2 Хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд компанийн ТУЗ-өөс хяналт тавина.
- 3.3 Энэхүү хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор компанийн ТУЗ нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-ooOoo-



“ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП” ХК-ИЙН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДАЙ ХАРИЛЦАХ, ХАМТРАН АЖИЛЛАХ БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү баримт бичгээр “ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП ХХК” ХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах бодлогыг тодорхойлно.
- 1.1 Бодлогын баримт бичгийн зорилго нь компанийн хувьцаа эзэмшигч, ажилтан, хэрэглэгч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, зохицуулагчтай хэрхэн харилцах, хамтын ажиллагааг тодорхойлоход оршино.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1 ТУЗ энэхүү бодлогын баримт бичгийг баталж, хяналт тавьж ажиллана.
- 2.2 Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, тэдгээрийн дагуу тодорхой ажил зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаар шийдвэр гаргуулан хариу өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах замаар бодлогыг хэрэгжүүлнэ.
- 2.3 Компанийн оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллахдаа цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ашиглана.

ГУРАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУД

- 3.1 Хувьцаа эзэмшигчийг компанийн хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэгч гэдэг утгаар нь түүний хууль тогтоомжид заасан эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, компанийн талаар мэдээлэл авах болон бусад эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрэн хангаж компанийн ТУЗ хэрэгжилтэд нь хяналт тавьна.
- 3.2 Ажилтныг компанийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэгч гэдэг утгаар нь түүнтэй харилцахдаа хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан эрх хэмжээ, үүрэг хариуцлагын хүрээнд харилцана.
 - 3.2.1 Хөдөлмөрийн дотоод журамд ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх зохицуулалтыг тусгах ба хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөтэй байх;
 - 3.2.2 Ажилтны гаргасан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхдээ ажилтанд ашигтай байдлаар шийдэх;
- 3.3 Хэрэглэгч, харилцагчийг компанийн орлогыг бүрдүүлэгч гэсэн утгаар нь тэдний хэрэгцээг чанар, тоон үзүүлэлтээр бүрэн хангах зорилго бүхий байгууллагын соёлыг бүрдүүлж ажиллана.
 - 3.3.1 Хэрэглэгч, харилцагчтай харилцах харилцаанд гарсан зөрчил, маргааныг эв дүйгээр тохиролцож, харилцан буулт хийх замаар шийдэх.
- 3.4 Бэлтгэн нийлүүлэгчийг компанийн үйл ажиллагааны эх үүсвэр /түүхий эд, бараа материал/-нэр хангагч гэсэн утгаар нь гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ бүрэн хэрэгжүүлнэ.
 - 3.4.1 Хэрэглэгч, харилцагчтай харилцах харилцаанд гарсан зөрчил, маргааныг эв дүйгээр тохиролцож, харилцан буулт хийх замаар шийдэх;
 - 3.4.2 Харилцан тохиролцож шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд шүүхийн журмаар шийдвэрлэх.
- 3.5 Холбогдох хууль тогтоомжид заасан нөхцөл шаардлагыг бүрэн хангаж, зохицуулагч, төрийн байгууллагад тайлан мэдээг цаг тухайд нь хүргүүлнэ.
 - 3.5.1 Зохицуулагч, төрийн байгууллагатай харилцах харилцаанд цахим хэрэгслийг ашиглах;



3.5.2. Хууль тогтоомж зөрчсөн аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

ДӨРӨВ. БУСАД

- 4.1 ТУЗ-өөс энэхүү бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-ooOoo-



**“ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ГИШҮҮДИЙГ АНХАН ТОМИЛОГДОХОД ЧИГЛҮҮЛЭХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Сургалтын сэдэв	Сургагч	Хаана
Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, танилцуулга	Гүйцэтгэх захирал	Хурлын танхим
Компанийн үнэт зүйлс, алсын хараа, стратегийн зорилт	Гүйцэтгэх захирал	Хурлын танхим
Компанийн бүтэц, засаглал	Гүйцэтгэх захирал, Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
ТУЗ-өөс хяналт тавихад шаардлагатай санхүүгийн болон санхүүгийн бус мэдээлэл, жилийн төсөв, бизнес төлөвлөгөөний талаарх мэдээлэл	Гүйцэтгэх захирал, Санхүү хариуцсан захирал	Хурлын танхим
Компанийн өмч хөрөнгө, хувьцааны талаарх мэдээлэл	Санхүү хариуцсан захирал	Хурлын танхим
ТУЗ-ийн гишүүдийн чиг үүрэг, эрх хэмжээ, хариуцлага	Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Гүйцэтгэх удирдлага болон хувьцаа эзэмшигч нартай ажлын уялдаа холбоо	Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Компанийн тухай хууль, засаглалын кодекс, зарчмуудын танилцуулга	Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Их хэмжээний хэлцэл, Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл	Санхүү хариуцсан захирал, Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Ашиг сонирхол, авлигаас ангид байх	Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Эрсдэлийн удирдлага	Гүйцэтгэх захирал, Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Хөндлөнгийн аудит ба дотоод аудит	Гүйцэтгэх захирал, Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Компанийн нийгмийн хариуцлага	Гүйцэтгэх захирал, Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Ёс зүйтэй бизнесийн үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэх захирал, Хуулийн зөвлөх	Хурлын танхим
Бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлт, маркетингийн бодлого, төлөвлөгөө	Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал	Хурлын танхим
Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө	Захиргаа, хүний нөөцийн захирал	Хурлын танхим



