

"Амар Даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн
№ 13-221... тоот Тогтоолын 1-р хавсралт



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ <ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

**БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЕНЕЖЕР О.ӨНӨРЖАРГАЛ**

Улаанбаатар хот

2023 он

“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

ГАРЧИГ

НЭГ. Ерөнхий зүйл

ХОЁР. ТУЗ, түүний эрх хэмжээ, чиг үүрэг

ГУРАВ. ТУЗ-ийн гишүүнд тавих шаардлага

ДӨРӨВ. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшигчийг бүртгэх

ТАВ. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага

ЗУРГАА. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн үүрэг, хариуцлага

ДОЛОО. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх

НАЙМ. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, түүний үүрэг

ЕС. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагааг дүгнэх

АРВАЙ. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, тэдгээрийн чиг үүрэг

АРВАН НЭГ. ТУЗ-ийн хурал

АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагаа

АРВАН ГУРАВ. Бусад зүйл

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид "ТУЗ" гэх/-ийн гишүүдэд тавигдах шаардлага, гишүүдийн үүрэг хариуцлага, ТУЗ-ийн даргын болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх, хариуцлага, ТУЗ-ийн хороодын чиг үүргийг тодорхойлж, ТУЗ-ийн хуралд бэлдэх, зарлах, хуралдуулах, шийдвэр гаргах, шийдвэрийг мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ТУЗ-ийн гишүүдийн хариуцлагатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хариуцлага хүлээлгэх журмыг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс зэрэг холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдтэй нийцсэн байна.

ХОЁР. ТУЗ, ТҮҮНИЙ ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. ТУЗ нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бусад цагт компанийн удирдлагыг хэрэгжүүлэгч эрх барих байгууллага байна.
- 2.2. ТУЗ нь компанийн үйл ажиллагааг байнгын, тогтвортой, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж Компанийн тухай хууль, Даатгалын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон компанийн дүрэмд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 2.3. ТУЗ-ийн гишүүн /цаашид "Гишүүн" гэх/ нь хэлэлцэж буй аливаа асуудалд ажил хэрэгч, үнэнч шударгаар хандан, зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд, бодит, үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэн компанийн хууль ёсны эрх ашигт нийцсэн шийдвэр гаргах үүрэгтэй.
- 2.4. ТУЗ нь 5 болон түүнээс дээш тооны гишүүдтэй байна.
- 2.5. ТУЗ нь компанийг зүй зохистой удирдан сайн засаглалын практикийг хэвшүүлж стратегийн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих үндсэн үүрэгтэй.
- 2.6. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль, "Компанийн засаглалын кодекс"-д заасан ТУЗ-ийн чиг үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах бөгөөд дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:
 - 2.6.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үйл ажиллагааны урт (5-аас дээш жил), дунд (3-аас дээш жил), богино хугацааны стратегийг тогтоох;
 - 2.6.2. Компанийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын бүтцийг батлах;
 - 2.6.3. Компанийн жил бүрийн бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;
 - 2.6.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;

- 2.6.5. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх дүгнэлт болон цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, хувьцаа эзэмшигчид танилцуулах;
 - 2.6.6. Компанийн тухай хуулийн 55 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;
 - 2.6.7. Компанийн Гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;
 - 2.6.8. Компанийн Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
 - 2.6.9. Компанийн аудиторыг сонгож, түүнтэй хийх гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
 - 2.6.10. Ногдол ашгийн хэмжээг тогтоох;
 - 2.6.11. Зарласан хувьцааны тоо, төрөлд багтаан хувьцааг гүйлгээнд гаргах шийдвэр гаргах;
 - 2.6.12. Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах;
 - 2.6.13. Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн тогтоолын төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
 - 2.6.14. Их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
 - 2.6.15. Сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;
 - 2.6.16. Эрх бүхий албан тушаалтнаас компанид учруулсан хохирлыг тухайн этгээдээр нөхөн төлүүлэх тухай болон шүүхэд нэхэмжлэл гаргах тухай шийдвэр гаргах;
 - 2.6.17. Гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран, хувь нийлүүлэн хөрөнгө оруулах, компанийн зөвхөн өөрийн хөрөнгөөр барьцаалах баталгаа гаргах, даатгалын нөөц санг удирдах;
 - 2.6.18. Компанийн ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар Гүйцэтгэх захирлын эрх хэмжээнд хамаарахаас бусад асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 2.6.19. Хувьцаа эзэмшигчээс эрх олгосон бусад асуудал.
- 2.7. Дээр дурьдсан асуудлаар шийдвэр гаргахаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.7.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд мониторинг хийх;
 - 2.7.2. Эрсдэлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, үндсэн үйл ажиллагааны зардалд мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлэх, ингэхдээ компанийн удирдлагын захирах, захирагдах тогтолцоог эвдэхгүй байх;

