

Могойн гол ХК-ийн

2017 оны 04 сарын 25 өдрийн

Хувь нийлүүлэгчидийн хурлаар батлав

“МОГОЙН ГОЛ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ДҮРЭМ

Шинэчилсэн найруулга

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Могойн гол” компани нь нээлттэй хувьцаат компани /цаашид “компани” гэх/ мөн.

1.2. Монгол улсын Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмээр компанийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.3. Компанийн оноосон албан ёсны нэрийг -монголоор: **“Могойн гол” ХКомпани - англиар: “Mogoin gol” Joint stock Company** гэнэ.

1.4. Компанийн оршин байгаа газрын хаяг: **Монгол улс, Хөвсгөл аймаг Цэцэрлэг сум 7-р баг**

1.5. Компани нь хуулийн этгээдийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаа явуулах, гэрээ хэлцэл хийх зэрэг бүх тохиолдолд нээлттэй ХК гэсэн тэмдэглэгээг хэрэглэнэ.

1.6. Компани өөрийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэг /тамга/-тэй байна.

1.7. Компанийн бэлэгдэл, барааны тэмдэгийн загварыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/ баталж, Оюуны өмчийн газар бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг зөвхөн **“Могойн гол” ХК** эдэлнэ.

1.8. Компани нь үйл ажиллагаандаа нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн хэм хэмжээ болон компанийн засаглалын шилдэг жишгийг удирдлага болгоно.

1.9. Компани нь хязгааргүй хугацаагаар үйл ажиллагаа явуулна.

1.10. Компанийг энэхүү дүрэм болон Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу өөрчлөх болон өөрчлөн байгуулах, эсхүл татан буулгана.

ХОЁР.КОМПАНИЙН ЭРХ ЗҮЙН БАЙДАЛ

2.1. Компани нь үүсгэн байгуулагдсан үеэсээ хуулийн этгээдийн эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

2.2. Компани нь өөрийн тусгаарласан хөрөнгөтэй байх ба бие даан эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн бус эрх эдэлнэ. Компани нь бие даасан баланс, өөрийн нэр бүхий тэмдэг, компанийн логотой байх ба компани нь банкинд төгрөгийн, гадаад валютын болон бусад данстай байна. Компани нь шүүх ажиллагаанд нэхэмжлэгч, хариуцагч, болон гуравдагч этгээдээр оролцох эрхтэй.

2.3. Компани нь өөрийн материаллаг болон мөнгөн хөрөнгөтэй байх ба тэдгээрийг ашиглах, захиран зарцуулах болон бусад эрхийг эдэлнэ.

2.4. Хувьцаа эзэмшигчид Компанийн хариуцлагыг хүлээхгүй ба Компани нь өөрийн хувьцаа эзэмшигчдийн хариуцлагыг хүлээхгүй болно.

2.5. Компани нь өөрийн салбар, төлөөлөгчийн газрыг нээж болно. Салбар, төлөөлөгчийн газар нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй ба Компаниас баталсан дотоод

журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

2.6. Компани нь Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

3.1. Хэрэглэгчийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн, зах зээлд өрсөлдөх чадвартай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэж, худалдах /үйлчилгээ үзүүлэх/ замаар ашигтай ажиллаж, хувьцаа эзэмшигчдийн хөрөнгийг өсгөж, тэдний ашиг сонирхлыг ханган ажиллах нь компанийн үндсэн зорилго мөн.

3.2. Компани нь хуулиар хориглоогүй дараах төрлийн үндсэн үйл ажиллагааг эрхэлнэ:

3.2.1. Монгол улсад ашигт малтмалын хайгуул, олборлолт хийх болон хэрэв боломжтой гэж үзвэл боловсруулах

3.2.2. Ашигт малтмалыг боловсруулах, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний бараа бүтээгдэхүүн худалдах худалдан авах импортлох, экспортлох зэргээр гадаад дотоод худалдаа эрхлэх

3.2.3. Монгол улсын хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад төрлийн үйл ажиллагаа эрхлэх

3.3. Монгол улсын хууль тогтоомжоор тусгай зөвшөөрөл авахаар тусгайлан заасан үйл ажиллагааг эрхлэхдээ холбогдох тусгай зөвшөөрөл авч тухайн төрлийн үйл ажиллагааг эрхлэнэ.

3.4. Үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор нээлттэй зах зээл дээр үйл ажиллагаа явуулна.

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ХУВЬ НИЙЛҮҮЛСЭН БОЛОН ӨӨРИЙН ХӨРӨНГӨ

4.1. Компанийн зарласан хувьцаа нь нэг бүр нь 100 /нэг зуун/ төгрөгийн нэрлэсэн үнэтэй 829622/ найман зуун хорин есөн мянга зургаан зуун хорин хоёр/ ширхэг энгийн хувьцаанаас бүрдэнэ.

4.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн худалдан авч эзэмшсэн буюу эргэлтэд гаргасан хувьцааны нэрлэсэн үнийн дүнгээс компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгө бүрдэнэ. Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ нь нэг бүр нь 100 /нэг зуун/ төгрөгийн нэрлэсэн үнэтэй 829622 ширхэг энгийн хувьцаа байна.

4.3. Компани гүйлгээнд гаргасан өөрийн хувьцааг эргүүлэн худалдан авсан бол эдгээр хувьцааг халаасны хувьцаа гэж үзэх бөгөөд балансад хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэсэгт нэрлэсэн үнээр нь хасах тэмдэгтэйгээр харуулна.

4.4. Компанийн нийт хөрөнгөнөөс өр төлбөрийг хассан дүнг өөрийн хөрөнгө гэх бөгөөд өөрийн хөрөнгийн дүн нь санхүүгийн тайлан баланс гарах бүрт өөрчлөгдөнө.

4.5. Жилийн санхүүгийн тайлангаар компанийн өөрийн хөрөнгийн хэмжээ нь энэхүү дүрэмд тусгагдсан хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн дүнгээс бага болсон тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/ нь ийнхүү бага болсон шалтгааныг судлан, дүгнэлт гаргаж, дахин хөрөнгөжүүлэх, эсхүл хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг бууруулах /хувьцааны нэрлэсэн үнийг бууруулах замаар/ тухай асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оруулан хэлэлцүүлнэ. Хэрвээ ийнхүү бага болсон нь алдагдалтай ажилласанаас шалтгаалсан бөгөөд дахин хөрөнгөжүүлэх, хувьцааны нэрлэсэн үнийг бууруулах замаар шийдвэрлэх боломжгүй бол компанийг татан буулгах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.6. Шинээр хувьцаа гаргаж хөрөнгө оруулбал тэр хэмжээгээр компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгө болон хувьцааны тоо нэмэгдэнэ.

4.7. Цэвэр ашгаас ногдол ашиг хуваарилаад үлдсэн ашгийн хэмжээгээр компанийн өөрийн хөрөнгө нэмэгдэх бөгөөд хувьцааны тоо өөрчлөгдөхгүй.

4.8. Алдагдал гарсан, үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг устгасан, найдваргүй авлагыг данснаас хассан зэрэг тохиолдолд тэр хэмжээгээр компанийн хуримтлагдсан ашиг болон өөрийн хөрөнгө буурна. Хувьцааны тоо болон хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ өөрчлөгдөхгүй.

4.9. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг дахин үнэлж, үнэлгээний зөрүүг бүртгэлд тусгасан тохиолдолд өөрийн хөрөнгө ба хувьцааны балансын үнэ нэмэгдэж, хорогдоно.

4.10. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг дараах байдлаар нэмэгдүүлж хорогдуулж болно:

4.10.1. Хувьцааны нэрлэсэн үнийг өөрчлөх;

4.10.2. Хувьцааны нэрлэсэн үнийг өөрчлөлгүйгээр хувьцааг хуваах эсхүл нэгтгэх;

4.10.3. Хувьцаа нэмж гаргах болон худалдан авсан халаасны хувьцааг хүчингүй болгох.

ТАВ.ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Компанийн энгийн хувьцааг эзэмшсэн этгээд компанийн хувьцаа эзэмшигч болно.

5.2. Энгийн хувьцаа эзэмшигч нь дараах эрх эдэлнэ:

5.2.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлах, цахим хэлбэрээр санал хураалт явуулах тухай шийдвэр гаргах үед ТУЗ-өөс тогтоосон “бүртгэлийн өдөр” компанийн хувьцааг эзэмшиж байсан этгээд хуралд оролцож, хэлэлцэж буй бүх асуудлаар өөрийн эзэмшиж буй саналын эрхтэй хувьцаатай хувь тэнцүүлэн санал өгөх;

5.2.2. ТУЗ-өөс ногдол ашиг олгохоор шийдвэрлэсэн үед эзэмшиж буй хувьцаанд ногдох ногдол ашиг авах, ногдол ашиг олгохоор зарласан боловч хуульд заасан хугацаанд хувиарлаагүй бол алданги төлөхийг шаардах,

5.2.3. Компанийг татан буулгах үед Компанийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу өр төлбөрийг барагдуулсны дараа үлдсэн эд хөрөнгийг худалдсанаас олсон орлогоос эзэмшиж буй хувьцааны тоогоор хувь хүртэх;

5.2.4. Нэмж гаргасан хувьцаа, хувьцаанд хөрвөх үнэт цаасыг тэргүүн ээлжинд худалдан авах, энэ эрхээ бусдад бүрэн болон хэсэгчлэн шилжүүлэх

5.2.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар дараах асуудлаар шийдвэр гаргахад эсрэг саналтай байсан, эсвэл санал хураалтад оролцоогүй хувьцаа эзэмшигч бүр өөрийн эзэмшиж буй хувьцааг компанид эргүүлэн авахыг шаардах;

5.2.5.1. Нийлэх, нэгдэх, хуваах болон хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани болгон өөрчлөх;

5.2.5.2. Хэлцэл хийхийн өмнөх улирлын сүүлийн балансын активын нийт дүнгийн 25 хувиас дээш зах зээлийн үнэтэй эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийг худалдах, худалдаж авах, захиран зарцуулах болон барьцаалахтай холбогдсон хэлцэл хийсэн, компанийн урьд гаргасан энгийн хувьцааны 25 хувиас дээш хэмжээний энгийн хувьцаа, энгийн хувьцаа худалдаж авах эрхийн бичиг болон энгийн хувьцаанд хөрвөх үнэт цаас гаргах зэрэг их хэмжээний хэлцэл хийх;

5.2.5.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хязгаарласан нэмэлт өөрчлөлтийг дүрэмд оруулсан, эсхүл ийм агуулгатай компанийн дүрмийн шинэчилсэн найруулгыг батлах.

5.2.5.4. Нэг хувьцаа эзэмшигч түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн хамт компанийн энгийн хувьцааны 75-аас дээш хувийг эзэмших болсон, эсхүл компанийн төрийн мэдлийн багц хувьцааг худалдсан тохиолдолд бусад хувьцаа эзэмшигчид нь компанид хувьцаагаа эргүүлэн авахыг шаардах эрхтэй;

5.2.6. Энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигч жил бүрийн 3 дугаар сарын 1-ний дотор хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар нэмэлт санал гаргах, компанийн ТУЗ-д болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжитхурлын тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх;

5.2.7. Компанийн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, гүйцэтгэх удирдлагын хурлын тэмдэглэл, тушаал шийдвэр болон хууль тогтоомжоор нийтэд мэдээлэхийг хориглосноос бусад баримт бичигтэй танилцах, үнэ төлбөртэй хуулбарлан авах;

5.2.8. Энгийн хувьцааны 10 хувиас дээш хувьцаа эзэмшигч нь компанийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаанд аудитын шалгалт хийлгэх;

5.2.9. Энгийн хувьцааны 10 хувиас дээш хувийг эзэмшиж буй этгээд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулахаар ТУЗ-д саналаа хүргүүлэх, ТУЗ энэ саналыг үндэслэлгүйгээр хүлээн аваагүй тохиолдолд өөрөө зарлан хуралдуулах, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлагдсан үед хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг шаардан гаргуулах;

5.2.10. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан Компанийн тухай хууль болон энэ дүрмийн 8.2-т заасан үүргээ биелүүлээгүй, зөрчсөнөөс компанид хохирол учруулсан бол уг албан тушаалтнаар компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр шүүхэд нэхэмжлэл гаргах;

5.2.11. Хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмээр тогтоосон бусад эрх.

5.3. Компанийн хувьцаа эзэмшигч дараах үүрэгтэй:

5.3.1. Хувьцаа эзэмшигч нь өөрийн нэр, оршин байгаа хаягийн өөрчлөлтөө тухай бүр үнэт цаасны бүртгэл хөтлөх эрх бүхий этгээдэд мэдэгдэх;

5.3.2. Нийт гаргасан хувьцааны 1/3 болон түүнээс дээш хувийг дангаараа эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран худалдан авч эзэмшихийг хүссэн этгээд Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуульд заасны дагуу тендер санал зарлах;

5.3.3. Нийт гаргасан хувьцааны 5-аас дээш хувийг дангаараа болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэйгээ хамтран эзэмшсэн этгээд өмчлөх эрх үүссэнээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор энэ тухай компанид бичгээр мэдэгдэх;

5.4. Хувьцаа эзэмшигч нь компанийн хүлээх үүргийг хариуцахгүй бөгөөд гагцхүү эзэмшиж байгаа хувьцааны хэмжээгээр эрсдэл хүлээнэ.

ЗУРГАА.КОМПАНИЙН ҮНЭТ ЦААСЫГ ГАРГАХ ХУДАЛДАХ, ЭРГҮҮЛЭН АВАХ

6.1. Компани давуу эрхийн хувьцаа, өрийн бичиг болон хувьцаанд хамаарах үнэт цаасыг гаргаж болно.

6.2. Энгийн хувьцаанаас бусад үнэт цаасыг нийтэд санал болгон гаргахаар, энгийн хувьцааг нэмж гаргахаар шийдвэрлэсэн бол Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн дагуу Санхүүгийн зохицуулах хороонд бүртгүүлнэ.

6.3. Компанийн өөрийн хөрөнгийн хэмжээнээс илүүгүй үнийн дүн бүхий өрийн бичиг гаргах асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ. ТУЗ-ийн шийдвэрт гаргах өрийн бичгийн тоо, нэрлэсэн үнэ, зориулалт, хүүгийн хэмжээ, хүү төлөх хугацаа, нөхцөл, эргэж төлөгдөх хугацаа, эргүүлэн авах үнэ, энгийн хувьцаанд хөрвөх эсэхийг заасан байна.

