



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

/шинэчилсэн найруулга/

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Гермес Центр” ХК /цаашид “компани” гэх/-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/-ийн үндсэн чиг үүрэг, бүрэн эрх, ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх үүрэг, ТУЗ-ийн хурлын зарыг хүргэх, хуралд оролцох, гишүүдийг мэдээллээр хангах, ТУЗ-ийн хурлаас шийдвэр гаргах, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбогдсон бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. ТУЗ-ийн бүрэн, эрх, ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх, үүрэг

2.1 ТУЗ-ийн бүрэн эрх

2.1.1 Монгол Улсын Компанийн тухай хуульд заасан ТУЗ-ийн бүрэн эрх,

2.1.2 Компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн бүрэн эрх,

2.1.3 Компанийн Стратегийг тодорхойлох үйл ажиллагааны болон бизнес төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах,

2.1.4 2.1.3-г заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиглэлээр гүйцэтгэх удирдлагыг удирдлагаар хангаж, хяналтыг хэрэгжүүлэх

- Компанийн засаглал
- Эрсдэлийн удирдлага
- Санхүүгийн тайлагнал
- Хуулийн нийцэл
- Хувьцаа эзэмшигчдийн харилцаа холбоо
- Нийгмийн хариуцлага

2.1.5 Гүйцэтгэх удирдлагаас шийдвэрлүүлэхээр санал оруулсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх

2.1.6 Бусад

2.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлага

2.2.1 Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахих

2.2.2 Үйл ажиллагаандаа компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтлах,

2.2.3 ТУЗ-ийн гишүүнээр улиран сонгогдох /улиран сонгогдох давтамжид хязгаарлалт тавигдахгүй/, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах, ТУЗ-ийн дарга, хорооны дарга зэрэг бусад сонгуульт албан тушаалд нэр дэвших, сонгогдох

2.2.4 ТУЗ-ийн болон өөрийн харьяалагдах хороодын хуралд саналын эрхтэй оролцох, эцнээ санал хураалтаар санал өгөх

2.2.5 Компанийн дүрэм, журам, бүртгэл, тайлан санхүүгийн болон аудитын байгууллагын дүгнэлт, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах бусад холбогдох баримт материалтай танилцах

2.2.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар асуулт тавьж, хариулт авах, санал дүгнэлт гаргах, санал тавих

2.2.7 ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах

- 2.2.8 Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн компанийн болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг задруулахгүй, хувийн эрх ашгийн үүднээс ашиглахгүй байх
- 2.2.9 Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад дотоодод томилолтоор ажиллахаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд товлосон хугацаанд хүрэлцэн ирж оролцох, ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахих
- 2.2.10 Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад гаргаж өгөх,
- 2.2.11 Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх
- 2.2.12 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
- ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон
 - Өөрөө хүсэлт гаргасан
 - Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон
 - Хуулиар тодорхойлсон бусад тохиолдол
- 2.2.13 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны бусад эрх, үүрэг
- 2.3 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний нэмэлт эрх, үүрэг, хариуцлага
- 2.3.1 ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого шийдвэр нь компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлвэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх
- 2.3.2 Компанийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах
- 2.3.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх
- 2.4 ТУЗ-ийн дарга
- 2.4.1 ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар сонгоно.
- 2.4.2 ТУЗ-ийн дарга дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:
- ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцах гол албан тушаалтан байх
 - ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх
 - ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах ажлыг удирдаж, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах
 - ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах
 - ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг бүхэлд нь өөрчлөх, асуудал нэмж хэлэлцүүлэх
 - ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурах
 - ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг хянах
 - Эчнээ санал хураалт явуулах мэдэгдлийг гаргах, эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулж буй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эчнээ санал хураалтын дүнд үндэслэн шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах
 - Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит, ээлжит бус хурлын бэлтгэл явцыг хянах, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах хэрэгжилтэд хяналт тавих
 - Компанийн нэрийн өмнөөс гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,