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Энэхүү Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК-ийн (цаашид “Компани” гэх) Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох журам, зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам болон зөвлөлөөс компанийн бусад эрх бүхий этгээд, зөвлөлийн хороодтой харилцах харилцаа, мөн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө гишүүнийг чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. ТУЗ-ийн үндсэн зорилго нь компанийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, удирдлага зохион байгуулалт, санхүү эдийн засгийг бэхжүүлэх, компанийн цаашдын бодлого чиглэлийг тогтоох, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхэд оршино.
- 1.3. Компани болон гишүүн хоорондын харилцааг Иргэний хуульд заасан гэрээгээр зохицуулах ба тус гэрээнд компанийн нэрийн өмнөөс хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид “ХЭХ” гэх)-аас итгэмжлэгдэн томилогдсон этгээд гарын үсэг зурна.
- 1.4. Энэхүү Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 5 сарын 7-ны өдрийн 162 тоот тогтоолоор батлагдсан Компанийн засаглалын кодексе, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актад нийцүүлэн боловсруулав.

ХОЁР.ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 2.1. ТУЗ нь хууль болон Компанийн дүрмийн дагуу ХЭХ-ын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагаа хамаарна. Үүнд:
 - 2.2.1. Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөмж, бэлтгэл ажлын дагуу компанийн жилийн санхүү, бизнес төлөвлөгөө зэрэг компанийн стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;
 - 2.2.2. Компанийн урт, богино хугацааны санхүүгийн болон үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг батлах, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн талаар дүгнэлт гаргах;
 - 2.2.3. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх; гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх тэдгээрийн бүрэн эрхийг тодорхойлох;
 - 2.2.4. Салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, татан буулгах, тэдгээрийн дотоод журмыг батлах;
 - 2.2.5. Нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах, өөрчлөх замаар компанийг өөрчлөн байгуулах шийдвэрийг гаргах;
 - 2.2.6. Компанид хадгалж байвал зохих нэмэлт баримт бичгийн жагсаалт гаргах;
- 2.3. ХЭХ-д бэлтгэх, хурлыг зохион байгуулахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагаа хамаарна. Үүнд:
 - 2.3.1. Хэрэв саналын хуудсаар урьдчилан санал авах тохиолдолд ХЭХ болох огноо, газар, эхлэх цаг, бөглөсөн саналын хуудсаа илгээх шуудангийн хаягийг тодорхойлох, саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдрийг тодорхойлох;
 - 2.3.2. ХЭХ-ын оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах бүртгэлийн өдрийг тодорхойлох;
 - 2.3.3. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудыг батлах, хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд тусгах;
 - 2.3.4. ХЭХ хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх өдөр, журмыг тодорхойлох;
 - 2.3.5. ХЭХ-д бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох мэдээллийн (материал) жагсаалт гаргах, тухайн мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангах;