6.4. Компанийн тодорхой тооны энгийн болон давуу эрхийн хувьцааг тогтоосон үнээр, заасан хугацаанд худалдан авах, худалдах эрхийг баталгаажуулсан опцион гаргаж болно.

6.5. Хувьцаа бусад үнэт цаасны үнийг Компанийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу Компанийн ТУЗ тогтооно.

6.6. Компаниас шинээр болон нэмж гаргаж байгаа үнэт цаасны төлбөрийг мөнгө, үнэт цаас, эд хөрөнгийн хэлбэрээр хийж болох бөгөөд мөнгөн бус хэлбэрээр гүйцэтгэх

тохиолдолд үнэлгээг тогтоохдоо ТУЗ нь мэргэжлийн үнэлгээний байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн тогтооно.

6.7. Компани өөрийн гаргасан үнэт цаасыг эзэмшигчидтэй нь тохиролцсоны үндсэн дээр эсхүл Санхүүгийн зохицуулах хороо болон арилжаа эрхлэх байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу брокерт захиалга өгөх замаар худалдан авч болно.

6.8. Компани энгийн хувьцаанаас бусад үнэт цаасыг бүхэлд нь эсхүл зарим хэсгийг худалдаж авч болно. Харин энгийн хувьцааны хувьд тухайн жилд гүйлгээнд байсан нийт хувьцааны дунджаас 25 хувиас илүүгүй байна.

6.9. Компани өөрийн гаргасан үнэт цаасыг худалдаж авах шийдвэрийг энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг худалдаж авахаас бусад тохиолдолд ТУЗ гаргах бөгөөд уг шийдвэртэй худалдаж авах үнэт цаасны төрөл, тоо, үнэ, төлбөр хийх хугацаа, ашиглах журам зэргийг заана.

6.10. Гаргасан үнэт цаасыг худалдан авч байгаа этгээд нь төлбөрөө мөнгө, үнэт цаас, эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийн аль ч хэлбэрээр хийж болно.

6.11. Компани нь үнэт цаас эргүүлэн худалдаж авахдаа худалдаж байгаа этгээдтэй тохиролцсоны дагуу түүний төлбөрийг бэлэн мөнгө, үнэт цаас буюу эд хөрөнгийн бусад хэлбэрээр хийж болно.

ДОЛОО. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА

Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал

7.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь **хувьцаа эзэмшигчдийн хурал** байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах тухай шийдвэр гаргах, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд бэлдэх, хурлын зар мэдээг хүргэх, хурал хуралдуулах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэр болон хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах, холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх зэрэг асуудлыг Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зарыг хүргэх журам” болон Компанийн ТУЗ-өөс баталсан “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах журам”-аар зохицуулна.

7.2. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь ээлжит ба ээлжит бус хэлбэртэй байна.

7.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг санхүүгийн жил дууссанаас дөрвөн сарын дотор буюу 5 дугаар сарын 01-ны дотор ТУЗ зарлан хуралдуулна.

7.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд компанийн нийт саналын эрхтэй энгийн хувьцааны дийлэнх олонхи нь оролцоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

7.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга удирдан явуулна. ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцох боломжгүй бол хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах тухай асуудлыг шийдвэрлэсэн ТУЗ-ийн хурлаас томилогдсон этгээд хурлыг удирдана. Хурал удирдахаар томилогдсон этгээд хуралд хүрэлцэн ирэх боломжгүй нь хурал хуралдах үед илэрхий болсон бол хуралд оролцож буй хувьцаа эзэмшигчдийн олонхийн саналаар хурал даргалагчийг сонгоно.

7.6. Шаардлагатай үед ТУЗ, эсхүл ТУЗ-ийн 2-оос доошгүй хараат бус гишүүн, саналын эрхийн 10-аас доошгүй хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчийн санаачилгаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-өөс зарлан хуралдуулах, ТУЗ энэхүү үүргээ хэрэгжүүлээгүй бол тухайн этгээд өөрөө зарлан хуралдуулах эрхтэй.

7.7. Дараах асуудлууд нь зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарах бөгөөд хувьцаа эзэмшигчдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ:

7.7.1. Компанийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах буюу түүний шинэчилсэн найруулгыг батлах;

7.7.2. Нийлэх, нэгдэх, хуваах, тусгаарлах буюу өөрчлөх хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;

7.7.3. Компанийн өрийг хувьцаагаар солих, нэмж хувьцаа гаргах, түүний тоог тогтоох;

7.7.4. Компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;

7.7.5. Хувьцааг хуваах буюу нэгтгэх;

7.8. Дараах асуудлууд нь зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарах бөгөөд хувьцаа эзэмшигчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ:

7.8.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох, бүрэн эрхийг нь хугацаанаас өмнө дуусгавар болгох;

7.8.2. Компанийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйлд заасны дагуу хувь нийлүүлэгчдэд хувьцаа, бусад үнэт цаасыг тэргүүн ээлжинд худалдан авах эрх эдлүүлэх эсэх;

7.8.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар ТУЗ-ийн гаргасан дүгнэлтийг хэлэлцүүлэх;

7.8.4. Компанийн тухай хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасан их хэмжээний хэлцлийг хийх тухай шийдвэрийг ТУЗ санал нэгтэй гаргаж чадаагүй тохиолдолд Компанийн тухай хуулийн 63.8-д заасны дагуу компанийн дүрэмд энэхүү дүрмийн 7.6.1-7.6.6-д заасан асуудлуудыг хуралд оролцож байгаа хувьцаа эзэмшигчдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэх бөгөөд компанийн дүрэмд дийлэнх олонхоос өндөр хувиар шийдвэрлэхээр тогтоож өгч болно. Компанийн дүрмээр үүнээс өндөр хувь тогтоож өгч болох бөгөөд харин доогуур тогтоож болохгүй, асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцож байгаа хувьцаа эзэмшигчдийн саналын олонхиор шийдвэрлэх;

7.8.5. Компанийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт заасан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах;

7.8.6. Компанийн өөрийн гаргасан хувьцааны 5-аас дээш хувийг худалдан авахыг зөвшөөрөх;

7.8.7. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох;

7.8.8. ТУЗ-ийн шийдвэрээр хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан бусад асуудал.

7.9. Компанийн нэг ширхэг энгийн хувьцаа нэг саналын эрхтэй байна.

7.10. ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгоход санал хураах кумулятив аргыг хэрэглэнэ. Энэ аргыг хэрэглэхдээ тухайн хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж байгаа хувьцааны тоог ТУЗ-д сонгогдох гишүүний тоогоор үржүүлж саналын эрхийн тоог тодорхойлно. ТУЗ-ийн гишүүнд сонгогдохоор нэр дэвшсэн хүмүүсийн нэрийг саналын хуудсанд оруулахдаа ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүнд нэр дэвшиж хүмүүсийн нэрсийг тус тусад нь жагсаана. Хувьцаа эзэмшигч нь ердийн болон хараат бус гишүүнд нэр дэвшиж буй хүмүүст тус тусад нь саналаа өгөх бөгөөд ТУЗ нь 9 гишүүнтэй байхаар дүрэмдээ засан бол энгийн гишүүнд нэр дэвшиж буй 1-6 хүртэл тооны хүнд нийт саналынхаа 2/3-ийг, хараат бус гишүүнд нэр дэвшиж буй 1-3 хүртэл тооны хүнд нийт саналынхаа 1/3-ийг өгсөн байна. Энэ хуваарийг зөрчиж санал өгсөн бол саналын хуудсыг хүчингүйд тооцно.

7.11. Хувьцаа эзэмшигч өөрийн төлөөлөх этгээдийг бичгээр олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцуулж болох бөгөөд уг этгээд нь энэ тухайгаа ТУЗ-д хурал эхлэхээс өмнө мэдэгдэнэ.

7.12. Төлөөлөх тухай итгэмжлэл нь гагцхүү тухайн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хүчинтэй. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хойшилсон боловч тухайн хурлаар хэлэлцэхээр товлосон асуудал өөрчлөгдөөгүй тохиолдолд итгэмжлэл дараагийн хуралд хүчинтэй хэвээр байна.

7.13. Хувьцаа эзэмшигч хурлаас гарах шийдвэрийн төсөлд бичгээр санал ирүүлсэн

тохиолдолд түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцсон гэж үзнэ.

7.14. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд ирүүлсэн саналын хуудас, мөн хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэлийг хурлыг зарласан өдрөөс эхлэн хурал хуралдах өдрийн хурал эхлэх цаг хүртэл бүртгэнэ. Бүртгэлийг тооллогын комиссын дарга эсхүл түүний томилсон этгээд гүйцэтгэнэ.

7.15. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэлийг Компанийн тухай хуулийн 74-р зүйлд заасан журмын дагуу хөтөлж, хурал дууссанаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор холбогдох эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулна. Хурлын тэмдэглэлийн тус бүр нэг хувийг гарсан шийдвэрийн хамт Санхүүгийн зохицуулах хороо болон үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагад баталгаажсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

7.16. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэх асуудлыг эчнээ санал хураах замаар шийдвэрлэж болно. Харин хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг эчнээ санал хураалтаар орлуулж болохгүй.

7.17. Цахим хэлбэрээр санал хураалт явуулах шийдвэрийг ТУЗ гаргах бөгөөд энэхүү шийдвэрт Компанийн тухай хуулийн 73.3-т заасан асуудлыг тусгасан байна.

7.18. Цахим хэлбэрээр санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлыг тусгасан санал хураах хуудсыг саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдрөөс ажлын 30-аас доошгүй хоногийн өмнө хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар хүргэдэг аргаар хувьцаа эзэмшигчдэд хүргүүлэх бөгөөд саналын хуудсыг хүлээн авах, санал тоолох ажлыг Тооллын комисс хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.19. Саналын хуудсыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор санал хураасан дүн, санал хураалтын тайланг тооллогын комисс гаргаж, ТУЗ-д хүргэнэ.

7.20. ТУЗ нь энэхүү дүрмийн 7.18-д заасан тайланд үндэслэн шийдвэр гаргаж, шийдвэр гарснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор хувьцаа эзэмшигчдэд гарсан шийдвэрийн тухай мэдээллийг хурлын зар мэдээг хүргэдэг аргаар хүргэнэ.

Төлөөлөн удирдах зөвлөл

7.21. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага нь ТУЗ байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлага, нэр дэвшүүлэх журам, тэдний үйл ажиллагааны болон үйл ажиллагаанд нь дүгнэлт өгөх журам, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын чиг үүрэг, бүрэн эрх, нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг зэргийг Компанийн тухай хууль, Монголын компанийн засаглалын кодексийн зарчимд нийцсэн “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-аар тогтоох бөгөөд уг журмыг ТУЗ батлан мөрдүүлнэ.

7.22. Компанийн ТУЗ нь 9 гишүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн 6 нь ердийн, 3 нь энэ дүрмийн 7.25-д заасан шалгуурыг хангасан хараат бус гишүүн байна.

7.23. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа нь 1 жил байх бөгөөд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуульд заасан хугацаанд хуралдуулснаар бүрэн эрх үргэлжлэнэ.

7.24. ТУЗ-ийн гишүүн мэргэшил, ёс зүйн өндөр шаардлага хангасан компанийн эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд эрхэмлэдэг этгээд байвал зохино.

7.25. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан этгээд байна:

7.25.1. Дангаараа болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн нийт гаргасан хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшдэггүй;

7.25.2. Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанид болон компани оролцогч нь болж байгаа нэгдлийн бусад оролцогч компанид эрх бүхий албан тушаал хашдаггүй;

7.25.3. Төрийн үйлчилгээнээс бусад төрийн алба хашдаггүй;

7.25.4. Өөрөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанийн өнгөрсөн жилийн нийт

борлуулалтын 1 хувиас дээш хэмжээний үнийн дүн бүхий хэлцлийг компанитай хийж байгаагүй;

7.25.5. Компанийн 5-аас дээш хувийн хувьцаа эзэмшдэг этгээд, эсхүл компанийн эрх бүхий албан тушаалтантай нэгдмэл сонирхолгүй, тэдгээрийн төрөл, садан, гэр бүлийн гишүүн биш;

7.25.6. Компани болон түүний хараат, охин компани, компанид нэгдэлд хамаарах компанийн нэгдэлд сүүлийн 5 жилийн хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад албан тушаалд ажиллаж байгаагүй;

7.25.7. Компанийн өрсөлдөгч аж ахуйн нэгж болон түүнд харьяалагддаг компанийн нэгдлийн аливаа оролцогч компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч болон эрх бүхий албан тушаалтан, тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш.

7.26. ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хороо энэ дүрмийн 7.25-т заасан шалгуурыг хангасан этгээдийн нэрийг хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлнэ. Хараат бус гишүүнд нэрийг нь дэвшүүлж буй этгээд нь өөрөө зөвшөөрлөө бичгээр өгсөн байх бөгөөд энэ дүрмийн 7.25-т заасан шалгуурыг хангаж байгаа гэдгээ албан ёсоор баталгаажуулсан байна. Энэхүү баталгааг хуурамчаар гаргасан нь тогтоогдвол ТУЗ-ийн дарга энэ талаар хувьцаа эзэмшигч болон Санхүүгийн зохицуулах хороо, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагад мэдээлэх үүрэгтэй.

7.27. Компанийн ТУЗ-гишүүнд нэр дэвшигч нь ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо болон хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд дараахь мэдээллийг үнэн зөвөөр тайлагнах үүрэгтэй:

7.27.1. Нэр дэвшүүлсэн этгээдийн нэр;

7.27.2. Нэр дэвшигчийн нас, боловсролын байдал, ажилласан туршлага болон бусад дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

7.27.3. Нэр дэвшигчийн сүүлийн 5 (тав) жилийн хугацаанд эрхэлж байсан ажил, албан тушаал;

7.27.4. Нэр дэвшүүлэх үед түүний эрхэлж байгаа ажил, ажил тушаал, сонгуульт ажлууд;

7.27.5. Нэр дэвшигч нь компанийн хоорондын харилцан хамаарал байгаа эсэх;

7.27.6. Нэр дэвшигч нь компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй ямар нэг хамааралтай эсэх;

7.27.7. Компанийн томоохон бизнесийн түншүүдтэй ямар нэг хамааралтай эсэх;

7.27.8. Нэр дэвшигчийн орлогын эх үүсвэр, болон түүний ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүрэгтнөлөөлөхүйц бусад нөхцөл байдлын талаарх мэдээлэл.

