



СЭНД ЭМ ЭН ББСБ ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар 25/07

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.2 дах заалт, “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 8 дугаар зүйлийн 8.1.1, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн саналын дүнг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК-ийн Цалин урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хорооны журмыг энэхүү тогтоолын Хавсралт 1-ээр;
2. “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын нэмэлт өөрчлөлтийг энэхүү тогтоолын Хавсралт 2-оор;
3. “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын нэмэлт өөрчлөлтийг энэхүү тогтоолын Хавсралт 3-аар;

Уг тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хороонд үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



Г.БОЛОР-ЭРДЭНЭ

1425020007



**“СЭНД ЭМ ЭН ББСБ” ХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

2025 ОН



Баримт бичиг код: SE/BD/04/PRO-A/25

Баримт бичиг нэр: “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам

Хувилбар: 04

Хянасан огноо: 2025

Ангилал: Албан хэрэгцээнд

Өөрчлөлтийн түүх:

Хувилбар	Батлагдсан огноо, тушаалын дугаар	Өөрчлөлтийн тайлбар	Боловсруулсан	Хянасан
01	2022.04.11 өдрийн 22/03 тоот тогтоол		Хуульч/ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Ц.Ундрах	Гүйцэтгэх захирал Б.Төрболд
02		ТУЗ-ийн дэргэд Эрсдэл, аудитын хороо байгуулагдсан.	Хуульч/ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Ц.Ундрах	Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал Б.Мөнхбат
03	2024.02.05 №24/04	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн нэмэлт, өөрчлөлт	Хуульч/ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Ц.Ундрах	Гүйцэтгэх удирдлага
04		ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга, нэмж хороод байгуулагдсан.	Хуульч/ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Ц.Ундрах	ТУЗ-ийн дарга

“СЭНД ЭМ ЭН ББСБ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх) нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн үйл ажиллагаа, бүрэн эрх, ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлага, түүнийг сонгох журам, ТУЗ-ийн хурлын зар, мэдээллээр хангах, ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо, ТУЗ-ийн гишүүнд хүлээлгэх хариуцлага зэрэг ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Журам нь ТУЗ-ийн хурлын дийлэнх олонхын саналаар батлагдсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 1.3. Компанийн ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Журмыг дагаж мөрдөн ажиллах ба холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон Журмыг зөрчсөн аливаа хууль бус үйлдэл хийхийг хориглоно.

2. ТУЗ-ИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 2.1. ТУЗ нь 5 болон түүнээс дээш гишүүнтэй байна. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн 1-ээс дээш байна.
- 2.2. ТУЗ-ийн гишүүдийг 3 жилийн хугацаагаар Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас сонгоно. ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан сонгож болно.
- 2.3. ТУЗ-ийн гишүүд Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна.
- 2.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь банк, санхүү, бизнесийн удирдлага, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, мэдээллийн технологи, математик, статистик, инженерчлэл, хууль, эрх зүйн чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн, иргэний эрх зүйн бүрэн чадамжтай, хууль тогтоомж, дүрэм журмаар тогтоосон үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, дадлага туршлагатай байна.
- 2.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь мөнгө угаах, авлига, хээл хахууль, эдийн засгийн гэмт хэрэг, зөрчилтэй холбоотойгоор эрүүгийн хариуцлага, ял шийтгэл хүлээгээгүй байх.
- 2.6. ТУЗ-ийн гишүүн нь өрсөлдөгч компанийн хувь нийлүүлэгч, Гүйцэтгэх захирал, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ажилтан байж болохгүй.
- 2.7. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.7.1. Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны таваас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
 - 2.7.2. Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
 - 2.7.3. Компанитай бизнесийн аливаа ашиг сонирхлын холбоогүй.
 - 2.7.4. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрмээр тогтоосон бусад шаардлага.

3. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН СОНГОХ ЖУРАМ

- 3.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгохдоо компанийн хувьцааны таваас дээш хувийг эзэмшигчдийн санал болгосон нэр дэвшигчдээс Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэн, ердийн журмаар санал хураан хамгийн олон санал авсан хүнийг сонгоно.
- 3.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийн мэдээллийг Хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэж хуульд заасан холбогдох мэдээллээр хангана.
- 3.3. ТУЗ-ийн гишүүдийг ердийн журмаар санал хурааж сонгох тохиолдолд нэр дэвшигчийг дэмжсэн санал нь сонгогдох гишүүдийн тооноос илүүгүй байх;
- 3.4. ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүнийг сонгох саналыг тус тусад нь тоолно.
- 3.5. ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, удаан хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон зэрэг тохиолдлоос болж гишүүдийн тоо нь тогтоосон нийт гишүүний тооноос хоёр дахин багассан тохиолдолд компани нь гурван сарын дотор ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгохоор Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулна.

4. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

- 4.1. ТУЗ-ийн анхны хурлаар ТУЗ-ийн гишүүдийн дундаас олонхын санал авсан гишүүнийг ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.
- 4.2. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа байна.
- 4.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
- 4.4. ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын эсхүл ТУЗ-ээс томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 4.5. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлага нь ТУЗ-ийн дарга байж болохгүй.
- 4.6. ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ томилох бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.
- 4.7. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.
- 4.8. ТУЗ-ийн дарга нь Журмаар тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулах, компанийн эрх ашгийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

5. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХ

- 5.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн хуралд тогтмол идэвхтэй оролцох замаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаарх шаардлагатай бүх мэдээллийг компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын авч буй мэдээлэлтэй адил түвшинд авах, шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шинжээчдийн дүгнэлт, саналыг компанийн зардлаар гаргуулан авах эрхтэй.
- 5.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудал ТУЗ-ийн гишүүний хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд тухайн асуудлыг шийдвэрлэх санал хураалтад оролцохгүй.

- 5.4. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байх үедээ олж авсан компанийн болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг задруулахгүй байх, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.5. Компанийн нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм, журмын дагуу ажиллана.
- 5.6. Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Журмаар тогтоосон үүргээ зохих түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд уг ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллана.

6. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ЗАР

- 6.1. ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг хурал хуралдахаас ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн дарга тодорхойлно.
- 6.2. ТУЗ-ийн хурлын зард хурал болох өдөр, цаг, хаана болох, хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт, материалыг хамт хүргүүлнэ.
- 6.3. ТУЗ-ийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд учир шалтгаанаа ТУЗ-ийн даргад ажлын 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө бичгээр болон цахим шуудангаар урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 6.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн хуралд оролцох боломжгүй тухай ирүүлсэн мэдэгдэл дээр үндэслэн хурлын ирц хүрэхгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга хурлыг хойшлуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7. МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ

- 7.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь хуралд хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээлэлтэй нэг бүрчлэн танилцах эрхтэй.
- 7.2. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн гишүүнийг мэдээллээр хангах үүргийг хүлээнэ.
- 7.3. ТУЗ-ийн гишүүн хэлэлцэх асуудлаар холбогдох албан тушаалтан, хариуцсан ажилтнаас хурлаар хэлэлцэх асуудлаар нэмэлт лавлагаа, мэдээллийг амаар болон бичгээр урьдчилан авч болно.
- 7.4. ТУЗ-ийн гишүүн хуралд нэмж асуудал хэлэлцүүлэхээр бол энэ тухай мэдээллийг хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн бусад гишүүдэд мэдэгдэн, холбогдох бичиг баримтыг хүргүүлэх үүрэгтэй.
- 7.5. Энэ журмын 7 дугаар зүйлийн 7.4-д заасан хугацааг баримтлаагүй саналыг хурлаар хэлэлцэхгүй байх эрхтэй бөгөөд хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх нь уг асуудлыг яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай, компанийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ гэж үзсэн тохиолдолд хурлаар уг асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

8. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 8.1. ТУЗ дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 8.1.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тогтоох;

