

**“УЛААНБААТАР БУК” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

**НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

- 1.1. Энэхүү Журмаар “Улаанбаатар БУК” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн бүрэн эрх, ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн, гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, гишүүнийг сонгох чөлөөлөх (цаашид “Гишүүн” гэх) болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. ТУЗ -нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн Дүрэм, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны баталсан Монголын Компанийн Засаглалын Кодекс болон бусад холбогдох эрх зүйн актыг мөрдлөг болгоно. ТУЗ- нь шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын тогтоол, шийдвэр, компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт зэрэгт нийцүүлэн энэ журамд зохих нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

**ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ**

**2.1. ТУЗ дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

- 2.1.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд мониторинг хийх;
- 2.1.2. Эрсдлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, үндсэн үйл ажиллагааны зардалд мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 2.1.3. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, бүрэн, бодит байдлыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл, аудитын олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих;
- 2.1.4. Компани мэдээллээ нээлттэй байлгах, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавих;
- 2.1.5. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон удирдлагын хооронд, хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд, компани болон бусад оролцогчдын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэн, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновчтой зохицуулалт хийх;
- 2.1.6. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид, бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалахаас гадна компани төлбөрийн чадваргүй болохоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.

**ГУРАВ ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ**

**3.1. ТУЗ дараах бүрэн эрхтэй:**

- 3.1.1. Компанийн дүрэмд заагаагүй үйл ажиллагааны чиглэлийг тогтоох;
- 3.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
- 3.1.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын бүртгэлийн өдөр, хурлын товыг тогтоох, саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулахтай холбоотой бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
- 3.1.4. Компанийн зарласан хувьцааны төрөл болон хэмжээнд багтаан хувьцаа нэмж гаргах. Нэмж гаргах хувьцаа нь их хэмжээний хэлцэлд хамаарах бол хувьцаа нэмж гаргах асуудлыг ТУЗ-ийн гишүүд санал нэгтэй шийдвэрлэнэ. Санал нэгтэй шийдвэрлэж чадаагүй бол Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэх;

- 3.1.5. Компанийн хувьцаанд хамаарах болон бусад үнэт цаас гаргах;
- 3.1.6. Компанийн тухай хуулийн 55 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
- 3.1.7. Компанийн гаргасан хувьцаа, бусад үнэт цаасыг худалдан авах буюу эргүүлэн авах;
- 3.1.8. ТУЗ-ийн зардал, гишүүдийн цалин, урамшууллын нийт хэмжээг батлах;
- 3.1.9. Компанийн Гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;
- 3.1.10. Компанийн Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
- 3.1.11. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө, төсөв, хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийг батлах, хагас жилийн болон жилийн эцсийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах;
- 3.1.12. Ногдол ашгийн хэмжээ, түүнийг төлөх журмыг тодорхойлох;
- 3.1.13. ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах;
- 3.1.14. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газрыг байгуулах
- 3.1.15. Компанийг өөрчлөн байгуулах төсөл боловсруулж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх, шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.1.16. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотойгоос бусад хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг батлахад тодорхойлох боломжгүй байсан, хөрөнгө оруулалтын шинжтэй нэг буюу хоорондоо шууд хамааралтай хэд хэдэн хэлцлүүдийн нийлбэр дүн нь 200 сая төгрөгөөс дээш бол тухайн хэлцлийг хийх зөвшөөрөл олгох;
- 3.1.17. Их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
- 3.1.18. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
- 3.1.19. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын гишүүдийг томилох, тэдгээрийн эрх үүргийг тодорхойлсон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны болон компанийн сайн засаглалын зарчмуудыг хэвшүүлэх зорилгоор Монголын компанийн засаглалын кодекст заасан бусад дотоод журмуудыг батлах;
- 3.1.20. Компанийн нөөцийн болон бусад санг ашиглах;
- 3.1.21. Компанийн Авилгалын эсрэг журам боловсруулж хяналт тавих;
- 3.1.22. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас эрх олгосон бусад асуудал.