7.28. ТУЗ-ийн гишүүд нь Компанийн тухай хуульд заасан эрх бүхий албан тушаалны хүлээх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахаас гадна, дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:

7.28.1. Компанийн ашиг сонирхлын төлөө, үнэнч шударгаар ажиллах;

7.28.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн нууц болон нийтэд тараагдаагүй мэдээллийг өөрийн хувийн ашиг сонирхол буюу бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх;

7.28.3. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээллээ бичгээр мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал хураалтад оролцохгүй байх;

7.28.4. Хувьцаа эзэмшигчдэд компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын жишгийн талаар цаг тухайд нь үнэн зөв мэдээллийг бүрэн хангах;

7.28.5. Өрсөлдөгч компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, ажилтан, албан хаагчаар ажиллахгүй байх.

7.29. ТУЗ-ийн гишүүн нь үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл төлөөлөн удирдах зөвлөл түр томилж болно.

7.30. ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхийн саналаар ТУЗ-ийн даргыг сонгоно.

7.31. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, хяналт тавих, ТУЗ-ийн зөвшөөрснөөр тодорхой асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.

7.32. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль болон энэ дүрмээр хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

7.32.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, стратеги, энэ дүрэмд заагаагүй үйл ажиллагааны чиглэлийг тогтоох;

7.32.2. Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;

7.32.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах, эчнээ санал хураалт явуулах шийдвэр гаргах; этгээд байгаа тохиолдолд бүрэлдэхүүндээ нэр дэвшүүлэх хороо байгуулах замаар асуудлыг шийдвэрлэх боломжтой.

7.32.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, саналын эрхтэй хувь нийлүүлэгчдийг тодорхойлох бүртгэлийн өдөр болон хувь нийлүүлэгчдийн хурлыг хуралдуулахтай холбогдох бусад асуудлыг шийдвэрлэх;

7.32.5. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх дүгнэлт болон цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулах,

7.32.6. Компанийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;

7.32.7. Компанийн гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;

7.32.8. Компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөл, олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;

7.32.9. Компанийн аудиторыг сонгож, түүнтэй хийх гэрээний нөхцөлийг тогтоох;

7.32.10. Ногдол ашгийн хэмжээ болон түүнийг төлөх журмыг тодорхойлох;

7.32.11. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны болон компанийн сайн засаглалын зарчмуудыг хэвшүүлэхтэй холбоотой “Монголын компанийн засаглалын кодекс”-т заасан бусад дотоод журмуудыг батлах;

7.32.12. Зарласан хувьцааны тоо, төрөлд багтаан хувьцааг гүйлгээнд гаргах шийдвэр гаргах;

7.32.13. Өөрийн гаргасан хувьцаа болон бусад үнэт цаасыг эргүүлэн авах эсхүл худалдан авах шийдвэр гаргах;

7.32.14. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, тэдгээрийн дарга, захирлыг томилох;

7.32.15. Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувь нийлүүлэгчдийн хурлын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

7.32.16. Компанийн тухай хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасны дагуу их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;

7.32.17. Компанийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт тодорхойлсон сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;

7.32.18. Эрх бүхий албан тушаалтны компанид учруулсан хохирлын талаар шүүхэд

нэхэмжлэл гаргах;

7.32.19. Гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах, хувь нийлүүлэн хөрөнгө оруулах, компанийн хөрөнгөөр баталгаа гаргах;

7.32.20. Компанийн ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар гүйцэтгэх захирлын эрх хэмжээнд хамаарахаас бусад асуудлыг шийдвэрлэх;

7.32.21. Анхны өртөг нь 20,000,000 /хорин сая/ төгрөгөөс доош өртөгтэй үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах тухай асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх.

7.32.22. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас эрх олгосон бусад асуудал.

7.33. ТУЗ-ийн хурлыг 2 сард нэг удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт хурал зарлан хуралдуулж болно.

7.34. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. ТУЗ албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байж болно.

7.35. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга, түүний гишүүд, компанийн гүйцэтгэх захирал болон дотоод хяналтын алба, хараат бус аудитийн байгууллагын санаачилга, шаардлагаар хуралдуулна. ТУЗ цахим хэлбэрээр санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.

7.36. ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалтыг нарийн бичгийн дарга хариуцаж, тэмдэглэл хөтөлнө. Мөн хурлын тухай зар, хэлэлцэх асуудал, түүнтэй холбогдох баримт бичиг, гарах шийдвэрийн төслийг ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх бөгөөд хурал хуралдахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гишүүдэд хүргэнэ.

7.37. ТУЗ-ийн даргын эзгүйд түүний томилсон ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хурлыг удирдана. ТУЗ-ийн дарга аливаа этгээдийг томилоогүй бол хуралд оролцож байгаа хамгийн ахмад гишүүн хурлыг удирдана. ТУЗ-өөс тодорхой асуудлыг шийдвэрлэх эрхийг ТУЗ-ийн дэргэдэх аль нэг Хороонд олгож болно.

7.38. ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Компанийн тухай хуульд тусгайлан заасан зарим асуудлыг ТУЗ-ийн гишүүд санал нэгтэй гаргана.

7.39. Тухайн шийдвэрлэж буй асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүд Компанийн тухай хуульд заасны дагуу санал өгөх эрхгүй бол шийдвэрийг саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

7.40. ТУЗ-ийн гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Гишүүн нь эсрэг саналтай байвал түүнийгээ протоколд тэмдэглүүлэх эрхтэй.

7.41. ТУЗ-ийн гишүүн нь саналын эрхээ бусад гишүүд болон гуравдагч этгээдэд шилжүүлэхийг хориглоно.

7.42. ТУЗ-ийн гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлж чадахгүй болсон, нас барсан тохиолдолд орлох гишүүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдах хүртэл ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хороо түр томилно. Түр томилогдсон гишүүн нь энэ дүрмийн 7.25-т заасан шаардлагыг хангасан байна. Хараат бус гишүүнд нэр дэвшсэн боловч сонгогдож чадаагүй гишүүдийн дотроос нөхөн сонгох асуудлыг тэргүүн ээлжинд дэвшүүлж болно.

7.43. ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо нь тогтоосон нийт гишүүдийн тооноос 2 дахин бага болсон тохиолдолд компани нь 3 сарын дотор ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгохоор хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулна.

7.44. ТУЗ-ийн дарга нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

7.44.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг хуралдуулах, даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлж хяналт тавих, үнэн зөвийг хариуцах;

7.44.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.44.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн жил бүрийн ээлжит хурлын бэлтгэлийг энэ дүрэмд заасны дагуу хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, жил бүрийн 3 дугаар сарын 15-ны дотор хурал хуралдуулах тухай ТУЗ-ийн шийдвэрийг гаргасан байх асуудлыг ТУЗ-ийн дарга биечлэн хариуцах ёстой;

7.44.4. ТУЗ-өөс олгосон бусад эрх хэмжээ.

7.45. ТУЗ-ийн гишүүд нь зохих хэмжээний урамшуулал авах бөгөөд түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтооно.

7.46. Компанийн ТУЗ нь өөрийн үйл ажиллагааг үр өгөөжтэй, байнгын, мэргэшсэн байдлаар үйл ажиллагааг явуулах зорилготой Нэр дэвшүүлэх, Аудитийн болон Цалин урамшууллын хороотой байна. Эдгээр хороодын гишүүд нь ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн хорооны нийт гишүүний 2/3-оос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

Аудитын хороо

7.47. ТУЗ-ийн аудитийн хорооны дарга нь хараат бус гишүүн байх бөгөөд санхүү, бүртгэл, эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байна.

7.48. ТУЗ-ийн аудитийн хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

7.48.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;

7.48.2. Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, ил тод байгаа эсэх, хууль болон эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон мэдээлийг нийтийн хүртээл болгож байгаа байдалд хяналт тавих;

7.48.3. Дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин урамшууллын талаарх гүйцэтгэх удирдлагын саналыг хянах, ТУЗ-д танилцуулах;

7.48.4. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах, Хорооны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар шалгалт хийж дүгнэлт гаргах талаар хөндлөнгийн аудитийн байгууллагад чиглэл өгөх /чухам ямар чиглэлээр шалгалт хийж, дүгнэлт гаргасан байх талаар аудитийн байгууллагатайбайгуулахгэрээнд тусгах замаарэнэ эрхээ хэрэгжүүлнэ/;

7.48.5. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих;

7.48.6 Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн аудитын хороо нь аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээг болон хөлсийг батална.

7.48.7. Компанийн ТУЗ-өөс шилжүүлсэн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чиг үүрэг.

Нэр дэвшүүлэх хороо

7.49. ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хороо нь дараах чигүүрэгтэй:

7.49.1. ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;

7.49.2. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигч нь ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд энэ дүрмийн 7.25-т заасан шалгуурыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах;

7.49.3. ТУЗ-д нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх /саналын хуудсанд шууднэрийг нь оруулах/;

7.49.4 ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; 7.49.5.гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг тодорхойлох;

7.49.6.ТУЗ-ийн гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтны ажил үүргийн гүйцэтгэлд гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах;

7.49.7. Компанийн ТУЗ-өөс шилжүүлсэн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чигүүрэг.

7.50. ТУЗ-д нэр дэвшсэн аливаа этгээдийн нэрийг саналын хуудсанд оруулах эсэх тухай асуудлыг хэлэлцэхдээ тухайн этгээд нь дараах нөхцөл байдлыг хянах үүрэгтэй:

7.50.1. Компанийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлагын талаарх шаардлагыг хангаж байгаа эсэх;

7.50.2. Жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаа хуралдуулаагүй, эсхүл зохих журмын дагуу хуралдуулаагүйгээс бүрэн эрх нь дуусгавар болсон ТУЗ-д ажиллаж байсан эсэх;

7.50.3. Өмнө компанийн ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байсан этгээдийн нэрийг дахин дэвшүүлж байгаа бол ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн эсэх;

7.50.4. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан эсэх;

7.51. Дор дурдсан этгээд ТУЗ-ийн гишүүн байхыг хориглоно:

7.51.1. Эрх зүйн чадамжгүй;

7.51.2. Урьд нь эдийн засаг, аж ахуйн нэгжийн эсрэг гэмт хэрэгт шийтгэгдсэн бөгөөд ялтай байх хугацаа нь дуусаагүй байгаа;

7.51.3. Өмнө нь дампуурсан хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалд ажиллаж байсан;

7.51.4. Компанийн тухай хуулийн 81.5.7-д заасан хугацаа өнгөрөөгүй байгаа;

7.51.5. Санхүүгийн зохицуулах хороо болон арилжаа эрхлэх байгууллагаас 2 болон түүнээс дээш удаа захиргааны хариуцлага хүлээж байсан.

Цалин урамшууллын хороо

7.52. Цалин урамшууллын хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:

7.52.1. Эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.52.2. Эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулах;

7.52.3. Компанийн цалин урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;

7.52.4. Компанийн ТУЗ-өөс шилжүүлсэн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чигүүрэг.

ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

7.53. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар ТУЗ-ийн даргын санал болгосон этгээдийг ТУЗ томилно. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах этгээд нь компанийн засаглалын асуудлаар сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна. Нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

7.54. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэй байх бөгөөд түүнийг сонгох, үйл ажиллагааг нь зохицуулах хянахтай холбоотой нарийвчилсан асуудлыг ТУЗ-ийн

үйл ажиллагааны журмаар тогтооно:

7.54.1. Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;

7.54.2. Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд компанийн ажилтнууд компанийн засаглалын бодлогыг дагаж мөрдөх, компанид сайн засаглалын практикийг хэвшүүлэх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх арга хэмжээ авах;

7.54.3. Хувьцаа эзэмшигчдын хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний хороодын хуралд бэлдэх, зарлах, хуралдуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

7.54.4. Компанийн ТУЗ нь гүйцэтгэх албаны хэлтэс газрууд үр дүнтэй мэдээлэл солилцох тогтолцоог хариуцах;

7.54.5. Мэдээлэлийг нийтэд хүргэх арга хэмжээ авах замаар компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;

7.54.6. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас ТУЗ-д ирүүлсэн аливаа санал, гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэхэд оролцох, компани доторхи маргааныг шийдвэрлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авах, санал боловсруулах;

7.54.7. Хувьцаа эзэмшигчид болон эрх бүхий сонирхогч этгээд Компанийн тухай хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон мэдээлэл авах эрхээ хэрэгжүүлэх боломж олгох;

7.54.8. Компанийн сайн засаглалын талаар олон улсын болон бусад компанийн туршлага, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас энэ талаар дэвшүүлж буй санал санаачлагыг судлах замаар өөрийн компанийн засаглалыг цаашид сайжруулах санал боловсруулах;

ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн

7.55. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд нь бусад гишүүдтэй адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.55.1. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр нь хууль тогтоомж, компанийн дүрэм болон холбогдох дотоод журмуудад нийцэж байгаа эсэх, компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, ийм зөрчилтэй шийдвэр гаргахаас сэргийлэх, гаргасан бол зөрчлийг арилгахыг шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл асуудлыг ТУЗ-д тавьж хэлэлцүүлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахыг шаардах, хуралдуулаагүй тохиолдолд 2-оос доошгүй хараат бус гишүүн хамтран хурал зарлан хуралдуулах;

7.55.2. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;

7.55.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах;

7.55.4. Компанийн ТУЗ-өөс шилжүүлсэн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чигүүрэг.

7.56. Төрийн болон орон нутгийн өмчит болон давамгайлсан /50-аас дээш хувийн оролцоотой/ компанийн ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн энэ дүрмийн 7.55-д зааснаас гадна дараах нэмэлт эрх үүрэгтэй байна:

7.56.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу бараа ажил үйлчилгээг худалдан авч байх талаар санал боловсруулах;

7.56.2. Бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг дээр хуулиар тогтоосон зарчим, ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн боловсруулсан саналын дагуу худалдан авч байгаа эсэхэд хяналт тавих;

Гүйцэтгэх удирдлага

7.57. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага /цаашид “гүйцэтгэх захирал” гэх/ нь энэ дүрэм болон ТУЗ-тэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаагудирдана.

7.58. Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрх, үйл ажиллагаа явуулах, шийдвэр гаргах журам, хариуцлагын хэмжээ, хязгаар, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин урамшуулал зэргийг ТУЗ-ийн гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулсан гэрээгээр зохицуулна.

7.59. Гүйцэтгэх удирдлагыг хувь хүн хэрэгжүүлнэ.

7.60. ТУЗ компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээнд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.

7.61. Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-ийн гишүүн байж болно. Харин ТУЗ-ийн дарга байх эсхүл өөр компанийн гүйцэтгэх захирлаар ажиллахыг хориглоно.