- 8.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 8.1.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон холбогдох бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 8.1.4. Компанийн зарласан хувьцааны төрөл болон тоонд багтаан хувьцаа болон бусад үнэт цаас гаргах;
 - 8.1.5. Эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
 - 8.1.6. Өөрийн гаргасан хувьцаа, бусад үнэт цаасыг худалдан авах буюу эргүүлэн авах;
 - 8.1.7. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;
 - 8.1.8. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;
 - 8.1.9. Аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
 - 8.1.10. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж, түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж батлуулах
 - 8.1.11. Компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол ногдол ашгийн хэмжээ, түүнийг төлөх журмыг тодорхойлох;
 - 8.1.12. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах;
 - 8.1.13. Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах;
 - 8.1.14. Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
 - 8.1.15. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
 - 8.1.16. Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрэмд заасан бусад асуудал.
- 8.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд 51 хувь буюу түүнээс дээш тооны ТУЗ-ийн гишүүд оролцсоноор хурлыг хүчин төгөлдөрт тооцно.
 - 8.3. ТУЗ-ийн гишүүн хуралд биечлэн, урьдчилан санал өгөх болон мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан оролцох зэрэг хэлбэрээр оролцож болно.
 - 8.4. ТУЗ-ийн ээлжит хурал улиралд 1 удаа хуралдуулна.
 - 8.5. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга, түүний гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлагын саналаар хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно.
 - 8.6. ТУЗ-ийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурах ба түүний эзгүйд хурлаас даргаар томилогдсон болон даргаас эрх хүлээн авсан гишүүн зурна.
 - 8.7. ТУЗ-ийн хурлыг компанийн үйл ажиллагаа явуулж буй төв байранд ажлын цагаар хийнэ. Шаардлагатай нөхцөлд ажлын бус цагаар хийж болно.
 - 8.8. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дарга Гүйцэтгэх захиралд баримт, бичиг материал бэлтгэх, боловсруулах үүрэг даалгавар өгч болно.
 - 8.9. Хурал дараах байдлаар явагдана. Үүнд:
 - 8.9.1. Хуралд санал солилцох, мэтгэлцээний зарчимд суурилсан, гишүүд бие биеэ хүндэтгэн хуралд оролцох гэсэн үндсэн зарчмуудыг баримтална. Мөн асуудлыг шийдвэрлэхдээ нэг асуудлыг шийдвэрлэж байх хугацаанд өөр асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхгүй байх зарчмыг баримтална.

- 8.9.2. ТУЗ-ийн дарга хурлыг нээх, хаах, санал хураасны үндсэн дээр хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэр гаргана.
- 8.9.3. Хурлыг ТУЗ-ийн дарга хурлыг нээх ба хурлын Нарийн бичгийн дарга ирцийг танилцуулан, хуралд ирээгүй гишүүн байгаа бол энэ талаар ТУЗ-ийн дарга тайлбар хийнэ.
- 8.9.4. Энэ журмын 8 дугаар зүйлийн 8.3-д заасны дагуу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан хуралд оролцож байгаа бол ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга, ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн гишүүдэд энэ тухай мэдээлэл өгч, хуралд оролцох, бусадтайгаа харилцах боломжоор хангаж өгнө.
- 8.9.5. ТУЗ-ийн дарга хуралд хэлэлцэх асуудлын талаар товч танилцуулга хийсний дараа асуудал нэг бүрээр ТУЗ-ийн гишүүдийн дунд хэлэлцүүлгийг явуулна.
- 8.9.6. ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар өөрийн үзэл бодлыг чөлөөтэй илэрхийлэх эрхтэй. Бусдыг хэл амаар доромжлох, үл хүндэтгэх, ёс бус үйлдэл гаргахыг хориглоно.
- 8.9.7. Хурлын явцад шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэж байгаа асуудлыг хариуцсан ажилтан, мэргэжилтэн оролцуулах бол тэдгээрийг дуудуулан хуралд оролцуулж, санал дүгнэлтийг авахаас гадна холбогдох баримт материалыг гаргуулан авч болно.
- 8.9.8. Хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 8.9.9. Хуралд оролцож байгаа ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 8.9.10. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан өгсөн саналыг хүчинтэйд тооцон шийдвэр гаргана.
- 8.9.11. ТУЗ нь эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 8.9.12. ТУЗ-ийн хурал 2 цагийн турш хуралдсаны дараагаар завсарлагаа зарлаж болно. Завсарлагааны үргэлжлэх хугацаа 1 цаг хүртэл байна.
- 8.9.13. ТУЗ-ийн шийдвэр болох тогтоолд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, ТУЗ-ийн тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

9. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ШИЙДВЭР

- 9.1. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна.
- 9.2. Хурлын шийдвэр тогтоолд Хурал болсон огноо, дугаар, хурал болсон газар, хурлаас гаргасан шийдвэрийг тусгана.
- 9.3. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:
 - 9.3.1. Хурал хийсэн газар, он, сар, өдөр, цаг
 - 9.3.2. Хуралд оролцсон гишүүд
 - 9.3.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, дэлгэрэнгүй хэлэлцүүлэг, нарийн процедур
 - 9.3.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн
 - 9.3.5. Гаргасан шийдвэр