### **ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

- 4.1. ТУЗ -нь 9 гишүүнтэй байх бөгөөд 3- нь хараат бус гишүүн байна. ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо нь тогтоосон нийт гишүүний тооноос 2 дахин багассан тохиолдолд Компани нь 3 сарын дотор ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгохоор Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулна.
- 4.2. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд ТУЗ-ийн дарга, Хороод, Нарийн бичгийн дарга багтана.
- 4.3. ТУЗ-ийн дэргэд **Аудитын, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын хороод** ажиллана. Хороод тус бүр 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн, Хороодын дарга нь Хараат бус гишүүн байна.
- 4.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааг ТУЗ-өөс баталсан

- “Нэр дэвшүүлэх хорооны журам”,
- “Аудитын хорооны журам”,
- “Цалин хөлсний хорооны журам”-аар тус тус зохицуулна.

- 4.5. Аудитын хорооны дэргэд компанийн үйл ажиллагааг бодитоор үнэлэх, сайжруулах, түүний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх зорилгоор хараат бус, бие даасан, **Дотоод аудитын албыг** ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулах бөгөөд түүний дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудит хийх чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхой журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.
- 4.6. Компанийн сайн засаглалыг хөгжүүлэх үүднээс ТУЗ-ийн шийдвэрээр шинээр хороог үүсгэн байгуулж болно.

## **ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 5.1. ТУЗ-ийн гишүүний сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх асуудлыг ТУЗ-өөс баталсан “Залгамж халааны бодлого”, “Нэр дэвшүүлэх хорооны журам” –ыг баримтлан хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- Мэргэшил, ёс зүйн өндөр шаардлага хангасан, бизнесийн удирдлагын дадлага туршлагатай
  - Компанийн өрсөлдөгч аж ахуйн нэгж болон түүнд харьяалагддаг компанийн нэгдлийн аливаа оролцогч компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан, тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш байх;
  - Ял шийтгэлгүй байх
  - Өмнө нь дампуурсан компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захирлаар ажиллаж байгаагүй
  - Өмнө нь аль нэг компанийн ТУЗ-ийн гишүүн байх үедээ хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд хуралдуулаагүйгээс бүрэн эрх нь дуусгавар болсон бол түүнээс хойш 3-аас доошгүй жил өнгөрсөн байх
  - Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж, гэрчилгээ авсан хувь хүн байна
- 5.3. Гишүүдийг “Куммулятив арга хэрэглэх журам”-ын дагуу санал хураах куммулятив аргаар сонгоно.
- 5.4. Гишүүн нь Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан шаардлагыг хангасан Монгол Улсын болон гадаад улсын иргэн, харьяалалгүй этгээд байж болох бөгөөд компанийн хувьцаа эзэмшигч биш байж болно.
- 5.5. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:**
- 5.5.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан (энэ тохиолдолд тухайн гишүүн өөрийг нь нөхөн сонгууль болтол орлох этгээдийг ТУЗ-д санал болгосон байна);
  - 5.5.2. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон;
  - 5.5.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон;
  - 5.5.4. ТУЗ-ийн гишүүд хууль тогтоомж, дүрэм журам зөрчсөн, захиргааны зөрчил болон эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр зөрчил дутагдал гаргасан бол;
- 5.6. Энэ журмын 5.5.-д заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлж, энэ Журамд заасан шаардлага хангасан орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл ТУЗ түр томилно.
- 5.7. Шинээр томилогдсон этгээд нь ТУЗ-ын гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба ТУЗ-ийн гишүүний эрхийг эдэлнэ.
- 5.8. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнийг чөлөөлөх бол гишүүний зүгээс ТУЗ-д чөлөөлөх хүсэлтээ нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 5.9. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дараа жилийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хуралдах өдрөөр дуусгавар болох бөгөөд гишүүнийг улираан сонгож болно.