7.62. Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-өөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд компанийн нэрийн өмнөөс хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах зэрэг Компанийн тухай хууль болон энэ дүрэмд зааснаар компанийгбүхий л харилцаанд итгэмжлэлгүйгээр төлөөлнө. Үүнд:

7.62.1. Компанийн стратеги, үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар санал, жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөний төсөл боловсруулж, ТУЗ-ийн хуралд оруулж батлуулан хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна;

7.62.2. Хараат болон охин компани, салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, тэдгээрийн захирлуудыг томилох саналыг ТУЗ-д оруулж батлуулан, тэдэнтэй компанийг төлөөлөн хөдөлмөрийн ба үр дүнгийн гэрээ байгуулна;

7.62.3. Компанийн хөрөнгийг ТУЗ-өөс тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулна;

7.62.4. Компанийн дотоод журмыг батална;

7.62.5. Өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана;

7.62.6. Компанийг төлөөлж гадаад, дотоодын байгууллага, хүмүүстэй харилцаж, ТУЗ-ийн өгсөн чиглэлийн дагуу гэрээ, хэлэлцээр байгуулна;

7.62.7. Компанийг төлөөлөх итгэмжлэл олгоно;

7.62.8. Компанийн ажиллагсдын хөдөлмөрийн сахилга бат, хөдөлмөр хамгаалалтын дэг журмын хэрэгжилт, технологийн горимын хэрэгжилт болон аж ахуй санхүүгийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө зарцуулалт, ашиглалтад хяналт тавих дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх;

7.62.9. Монгол улсын хууль, тогтоомж болон ТУЗ-ийн тогтоолын биелэлтийг зохион байгуулна.

7.62.10. Компанийн түүний бүтэц, зохион байгуулалтын талаар санал боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, ажлын байрны шаардлагыг тогтоон уг шаардлагад нийцсэн ажилтан, албан хаагчдын баг бүрдүүлэх;

7.62.11. Компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг хариуцна;

7.62.12. Хувьцаа эзэмшигчдэд ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр, компанийн санхүүгийн тайлантай танилцах боломжоор хангана;

7.62.13. Компанийн улирал, жилийн үйл ажиллагааны талаар ТУЗ-ийн хуралд тайлан тавьж хэлэлцүүлнэ. Энэхүү тайланд тухайн хугацаад хийсэн гэрээ, хэлцлийн дотор компанийн аль нэг эрх бүхий албан тушаалтны хувьд сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл байсан эсэх, байсан бол тухайн хэлцлийг Компанийн тухай хуулин 92 дугаар зүйлд заасан журмын

дагуу хийсэн эсэх тухай асуудлыг тусгасан байна.

7.63. Компанийн ТУЗ нь гүйцэтгэх захирлыг албан тушаалаас нь хэдийд ч чөлөөлөх эрхтэй. Түүнийг чөлөөлсөн тохиолдолд шинээр гүйцэтгэх захирлыг сонгох хүртэл ТУЗ-өөс томилсон этгээд захирлын үүргийг түр гүйцэтгэнэ.

7.64. Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэхээр ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах тухай саналыг ТУЗ-ийн дарга болон гишүүнд гаргаж болно. Энэхүү саналыг гаргахдаа хэлэлцүүлэх асуудлын талаарх танилцуулга, гарах шийдвэрийн төсөл зэргийг хүргүүлнэ.

НАЙМ. КОМПАНИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН, ТЭДГЭЭРИЙН ХАРИУЦЛАГА

8.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий мэргэжилтэнгүүд, хараат болон охин компаниудын захирлуудыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно. Компани бүрийн хувьд тодорхой албан тушаалын нэр өөр өөр байж болох учраас дүрэмдээ эрх бүхий албан тушаалтанд хамаарах хүмүүсийн албан тушаалын нэрийг зааж жагсаалт гаргах нь зүйтэй. Жагсаалт гаргахдаа эрх бүхий албан тушаалтан гэдэгт компанийн удирдлагын шийдвэрийг гаргахад оролцох эрх бүхий этгээд хамаардаг гэдгийг удирдлага болгоно.

8.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь дараах үүрэгтэй:

8.2.1. Компанийн тухай хууль, энэхүү дүрэм, ТУЗ-өөс баталсан дотоод журамд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллаж, компанийн эрх ашгийг дээдлэх зарчмыг баримтална;

8.2.2. ТУЗ-ийн зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд компанийн нууцад хамрагдах мэдээ, тайлан, гэрээ, эрхийн холбогдолтой материалыг гуравдахь этгээдэд дамжуулах болон хувийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй;

8.2.3. Шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргах ажиллагаад оролцохдоо холбогдох бүх мэдээллийг бүрэн судалж, шийдвэрийн үндэслэлд бүрэн итгэлтэй байх;

8.2.4. Шийдвэр гаргахдаа сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж, сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэ тухайгаа заавал мэдэгдэж, шийдвэр гаргахад оролцохгүй байх;

8.2.5. Өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ гуравдагч этгээдээс бэлэг урамшуулал авахгүй, аливаа хэлбэрээр нөлөөнд автахгүй байх;

8.2.6. Эрх бүхий албан тушаалд томилогдсоноос хойш 10 хоногийн дотор өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн нэрсийн жагсаалтыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад өгөх бөгөөд уг жагсаалтад гарсан өөрчлөлтийн талаар өөрчлөлт гарсанаас хойш 10 хоногийн дотор мэдэгдэж байна.

8.3. Албан тушаалаас өөрчлөгдсөнөөс хойш 3 жилийн хугацаанд энэ дүрмийн 8.2.2-т заасан үүргийг хүлээнэ.

8.4. Албан тушаалтан энэ дүрмийн 8.2 болон 8.3-т заасан үүргээ хэрэгжүүлээгүй, удаа дараа зөрчсөн, мөн тэдгээрийн дор дурьдсан үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас компани, хувьцаа эзэмшигчид болон зээлдүүлэгчид бусад оролцогч талуудад хохирол учруулсан бол учруулсан хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр хариуцан барагдуулна.

8.4.1. Компанийн нэрийг хувийн сонирхлоор ашигласан;

8.4.2. Хувьцаа эзэмшигч, зээлдүүлэгч, бусад оролцогчдод хуурамч мэдээлэл өгсөн;

8.4.3. Эрх бүхий этгээдэд мэдээлэл өгөх үүргээ биелүүлээгүй;

8.4.4. Компанийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлд заасан компанийн баримт бичгийг гзохих журмын дагуу хадгалаагүй;

8.4.5. Компанийн тухай хуулийн 98 дугаар зүйлд заасан мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид гаргаж өгөөгүй, эсхүл хугацаа хоцруулан гаргаж өгсөнөөс хувьцаа эзэмшигчид

учирсан хохирлыг нөхөн төлөхөөс гадна энэ шалтгаанаар компанид торгуулийн арга хэмжээ оногдуулсан бол энэхүү торгуулийг тухайн эрх бүхий албан тушаалтнаар төлүүлнэ.

8.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох асуудлыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, эрх бүхий албан тушаалтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх ба боломжгүй бол шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ЕС. КОМПАНИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БҮРТГЭЛ ТАЙЛАН

Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан

9.1. Компани нь хуулиар тогтоосон журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн санхүүгийн тайлан гаргаж, хувь нийлүүлэгч болон эрх бүхий бусад этгээдэд танилцуулна. Санхүүгийн зохицуулах хороо болон Хөрөнгийн биржээс тогтоосон нэмэлт мэдээллийг санхүүгийн тайлангийн хамт дээрх газруудад зохих хугацаанд нь хүргүүлэн нийтэд мэдээлэх үүрэгтэй.

9.2. Компанийн санхүүгийн жил нь жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

9.3. Компани нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайланг болон эрх бүхий байгууллагын журмаар тогтоосон мэдээ, тайлангийн үнэн зөвийг компанийн гүйцэтгэх захирал хариуцна. Санхүүгийн мэдээлийн үнэн зөвийг ерөнхий нягтлан бодогч гүйцэтгэх захиралтай хамтран хариуцна.

9.4. Компани дор дурдсан бүртгэлийг заавал хөтлөх бөгөөд бүртгэлийг үнэн зөв, бүрэн хөтлөх, холбогдох бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хадгалсан байх нь гүйцэтгэх захирлын хариуцах асуудал болно:

9.4.1. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлд хувьцаа эзэмшигчийн нэр, хаяг, холбоо барих утас, цахим шуудангийн хаяг, эзэмшиж буй үнэт цаасн төрөл, тоо зэрэг мэдээллийг тусгана. Нийтэд санал болгон гаргасан үнэт цаасны бүртгэлийг үнэт цаасны хадгаламжийн байгууллагатай гэрээ байгуулан хөтлүүлнэ; Аль нэг дэд захирлын хариуцах асуудлын хүрээд байхаар дүрмэндээ зааж болно. Ямар ч гэсэн бүртгэл хөтлөх, бичиг баримтыг хадгалах асуудлын төлөө хэн хариуцлага хүлээх вэ гэдгийг дүрэмдээ заавал тусгах нь зүйтэй.

9.4.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон хурлын шийдвэр, хуралд зориулан хувьцаа эзэмшигчдэд тараасан материал, хувьцаа эзэмшигчдээс хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар ирүүлсэн саналын бүртгэл. Хурал, хурлын шийдвэрийн бүртгэлд хурал хийсэн байр, он, сар, өдөр, хурлын дарга, протокол хөтөлсөн этгээдийн овог, нэр, гишүүдийн ирц, хэлэлцсэн асуудал, шийдвэр;

9.4.3. ТУЗ-ийн хурал, хурлын шийдвэрийн бүртгэл;

9.4.4. Компанийн дүрэм, түүнд орсон өөрчлөлтийн бүртгэл.

9.4.5. Компанийн болон эрх бүхий албан тушаалтны нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн бүртгэл;

9.4.6. Компанийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа этгээдийн бүртгэл;

9.4.7. Төрийн эрх бүхий хяналт, зохицуулалтын байгууллагад хүргүүлсэн мэдээ, тайлангийн бүртгэл;

9.4.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагаас баталсан компанийн засаглалын, хөдөлмөрийн, цалин урамшууллын, хөдөлмөр хамгааллын гэх мэт дотоод журам, зааврын бүртгэл;

9.4.9. Компанийн санхүүгийн тайланд болон ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий

бусад этгээдийн хүсэлтээр хийсэн аудитийн шалтгалтын тайлангийн бүртгэл;

9.4.10. Компанийн бусадтай байгуулсан гэрээ, хэлцлийн бүртгэл;

9.4.11. ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тогтоосон бусад бүртгэл;

9.5. Энэхүү дүрмийн 9.4-т заасан бүртгэлтэй холбогдох үндсэн бичиг баримт болон дор заасан бичиг баримтыг хадгална:

9.5.1. Компанийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлүүд, лицензи;

9.5.2. Компанийн өмчлөл болон эзэмшилд байгаа эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт;

9.5.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт;

9.5.4. Салбар төлөөлөгчийн газрын дүрэм;

9.5.5. Гүйцэтгэх удирдлагын хурлын тэмдэглэл, тушаал, шийдвэр;

9.5.6. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт;

9.6. Энэ дүрмийн 9.4 болон 9.5-д заасан бичиг баримтыг 5 жил хадгалаад архивт шилжүүлнэ. Харин компанийн дүрэм, хүчин төгөлдөр гэрээ, тусгай зөвшөөрөл зэргийг байнга хадгална.

9.7. Компани нягтлан бодох бүртгэлийн хуульд заасан журмын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан гаргана.

9.8. Санхүүгийн тайланд дараах үндсэн бүрдэл хэсгүүд заавал орсон байна.

9.8.1. Баланс;

9.8.2. Орлогын, үр дүнгийн тайлан;

9.8.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;

9.8.4. Хуримтлагдсан ашгийн тайлан;

9.8.5. Нэмэлт, тайлбар, тодруулга;

9.8.6. Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүнгийн хамт;

9.8.7. Эрх бүхий албан тушаалтанд олгосон цалин урамшууллын дүн, албан тушаалтан бүрээр нэрээр;

9.8.8. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос тогтоосон нэмэлт мэдээлэл, тайлбар, тодруулга.

9.9. Санхүүгийн тайланг гаргахад хэрэглэсэн хөрөнгийн үнэлгээ, элэгдэл тооцсон аргууд, орлогын зохицуулалт, хараат болон охин компаниудад оруулсан хөрөнгө оруулалт, оролцооны хувь хэмжээ, ногдол ашгийн бодлого, хуримталсан ашиг, үнэ ханшны хэлбэлзлийг тайланд хэрхэн тусгасан тухай болон хууль тогтоомжид заасан шаардлагатай бусад тайлбар, тодруулгыг заавал хийсэн байна.

9.10. Компани санхүүгийн тайлангаа шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаандаа бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аймгийн аудитын газраас томилсон аудиторoor аудит хийлгэнэ.

9.11. Санхүүгийн тайланг компанийн ТУЗ-ийн зөвшөөрлөөр томилогдсон хөндлөнгийн аудитийн байгууллагаар хянуулах бөгөөд ТУЗ санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулж, хэлэлцүүлнэ.

9.12. Компани Монгол улсын аль нэгэн болон хэд хэдэн банкинд төгрөгийн болон валютын данс нээх эрхтэй бөгөөд шинээр данс нээлгэсэн, хаалгасан тухай бүр Улсын бүртгэлийн албанд бүртгүүлж байна. Компани нь гадаадын банкинд валютын данс нээх бол

энэ тухайгаа Монголбанкболон Татварын албанд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

9.13. Компанийн ТУЗ нь санхүүгийн тайлан, түүнд хавсаргасан нэмэлт тайлбар тодруулга, тайлангийн талаарх аудитийн болон ТУЗ-ийн дүгнэлтээс гадна дараах мэдээллийг тусгасан жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалт, хөрөнгийн талаар тайлан бичнэ:

9.13.1. Компанийн бүтэц зохион байгуулалт түүнд гарсан өөрчлөлт;

9.13.2. Тайлангийн хугацаанд компанийн эрхлэн явуулсан үйл ажиллагаа тус бүрийнталаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлт, үрдүн;

9.13.3. Компанийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа эдийн болон эдийн бус хөрөнгө, тусгай зөвшөөрөл зэргийн талаарх мэдээлэл, эдгээрт гарсан өөрчлөлт.

9.14. Компанийн гүйцэтгэх захирал нь энэ дүрмийн 9.13-т заасан мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хувьцааэзэмшигчдийгхангана.