- Компанийн дүрэм, энэхүү журамд заасан шаардлагыг ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих,
- 2.4.3 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа байна. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
- 2.4.4 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийг дараах тохиолдолд дуусгавар болгоно. Үүнд:
- ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон
 - Өөрөө хүсэлт гаргасан
 - Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон
 - Хуулиар тодорхойлсон бусад тохиолдол
- 2.4.5 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 хоногийн дотор энэ журамд заасны дагуу шинээр ТУЗ-ийн даргыг сонгоно.
- 2.5 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод
- 2.5.1 ТУЗ-ийн дэргэд түүний гишүүдээс бүрдсэн Аудитын, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын хороод ажиллана.
- 2.5.2 Компанийн засаглалыг хөгжүүлэх үүднээс ТУЗ-ийн шийдвэрээр шинээр хороо үүсгэн байгуулж болно.
- 2.5.3 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын журмыг ТУЗ баталж мөрдүүлнэ.
- 2.5.4 Хороод хариуцсан ажлын чиглэлээр хуралдаж, хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэрийн төслийн хамт ТУЗ-д танилцуулна.
- 2.5.5 Хороодын ажиллах нөхцлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж ажиллана.

Гурав. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс шийдвэр гаргах

- 3.1 ТУЗ-ийн гишүүдээс шийдвэр гаргах хэлбэр
- ТУЗ-ийн хурал
 - Цахим хурал
 - Эчнээ санал хураалт
- 3.2 ТУЗ-ийн хурал зарлах
- 3.2.1 ТУЗ-ийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна.
- 3.2.2 ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг батлагдсан жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу улиралд нэг удаа ТУЗ-ийн дарга зарлан хуралдуулна.
- 3.2.3 ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон компанийн дүрэмд заасан бусад этгээдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулна.
- 3.2.4 ТУЗ-ийн хурал зарлах мэдэгдэл нь дараах агуулгатай байна.
- Хурлын өдөр, цаг
 - Хурал товлосон газар
 - Хэлэлцэх асуудал
 - Хурал зарласан этгээдийн нэр, гарын үсэг
 - Шаардлагатай бусад мэдээлэл
- 3.2.5 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн ээлжит хурал зарласан мэдэгдлийг хурал хуралдах өдрөөс 5 хоногийн өмнө, ээлжит бус хурал зарласан мэдэгдлийг хуанлийн 14 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 3.2.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлын тараах материалыг хурал эхлэхээс 3-5 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлнэ.
- Хурлын танилцуулга, мэдээлэл
 - Хэлэлцэх асуудлаарх ТУЗ-ийн шийдвэрийн төсөл
 - Холбогдох баримт, мэдээлэл
- 3.3 Эчнээ санал хураалт
- 3.3.1 ТУЗ-ийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулах бол хурлын мэдэгдлийг саналын хуудасны хамт хүргүүлнэ.