- 2.3.6. Хэрэв саналын хуудсаар санал авах бол саналын хуудасны маягт, агуулгыг батлах;
 - 2.3.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал (ХЭЭХ) болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлах (ХЭЭБХ);
 - 2.3.8. Хувьцаа эзэмшигчийн ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар гаргасан санал болон Компанийн ТУЗ болон тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх хүний талаарх саналыг хүлээн авч, хуулийн дагуу хянан үзэх;
 - 2.3.9. Хувьцаа эзэмшигч тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал болгосон эсэхээ үл хамааран өөр бусад асуудлыг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудад тусгах;
 - 2.3.10. Хувьцаа эзэмшигчээс ТУЗ-ийн болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлээгүй буюу хангалттай тооны этгээдийг нэр дэвшүүлээгүй тохиолдолд ТУЗ болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлэх.
 - 2.3.11. Дараах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлана. Үүнд:
 - 2.3.11.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн 50%-аас дээш тооны гишүүд ажиллах боломжгүй болсон;
 - 2.3.11.2. Хэрэв хоёр (2) эсвэл түүнээс дээш тооны хараат бус гишүүд, 10 болон түүнээс дээш хувийн саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигч санал гаргасан, шаардлага тавьсан;
 - 2.3.11.3. Жилийн санхүүгийн тайлан гаргах үед Компанийн алдагдал компанийн нийт өөрийн хөрөнгийн 30%-аас давсан;
 - 2.3.11.4. Компанийн өрийн хэмжээ хоёр (2) жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болсон;
 - 2.3.11.5. ТУЗ шийдвэр гаргасан;
 - 2.3.11.6. Аудитын хорооноос хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал хийх хүсэлт тавьсан;
 - 2.3.11.7. Хэрэв Компанийн ХЭХ хуульд заасны дагуу ТУЗ-д хараат бус гишүүнийг сонгоогүй, эсвэл хараат бус гишүүд нь хуульд заасан хараат бус байдлаа алдсан.
 - 2.3.12. ХЭХ-ын ээлжит бус хурлын саналыг авч үзэх, хурал зарлах хүсэлт хүлээн авсны дараа ажлын арван (10) хоногийн дотор ХЭХ зарлах эсвэл зарлах үйл ажиллагаанаас татгалзах шийдвэр гаргах;
 - 2.3.13. ХЭХ-ын ээлжит бус хурал зарлах, зарлахаас татгалзсан шийдвэрийг сонирхсон талуудад нэн даруй мэдэгдэх;
 - 2.3.14. Хурал хийх тухай мэдэгдэл гаргасан өдрөөс эхлэн хувьцаа эзэмшигчдэд хэлэлцэх асуудалтай холбогдох баримт бичигтэй танилцах боломжоор хангана.
 - 2.3.15. Дараах асуудлуудыг ХЭХ-д оруулж хэлэлцүүлнэ. Үүнд:
 - 2.3.15.1. Компанийг өөрчлөн байгуулах, өөрчлөн байгуулалтын хэлбэр болон холбогдох асуудлууд;
 - 2.3.15.2. Компанийг татан буулгах, татан буулгах комисс байгуулах, холбогдох бичиг баримтыг батлах;
 - 2.3.15.3. Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийн тодорхой асуудлыг хөндлөнгийн менежерт шилжүүлэх;
 - 2.3.15.4. Жилийн тайлан батлах;
 - 2.3.15.5. Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;
 - 2.3.15.6. Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;
 - 2.3.15.7. 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 шийдүүлэхээр;
 - 2.3.15.8. Компани өөрийн хувьцааг худалдаж авах;
 - 2.3.15.9. ТУЗ, ХЭХ-ын дотоод дүрмийг батлах;
 - 2.3.15.10. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын хөлсийг батлах.
- 2.4. Компанийн үнэт цаас, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:



- 2.4.1. Энгийн хувьцаа, давуу эрхтэй хувьцаа, өрийн бичиг, опцион гэх мэт үнэт цаасанд хөрвөх чадвартай хувьцаанаас гаргах талаар шийдвэр гаргах;
- 2.4.2. Өрийн бичиг гаргах шийдвэрт заасан бол гаргасан өрийн бичгээ төлөгдөх хугацаанаас нь өмнө эргүүлэн худалдан авах талаар шийдвэр гаргах;
- 2.4.3. Үндсэн хөрөнгийн үнэлгээг тогтоох, гаргах үнэт цаасны төрөл, тоо, гаргах хугацаа, нөхцөлийг тогтоох;
- 2.4.4. Хэрэв ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд нэмэлт хувьцаа гаргах, хувьцааны төлбөрийг мөнгөн бус хэлбэрээр хийх зэрэг асуудал тусгагдсан тохиолдолд, хувьцааны төлбөрт төлж болох үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах, энэ төрлийн үндсэн хөрөнгийн үнэлгээний тайлан гаргах;
- 2.4.5. Ногдол ашгийн төлбөрийн хэмжээг тогтоож, ногдол ашиг хуваарилах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.4.6. Компанийн нөөц хөрөнгө болон бусад мөнгөн хөрөнгийг ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх;
- 2.4.7. Хуульд заасан тохиолдолд их хэмжээний хэлцэл бол бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй тусгай хэлцлийг батлах;
- 2.4.8. Компанийн цэвэр ашгийн 10%-аас дээш үнэтэй хөрөнгөтэй холбогдох гэрээ, хэлцлийг батлах;
- 2.4.9. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй бусад тохиолдолд сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах эсэхийг шийдэх;
- 2.4.10. Санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөөнөөс гадна үйл ажиллагааг батлах шийдвэр гаргах (стандарт бус бизнесийн үйл ажиллагаа).
- 2.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг чиглүүлэх, хянахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагаа хамарна. Үүнд:
 - 2.5.1. Байнгын болон түр ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах;
 - 2.5.2. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ТУЗ-н нарийн бичгийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, эсвэл бусад албан тушаалтанд компанийг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх олгох;
 - 2.5.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн ажлын хөлсийг оролцуулан хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;
 - 2.5.4. Хөндлөнгийн аудитор томилох, түдгэлзүүлэх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;
 - 2.5.5. Гүйцэтгэх захирлын өөр компанийн удирдах албанд ажиллах асуудлыг зөвшилцөх;
 - 2.5.6. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудит хийж, тусгай шалгалт явуулах хүсэлт гаргах;
 - 2.5.7. Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах хүсэлт тавих;
 - 2.5.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх;
 - 2.5.9. Дараах дотоод журмуудыг батална. Үүнд:
 - 2.5.10.1. Гүйцэтгэх захиралд холбогдох;
 - 2.5.10.2. Эрсдэлийн менежмент;
 - 2.5.10.3. Мэдээллийн бодлого;
 - 2.5.10.4. ТУЗ-ийн нарийн бичигт холбогдох;
 - 2.5.10.5. Нууцлалын болон дотоод мэдээлэл;
 - 2.5.10.6. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтын журам;
 - 2.5.10.7. Засаглалын бодлого;
 - 2.5.10.8. Компанийн ХЭХ болон гүйцэтгэх удирдлага баталснаас бусад дотоод баримт бичиг;
 - 2.5.10.9. Хуульд заасан бусад дүрэм журам