АРАВ. НОГДОЛ АШИГ

10.1. Ногдол ашиг хуваарилах шийдвэрийг санхүүгийн жил дууссанаас хойш 50 хоногийн дотор ТУЗ гаргана. ТУЗ шийдвэртээ хувьцаа бүрт ногдох ашгийн хэмжээ, ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр болон ногдол ашиг төлөх өдрийг тогтоож, энэ талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд зориулсан мэдээлэлтэй хамт мэдээлэл хүргүүлнэ.

10.2. Ногдол ашгийг бэлэн мөнгө болон эд хөрөнгийн, түүнчлэн компанийн болон бусад этгээдийн үнэтцаасны хэлбэрээртөлж болно. Энэ тухай шийдвэрийг ТУЗ гаргана.

10.3. Компанийн жилийн санхүүгийн тайлан гарсны дараа дор дурдсан нөхцөлд цэвэрашгаасногдол ашиг хуваарилна:

10.3.1. Ногдол ашигтөлсний дараакомпанитөлбөрийн чадвартайбайх;

10.3.2. Ногдол ашиг төлсний дараа компанийн өөрийн хөрөнгө нь давуу эрхийн хувьцааны төлөгдөөгүй ногдол ашиг, татан буулгах үед төлөх дүн, энэ дүрэмд заасанхувьнийлүүлсэн хөрөнгийнхэмжээний нийлбэрээсилүүбайх;

10.3.3. Компани эргүүлэн авах үүрэгтэй үнэтцаасаабүрэнавсанбайх.

10.4. Ногдол ашиг хуваарилсны дараа компанийн өөрийн хөрөнгө нь хуваарилсны өмнөх хэмжээнээс 25-аас дээш хувиар багассан тохиолдолд ногдол ашгийг шилжүүлснээс хойш ажлын 15 хоногийн дотор зээлдүүлэгчиддээ өөрийн хөрөнгийн үлдэгдлийн хэмжээг бичгээр мэдэгдэнэ. Энэ үүргийг гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ.

10.5. Ногдол ашиг хуваарилаагүй бол ТУЗ шалтгааныг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнана.

10.6. Ногдол ашиг хуваарилсны дараа үлдэх ашгаас нийгэм, соёлын арга хэмжээний санг ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулж болох бөгөөд уг санг байгуулах, түүний хөрөнгийг зарцуулах журмын төслийг гүйцэтгэх захирал боловсруулж ТУЗ-ийн хурлаар батлуулж мөрдөнө.

10.7. Ногдол ашгийг ТУЗ-өөс тогтоосон хугацаанд төлөөгүй бол хувьцаа эзэмшигчийн нэхэмжлэлээр алданги төлөх бөгөөд үүнээс компанид учирсан хохирлыг гүйцэтгэхзахирал хариуцна.

10.8. Ногдол ашиг хуваарилах тухай ТУЗ-ийн шийдвэр гарсан үед төлбөл зохих ногдол ашгийн хэмжээг хувьцаа эзэмшигчдэд төлөх өр болгон нягтлан бодох бүртгэлд тусгах бөгөөд ногдол ашиг хуваарилж эхэлсэн улирлын эцэст ногдол ашгаа аваагүй байгаа хувьцаа эзэмшигч бүрийн нэрээр тусгайлан өглөгийн бүртгэл хөтлөнө. Ногдол ашгийг хувьцаа эзэмшигч бүрийн арилжааны банкин дах дансанд шилжүүлэх бодлого баримтална.

10.9. Ногдол ашиг хуваарилж эхэлсэн улирлын санхүүгийн тайлан гаргах үед ногдол ашгийн хуваарилалтын тайланг гаргаж Санхүүгийн зохицуулах хороо, Хөрөнгийн биржид хүргүүлэх бөгөөд хувьцаа эзэмшигчдийн жилийн ээлжит хуралд өмнөх жилийн ногдол ашигхуваарилалтын тайланг танилцуулна.

АРВАН НЭГ. КОМПАНИЙН САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

Дотоод хяналт

11.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг ТУЗ өөрийн аудитийн хороогоор дамжуулан хэрэгжүүлнэ.

11.2. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг гүйцэтгэх захирлын томилсон дотоодхяналтын алба хэрэгжүүлнэ.

11.3. Дотоод хяналтын алба нь компанийн үндсэн үйл ажиллагааны технологи,

11.4. Дотоод хяналтын албаны ажилтнууд нь компанийн ажилтан албан хаагчдын ажлын байранд хэзээ ч нэвтрэх, аливаа мэдээллийг шаардан гаргуулах эрхтэй байна.

11.5. Дор дурдсан этгээдийг дотоод хяналтын албанд ажиллуулахыг хориглоно:

11.5.1. Эрхзүйн чадамжгүй;

11.5.2. Урьд нь дампуурсан компанийн удирдлагад ажиллаж байсан;

11.5.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны нэгдмэл сонирхолтой этгээд эсвэл ямар нэг шалтгаанаар тэдний нөлөөнд автах боломжтой/ найз нөхрийн болон өмнөх ажиллаж байсан зэргээр холбоохарилцаатай/;

11.5.4. Толгой компани болон хараат буюу салбар компанид ажилладаг; 11.5.5. өмнө нь авилгын хэрэгт шийтгэгдэж байсан.

11.6. Дотоод хяналтын албанаас хийх шалгалт нь ээлжит болон тусгай гэсэн хэлбэртэй байна. Ээлжит шалгалтын хуваарийг өмнөх жилийн 12 дугаар сард албаны дарга боловсруулан гүйцэтгэх захирлаар батлуулж ажиллана. Харин ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлын даалгавараар, тэдний баталсан удирдамжийн дагуу тодорхой асуудлаар хийх шалгалтыг тусгай шалгалт гэнэ.

11.7. Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар дотоод хяналтын албаны мэдээлэл, шалгалтын дүнгулрал бүрхэлэлцэн, холбогдох арга хэмжээ авч байна.

Аудиторын /хөндлөнгийн/ хяналт

11.8. Аудитын тухай Монгол Улсын хуульд заасны дагуу компани нь санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгон гэрээ байгуулж, ажиллуулна.

11.9. Санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд хийх аудитийн шалгалт нь ээлжит ба ээлжит бус байна.

11.10. Компанийн жилийн санхүүгийн тайланд дүгнэлт өгөхийн тулд ээлжит шалгалт хийнэ.

11.11. Ээлжит бус шалгалтыг ТУЗ, түүний аудитийн хорооны шийдвэр, компанийн энгийн хувьцааны 10-аас дээш хувийг эзэмшиж буй хувьцаа эзэмшигч болон гүйцэтгэх захирлын саналаар хэдийд ч хийж болно.

11.12. Компанийн ТУЗ-ийн аудитийн хороо аудитийн байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээг батална. Гэрээнд компанийн болон аудитийн байгууллагын эрх үүрэг, хариуцлага, аудитийн үйлчилгээний хөлсний хэмжээг заана. Аудитийн дүгнэлтийн шинж чанараас хамааруул анаудитийн хөлсний хэмжээг тогтоохыг хориглоно.

11.13. Аудитийн ээлжит шалгалтын хөлсийг компани хариуцан төлөх бөгөөд ээлжит бус шалгалтыг түүнийг захиалж, гэрээ байгуулж хийлгэсэн хувьцаа эзэмшигч хариуцаж төлнө. Шалгалтын явцад компанийн эрх бүхий албан тушаалтан компанид хохирол учруулсан нь тогтоогдвол шалгалтын хөлсийг буруутайэтгээд хариуцан төлнө.

11.14. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан аудиторовын шаардлагаар компанийн санхүү-эдийн засгийн үйлжиллагааныталаархбаримтбичгийгтанилцуулахүүрэгтэй.

11.15. Эрх бүхий албан тушаалтан энэ дүрмийн 9.17-д заасан үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс аудиторовын ажил зогссон хоногт оногдох ажлын хөлсийг буруутай албан тушаалтан хариуцан төлнө. Энэ тухай шийдвэрийг аудитийн компаниас ирүүлсэн албан ёсны хүсэлтийг үндэслэн ТУЗ гаргана. Харин дээрх шалтгаанаар аудиторовын ажил зогссон тухайд аудитийн компани ТУЗ-ийн аудитийн хорооны даргад албан ёсоор мэдэгдсэн байна.

11.16. Аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд гаргасан дүгнэлтийнхээ талаар тайлбар өгөх үүрэгтэй оролцож болно.

11.17. Дараах этгээдийг компанийн аудиторорсонгон ажиллуулахыгхориглоно:

11.17.1. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд, компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд компанийн буюу нэгдмэл сонирхолтойкомпанийнхөлснийажилтан, эрх бүхийалбан тушаалтан бол;

11.17.2. Компанийн болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, эсхүл компанийн болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд холбогдох бусад эд хөрөнгө буюу эд хөрөнгийн эрхэзэмшдэг бол;

11.17.3. Компанитай аудитаас бусад асуудлаар аливаа хэлцэл хийсэн этгээд бол

11.18. Аудитор нь дүгнэлтээ зөвхөн бичгээр гаргах бөгөөд дүгнэлтэд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна:

11.18.1. Компанийн санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлт үнэн зөв эсэх;

11.18.2. Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалт зохих журмын дагуу хийгдсэн эсэх, зөрчил илэрсэн бол зөрчлийг тохиолдол тус бүрээр тодорхойлсон;

11.18.3. Шалгалтын хугацаанд хийсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн жагсаалт, эдгээр хэлцлийг КТХ-д заасан журмын дагуу хийсэн эсэх тухай дүгнэлт;

11.18.4. Санхүүгийн зохицуулах хороо, Хөрөнгийн биржээс тогтоосон бусад мэдээлэл;

11.18.5. ТУЗ-ин аудитийн хорооны саналаар аудитийн үйлчилгээ үзүүлэх гэрээндзаасан бусад асуудлын талаарх мэдээлэл, дүгнэлт;

АРВАН ХОЁР. СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ

12.1. Компанийн үйл ажиллагаанд гарч болох компани түүний бизнесийн түншүүд /зээлдүүлэгч, худалдан авагч, үйлчлүүлэгч, бэлтгэн нийлүүлэгч, гэрээ гүйцэтгэгч г.м/, ажилтнууд, хувьцаа эзэмшигчид, төрийн хяналт зохицуулалтын байгууллагууд, үйл ажиллагаа явуулж буй нутаг дэвсгэрийн захиргааны байгууллага, оршин суугчид зэргийн хооронд гарсан аливаа зөрчил маргаан, сонирхлын зөрчлийг хэлэлцэн тохирох замаар зохицуулах ньТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын анхаарлын төвд байх асуудал болно.

12.2. Аливаа зөрчил, маргаан үүссэн үед компанийн эрх зүйн хэлтэс /хуулийн зөвлөх/ шалтгааныг судалж, хэрхэн шийдвэрлэж болох тухай саналаа холбогдох дээд шатны удирдлагад танилцуулна.

12.3. Энэ дүрмийн 12.2-т заасан саналыг холбогдох удирдлага судалж үзээд зохих арга хэмжээ авах замаар зөрчлийг зохицуулах үүрэгтэй.

12.4. Зөрчил маргаан нь эрх бүхий албан тушаалтнуудын хооронд гарсан, эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад оролцогч талуудын хооронд гарсан /зээлдүүлэгч, худалдан авагч, үйлчлүүлэгч, бэлтгэн нийлүүлэгч, гэрээ гүйцэтгэгч, ажилтнууд, хувьцаа эзэмшигчид,

төрийн хяналт зохицуулалтын байгууллагууд, үйл ажиллагаа явуулж буй нутаг дэвсгэрийн захиргааны байгууллага, оршин суугчид г.м/ бол зөрчил маргааныг шийдвэрлэхэд тухайн сонирхлын зөрчилтэй эрх бүхий албан тушаалтан оролцохгүй.

12.5. Компани нь Компанийн тухай хуулийн арванхоёрдугаар бүлэгт заасан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг хийхдээ дараах журмыг баримтална:

12.5.1. Компанитай болон охин компанитай хийж буй аливаа хэлцэлд тухайн хэлцлийг хийх талаар шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргахад оролцох эрх бүхий аль нэг албан тушаалтан оролцож байгаа /өөрөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь хэлцлийн нөгөө тал болж байгаа, эсхүл хэлцэлд зуучлагч төлөөлөгч болж байгаа, эсхүл хэлцэлээс шууд болон шууд бусаар орлого хүртэж байгаа бол оролцож байгаа гэж үзнэ/ бол тухайн албан тушаалтан энэ тухайгаа хэлцэл хийх шийдвэр гаргах үед гүйцэтгэх захиралд болон аудитийн хорооны даргад мэдэгдэнэ. Гүйцэтгэх захирал өөрөө хэлцэлд оролцогч этгээд болТУЗ-ийн даргад мэдэгдэнэ;

12.5.2. Хэлцэл хийх шийдвэр гаргах болон хэлцэлтэй холбогдох үнэ тогтооход хэлцэлд оролцож буй эрх бүхий албан тушаалтан оролцож, саналөгөхгүй;

12.5.3. Хэлцэл хийхэд оролцох этгээд гэдгээ мэдээгүй, сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн улмаас компанид хохирол учруулсан бол эрх бүхий алан тушаалтан уг хохирлыг өөрийнхөрөнгөөрнөхөнтөлнө.

12.5.4. Компанийн тухай хуулийн 92.3-т заасан тохиолдолд сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

АРВАН ГУРАВ. КОМПАНИЙГ ӨӨРЧЛӨН БАЙГУУЛАХ, ТАТАН БУУЛГАХ

13.1. Компанийг өөрчлөн байгуулах асуудлыг Компанийн тухай хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

13.2. Компанийг дараах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр татанбуулгана.

13.2.1. Компанийн үйл ажиллагаа алдагдалтай байгаагаас цаашид үйл ажиллагаа явуулах боломжгүй болсон;

13.2.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас компанийг татан буулгахаар шийдвэрлэсэн;

13.2.3. Компанийн тухай хуульд заасан бусад үндэслэлээр;

АРВАН ДӨРӨВ. ДҮРЭМ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

14.1.Энэ дүрмийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж хуралд оролцсон, энэ асуудлаар саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн саналын дийлэнх олонхиор баталж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн албанд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

14.2. Энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг холбогдох хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү шийдвэрлэсэн нэмэлт өөрчлөлт нь энэхүү дүрмийн 14.1-т заасан байгууллагад бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн энэ дүрмийн нэгэн адил хүчинтэй байна.

