



“ГЕРМЕС ЦЕНТР” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1. Энэхүү журмаар компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын (цаашид нарийн бичгийн дарга гэх) эрх, үүрэг түүний үйл ажиллагааг зохицуулна.
2. Компанийн нарийн бичгийн дарга нь тус компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байна. Нарийн бичгийн дарга нь компанийн удирдлагаас хараат бус байх бөгөөд дараах үндсэн үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.1 Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох
 - 2.2 Компанийн засаглалын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих
 - 2.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид ХЭХ гэх), ТУЗ-ийн хурлыг цаг хугацаанд нь хуралдуулах
 - 2.4 Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад ажилтны ажлын үр дүнг нэгтгэж байх
 - 2.5 Компанийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагааг эрхлэх
 - 2.6 Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, компани доторхи маргаантай асуудлыг шийдвэрлэхэд туслах

Хоёр. Нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх

1. Нарийн бичгийн даргыг компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор нийт гишүүдийн олонхийн саналаар томилно. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 1.1 Дээд боловсролтой
 - 1.2 Нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлагатай
 - 1.3 Компанийн тухай хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй
 - 1.4 Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг хангасан
 - 1.5 Компанитай нэгдмэл сонирхолгүй, компанийн томоохон хувьцаа эзэмшигчдээс хараат бус
- 1.2 ТУЗ-ийн гишүүд нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг хүлээн авна. Үүнд:
 - 1.2.1 Боловсрол, өнгөрсөн жилүүдэд ажиллаж байсан ажлын туршлага
 - 1.2.2 Компанид хувьцаа эзэмшдэг эсэх (хэрвээ эзэмшдэг бол хувьцааны тоо хэмжээ)
 - 1.2.3 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон хувьцааны хяналтын багц эзэмшигчтэй холбоотой эсэх
 - 1.2.4 Нарийн бичгийн даргын албан тушаалыг хашихад ноцтой нөлөөлөх бусад хүчин зүйлгүй.
- 1.3 Нарийн бичгийн даргатай хийгдэх хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлүүдийг ТУЗ-өөс баталгаажуулах ба ТУЗ-ийг төлөөлж тухайн гэрээнд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.
- 1.4 Нарийн бичгийн даргыг тухайн компанид өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

1.5 ТУЗ-ийн дарга нь нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.

Гурав. Нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх

1. Компанийн засаглалын бодлого, үйл ажиллагаа

- 1.1 Олон улсын хэмжээнд явагдаж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах, ТУЗ болон удирдлагын багт шинэтгэлийн талаар мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр шинэтгэлүүдийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах
- 1.2 Компанийн засаглалын бодлого болон үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах санал, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж зөвлөлд хүргүүлэх
- 1.3 Компанийн дотоод бодлого, журмыг боловсруулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох албан тушаалтанд зөвлөх
- 1.4 Шинээр сонгогдсон зөвлөлийн гишүүн болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод хяналтын ажилтанд компанийн засаглалын бодлого, журмыг танилцуулах

2. Харилцаа холбоо, ил тод байдал

- 2.1 Компанийн хуулийн хэлтэстэй хамтарч ажиллах, мэдээлэл солилцох
- 2.2 Компанийн талаарх мэдээлэл, тайлангуудыг холбогдох дүрэм журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавих
- 2.3 Олон нийтэд ил болгох компанийн мэдээллийг хуульд заасан арга хэрэгслээр хүргэх асуудлыг хариуцах
- 2.4 Хувьцаа эзэмшигч, зээл олгогчийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх асуудлыг хариуцах
- 2.5 Компанийн хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх удирдлага, бусад салбар, хэлтэс хоорондын мэдээлэл солилцооны үр дүнтэй байдлыг хангахад хувь нэмэр оруулж ажиллах
- 2.6 Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, эрх бүхий этгээдийг тухайн мэдээлэлд зохих ёсоор нэвтрүүлэхэд хяналт тавих
- 2.7 Компанийн засаглалын ажилтан нь өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн бүх алба хэсэг ажилтнаас мэдээлэл авах эрхтэй.

3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-ийн хурлыг зохион байгуулах

3.1 ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж явуулахдаа компанийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх ба дараах үүргийг хүлээнэ.

3.1.1. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн бүртгэлийг үндэслэн гаргаж зөвлөлийн даргад хүргүүлэх

3.1.2. ТУЗ-ийн хурлын товийг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэн гаргаж, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэх

3.1.3. ТУЗ-ийн баталгаажуулсан жагсаалтын дагуу хуралд оролцох хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүд, бусад эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг хүргүүлэх

3.1.4. Компанийн удирдлагын баг болон компанийн хөндлөнгийн аудит, зөвлөх байгууллага, дотоод хяналт шалгалтын газарт хурлын зарын талаар мэдээлэх

3.1.5. ХЭХ-ын зарыг хуульд заасан арга, хэрэгслээр мэдээлж байгаа эсэхэд хяналт тавих

3.1.6.ХЭХ-ын зарын хамт хурлаар хэлэлцэх асуудлууд түүнд холбогдох мэдээлэл, баримт бичгүүд, хурлаас гаргах шийдвэрийн төсөл, саналын хуудас зэргийг бэлтгэх, хуралд оролцогчид хурлын өмнө танилцах боломж, нөхцөлийг хангах

3.1.7.Хувьцаа эзэмшигчдийн бөглөсөн саналын хуудсыг хураан авч тооллогын комисст шилжүүлэх ба зөвлөлийн гишүүдийн бөглөсөн саналын хуудсыг хураан авч зөвлөлийн даргад шилжүүлэх

3.1.8.ХЭХ-ын тэмдэглэл хөтлөх ба баталгаажуулсан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах

3.1.9.Хувьцаа эзэмшигчдэд болон ТУЗ-ийн гишүүдэд хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг танилцуулах, тэдгээрийн хүсэлтийн дагуу тэмдэглэлийн хувийг хүргүүлэх

3.1.10.ХЭХ процесс, холбогдох дүрэм, журмын талаар зөвлөгөө өгөх, оролцогчдын асуултад хариулах

3.1.11.ХЭХ-ыг хуралдуулах, удирдан явуулах явцад үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах

4. Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт

1. Компанийн хууль тогтоомжийг тухайн компани хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих
2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад ажилтнаас компанийн засаглалын бодлого, дүрэм журмыг зөрчсөн тохиолдлыг ТУЗ-ийн даргад нэн даруй мэдэгдэх. Хэрэв ТУЗ-ийн дарга, гишүүд компанийн дүрэм журмыг зөрчвөл ХЭХ-ийн хурал дээр зөрчлийг мэдэгдэх үүрэгтэй.
3. ТУЗ-д компанийн засаглалын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, анализ хийх болон сайжруулах зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх
4. Компанийн удирдлага ба хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд үүссэн сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэхэд туслах, зуучлагчаар оролцох
5. Компанийн бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар танилцуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцахаас гадна хуулбарыг зохих этгээдэд хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх
6. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн гомдол, саналыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, холбогдох газар, хэлтэс, ажилтанд хүлээлгэн өгч, хүлээн авсан этгээд уг гомдол, саналыг цаг хугацаанд нь барагдуулж, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих
7. Хувьцаа эзэмшигчийн эрх зөрчигдсөн асуудлыг бүртгэж, шалгалтын үр дүнг зөвлөлийн даргад мэдээлэх

Дөрөв. Бусад зүйл

1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр байна.