- 2.6. Гишүүд нь Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, Компанийн бүтэц, нэгжийн дарга нараас өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл авах эрхтэй.
- 2.7. ТУЗ-ийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдээгүй асуудлуудыг гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багт шилжүүлэхгүй.

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 3.1. ТУЗ нь 9-өөс доошгүй гишүүдээс бүрдэх ба нийт гишүүдийн гуравны нэгээс багагүй тооны гишүүд хараат бус байна.
- 3.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байна. Компанийн хувьцаа эзэмшигч биш этгээдийг гишүүнээр сонгож болно.
- 3.3. Компанийн ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүсийг улируулан сонгож болно.
- 3.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь аудит, нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, хууль эрх зүй, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр мэргэшсэн, дадлага туршлага бүхий ёс зүйн өндөр шаардлага хангасан байвал зохино.
- 3.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь өрсөлдөгч Компанийн хувь нийлүүлэгч, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ажилтан байж болохгүй.
- 3.6. Эдийн засгийн гэмт хэрэг үйлдсэн, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны зах зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил гаргасан болох нь тогтоогдож шийтгэл хүлээсэн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.
- 3.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалд гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй.
- 3.8. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ-д ажиллах гишүүдийн тоо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн дөрөвний нэгээс илүү байж болохгүй.
- 3.9. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг заавал хангасан байна.
- 3.10. ТУЗ болон гишүүн бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны зөвлөмжид үндэслэн ТУЗ-өөс боловсруулсан тавигдах шаардлагын дагуу үнэлнэ.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ХАРИУЦАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

ТУЗ-ийн дарга:

- 4.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дундаас ил санал хураалтаар сонгох ба олонхын санал авсан дүнгээр ТУЗ-ийн даргыг томилох, чөлөөлөх, дахин сонгох эрхтэй.
- 4.2. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга удирдах бөгөөд гишүүдийн санал хурлын үеэр тэнцсэн тохиолдолд тухайн асуудлыг өөрийн саналаар шийдвэрлэх давуу эрх эдлэнэ.
- 4.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнээр ажиллаж байгаа нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн даргаар сонгохгүй.
- 4.4. ТУЗ-ийн дарга дараах үйл ажиллагааг хариуцна:
 - 4.4.1. ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;
 - 4.4.2. ТУЗ-ийн уулзалтын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, гишүүдийн зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах;
 - 4.4.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, тэмдэглэлд гарын үсэг зурах;
 - 4.4.4. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбогдуулан тухайн нэр дэвшигчид эрүүгийн гэмт хэргийн улмаас ял шийтгүүлсэн эсэх талаар мэдээлэл авах хүсэлт гаргах;
 - 4.4.5. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;
 - 4.4.6. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаарх материалыг бүрдүүлэх, хурлын дэгийн дагуу санал хурааж үр дүнтэй шийдвэр гаргах;
 - 4.4.7. Хурлаас долоо хоногоос доошгүй хугацааны өмнө гишүүдийг хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох мэдээллээр хангах;



- 4.4.8. ТУЗ-ийн хороонуудыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороонуудад гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, Компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах;
 - 4.4.9. Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудтай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах;
 - 4.4.10. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зохион байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчийн бичгээр гаргасан санал хүлээн авах;
 - 4.4.11. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх;
 - 4.4.12. ХЭХ-ыг өөр албан тушаалтан зарлаж, ХЭХ-ийг даргалах өөр этгээдийг томилсноос бусад тохиолдолд ХЭХ-ыг даргалах;
 - 4.4.13. Компанийн жилийн тайланд тусгах тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх.
- 4.5. ТУЗ-ийн даргын эзгүй үед түүний томилсон гишүүн хурлыг удирдана. ТУЗ-ийн дарга аливаа этгээдийг томилоогүй бол хамгийн ахмад гишүүн хурлыг удирдана.