_____ оОо _____

“Могойн гол” ХК-ийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын 2014 оны 1 дүгээр сарын 20 -ны өдрийн 01 дугаар тогтоолоор батлав.

"МОГОЙН ГОЛ" ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Могойн гол” ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлтэй холбогдсон үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас бусад үед компанийн эрх барих байгууллага нь төлөөлөн удирдах зөвлөл байх бөгөөд компанийн дүрэмд зааснаар 9 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 2.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь энэ хууль болон компанийн дүрмээр хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.1.1 компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тогтоох;
 - 2.1.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 2.1.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, саналын эрхтэй Хувьцаа эзэмшигчдийг тодорхойлох бүртгэлийн өдөр болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыгхуралдуулахтай холбогдох бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 2.1.4 компанийн зарласан хувьцааны төрөл болон хэмжээнд багтаан хувьцаа гаргах;
 - 2.1.5 компанийн дүрэмд заасан хувьцаанд хамаарах болон бусад үнэт цаас гаргах;
 - 2.1.6 Эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
 - 2.1.7 Өөрийн гаргасан хувьцаа, бусад үнэт цаасыг худалдан авах буюу эргүүлэн авах;
 - 2.1.8 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;
 - 2.1.9 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөл тэдгээрт олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
 - 2.1.10 Компанийн аудиторыгсонгожтүүнтэй хийх гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
 - 2.1.11 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах;
 - 2.1.12 ногдол ашгийн хэмжээ болон түүнийг төлөх журмыг тодорхойлох;
 - 2.1.13 төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журмыг батлах;

- 2.1.14 компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах;
 - 2.1.15 компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийгхэрэгжүүлэх;
 - 2.1.16 компанийн тухай хуулийн арван нэгдүгээр бүлэгт заасны дагуу их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
 - 2.1.17 компанийн тухай хуулийн арван хоёрдугаар бүлэгт тодорхойлсон сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
 - 2.1.18 компанийн тухай хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад асуудлууд.
- 2.2 Дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүд оролцож саналаа өгнө. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн гэж өөрөө, эсхүл эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах дүү, болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь сүүлийн 3 жилийн хугацаанд тухайн компанид, эсхүл түүний хараат болон охин компани эрх бүхий албан тушаал эрхэлжбайгаагүй хүнийг тооцно.
- 2.2.1 компанийн тухай хуулийн 55 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийнболон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
 - 2.2.2 компанийн аудиторыг сонгож түүнтэй хийх, гэрээний нөхцөлийгтогтоох;
 - 2.2.3 энэ хуулийн арван хоёрдугаар бүлэгт тодорхойлсон сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох.

ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

- 3.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 3.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын томилсон, эсхүл төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрлэсэн аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 3.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь компанийн Гүйцэтгэх захирал болон түүний нэгдмэл сонирхол бүхий этгээд байж болохгүй.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ

- 4.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг 3 сард нэг удаа хуралдуулна, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт хуралдаан хийж болно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь тогтоол байна. Тогтоолд дарга гарын үсэг зурна.
- 4.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, түүний гишүүд, компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон компанийн дүрэмд заасан бусад этгээдийн санаачилга шаардлагаар хуралдуулна. Төлөөлөн удирдах зөвлөл үйл ажиллагааныхаа журмыг тогтоож батална. Төлөөлөн удирдах зөвлөл эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно. ТУЗ-ийн хурлыг энгийн болон өргөтгөсөн

хэлбэрээр хийж болно.

- 4.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хурал хуралдуулахгүйгээр эчнээ санал хураалт явуулах замаар шийдвэрлэх тохиолдолд саналын хуудсыг ашиглан явуулна. Эчнээ санал хураалт явуулах шийдвэрийг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга гаргах бөгөөд уг шийдвэрт дараах зүйлийг тусгана:
- 4.3.1 эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудал;
 - 4.3.2 саналын хуудсыг гишүүдэд хүргүүлэх хугацаа;
 - 4.3.3 саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр;
 - 4.3.4 саналын хуудасны агуулга болон загвар;
- 4.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Хэрэв тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 4.5 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн тоо нь тогтоосон нийт гишүүдийн тооноос хоёр дахин бага болсон тохиолдолд компани нь гурван сарын дотор төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгохоор хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулна.
- 4.6 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүд бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 4.7 Компанийн гүйцэтгэх удирдлага сар бүрийн эхний 5 ажлын өдрийн дотор компанийн үйл ажиллагааны талаарх тайланг ТУЗ-ийн гишүүдэд тарааж, ТУЗ-ийн хурал дээр тайлангаа тавьж байна.
- 4.8 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд дараахь зүйлийг тусгана:
- 4.8.1 хурал хийсэн газар болон цаг;
 - 4.8.2 хуралд оролцсон гишүүд;
 - 4.8.3 хурлаар хэлэлцэгдсэн асуудал;
 - 4.8.4 санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн.
- 4.9 Хурлын шийдвэр, тэмдэглэлд хурал даргалагч гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцна.
- 4.10 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн явдал төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

“Могойн гол” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын 2014 оны 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 01 дугаар тогтоолоор батлав.

"МОГОЙН ГОЛ" ХК-ИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮРГЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь "Могойн гол" ХК-ийн мэдээлэл боловсруулах, олон нийтэд болон эрх бүхий байгууллагуудад хүргэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү мэдээллийн журам нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын журам, заавар болон компанийн дотоод үйл ажиллагааны журамд нийцсэн байна.

Хоёр. МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ ЗОРИУЛАЛТ, АНГИЛАЛ

- 2.1. Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээлэлд компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, санхүүгийн тайлан болон бусад хөрөнгө оруулагчид мэдвэл зохих мэдээллүүд багтана.
- 2.2. Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээллүүдийн зориулалт, зэрэглэл, нууцлалтай холбоотой мэдээлэл зэргийг харгалзан 3 үндсэн ангилалд хамруулна.
 - 2.2.1. Олон нийтэд заавал хүргэх мэдээлэл
 - 2.2.2. Олон нийтэд хүргэвэл зохих мэдээдэл
 - 2.2.3. Бусад мэдээлэл
- 2.3. Олон нийтэд заавал хүргэх мэдээлэлд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр олон нийтэд тараахыг үүрэг болгосон дараах мэдээллүүд багтана. Үүнд:
 - 2.3.1. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар, хурлын материал /хурлын зарыг тухай бүр нь олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлаж, хурлын материалтай танилцах нөхцлийг бүрдүүлэх/
 - 2.3.2. Санхүүгийн тайлан тэнцлийн хураангуй, тодруулгын хамт /хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг Санхүүгийн зохицуулах хороо Монголын хөрөнгийн биржид хүргэх, мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэх/
 - 2.3.3. Үнэт цаасны арилжааны тайлан /шинээр буюу нэмж хувьцаа гаргасан тохиолдолд улирал бүр гаргах/
 - 2.3.4. Санхүүгийн зохицуулах хорооны "Үнэт цаасны зах зээлийн нэгдсэн сангийн тухай" журамд заасан мэдээллүүд /Журмын шаардлагын дагуу Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргэх/
 - 2.3.5. Холбогдох хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрт заасан бусад мэдээлэл.

- 2.4. Олон нийтэд хүргэвэл зохих мэдээлэлд компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр олон нийтэд хүргэх нь зүйтэй хэмээн үзсэн компанийн хувьцааны үнэ ханшид нөлөөлөх боломжтой мэдээллүүд орно. Эдгээр мэдээллийг олон нийтэд тараах хугацаа, арга замыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл Гүйцэтгэх удирдлага сонгоно.
- 2.5. Бусад мэдээлэлд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой, олон нийтэд хүргэх мэдээллүүд багтана. Жишээ нь: Компанийн нэвтрүүлж буй шинэ бараа үйлчилгээний тухай, компанид болсон онцлох үйл явдлын тухай, үйл ажиллагааны тайлан гэх мэт. Эдгээр мэдээллийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох алба, хэлтсүүд хариуцан олон нийтэд хүргэнэ.

Гурав. МЭДЭЭЛЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, ТҮГЭЭХ

- 3.1. Мэдээллийг холбогдох алба буюу албадын хамтын ажиллагааны үндсэн дээр үнэн зөв эх сурвалжуудыг ашиглан боловсруулах ба компанийн цахим хуудас, холбоо харилцааны хэрэгслүүд, биечилсэн уулзалт, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудын нэгийг буюу хэсгийг ашиглан үнэн зөв мэдээллүүдийг хувьцаа эзэмшигчдэд болон олон нийтэд тараана.
- 3.2. Олон нийтэд заавал хүргэх мэдээллийг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагаас томилогдсон ажилтан холбогдох албадтай хамтран бэлтгэж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх буюу олон нийтэд тараана.
- 3.3. Олон нийтэд хүргэвэл зохих мэдээллийг олон нийтэд тараах хугацаа, арга замыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл Гүйцэтгэх удирдлага сонгож, хариуцах ажилтныг томилно.
- 3.4. Бусад мэдээллийг компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох алба, хэлтсүүд боловсруулан Компанийн олон нийттэй харилцах алба хариуцан олон нийтэд хүргэнэ.
- 3.5. Мэдээлэл боловсруулах, хүргэхтэй холбогдон гарах зардлыг урьдчилан төлөвлөж, байгууллагын үйл ажиллагааны төсөвт тусгасан байна.

Дөрөв. БУСАД

- 4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод журманд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.2. Аливаа мэдээллийн үнэн зөвийг уг мэдээг боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан хариуцна.
- 4.3. Энэхүү журмыг зөрчсөнөөс холбогдон үүсэх хохирлыг хариуцлага ноогдуулсан эсэхээс үл хамааран буруутай этгээд нөхөн төлж барагдуулна.

Могойн гол” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын 2014 оны 01 дугаар сарын 20 -ны өдрийн 01 дугаар тогтоолоор батлав.

"МОГОЙН ГОЛ" ХК-ИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛ

ЗАРЛАН ХУРАЛДУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Тус компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудалд санал оруулах, хувьцаа эзэмшигчид хуралд оролцох, саналаа өгөх эрхийг нь хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Хувьцаа эзэмшигчдийнхурал зарлан хуралдуулах

- 2.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь хувьцаа эзэмшигчдийнхурал байна.
- 2.2. Хувьцаа эзэмшигчдийнхурал ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг компанийн санхүүгийн жил дууссанаас хойш 4 сарын дотор зарлан хуралдуулна.
- 2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсхүл саналын эрхийн 10 ба түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчдийн санаачилгаар ээлжит бус хурлыг ямар ч үед зарлан хуралдуулж болно.

Гурав. Хувьцаа эзэмшигчдийнхурал хуралдуулах тухай шийдвэр гаргах

- 3.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах тухай шийдвэрийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсхүл Монгол улсын Компанийн тухай хуульд заасан этгээд гаргана.
- 3.2. Хурал хуралдуулах тухай шийдвэрт дараахь зүйлийг заана:
 - 3.2.1. хурал хуралдуулах газар, өдөр болон цаг;
 - 3.2.2. хурлын хэлэлцэх асуудал;
 - 3.2.3. хувьцаат компанийн хувьд хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр;
 - 3.2.4. хурал хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчид мэдэгдэх өдөр, журам;
 - 3.2.5. хуралд бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох бичиг, баримтын жагсаалт;
 - 3.2.6. санал авах хуудсаар санал авах тохиолдолд санал авах хуудсын агуулга;
 - 3.2.7. санал авах хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр.

Дөрөв. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал хуралдуулах

- 4.1. Шаардлагатай үед ТУЗ, эсхүл ТУЗ-ийн 2-оос доошгүй хараат бус гишүүн, саналын эрхийн 10-аас доошгүй хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчийн санаачилгаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-өөс зарлан

хуралдуулах, ТУЗ энэхүү үүргээ хэрэгжүүлээгүй бол тухайн этгээд өөрөө зарлан хуралдуулах эрхтэй.

- 4.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ээлжит бус хурлыг хуралдуулах тухай шаардлага хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногийн дотор хурал хуралдуулах эсэх талаар шийдвэр гаргана.
- 4.3. Гагцхүү дараахь тохиолдолд ээлжит бус хурлыг хуралдуулахаас татгалзах шийдвэр гаргах бөгөөд энэ шийдвэр, татгалзсан үндэслэлийн талаар шаардлага гаргасан хувьцаа эзэмшигчид даруй мэдэгдэнэ. Үүнд:
 - 4.3.1. ЭЭЛЖИТ бус хурал хуралдуулах тухай шаардлага гаргасан хувь ийлүүлэгчийн саналын эрх нь нийт саналын эрхийн 10 хувьд хүрээгүй;
 - 4.3.2. ЭЭЛЖИТ бус хурлаар хэлэлцэхээр санал болгож байгаа асуудал нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарахгүй.
- 4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хурал хуралдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд шаардлагыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 45 хоногийн дотор хурлыг хуралдуулна.

Тав. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр болох

- 5.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг санал хураалтаар шийдвэрлэхэд компанийн энгийн хувьцаа эзэмшигчид эзэмшиж байгаа хувьцааны тоотой хувь тэнцүүлэн санал өгнө.
- 5.2. Компанийн нэг хувьцаа саналын нэг эрхтэй байна.
- 5.3. Саналын эрхтэй Хувьцаа эзэмшигч нь санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудал бүрээр санал өгөх эрхтэй.
- 5.4. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгохоос бусад асуудлыг хуралд саналын эрхтэй оролцож байгаа Хувьцаа эзэмшигчдийн саналын олонхоор шийдвэрлэнэ.
- 5.5. Дараах асуудлуудыг хуралд оролцож байгаа саналын эрхтэй Хувьцаа эзэмшигчдийн саналын дийлэнх олонхоор шийдвэрлэнэ.
 - 5.5.1. компанийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах буюу түүний шинэчилсэн найруулгыг батлах;
 - 5.5.2. Нийлэх, нэгдэх, хуваах буюу өөрчлөх хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;
 - 5.5.3. компанийн өрийг хувьцаагаар солих;
 - 5.5.4. компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;
 - 5.5.5. компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;
 - 5.5.6. хувьцааг хуваах буюу нэгтгэх;
 - 5.5.7. сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах;

Зургаа. Хуралд оролцох эрх

- 6.1. Хуралд оролцох эрхтэй Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс тогтоосон бүртгэлийн өдрөөр тасалбар болгон компанийн үнэт цаас эзэмшигчдийн бүртгэлийг хөтлөх эрх бүхий этгээд гарган хурал зарласан этгээдэд хүргүүлнэ. Бүртгэлийн өдрийг төлөөлөн удирдах зөвлөл

хувьцаа эзэмшигчдийнхурлыг хуралдуулах тухай шийдвэр гаргах үед тогтоох бөгөөд энэ өдөр нь хурал хуралдах өдрөөс 45 хоногоос өмнө байж болохгүй.