## **ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА**

- 6.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүний дийлэнх олонхийн саналаар сонгоно.
- 6.2. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа байна. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
- 6.3. ТУЗ-ийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 6.4. ТУЗ-ийн дарга дараахь бүрэн эрхтэй. Үүнд:
  - 6.4.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
  - 6.4.2. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах;
  - 6.4.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэдээлэх, компанийн Дүрэм болон энэхүү журам заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр тооцогдох эсэхийг мэдээлэх;
  - 6.4.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг бүхэлд нь өөрчлөх, шинээр асуудал нэмж хэлэлцүүлэх;
  - 6.4.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах;
  - 6.4.6. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг хянах;
  - 6.4.7. Эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулах;
  - 6.4.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит, ээлжит бус хурлын бэлтгэл явцыг “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах журам”-д заасны дагуу бэлтгэх, биечлэн зохион байгуулж, хянах;
  - 6.4.9. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцаж, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 6.4.10. Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
  - 6.5.11. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах;
  - 6.4.12. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээллэх;
  - 6.4.13. Компанийн Дүрэм, энэхүү журамд заасан шаардлагыг ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих.
- 6.5. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
  - Өөрөө хүсэлт гаргасан;
  - Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон;
  - Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол.
- 6.6. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 хоногийн дотор энэ журмын 6.1-д заасны дагуу шинээр ТУЗ-ийн даргыг сонгоно.
- 6.7. ТУЗ-ийн дарга нь гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байхыг хориглоно.

## **ДОЛОО . ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

- 7.1. ТУЗ-ийн гишүүд нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах;
- 7.2. ТУЗ-ийн болон өөрийн харьяалагддаг хороодын хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох, эчнээ санал хураалтаар санал өгөх;
- 7.3. ТУЗ-ийн дарга, хорооны дарга зэрэг бусад сонгуульт албан тушаалд сонгогдох, тэдгээрт өөрийн нэрийг дэвшүүлэх;
- 7.4. Компанийн дүрэм, журам, бүртгэл, тайлан, санхүүгийн болон аудитын байгууллагын дүгнэлт болон ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах бусад холбогдох баримт материалтай ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан танилцах;
- 7.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар асуулт тавьж, хариулт авах, санал дүгнэлт гаргах, санал тавих;
- 7.6. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;

- 7.7. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг задруулахгүй байх;
- 7.8. Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллахаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралдаанд товлосон хугацаанд хүрэлцэн ирж оролцох. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх;
- 7.9. ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахиж ажиллах;
- 7.10. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахих;
- 7.11. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад загварын дагуу гарган өгөх;
- 7.12. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээллээ бичгээр мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 7.13. Өрсөлдөгч компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, ажилтан, албан хаагчаар ажиллахгүй байна.
- 7.14. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн эрх ашигт нийцүүлэн үйл ажиллагаа явуулах ба сонирхлын зөрчилтэй бол сайн дураараа эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрээр ТУЗ- гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгоно.

### **НАЙМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН**

- 8.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд дараах шалгуурыг хангасан этгээдийн нэрийг дэвшүүлнэ:
- 8.1.1. Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран Компанийн энгийн хувьцааны 5 (тав)-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
  - 8.1.2. Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь Компанийн болон компани оролцогч нь болж байгаа Компанийн нэгдлийн бусад оролцогчид эрх бүхий албан тушаал эрхэлдэггүй;
  - 8.1.3. Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
  - 8.1.4. Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй.
- 8.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь бусад гишүүний адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ.
- 8.2.1. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь тухайн 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, улмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;
  - 8.2.2. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар Гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;
  - 8.2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх.
  - 8.2.4. 2-оос доошгүй хараат бус гишүүн хамтран Компанийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлан хуралдуулахыг шаардах, ТУЗ уг шаардлагыг үндэслэлгүйгээр хүлээн аваагүй тохиолдолд өөрсдөө хурал зарлан хуралдуулах;
  - 8.2.5. ТУЗ их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай шийдвэрээ хараат бус бүх гишүүдийн зөвшөөрлөөр гаргана.

### **ЕС. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА**

- 9.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байх ба түүний ажиллах зарчим, үйл ажиллагааг ТУЗ-өөс баталсан журмаар зохицуулна.
- 9.2. ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргыг ТУЗ томилно. Нарийн бичгийн дарга нь орон тооны ажилтан байна.