ТУЗ-ийн гишүүн:

- 4.6. ТУЗ-ийн гишүүд эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.6.1. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийн төлөө ажиллана. Өөрөөр хэлбэл бүх боломжит мэдээллийг анхаарч үзэх, ойролцоо нөхцөл байдалд анхааралтай, сайтар бодож боловсруулсан шийдвэр гаргах;
 - 4.6.2. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хороодынхоо ажилд оролцох;
 - 4.6.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;
 - 4.6.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэнэ.
 - 4.6.5. ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд биечлэн оролцох, түүний биелэлтийн талаар мэдээлэл авах, ТУЗ-ийн эрх хэмжээний асуудлаар хяналт шалгалт явуулна.
 - 4.6.6. ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох хүмүүст шаардлага тавих, тайлбар гаргуулах, хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх, үндэслэл гаргах, шийдвэр батлуулах зэрэг бүрэн эрхтэй.
- 4.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА

- 5.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байх бөгөөд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуульд заасан хугацаанд хуралдуулснаар бүрэн эрх хэрэгжинэ.
- 5.2. Өмнөх ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараагийн ТУЗ томилогдоход дуусгавар болно.
- 5.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг Компанийн тухай хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүй тохиолдолд ТУЗ-ийн ХЭХ-г бэлтгэх, түүнийг зарлах, зохион байгуулахаас бусад Компанийн тухай хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон бүрэн эрх дуусгавар болно.
- 5.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох эрхтэй.
- 5.5. Хэрэв гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон, ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан бол ТУЗ-өөс орлох хүнийг ХЭХ-ийн ээлжит бус хурлаар түр томилж болно.

ЗУРГАА. НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ

- 6.1. Санал гаргах өдөр саналын эрх бүхий хувьцааны хамгийн багадаа 5% буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 6.2. Гүйцэтгэх захирал санхүүгийн жил дууссанаас хойш жар (60) хоногийн дотор хувьцаа эзэмшигчдийн эзэмшигчдийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх тухай саналыг хүлээж авна.
- 6.3. ТУЗ нь ТУЗ-ийн гишүүнд тодорхой этгээдийг нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 6.4. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдийг сонгохдоо 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 шалгана.
- 6.5. Нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр үйлдэх ба дараах зүйлсийг агуулсан байна. Үүнд:



- 6.5.1. Санал болгосон нэр дэвшигч бүрийн эцгийн нэр, өөрийн нэр;
- 6.5.2. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн эцгийн нэр, өөрийн нэр;
- 6.5.3. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж буй хувьцааны тоо, төрөл, ангилал;
- 6.5.4. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн гарын үсэг;
- 6.5.5. Энэхүү журмын 6.4 дүгээр заалтад заасан мэдээлэл.
- 6.6. Тухайн саналд хувьцаа эзэмшигч эсвэл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурна. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурах тохиолдолд тухайн хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэлийг хавсаргана.
- 6.7. ТУЗ гаргасан саналыг нягталж үзэх ба тухайн саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор нэр дэвшигчийг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд оруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 6.8. Нэр дэвшигчийг жагсаалтад оруулахаас татгалзсан бол энэ тухай үндэслэл бүхий тайлбарыг холбогдох бичиг баримтын хамт тухайн шийдвэрийг гаргаснаас хойш ажлын гурав (3) өдрийн дотор санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.
- 6.9. Дараахаас бусад тохиолдолд нэр дэвшигчдийг жагсаалтад оруулна. Үүнд:
 - 6.9.1. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 6.2 дугаар заалтад тусгасан хугацааг дагаж мөрдөөгүй;
 - 6.9.2. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 6.1 дүгээр заалтад заасан тооны саналын эрхтэй хувьцааг эзэмшдэггүй;
 - 6.9.3. Гаргасан санал энэхүү Журмын 6.5 дугаар заалтад тусгасан шаардлагыг хангаагүй;
 - 6.9.4. ХЭХ-ын хурлын хэлэлцэх асуудалд оруулахаар санал болгосон асуудал ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамаарахгүй.
- 6.10. ТУЗ-д нэр дэвшигч хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтад оруулахаас өмнө нэрээ татаж авах эрхтэй.
- 6.11. Нэр дэвшүүлэх хороо нь хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хамгийн сайн хангасан этгээдийг шалгаруулж, нэр дэвшүүлэх бөгөөд дараах баримтыг хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулна. Үүнд:
 - 6.11.1. Хараат бус гишүүнд нэр дэвших этгээдийн тодорхойлолт;
 - 6.11.2. Хараат бус гишүүнд нэр дэвших этгээдийн мэдүүлэг;
 - 6.11.3. Хараат бус гэдгийг нотлох мэдээлэл, уг мэдээлэл үнэн зөв болох тухай нэр дэвшигчийн баталгаа;
 - 6.11.4. Шүүхийн шийдвэрээр гүйцэтгэх өр төлбөртэй эсэх талаар эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт;
 - 6.11.5. Эрүүгийн хариуцлага, ял шийтгэл хүлээж байсан эсэх, хүлээж байгаа эсэх тодорхойлолт, лавлагаа;
 - 6.11.6. Боловсролын гэрчилгээ, дипломыг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
 - 6.11.7. Хараат бус гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил, саад байгаа эсэх.

ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ТҮҮНИЙГ СОНГОХ БА ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 7.1. ТУЗ-ийн гишүүд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 7.1.1. Иргэний эрх зүйн бүрэн чадвар, чадамжтай байх;
 - 7.1.2. Санхүү, бизнесийн зохих түвшний мэдлэгтэй байх;
 - 7.1.3. Компанийн тухай хууль тогтоомж, болон холбогдох бусад хууль, эрх зүйн акт, дүрмээр тогтоосон үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн байх;
 - 7.1.4. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах дадлага, туршлагатай Монгол Улсын болон гадаад улсын иргэн байх.
- 7.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 7.2.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;
 - 7.2.2. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, мэргэшсэн байх;
 - 7.2.3. Компанийн засаглалын цаашдын хөгжилд өөрийн туршлага, мэдлэгээ зориулах хүсэл, чадвартай, цаг заваа зарцуулдаг байх;
 - 7.2.4. Харилцааны ур чадвартай байх;
 - 7.2.5. Аливаа асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай, бие даасан байх.



7.3. ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох

- 7.3.1. Энэхүү журмын 6.1 дүгээр заалтад тусгаснаар санал болгосон болон нээлттэй сонгон шалгаруултаар ТУЗ-ийн гишүүн болох хүсэлтэй журмын 6.4, 6.5 дугаар заалтад заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлж, сонгоно.
- 7.3.2. Нэр дэвшүүлэх хороо нь хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага нь компанийн дүрэм, Компанийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд нэр дэвшүүлж, сонгоно.
- 7.3.3. Гишүүдийг кумулятив (сонгогч хэд хэдэн саналыг нэр дэвшигчийн тоогоор өгч дараа нь хуваах сонгуулийн зарчим) аргаар сонгоно.
- 7.3.4. Сонгуулийг кумулятив аргаар явуулахад хувьцаа эзэмшигч өөрийн саналаа нэг нэр дэвшигчид өгөх эсвэл өөрийн сонгосон нэр дэвшигчдийн дунд хуваарилж болно.
- 7.3.5. Хамгийн олон тооны санал авсан нэр дэвшигчдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсонд тооцно.
- 7.3.6. ТУЗ-ийн сонгуультай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчдийг дараах мэдээллээр хангана. Үүнд:
- 7.3.6.1. Нэр дэвшигчийг санал болгож буй хувьцаа эзэмшигч буюу хэд хэдэн хувьцаа эзэмшигч;
- 7.3.6.2. Нэр дэвшигч;
- 7.3.6.3. Нэр дэвшигчийн нас, боловсрол;
- 7.3.6.4. Өнгөрсөн таван (5) жилд эрхэлсэн ажлыг нь оролцуулан мэргэжлийн туршлага;
- 7.3.6.5. Нэр дэвших үедээ хашиж буй ажил, албан тушаал;
- 7.3.6.6. Нэр дэвшигчийн Компанитай холбогдсон байдал;
- 7.3.6.7. Нэр дэвшигчийн бусад аж ахуйн нэгжид хашиж буй удирдах болон бусад албан тушаалууд;
- 7.3.6.8. Бусад аж ахуйн нэгжийн захирал, бусад албан тушаалд нэр дэвшсэн байдал;
- 7.3.6.9. Нэр дэвшигчийн Компанийн охин, хараат компаниудтай холбогдсон байдал;
- 7.3.6.10. Нэр дэвшигч болон Компанийн голлох гүйцэтгэгч, гэрээлэгчийн хоорондын харилцаа;
- 7.3.6.11. Нэр дэвшигчийг зөвлөлийн гишүүнээр ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц байдал, бусад нөхцөл байдал;
- 7.3.6.12. Нэр дэвшигчийн зүгээс Компанийн хүссэн мэдээллийг өгөхөөс татгалзсан байдал.
- 7.3.7. ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан томилох асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэхдээ гишүүнээр ажилласан нийт хугацаа, өмнөх бүрэн эрхийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний үнэлгээ зэрэг мэдээллийг танилцуулна.

7.4. ТУЗ-ийн даргыг сонгох

- 7.4.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ын гишүүдээс нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 7.4.2. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.
- 7.4.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ын бүрэн эрхийн хугацаатай нжил байна. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ын даргаар хэдэн ч удаа томилогдож болно.
- 7.4.4. ТУЗ-ын даргыг түр эзгүйд түүнийг ТУЗ-ын хурлаас томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

7.5. ТУЗ-ийн гишүүнийг чөлөөлөх

- 7.5.1. ТУЗ-ийн гишүүн дараах тохиолдолд үүрэгт ажилаасаа чөлөөлөгдөнө. Үүнд:
- 7.5.1.1. Чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан /хүсэлтээ нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө ТУЗ-д бичгээр мэдэгдэнэ/;
- 7.5.1.2. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон
- 7.5.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан;
- 7.5.1.4. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон.