- 6.2. Компани нь хуралд оролцох эрхтэй Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг компанийн энгийн хувыдааны 10 ба түүнээс дээш хувийг эзэмшигч этгээдэд шаардсан тохиолдолд танилцуулна.
- 6.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөл хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийг эрхлэх эрх бүхий этгээдийн бичгээр ирүүлсэн зөвшөөрлийг үндэслэн хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлд өөрчлөлт оруулна.

Долоо. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрх

- 7.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг эдэлнэ.

Найм. Хурлын зар мэдээг хүргэх

- 8.1 Хурал зарлагч этгээд нь хурлын тухай зар мэдээг хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчид мэдээлэх **үүрэг хүлээх бөгөөд хурал хуралдуулах шийдвэр гарснаас хойш 5 хоногийн дотор нийтэд мэдээлнэ.**
- 8.2 Хурлын тухай зар мэдээнд **Компанийн дүрмийн 7.5-д заасан зүйлийг заавал тусгасан байна.** Санал авах хуудсаар саналыг урьдчилан авах тохиолдолд санал авах хуудсыг хүлээн авах газар, сүүлчийн хугацааг тусгайлан мэдээлнэ.
- 8.3 Хувь нийлүүлэгчдэд дараахь бичиг баримтыг таилцуулна:
 - 8.3.1. компанийн санхүүгийн жилийн тайлан;
 - 8.3.2. санхүүгийн жилийн тайлангийн талаархи аудиторын дүгнэлт;
 - 8.3.3. санхүүгийн өмнөх жилд хийгдсэн сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлүүд, тэдгээр нь энэ хуулийн арван хоёрдугаар бүлэгт заасан журмын дагуу хийгдсэн тухай аудиторын дүгнэлт;
 - 8.3.4. компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл /байхгүй бол гүйцэтгэх удирдлага/-ийн гишүүдэд нэр дэвшсэн хүний тухай танилцуулга;
 - 8.3.5. компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүд, тэдгээрийн эзэмшиж байгаа хувьцааны төрөл, тоо;
 - 8.3.6. компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын зардал, цалин урамшуулал;
 - 8.3.7. хувьцаат компанийн хувьд бизнесийн үйл ажиллагааны тайлан;
 - 8.3.8. хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хэлэлцэх асуудалтай холбогдсон хувьцаа эзэмшигчдийн зайлшгүй мэдэх ёстой бусад мэдээлэл.
- 8.4 Компани нь хурал хийх тухай мэдэгдэл гаргасан өдрөөс эхлэн хувьцаа эзэмшигчид дээрх бичиг баримттай танилцах боломжийг хангана.

Ес. Хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах

- 9.1 Саналын эрх бүхий энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигч нь ээлжит хурал хуралдахаас ажлын 45 ба түүнээс дээш хоногийн өмнө хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар нэмэлт санал гаргах,

компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсхүл гүйцэтгэх удирдлагын гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.

- 9.2 Нэмэлт саналаа бичгээр гаргах бөгөөд түүнд гаргаж байгаа санал, түүний шалтгаан, санал оруулж байгаа хувьцаа эзэмшигчийн овог, нэр, түүний эзэмшилд байгаа хувьцааны төрөл, тоог тусгана. Хэрэв төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүнд нэр дэвшүүлж байвал нэр дэвшигчийн овог, нэр /хэрэв компанийн хувьцаа эзэмшигч бол эзэмшиж байгаа хувьцааны төрөл, тоо/, дэвшүүлж байгаа хувьцаа эзэмшигчийн овог, нэр, эзэмшиж байгаа хувьцааны төрөл, тоог тусгасан мэдэгдлийг бичгээр гаргана. Уг мэдэгдэлд нэр дэвшүүлж байгаа шалтгаанаа заажболно.
- 9.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь гаргасан нэмэлт саналыг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтанд уг саналыг хүлээн авсанаас хойш ажлын 15 хоногийн дотор багтаан оруулах үүрэг хүлээнэ:
- 9.3.1 санал гаргагч нь энэжурмын 9.1,-д заасан болзлыгхангаагүй;
- 9.3.2 энэ журмын 9.2.-т заасан мэдээллийг бүрэн тусгаагүй.
- 9.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь нэмэлт саналыг ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулах нэр дэвшигчийг бүртгэхээс татгалзсан бол энэ тухай үндэслэл бүхий тайлбарыг шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.
- 9.5 Хувьцаа эзэмшигчдийнхурал хуралдуулах тухай шийдвэр гарснаас хойш хурлын товд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

Арав. Хурлын тооллогын комисс

- 10.1 Хурлын тооллогын комиссыг компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл томилонажиллуулна. Тооллогын комиссын үүргийг хөндлөнгийн гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэхээр хувьцаа эзэмшигчдийнхурлаас тогтоож болно.
- 10.2 Хэлэлцэхасуудалтай шууд холбоотой компанийн албан тушаалтан болон эдгээр хүмүүстэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг хурлын тооллогын комиссын гишүүнээр томилохыг хориглоно.
- 10.3 Хурлын тооллогын комисс дараахь үүрэг хүлээнэ:
- 10.3.1 хурлын ирц /кворум/-ыг тогтоож хурлын даргад мэдээлэх;
- 10.3.2 тухайн хурлын хэлэлцэх асуудал бүрээр оролцогч этгээд бүрийн саналын эрхийн хэмжээг тогтоох;
- 10.3.3 хувьцаа эзэмшигчдийнхуралд оролцож санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах асуудалд тайлбар өгөх;
- 10.3.4 санал өгөх журмыг тайлбарлах;
- 10.3.5 санал өгөх журам болон хувьцаа эзэмшигчдийнсанал өгөх эрхийг хангах;
- 10.3.6 санал хураалтыг санал авах хуудсаар явуулж байгаа тохиолдолд санал авах хуудсыг тоолж, хүлээн авах;
- 10.3.7 санал хураалтын дунг тоолж энэ тухай тэмдэглэл хөтлөх;
- 10.3.8 санал тоолж санал хураалтын дунг нэгтгэж дүнгийн тухай шийдвэр гарган тооллогын комиссын дарга гарын үсэг зурж /тооллогын комиссын дарга нь тооллогын үр дүнгийн үнэн зөвийг хариуцна/ хуралд танилцуулах;

10.3.9 санал авах хуудсыг компанийн архивт хадгалуулахаар шилжүүлэх.

- 10.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс хурлын тооллогын комисст хурал хийхтэй холбогдсон бусад үүргийг хариуцуулж болно.

Арван нэг. Хуралд оролцох журам

- 11.1 Хувьцаа эзэмшигч нь хуралд өөрийн биеэр буюу Иргэний хуульд заасны дагуу бичгээр олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр өөр этгээдээр төлөөлүүлэн оролцож болно.
- 11.2 Төлөөлж оролцох этгээд энэ тухайгаа төлөөлөн удирдах зөвлөлд хурал эхлэхээс өмнө мэдэгдэнэ. Төлөөлөх тухай итгэмжлэл нь гагцхүү тухайн хуралд хүчинтэй. Хурал хойшилсон боловч тухайн хурлаар хэлэлцэхээр товлосон асуудал өөрчлөгдөөгүй тохиолдолд итгэмжлэл дараагийн хуралд хүчинтэй байна.
- 11.3 Санал авах хуудсаар саналаа ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчийг хуралд оролцсонд тооцно.
- 11.4 Хувьцаат компанийн хувьд бүртгэлийн едрөөс хойш хувьцаагаа бусдад шилжүүлсэн этгээд, шинэ эзэмшигч этгээдэд хуралд оролцох итгэмжлэл олгох, эсхүл уг шинэ эзэмшигч этгээдийн өгсөн зааврын дагуу санал өгч болно.

Арван хоёр. Хурлын ирц /кворум/, хурал хүчин төгөлдөр болох

- 12.1 Компанийн саналын эрхтэй хувьцааны **дийлэнх олонх оролцсоноор** хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 12.2 Энэ журмын 12.1-д заасан хувь хүрээгүй бол хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэн дахин хуралдах өдрийг товлон. Харин хойшлогдсон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг өөрчилж үлболно.
- 12.3 Хойшлогдсон хурлыг ажлын 20 хоногийн дотор хуралдуулна. Уг хурал хуралдахаас ажлын 7 ба түүнээс дээш хоногийн өмнө хойшлогдсон хурал болох газар, өдөр, цагийг дахин мэдээлнэ,
- 12.4 Хойшлогдсон хуралд бүртгэлийн өдрийг өөрчлөхгүй.
- 12.5 Түрүүчийн хуралд ирүүлсэн саналыг хойшлогдсон хурлын ирц, санал хураалтын дүнд тооцно.

Арван гурав. Санал авах хуудас

- 13.1 Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийнхурлын саналыг санал авах хуудсаар авна.
- 13.2 Хувьцаа эзэмшигчид хурлын шийдвэрт өгөх саналаа санал авах хуудсанд тэмдэглэн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоосон журмын дагуу тооллогын комисст ирүүлнэ.
- 13.3 Санал авах хуудсын агуулга, загварыг төлөөлөн удирдах зөвлөл батална. Санал авах хуудсанд дараахь зүйлийг тусгана:
- 13.3.1 компанийн оноосон нэр;
- 13.3.2 хурал хийх газар, өдөр, цаг;
- 13.3.3 .хувьцаа эзэмшигчийн нэр, эзэмшиж байгаа хувьцааны төрөл, тоо;
- 13.3.4 санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлын томъёолол, сонгуульд оролцох нэр дэвшигчийн овог нэр;

- 13.3.5 төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдийг сонгоход хэрэглэх санал хураах аргын нэр /ердийн, кумулятив/;
- 13.3.6 асуудал бүрээр ердийн журмаар саналаа өгөхөд "зөвшөөрсөн", "татгалзсан", "түдгэлзсэн" алин болохыг тэмдэглэсэн саналын хуудсыг, сонгуульд кумулятив аргаар санал өгөхөд уг аргын тухай тайлбар бүхий тухайн нэр дэвшигчид өгөх саналын тоог тус тус тэмдэглэсэн саналын хуудсыг хэрэглэнэ.

Арван дөрөв. Санал авах хуудсыг хүчинтэйд тооцох

- 14.1 Санал авах хуудсаар өгсөн саналыг дараахь тохиолдолд хүчинтэйд тооцно:
- 14.1.1 ердийн журмаар санал өгөх асуудалд санал өгөх хувилбарын зөвхөн нэгийг тэмдэглэсэн;
- 14.1.2 төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдийг ердийн журмаар санал хурааж сонгох тохиолдолд нэр дэвшигчийн төлөө өгсөн зөвшөөрсөн санал нь сонгогдох гишүүдийн тооноос илүүгүй байх;
- 14.1.3 нэр дэвшигчийн төлөө өгөх саналаа кумулятив аргаар санал хурааж сонгох тохиолдолд төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүнд нэр дэвшигч бүрд өгсөн саналын тооны нийлбэр нь тухайн хувьцаа эзэмшигчийн саналын эрхийн тооны нийт дүнгээс илүүгүй байх бөгөөд саналын эрхийн тооны нийт дүн нь тухайн хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж байгаа саналын эрхтэй энгийн хувьцааны тоог сонгогдох гишүүний тоогоор үржүүлсэнтэй тэнцүү байна.
- 14.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон бусад удирдлагын байгууллагын гишүүнийг сонгохоос бусад тохиолдолд санал өгөх хувилбарын зөвхөн нэгийг нь тэмдэглэсэн байна.

Арван тав. Эчнээ санал хураалтаар компанийн хувьцаа эзэмшигчид шийдвэр гаргах

- 15.1 Компани нь хурлын бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хурал хуралдуулахгүйгээр хувьцаа эзэмшигчдээс эчнээ санал хураалт явуулах замаар шийдвэрлэж болно. Эчнээ санал хураалтыг санал авах хуудсыг ашиглан явуулна. Ээлжит хурлыг эчнээ санал хураалтаар орлуулж үл болно.
- 15.2 Эчнээ санал хураалт явуулах шийдвэрийг төлөөлөн удирдах зөвлөл гаргана. Эчнээ санал хураалт явуулах тухай шийдвэрт дараахь зүйлийг тусгана:
- 15.2.1 эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлууд;
- 15.2.2 саналын эрхтэй хувь нийлүүлэгчдийг тодорхойлох бүртгэлийн өдөр;
- 15.2.3 санал авах хуудсыг хувь нийлүүлэгчдэд хүргүүлэх хугацаа;
- 15.2.4 санал авах хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр;
- 15.2.5 санал авах хуудсын агуулга болон загвар;
- 15.2.6 эчнээ санал хураалт явуулахтай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчид танилцуулах, бичиг баримтын жагсаалт эдгээртэй танилцах боломж, газар.
- 15.3 Эчнээ санал хураалтад оролцох эрхтэй хувь нийлүүлэгчдийг энгийн хуралтай адилаар тодорхойлно.

- 15.4 Эчнээ санал хураалтын санал авах хуудсыг түүнийг эргүүлж хүлээн авах сүүлчийн өдрөөс ажлын 30 ба түүнээс дээш хоногийн өмнө хувь нийлүүлэгчдэд тараана.
- 15.5 Нийт саналын эрхийн 50-иас дээш хувийг эзэмшигчид саналаа ирүүлснээр эчнээ санал хураалтыг хүчинтэйд тооцно. Саналаа ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчдийнсаналын олонхоор тухайн асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 15.6 Эчнээ санал хураалтаар ирүүлсэн саналыг тоолох, дүнг гаргах ажлыг тооллогын комисс зохион байгуулна.
- 15.7 Тооллогын комисс нь санал авах хуудсыг хүлээн авсан сүүлчийн өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор эчнээ санал хураалтын дүнгийн тухай тайлан гаргаж тооллогын комиссын дарга гишүүд гарын үсэг зурж төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүлээлгэн өгнө.
- 15.8 Эчнээ санал хураалтын дүнгийн тухай тайланд дараахь зүйлийг тусгана:
- 15.8.1 санал авах хуудсыг хувь нийлүүлэгчдэд тараасан өдөр;
 - 15.8.2 ЭЧНЭЭ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлууд;
 - 15.8.3 санал ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчдийннэрсийн жагсаалт, эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо;
 - 15.8.4 шийдвэрлэх асуудал бүрээр саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийнөгсөн саналын нийттоо;
 - 15.8.5 ЭЧНЭЭ санал хураалтын дүн;
 - 15.8.6 ЭЧНЭЭ санал хураалтаар гаргасан шийдвэр.
- 15.9 Тооллогын комиссын тайланг үндэслэн гаргасан шийдвэрийг тайланхүлээн авснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор төлөөлөн удирдах зөвлөл хувьцаа эзэмшигчид мэдээлнэ.