- 9.3. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа байх боловч ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргыг томилсон шийдвэрт түүний бүрэн эрхийн хугацааг өөрөөр зааж болно.
- 9.4. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна.

### **АРАВ . ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ**

- 10.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь ТУЗ-ийн хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.
- 10.2 ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг ТУЗ-өөс баталсан хуваарийн дагуу сард нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт хурал зарлаж болно.
- 10.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, түүний гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон компанийн дүрэмд заасан бусад этгээдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулна.
- 10.4. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. ТУЗ-ийн гишүүд хуралд телеконференцийн аргаар оролцож болно. Тэр тохиолдолд хурлын тэмдэглэлийг видео хэлбэрээр албажуулна.
- 10.5. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна
- 10.6. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 10.7. ТУЗ-ийн гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн Дарга эсхүл түүний бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэгчийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 10.8. Хурал даргалагч ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэр гаргахтай холбогдуулан асуудал бүрээр хуралд оролцогсдын саналыг хураах бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлд “зөвшөөрсөн”, “Татгалзсан”, “түдгэлзсэн” талаар тодорхой тэмдэглэж, хурлын эцэст саналын хуудас бөглүүлж тухайн хурлын баримтад хавсаргана.
- 10.9. ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд ТУЗ-ийн хурлын дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 10.10. ТУЗ-ийн хурлын хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас хуанлийн 3 хүртэл хоногийн дотор ТУЗ-ийн гишүүд нэмэлт өөрчлөлтийн талаарх саналаа ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад хүргүүлж болно. Ийнхүү асуудал оруулах саналд дараах зүйлсийг тусгана.
- Санал оруулж буй этгээд, түүний мэдээлэл;
  - ТУЗ-ийн хэлэлцэх асуудалд нэмж оруулахаар санал болгож буй асуудлын томъёолол;
  - Асуудал оруулах шалтгаан;
  - Асуудлыг хэлэлцэхээр санал болгож буй хугацаа;
  - Санал оруулж буй этгээдийн нэр, гарын үсэг.
- 10.11. Батлагдсан ажлын төлөвлөгөөнд асуудал нэмж оруулах, хасах, тэдгээрийн томъёоллыг өөрчлөх саналыг ТУЗ эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэж болно.
- 10.12. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлын мэдэгдлийг хурал хуралдах өдрөөс ажлын 5 хоногийн өмнө монгол, орос хэл дээр ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 10.13. Мэдэгдэлд хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурал хуралдах өдөр, цаг, газар, хуралд уригдсан этгээдийн жагсаалтыг тусгаж дараах бичиг баримтуудыг хавсаргана. Үүнд:
- Хэлэлцэх асуудлаарх ТУЗ-ийн шийдвэрийн төсөл;
  - Холбогдох баримт, мэдээлэл;
  - Эчнээ санал хураалт явуулах тохиолдолд саналын хуудас.
- 10.14. ТУЗ нь хаалттай хуралдах тохиолдолд хурлын материалыг бэлтгэх, хурлын тэмдэглэл, тогтоолыг боловсруулахад Компанийн нууцын журам, шаардлагыг мөрдөнө.
- 10.15. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулах шаардлагад дараах зүйлсийг тусгана:
- Хуралдуулахыг шаардсан этгээд, түүний мэдээлэл;
  - Хэлэлцэх асуудлын томъёолол;
  - Асуудлыг хэлэлцүүлэх шалтгаан;
  - Асуудлыг хэлэлцүүлэхэд шаардлагатай баримт материал;

-Шаардлагатай тохиолдолд хурал хуралдах өдрийг заах, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл;

-Хуралдуулахыг шаардсан этгээд, гарын үсэг.

10.16. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах тов бүхий шаардлагыг ийнхүү хурал хуралдуулахаар санал болгож буй өдрөөс хуанлийн 7-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

10.17. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах шаардлагыг хүлээн авсан өдрөөс хойш хуанлийн 5 хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга шийдвэрлэнэ.