- 3.3.2 Саналын хуудсанд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
- Эчнээ санал хураалтаар хурал хуралдуулах тухай үндэслэл, шаардлага, мэдээлэл
 - Хурлаар хэлэлцэх асуудал
 - Хэлэлцэх асуудал тус бүрээр гаргах шийдвэрийн төсөл
 - Санал хураалтын саналууд /"зөвшөөрсөн", "гатгалзсан", "гүдгэлзсэн"/
 - Санал хураалтын холбогдох саналыг бөглөх арга /доогуур зурах, дарах гэх мэт/
 - Саналын хуудсанд ТУЗ-ийн гишүүнээр гарын үсэг зуруулах заалт
 - Бөглөсөн саналын хуудсыг ТУЗ-ийн даргад хүргүүлэх огноо, хэлбэр
- 3.3.3 ТУЗ-ийн гишүүдээс хүлээн авсан саналын хуудсыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн даргын даалгаснаар нэгтгэн боловсруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 3.3.4 ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл болон саналын хуудсыг хүлээж авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан саналаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.
- 3.3.5 ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл, саналын хуудсыг албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн шийдвэрийг зөвшөөрсөн гэж үзнэ.
- 3.3.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь эчнээ санал хураалт дуусахаас нэг хоногийн өмнө саналаа ирүүлээгүй ТУЗ-ийн гишүүдийн албан ёсны цахим шуудан эсвэл утсаар холбогдож, энэ журмын 3.3.5-д заасныг сануулна.
- 3.4 ТУЗ-ийн хуралд оролцох
- 3.4.1 ТУЗ-ийн хурлын мэдэгдлийг хүлээн авсан ТУЗ-ийн гишүүн хуралд оролцох үүрэгтэй. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэж чөлөө авна.
- 3.4.2 ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн гишүүд биечлэн эсвэл цахим байдлаар оролцож болно.
- 3.4.3 ТУЗ-ийн гишүүн хуралд оролцох, санал өгөх эрхээ итгэмжлэлээр шилжүүлж болно.
- 3.5 ТУЗ-ийн хурлын ирц
- 3.5.1 ТУЗ-ийн хурал гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 3.5.2 ТУЗ-ийн хурлын ирц бүрдээгүй тохиолдолд хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэж, дахин хуралдах өдрийг ажлын 10 өдрийн дотор товлон. Хойшлуулсан хурлаар хэлэлцэх асуудлыг өөрчилж болно.
- 3.6 ТУЗ-ийн хурал даргалах
- 3.6.1 ТУЗ-ийн анхдугаар хурлыг хамгийн ахмад настай ТУЗ-ийн гишүүн даргална.
- 3.6.2 ТУЗ-ийн бусад хурлыг ТУЗ-ийн дарга даргалж явуулна.
- 3.6.3 ТУЗ-ийн дарга нь түүний эзгүйд орлох хурал даргалах гишүүнийг томилж, чөлөөлж болно.
- 3.7 ТУЗ-ийн хуралд санал өгөх
- 3.7.1 ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 3.7.2 Компанийн тухай хууль болон компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 3.8 Сонирхлын зөрчилтэй асуудлаар шийдвэр гаргах: Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл байгуулахыг хэлэлцэх, зөвшөөрөх эсэхийг шийдвэрлэхэд дараах суурь зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 3.8.1 Сонирхлын зөрчил нь материаллаг эсэх /Материаллаг гэдэгт үйл ажиллагаанд ач холбогдол бүхий томоохон үнийн дүнтэй ажил гүйлгээг ойлгоно/
- 3.8.2 Сонирхлын зөрчилтэй этгээд тухайн ажил гүйлгээг хэлэлцэх, зөвшөөрөх үйл явцаас ангид байх

- 3.8.3 Зах зээлийн нөхцлөөр хийгдэх буюу харьцуулалт хийгдэх нэгээс олон санал авсан байх
3.8.4 Компанийн эрх ашигт бүрэн нийцсэн байх

3.9 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

3.9.1 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

- Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг
- Хуралд оролцсон гишүүд, хурлын ирц
- Хурлаар хэлэлцсэн асуудал
- Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн бол санал хураалтын дүн
- Тусгай тэмдэглэл
- Гаргасан шийдвэр

3.9.2 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хөтөлж дууссан байх бөгөөд хуралд оролцсон гишүүдэд танилцуулахаар хүргэнэ.

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

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

3.9.5 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хурлаас гаргасан шийдвэрийн төслийг боловсруулж, баталгаажуулах ба ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх этгээдэд /асуудал тус бүрээр/ тойм хэлбэрээр хүргүүлнэ. Тоймыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж, шийдвэр баталгаажсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох этгээдэд гардуулж, гарын үсэг зуруулна.

3.10 ТУЗ-ийн шийдвэр

3.10.1 ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна.

3.10.2 ТУЗ-ийн тогтоолд ТУЗ-ийн хурлын дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд уг шийдвэрийг баталсан ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурж болно.

3.10.3 ТУЗ-ийн хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэх ба компанийн тэмдэг дарж албажуулж болно.

3.10.4 ТУЗ-ийн тогтоол, тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хадгалж бүртгэнэ.

Дөрөв. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

4.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.

4.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр чөлөөлөгдөх хүртэл байна.

4.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна.

4.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх үүргийг ТУЗ-өөс баталсан журмын дагуу зохицуулна.

Тав. Бусад

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

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