- 7.5.2. Энэхүү журмын 7.5.1 дэх хэсэгт үндэслэн ТУЗ-ийн гишүүнийг чөлөөлсөн тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хүртэлх хугацаанд нөхөн сонгох гишүүний нэрийг дэвшүүлэх асуудлыг нэр дэвшүүлэх хөрөө гүйцэтгэснээр ТУЗ-ийн дараагийн сонгууль хүртэл нөхөн томилно.
- 7.5.3. ХЭХ-аас ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.
- 7.5.4. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-аас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гаргах ба ийнхүү гаргахаас өөр бусад шийдвэр гаргах эрхгүй.

НАЙМ. АЖЛЫН ХӨЛС

- 8.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын шийдвэрт үндэслэн гишүүдэд ТУЗ, ТУЗ-ийн хороодын гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нөхөн төлбөр, мөн ажлын хөлсийг ажиллах хугацаанд нь олгоно.
- 8.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагад ажилладаг гишүүд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байгаа бол нэмэлт цалин хөлс олгохгүй.

ЕС. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

- 9.1. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга өөрийн санаачилгаар улирал бүр зарлан хуралдуулах ба дараах албан тушаалтны саналын дагуу хуралдуулж болно. Үүнд:
 - 9.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн;
 - 9.1.2. Компанийн гүйцэтгэх захирал;
- 9.2. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг бичгээр үйлдэж Компани руу баталгаат шуудангаар илгээх эсвэл Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 9.3. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах санал гаргасан огноог Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын хүсэлт хүлээн авсан өдрөөр тодорхойлно.
- 9.4. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүн тухайн саналдаа гарын үсэг зурна.
- 9.5. Саналд дараах зүйлүүдийг дурдана. Үүнд:
 - 9.5.1. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүний нэр;
 - 9.5.2. Хэлэлцэх асуудлууд;
 - 9.5.3. Хурлын төрөл.
- 9.6. Хүсэлт хүлээн авснаас хойш арав хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 9.7. ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, ТУЗ-ийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.
- 9.8. ТУЗ-ийн хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрд болон энэ дүрмийн 9.1-т заасан хурал хуралдуулах санал гаргасан этгээдэд баталгаат шуудан, мэйл хаяг эсвэл биечлэн хүргэх байдлаар хурал болохоос 3-аас доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэнэ.
- 9.9. ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийг сонгосноос хойш нэг сарын дотор хуралдуулах бөгөөд энэ хурлаар ТУЗ-ийн даргыг сонгоно.
- 9.10. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн нарийн бичиг болон бусад холбогдох албан тушаалтнуудын бэлтгэж оруулсан ирсэн дараах мэдээллийг мэдээллийг танилцуулна. (ТУЗ-ийн хурлын материал)
 - 9.10.1. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс оруулж ирж 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.
 - 9.10.2. ТУЗ-ийн хурлын материалд дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:
 - 9.10.2.1. Гүйцэтгэх захирлын боловсруулсан Компанийн голлох санхүүгийн болон санхүүгийн бус гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд;
 - 9.10.2.2. Санхүүгийн мэдээллийн иж бүрдэл баримт бичиг;



- 9.10.2.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, зөвлөмж;
 - 9.10.2.4. Маркетинг болон худалдааны тоо баримт;
 - 9.10.2.5. Бүтээгдэхүүний талаарх мэдээ;
 - 9.10.2.6. Дотоод аудиторын тайлан;
- 9.11. ТУЗ-ийн хурлын ирц гишүүдийн дийлэнх олонх оролцоноор хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана.
 - 9.12. Хурал дээр санал хураалт явуулах үед гишүүн тус бүр нэг саналын эрхтэй байна.
 - 9.13. ТУЗ-ийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлдэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулах үйл ажиллагааг зөвшөөрөхгүй.
 - 9.14. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах шийдвэрийг хуульд заасан хоорондоо ашиг сонирхлын зөрчилгүй гишүүдийн олонхын саналын дагуу гаргана. Нийт гишүүд тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй, эсвэл шийдвэр гаргах гишүүд дотор хараат бус гишүүн байхгүй тохиолдолд ХЭХ-аас дээрх хэлцлийг батлах шийдвэр гаргана.
 - 9.15. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг батлах шийдвэрийг санал хураалтад оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд энэ төрлийн асуудлаарх санал хураалтад оролцохгүй.
 - 9.16. Хуралд оролцоогүй ч бичгээр саналаа гаргасан гишүүдийн саналыг хурлыг ирц бүрдэлт болон санал хураалтын дүн гаргахад тооцож үзнэ.
 - 9.17. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналын хуудсаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлнө.