10.18. ТУЗ-ийн дарга дор дурьдсанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулахаас татгалзах эрхгүй:

-Хурал зарлан хуралдуулах шаардлага нь хууль тогтоомжид нийцэхгүй байх;

-Хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудал нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарахгүй байх;

-Шаардлага гаргагч нь хурал зарлан хуралдуулах эрх хэмжээгүй байх.

10.19. ТУЗ-ийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулах тохиолдолд хурлын мэдэгдлийг саналын хуудсын хамтаар хурал хуралдахаас хуанлийн 5 хоногийн өмнө хүргүүлнэ. Саналын хуудсанд дараах зүйлийг тусгана:

-Эчнээ санал хураалтаар хурал хуралдуулах тухай үндэслэл, шаардлага, мэдээлэл;

-Хэлэлцэх асуудал;

-Хэлэлцэх асуудал бүрээр гаргах шийдвэрийн төсөл;

-Санал хураалтын саналууд (“зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”);

-Санал хураалтын холбогдох саналыг бөглөх арга (доогуур зурах, дарах);

-Саналын хуудсанд ТУЗ-ийн гишүүнээр гарын үсэг зуруулах заалт;

-Бөглөсөн саналын хуудсыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх огноо, хэлбэр.

10.20. ТУЗ-ийн гишүүдээс хүлээн авсан саналыг хуудсыг ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн даргын даалгаснаар нэгтгэн боловсруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

10.21. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл болон саналын хуудсыг хүлээж авснаасаа хойш ажлын 3 өдөрт багтаан саналаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.

### **АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

11.1. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:

-хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;

-хуралд оролцсон гишүүд;

-хурлаар хэлэлцсэн асуудал;

-санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;

-гаргасан шийдвэр.

11.2. ТУЗ-ийн хурлын явцад аудио ба/эсвэл видео бичлэг хийх ба ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга үүнийг 5 жилийн хугацаанд архивлаж хадгална.

11.3 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 7 өдрийн дотор ТУЗ-ийн даргад хянуулсны дараа хуралд оролцсон гишүүдэд танилцуулахаар хүргүүлнэ.

11.4. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.

11.5. ТУЗ-ийн гишүүн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол татгалзсан шалтгааны талаар тайлбарыг бичнэ.

11.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

11.7. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь хурлаас гарсан шийдвэрийн төслийг боловсруулж, баталгаажуулан ТУЗ-ийн гишүүд болон шийдвэрийг хэрэгжүүлэх этгээдэд/асуудал тус бүрээр/хурлын тэмдэглэлийн хуулга хэлбэрээр хүргүүлнэ. Хурлын тэмдэглэлийн хуулгыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж, тэмдэглэлд гарын үсэг зурснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох этгээдэд гардуулж, гарын үсэг зуруулна.

## **АРВАН ХОЁР .ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН АЖЛЫН ҮР ДҮНГ ДҮГНЭХ**

12.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцсон ирц, идэвх, санаачлага, ТУЗ, харьяалагдах хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрхэн биелүүлсэн, дүрэм журмыг мөрдсөн байдал, ажлаа тайлагнасан байдал зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

12.2. Нэр дэвшүүлэх хороо ТУЗ-ийн гишүүнийг үүрэгт ажлаа тайлант хугацаанд “хангалтгүй гүйцэтгэсэн” гэж үнэлсэн бол энэ тухай бичгээр гаргасан дүгнэлт, түүнд тухайн гишүүний бичгээр гаргасан тайлбарыг хавсарган ТУЗ-д танилцуулна.

## **АРВАН ГУРАВ. БУСАД**

13.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн тогтоосон өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

**13.2. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг баталснаар энэхүү журмын адил хүчин төгөлдөр болно.**



**“УЛААНБААТАР БҮК”ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

20...оны ... дугаар

Улаанбаатар хот

сарын ...-ний өдөр

Дугаар .....

.....

.....тухай

Компанийн тухай хуулийн..... дугаар зүйл, Компанийн дүрмийн.....-д заасныг удирдлага болгон,

.....

..... үндэслэн  
" УБ БҮК "ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 20...оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн хурлаас ТОГТООХ нь:

1. ....

.....

2. ....