Арван зургаа.Хувьцаа эзэмшигчдийнхурлын тэмдэглэл

- 16.1 Хувьцаа эзэмшигчдийнхурал дууссанаас хойш ажлын 15 хоногийн дотор хурлын тэмдэглэлийг гаргах бөгөөд хурлын дарга гарын үсгээ зурна. Хурлынтэмдэглэлийн үнэн зөвийг хурлын дарга хариуцна,
- 16.2 Хувьцаа эзэмшигчдийнхурлын тэмдэглэл дараахь дээллийг агуулсан байна:
- 16.2.1 хурал болсон он, сар, өдөр, газар.цаг;
 - 16.2.2 хурлын даргын овог, нэр;
 - 16.2.3 хурлаар хэлэлцсэн асуудлууд;
 - 16.2.4 хувьцаа эзэмшигчдийнсаналын эрхийн тоо, хурлын ирц;
 - 16.2.5 санал авах хуудас хэрэглэсэн бол уг хуудасны загвар;
 - 16.2.6 хурлаар шийдвэрлэсэн асуудал тус бүрээр зөвшөөрсөн, татгалзсан, түдгэлзсэн саналын тоо, гарсан шийдвэрийн бүрэн томьёолол.
- 16.3 Хувьцаа эзэмшигчдийнхурлын тэмдэглэлд алдаа гарсан нь уг хурлын шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэс болохгүй.
- 16.4 Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийнхурлын болон эчнээ санал хураалтаар гарсан шийдвэрийг тухайн хурал дээр, эсхүл хурал дууссаны дараа санал хураалтын дүн, гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх замаар мэдэгдэнэ.

**“Могойн гол” ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх
хорооны ажиллах журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүрэлдэхүүн, хорооны гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх болон хорооны үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвших хүмүүст тавих шаардлагыг тодорхойлох, мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагыг тогтоох, сонгон шалгаруулалт хийж, нэр дэвшүүлэх үүргийг хэрэгжүүлж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

1.3. Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах болон шаардлагатай асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Хороо нь Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлийн 81.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшүүлэхдээ:

2.2.1. Нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтоох,

2.2.2. Нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлэлт дүгнэлт гаргах.

2.2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэх удирдлагын гэрээний нөхцөлийг боловсруулах.

2.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат ба хараат бус байдлыг тодорхойлох.

2.2.5. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулах.

2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:

2.3.1. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх.

2.3.2. Тогтмол хугацаанд үнэлэлт өгч, зөвлөмж өгөх,

2.3.3. Үр дүнг харгалзан, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгах.

Гурав. Хороо, гишүүний эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ дараах эрх эдэлнэ:

3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, сонгон шалгаруулах, хувьцаа эзэмшигчийн хуралд нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшүүлэхээс татгалзах.

3.1.1. Хорооны үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбогдуулан бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад мэдээллийг танилцуулахыг компанийн ажилтнаас шаардах;

3.1.2. Компанийн ажилтнаас асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

3.2. Хорооны гишүүний үүрэг:

3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, хуралд оролцож, санал өгөх, шийдвэр гаргахад таслах эрхтэй оролцох;

3.2.2. Гишүүний үүрэг гүйцэтгэхэд олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;

3.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;

3.2.4. Энэ журамд заасан чиг үүрэг гүйцэтгэх.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүнийг тогтоох, гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

4.1. Хорооны бүрэлдэхүүн 5 гишүүнтэй байх бөгөөд хорооны дарга гишүүдийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлд гишүүнээр сонгогдсон компанийн удирдах ажилтныг уг хорооны гишүүнээр сонгохгүй.

4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны гишүүнийг чөлөөлөх болон бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрх эдэлнэ.

Тав. Хорооны хурлын дэг, журам

5.1. Хорооны үйл ажиллагаагааны үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно.

5.2. Хорооны хурлыг хорооны дарга удирдана.

5.3. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэнэ.

5.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 7 хоногийн өмнө хуралдана.

5.6. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.7. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу явуулж болно.

5.8. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурлын ирцийг хүчин төгөлдөрт тооцно.

5.9. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов болон хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангана. Хурлын тов болон хурлаар хэлэлцэх асуудлын тухай мэдээллийг утас, факс, цахим шуудангаар илгээнэ.

5.10. Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.11. Хороо хэлэлцсэн асуудлаар санал, дүгнэлтээ бичгээр гаргаж, санал дүгнэлтээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад хүргүүлнэ. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.12. Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар хорооны санал, дүгнэлт, шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

Зургаа. Бусад асуудал

Энэ журмаар зохицуулахаар заагаагүй аливаа асуудлыг хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

**Могойн гол”ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшуулалын
хорооны ажиллах журам**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар ТУЗ-ийн цалин урамшуулалын хороо/цаашид “Хороо”гэх/ -ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх болон бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд түүний боловсруулсан компанийн цалин урамшуулалын бодлого, ажилтныг урамшуулан хөгжүүлэх замаар компанийн бизнесийн зорилтондоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.
- 1.3 Хорооноос чиг үүргийнхээ хүлээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-өөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1 Тус хороо нь дараах чиг үүрэгтэй.

2.1.1 ТУЗ, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны, компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратеги зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас батласан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих

2.1.2 ТУЗ-ийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшуулалын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах

2.1.3 Хорооноос ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлага болон албан хаагч, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтмол хянах

2.1.4 Компанийн цалин урамшуулалын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах

2.1.5 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.1.6 Бүх ажилчдын цалин урамшуулалын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

Гурав. Хорооны эрх үүрэг

- 3.1 Хороо нь дараах эрх эдэлнэ.

3.1.1 Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах

3.1.2 Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах

3.1.3 Хөндлөнгийн зөвлөх , мэргэжилтнээс зөвлөгөө авах

3.1.4 Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх

3.2 Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

3.3 Хороо нь ТУЗ-д хамгийн багадаа зургаан сард нэг удаа тогтмол тайлагнана.Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд ТУЗ-д тайлагнана.

3.4 Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй

3.4.1 Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох

3.4.2 Салбар болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсруулах

3.4.3 Албан ажил гүйцэтгэхэд олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах

3.4.4 Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхолын зөрчил , хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх

3.4.5 Хорооны дүрмийн биелэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт дүгнэлт гаргах

Дөрөв.Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох чөлөөлөх

4.1 Хороо нь 5 гишүүнтэй байх ба гишүүдийг ТУЗ-ийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2 Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3 Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4 ТУЗ нь аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гурваны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.

4.5 Компанийн удирдах албан тушаалтан Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.

4.6 Хорооны гишүүд компанийн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг , чадвар, туршлагатай байна.

4.7 ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүрхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

Тав.Хорооны хурлын дэг журам

5.1 Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.

5.2 Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэнэ

5.3 Хорооны ажил, үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.

5.4 Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сард 1 удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхэвтр төлөвлөсөн бол Хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.

5.5 Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.6 Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

5.7 Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.8 Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 7 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж , хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.

5.9 Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.10 Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.11 Хорооны хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар шийдвэр гаргана.

“Могойн гол”ХК-ийн ТУЗ-ийн аудитын

хорооны ажиллах журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн аудитын хорооны бүтэц/ цаашид хороо гэх/ болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах ба гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2 Хороо нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэнд компанийн зүгээс тавих хаяналтын үйл ажиллагаа болон компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг дахин хянан нягталж энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д зөвлөмж гаргах, дотоодын болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудиторуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй байхаар ТУЗ тус хороог байгуулна.
- 1.3 Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

Хоёр.Хорооны бүрэн эрх

2.1 Хорооны бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд хамаарна.

2.1.1 Дотоод хяналт эрсдэлийн удирдлага

2.1.1.1 Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох болон хянах ба компанийн удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, тодорхойлно.

2.1.1.2 Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг өргөжүүлэх, асуудлаар зөвлөмж боловсруулна.

2.1.1.3 Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ бөгөөд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.

2.1.1.4 Комьпютерийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглах болон комьпютерийн саатал эсвэл эвдрэл гарах тохиолдолд санхүүгийн мэдээлэлийг боловсруулах, түүнд компанийн мэдээлэл технологийн ажилтнуудын үүрэг хариуцалгыг тусгасан тусгай төлөвлөгөө боловсруулах, менежментийн боловсруулсан төлөвлөгөө, энэ талаар авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

2.1.2 Санхүү нягтлан бопох болон тайлан

2.1.2.1 Компанийн санхүүгийн тайлан болон дансны тэнцэл тооцоо гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

2.1.2.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн болон тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба үүнд удирдлагаас гаргасан мэргэжилийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийх, учир утгыг нь ойлгуулах зэрэг асуудлууд багтана.

2.1.2.3 Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.

2.1.2.4 Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж ТУЗ-д хүргүүлэх ба ялангуяа компанийн санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын мөрөөр хийсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.

2.1.2.5 Компанийн жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө ТУЗ-д зөвлөмж бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.

2.1.2.6 Хороо нь компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхолын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

2.1.3 Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах тухайд

2.1.3.1 Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэлийн асуудал, аудиторын хөлс зэрэг асуудал орно.

2.1.3.2 Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудиторын томилго, дахин томилох, эсвэл гэрээг цуцлах, асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.

2.1.3.3 Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг батлах бөгөөд ингэхдээ компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрийн орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.

2.1.3.4 Аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх ба үүнд аудит хийх ажлын хүрээнд ямар нэг хязгаарлалт тавих эсвэл мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах зэрэг асуудал багтана.

2.1.3.5 Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.

2.1.3.6 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.

2.1.3.7 Компанийн санхүүгийн тайланг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу үйлдэх нөхцлийг хангах ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн

байдалтай, тэнцвэртэй байдалтай, эсвэл хуучинсаг байна уу гэдэгт үнэлэлт дүгнэлт хийж зэрэглэл тогтооно.

2.1.3.8 Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудитор тухайн асуудалыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчлан уулзаж аливаа асуудалыг хэлэлцэх ба шаардлагатай үед аудитор Хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана.

2.1.3.9 Хөндлөнгийн аудитороор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд аудитын ба аудитын бус үйлчилгээг үзүүлэхдээ урьдчилан аудитын хорооноос зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгоно.

2.1.3.10 Хөндлөнгийн аудитын компани болон бусад компанид зөвлөх үүрэг гүйцэтгэж байсан этгээд уг ажлаасаа гарч компанид ажилд орохыг хүссэн тохиолдолд компанийн зүгээс баримтлах бодлого, журмыг боловсруулна.

2.1.3.11 Хөндлөнгийн аудиторууд, түүн дотор компанитай тэргүүн ээлжид ажилладаг аудитын компанийн үйл ажиллагааг хязгаарлах, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх компанийн бодлогыг боловсруулах, энэхүү бодлого нь дотоодын хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан байх нөхцлийг хангана.

2.1.4 Дотоод хяналт:

2.1.4.1 Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын албаны боловсон хүчний болон төсвийн асуудал, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.

2.1.4.2 Дотоод аудитын албатай тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.

2.1.4.3 Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх ба үүнд түүний зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар зөвлөмж гаргана.

2.1.4.4 Дотоод аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

2.1.5 Хууль журам, мөрдөх:

2.1.5.1 Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудалаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.

2.1.5.2 Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгана.

Гуравдугаар зүйл. Хорооны эрх үүрэг ба хариуцлага

3.1 Хороо нь дараах эрхийг эдлэнэ.

3.1.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан,ажиллагсдаас баримт бичиг, илтгэл тайлан, тайлбар болон холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах

3.1.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдыг хуралдаа ажиглагчаар црин оролцуулж, тэдэнд асуулт тавих, тайлбар болон тодруулга авах

3.1.3 Гадны зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах

3.1.4 Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хөндлөнгийн экспертүүдийн үйлчилгээ авах

3.1.5 Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх

3.2 Хороо нь тогтсон шаардлагын дагуу журмыг жил бүр хянаж, үнэлгээ хийх ба ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлнэ.

3.3 Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа ТУЗ-д илтгэнэ.

3.4 Хорооны гишүүн нь

3.4.1 Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба хорооны бүх хуралд оролцоно.

3.4.2 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.

3.4.3 Хараат бус статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал шийдвэрт ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдээлнэ.

3.4.4 Хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.

Дөрөвдүгээр зүйл. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

4.1 Хороо нь хамгийн доод тал нь 3 гишүүнтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2 Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3 Хорооны гишүүдийн 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.

4.4 Хорооны гишүүд нь санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай болон компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг заавал эзэмшсэн байна.

4.5 Хороонд нэгээс доошгүй мэргэшсэн нягтлан бодогч ажиллана.

4.6 Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

4.7 ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.

Тавдугаар зүйл: Хорооны хурлыг зохион байгуулах

5.1 Хорооны даргыг хорооны гишүүд сонгоно.

5.2 Хороо өөрийн хурлаар нарийн хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

5.3 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна.

5.4 Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны хурлыг хэдийд ч, хэдэн удаа ч хуралдуулж болно. Тэгэхдээ улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана.

5.5 Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.

5.6 Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.7 Хорооны хурлыг хорооны гишүүд биечлэн оролцох эсвэл биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр хуралд хэрхэн оролцох хэлбэрээ мэдэгдэх үүрэгтэй байна. Тухайлбал хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

5.8 Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.

5.9 ТУЗ-ийн нартийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудалыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос 10 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээлэлийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр хүргэнэ.: утсаар, факсаар, ердийн болон цахим шуудангаар.

5.10 Хорооны хурлын протокол бүрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

5.11 Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар санал бодлоо бичгээр илэрхийлсэн төрлийг хороо бэлтгэх ба бүх гишүүд гарын үсэг зурах ба ийм бичгээр илэрхийлсэн саналыг компанийн дотоод журмын дагуу ТУЗ-ийн даргад эсвэл компанийн нарийн бичгийн даргад гардуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.

5.12 Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

Зургаадугаар зүйл: Гишүүний цалин хөлс

6.1 Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

6.2 Хорооны гишүүнээр ажилласан нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.