АРАВ. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

- 10.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 10.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш гурван (3) өдрийн дотор үйлдэнэ. Хурлын протокол дараах мэдээллээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - 10.2.1. Компанийн албан ёсны нэр ба хаяг;
 - 10.2.2. Хурал болох газар (хаяг), эхлэх цаг;
 - 10.2.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;
 - 10.2.4. Хуралд оролцож байгаа оролцогчид болон хурлын иршийн тоо;
 - 10.2.5. Хуралд биечлэн оролцоогүй боловч бичгээр саналаа өгсөн гишүүд;
 - 10.2.6. Санал хураасан асуудлууд, санал хураалтын дүн;
- 10.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл дээр тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан ТУЗ-ийн дарга, хуралд оролцсон нийт гишүүд, Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичиг гарын үсэг зурна.
- 10.4. Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.
- 10.5. Саналын хуудсаар хураасан санал, саналын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг саналын хуудас хүлээн авах эцсийн өдрөөс хойш гурван (3) хоногийн үйлдэх ба тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурна.
- 10.6. Эрх бүхий этгээд ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлтэй ТУЗ-ийн даргын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн дагуу танилцаж болно.
- 10.7. Компани ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг Компанийн байрандаа хадгална.

АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ХОРООД

- 11.1. ТУЗ урьдчилсан хэлэлцүүлэг хийх, зөвлөлийн бүрэн эрхийн хүрээнд хамгийн чухал асуудлуудыг хэлэлцэх түр эсвэл байнгын хороод байгуулна.
- 11.2. ТУЗ нь дараах хороодыг байгуулна. Үүнд:
 - 11.2.1. Аудитын хороо
 - 11.2.2. Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо
 - 11.2.3. Санхүү, эрсдэл, хөрөнгө оруулалт, зээлийн хороо
- 11.3. ТУЗ-ийн нэг гишүүн хоёр ба түүнээс дээш хорооны гишүүнээр ажиллахгүй.
- 11.4. Хороод шинжээч, мэргэжилтнүүд авч ажиллуулж болох ба тэдгээрийн ажлын хөлсийг тодорхойлно.



- 11.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, хорооны гишүүн, мөн Компанийн ТУЗ-ийн шийдвэрийн дагуу хуралдуулна.
- 11.6. Асуудал хэлэлцэх хорооны хэлэлцүүлгийн дүнг хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсэг зурж бичгээр гаргасан шийдвэрт тусгаж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.
- 11.7. Хорооны гаргасан саналууд нь ТУЗ-ийн хувьд зөвлөмжийн чанартай.
- 11.8. Бусад асуудлуудыг хороодын тусгай дотоод журмын дагуу зохицуулна.

АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ИЙН МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн дараах нийтлэг зарчмыг мөрдөнө:

- 12.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Компанийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, аливаа шударга бус байдлаас ангид байж ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж ажиллана.
- 12.2. Өөрийн үйл ажиллагаа, зан байдалдаа хяналт тавьж Компанийн ажилтнууд болон бизнесийн хамтрагчдын Компанид итгэх итгэл, үнэлэх үнэлэмжид эерэгээр нөлөөлж, үлгэр жишээ болохуйц биеэ авч явах ёстой.
- 12.3. Аливаа гэрээ хэллэл, гүйнгээ хийхдээ Компаниас бизнесийн өндөр ёс зүй, хувь хүний шударга зарчимч байдлыг баримтлан ажиллана.
- 12.4. Хамтрагчид болон хамтран ажиллагсадтайгаа адил тэгш, үнэнч, шударга, ёс зүйтэйгээр харилцана. Бусад хүмүүсийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, үүсэл, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор ялгаварлан гадуурхах аливаа үйлдлийг цээрлэнэ.
- 12.5. Өөрийн эрхэлж буй албан тушаалыг ашиглан Компанийн мэдээлэл, эд хөрөнгийг өөрийн болон бусдын ашиг хонжооны төлөө зүй бусаар ашиглах ёсгүй ба Компанитай шууд болон шууд бусаар өрсөлдөх ёсгүй.
- 12.6. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь дараах ашиг, сонирхлын зөрчлийг зохицуулах журмын дагуу ажиллана. Үүнд:
 - 12.6.1. Компани, түүний салбар компанид мэргэжлийн хөрөнгө оруулалт оруулах гэх мэт аливаа үйл ажиллагаанд оролцоход ашиг сонирхлын зөрчилтэй (шууд болон шууд бус) байдал байгаа бол энэ талаар Компанид нэн даруй бичгээр мэдэгдэх;
 - 12.6.2. Албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал эсвэл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг, үйлчилгээ, давуу байдлыг бусдаас олж авахгүй байх;
 - 12.6.3. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараах гурван (3) жилийн турш задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;
 - 12.6.4. ТУЗ-ийн 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.
- 12.7. Энэхүү Журмын 12.6-д заасан нөхцөлийг зөрчсөн гишүүд өөрсдийн буруутай үйл ажиллагаа, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн Компанид учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэ.
- 12.8. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.
- 12.9. Гишүүдэд хариуцлага ногдуулахдаа гэм буруугийн хэмжээ, бусад холбогдох нөхцөл байдлыг харгалзан үзнэ.