.....

Энэ тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал (....  
.....)-д үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ДАРГА

.....

ТУЗ-ийн ... оны .... тоот тогтоолоор батлагдсан  
"ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"-ын  
Хавсралт № 2

**“УЛААНБААТАР БҮК”ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ЭЧНЭЭ САНАЛ ХУРААЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

202... оны ... дугаар .....  
сарын ...-ний өдөр Дугаар .....

"УБ БҮК" ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 20..... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн эчнээ санал хураалтаар:

..... тухай  
.....  
асуудлыг хэлэлцэв.

ТУЗ-ын дарга тухайн асуудлыг эчнээ санал хураалтаар хэлэлцүүлэхээр ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр шийдвэрлэснийг үндэслэн гүйцэтгэх удирдлага (ТУЗ-ийн .....Хороо)-ын бэлтгэсэн хэлэлцэх асуудлын талаарх танилцуулга, ТУЗ-аас гарах тогтоолын төслийг ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр гишүүдэд бичгээр (цахим шуудан) хүргүүлж, энэ тухай утсаар мэдэгдсэн байна.

ТУЗ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга, ..... нар бид ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр ..... нарыг байлцуулан гишүүдээс бичгээр ирүүлсэн саналыг танилцуулвал:

1. Нийт гишүүдийн .... хувь буюу .... нь саналаа ирүүлсэн тул шийдвэр гаргах ирц хангалттай бүрдсэн байв
2. Эчнээ саналаа ирүүлсэн буюу хуралд оролцсон гишүүдийн .... хувь нь уг асуудлыг дэмжсэн санал өгсөн байх тул

ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:  
"....."  
.....  
.....  
....."

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ГИШҮҮД .....

Тэмдэглэл хөтөлсөн:

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....

ТУЗ-ийн ... оны .... тоот тогтоолоор батлагдсан  
"ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"-ын  
Хавсралт № 3

**“УЛААНБААТАР БҮК” ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

20... оны ... дугаар .....  
сарын ...-ний өдөр Дугаар .....

"УБ БҮК" ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр, .... цагаас ..... хийв. Хуралд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга ..... , ..... гишүүн ..... нар оролцов. Гишүүн ..... нар хуралд /бичгээр, утсаар/ санал өгсөн тул хуралд оролцсоноор тооцож, саналыг хавсаргав.

Хурлын ирц ..... хувь. Гишүүн ..... нар ..... шалтгааны улмаас хуралд оролцоогүй болно. Гишүүн ..... нар тасалсан.

Хэлэлцсэн асуудал:

Танилцуулсан нь:

Хэлэлцсэн нь:

Шийдвэрлэсэн нь:

Эсрэг саналтай байсан .....

Танилцсан:

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ГИШҮҮД .....

Дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлсөн:

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....

ТУЗ-ийн ... оны .... тоот тогтоолоор батлагдсан  
"ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"-ын  
Хавсралт № 4

**“УЛААНБААТАР БҮК” ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

20... оны ... дугаар  
сарын ...-ний өдөр

Дугаар .....

.....

БАТЛАВ:.....ТУЗ-ИЙН ДАРГА :.....

Д/д	Хэлэлцэх асуудал	Танилцуулах албан тушаалтан	Хуралд байлцах (мэргэжилтэн, шинжээч, хөндлөнгийн аудитор г.м.)	Гарах шийдвэрийн төсөл

Хэлэлцэх асуудалтай танилцсан:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

.....

Боловсруулсан:

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....

ТУЗ-ийн ... оны .... тоот тогтоолоор батлагдсан  
"ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"-ын  
Хавсралт № 5

**ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛД НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ  
САНАЛ**

1	Санал оруулж буй этгээд, түүний мэдээлэл	
2	ТУЗ-ийн хэлэлцэх асуудалд нэмж оруулахаар санал болгож буй асуудлын томъёолол	
3	Асуудал оруулах шалтгаан;	
4	Асуудлыг хэлэлцэхээр санал болгож буй хугацаа;	

Санал оруулж буй этгээдийн нэр:.....

Гарын үсэг:.....

Огноо:.....