- 9.4. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг эрх бүхий байгууллага, Гүйцэтгэх удирдлага болон хамаарах этгээдүүдэд хувийг хүргүүлж, биелэлтийн талаар мэдээллийг авч, заагдсан хугацаанд ТУЗ-д танилцуулна.
- 9.5. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг архивын зохих дүрэм, журмын дагуу бичиг хэргийн хөтлөлтийг хийнэ.
- 9.6. Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг таван жилийн хугацаагаар хадгалах бөгөөд энэ хугацаа дууссаны дараа тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

10. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

- 10.1. ТУЗ дэргэдээ ТУЗ-ийн Эрсдэл, аудитын хороо болон Цалин урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хороотой байна.
- 10.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасны дагуу зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.
- 10.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.
- 10.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь ТУЗ-ийн 3-аас доошгүй гишүүдээс бүрдэнэ. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаас томилно.
- 10.5. ТУЗ нь шаардлагатай гэж нэмж үзвэл тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороог байгуулж болно.

11. ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

- 11.1. ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллыг дараах байдлаар олгоно.
 - 11.1.1. ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас баталсны дагуу компаниас олгоно.
 - 11.1.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалинг тооцохдоо хурлын ирцийг харгалзана.
 - 11.1.3. Хурлын ирцийг тооцохдоо ээлжит болон ээлжит бус хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй болон хоцорсон цагийг хасаж тооцно.
 - 11.1.4. Хэрэв хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар оролцох боломжгүй бол саналаа бичгээр болон цахим сүлжээгээр дамжуулан заавал илгээнэ. Илгээгээгүй тохиолдолд хуралд оролцоогүйд тооцно.
 - 11.1.5. Гүйцэтгэх захирал өмнөх сарын цалинг дараа сарын 05-ны дотор ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаас ирүүлсэн ирцийн мэдээлэлд үндэслэн цалин, урамшууллыг олгоно.

12. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 12.1. ТУЗ-ийн хуралдааны хэвийн явагдах нөхцөлийг хангахтай холбогдуулан ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргатай байна. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад дараах шаардлага тавигдана:
 - 12.1.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх
 - 12.1.2. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байна.

- 12.1.3. Компанийн тухай хууль болон хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх
 - 12.1.4. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх
 - 12.1.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад шаардлагыг хангасан байх
- 12.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ:
- 12.2.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон ТУЗ-ийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчид мэдээлэл хүргэх;
 - 12.2.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 12.2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 12.2.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 12.2.5. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах.

13. ХАРИУЦЛАГА

- 13.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.
- 13.2. ТУЗ-ийн гишүүний буруутай үйл ажиллагаанаас компанид хохирол учирвал учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр бүрэн хэмжээгээр нөхөн төлүүлнэ.
- 13.3. ТУЗ-ийн гишүүн компанийн Хувьцаа эзэмшигч бол компани учруулсан хохирлыг арилгуулах зорилгоор түүний хувь нийлүүлсэн хөрөнгөөс тооцон авах бөгөөд энэ хөрөнгө нь хүрэхгүй тохиолдолд түүний хувийн хөрөнгөнөөс төлбөрийг гаргуулна.
- 13.4. ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас Компани, хувьцаа эзэмшигчид учруулсан хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр нөхөн төлнө:
 - 13.4.1. Компанийн нэрийг хувийн сонирхлоор ашигласан;
 - 13.4.2. Хувьцаа эзэмшигчид санаатайгаар худал мэдээлэл өгсөн;
 - 13.4.3. Мэдээлэл өгөх үүргээ биелүүлээгүй
 - 13.4.4. Баримт бичгийг зохих журмын дагуу хадгалаагүй.
- 13.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь Эрүүгийн хууль заасан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас хохирол учирсан бол компани зохих эрх бүхий байгууллагад хандан, өөрт учирсан хохирлоо нөхөн төлүүлнэ.

14. ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

- 14.1. Журам батлагдан гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 14.2. ТУЗ нь Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлт холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрэмд нийцсэн байна.