- 2.7.3. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл, аудитын олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих;
- 2.7.4. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон удирдлагын хооронд, хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд, компани болон бусад оролцогчдын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэн, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновчтой зохицуулалт хийх;
- 2.7.5. Хяналтын багц эзэмшигчид нь гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хэт нөлөөлөхгүй байх зарчмыг мөрдүүлэх;
- 2.8. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид, бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалахаас гадна компани төлбөрийн чадваргүй болох, нөөц сан дутагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- 2.9. ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын тайланг улирал бүр хэлэлцэн холбогдох шийдвэр, дүгнэлтийг гаргаж шаардлагатай бол тодорхой чиглэл, мэргэжлийн зөвлөгөө өгнө;
- 2.10. ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлага чиг үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлж чадахгүй байна гэж бодитой нотлох баримт дээр үнэлэн дүгнэсэн бол ажлаас нь чөлөөлөх, шинэ удирдлагыг томилох арга хэмжээ авна;
- 2.11. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД ТАВИХ ШААРДЛАГА

- 3.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 3.1.1. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Тохиромжтой этгээдийн шалгуур”-ийг хангасан;
 - 3.1.2. Даатгалын чиглэлээр ажлын мэдлэг туршлагатай, эсхүл санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, хууль эрх зүй, удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн, удирдлагын дадлага туршлагатай;
 - 3.1.3. Ял шийтгэлгүй;
- 3.2. Гишүүн нь Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан шаардлагыг хангасан Монгол улсын болон гадаад улсын иргэн байх бөгөөд компанийн хувьцаа эзэмшигч биш байж болно.
- 3.3. Хараат бус гишүүнд нэр дэвшигч нь энэ журмын 3.1-т зааснаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 3.3.1. Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь эсхүл хамтдаа компанийн энгийн хувьцааны таваас дээш хувийг эзэмшдэггүй;

- 3.3.2. Компанийн хувьцааны хяналтын багцыг эзэмшигчид, ТУЗ-ийн бусад гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, компанийн эрх бүхий албан тушаалтантай нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш;
- 3.3.3. Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компани оролцогч нь болж байгаа компанийн нэгдлийн бусад оролцогчийн эрх бүхий албан тушаалтан биш;
- 3.3.4. Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн албан хаагч биш;
- 3.3.5. Компани тухайн этгээд болон түүний нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй аливаа гэрээ хэлцэл хийгээгүй буюу бизнесийн аливаа холбоогүй;
- 3.4. Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд нь ТУЗ-ийн гишүүн байж болно.
- 3.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, НЭР ДЭВШИГЧИЙГ БҮРТГЭХ

- 4.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, холбогдох хууль болон журмаар тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 4.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хорооны журамтай байна. Журамд ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшигчийг бүртгэх нарийвчилсан зохицуулалтыг тусгана.
- 4.3. Хувьцаа эзэмшигч болон хувьцаа эзэмшигчид хамтран ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 4.4. Хувьцаа эзэмшигч өөрийн нэрийг ТУЗ-ийн гишүүнд дэвшүүлэх эрхтэй.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэрээ дэвшүүлж байгаа этгээд нь компанийн дүрэм, Санхүүгийн зохицуулах хорооны тогтоол, журам, заавар, Даатгалын тухай хууль, Иргэний хуулийн Даатгалын тухай зүйл заалтууд болон энэхүү журмыг сайтар судалсан байх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ бүрэн биелүүлэх өөрийн цаг, боломжийг харгалзан үзэж ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдоход татгалзах зүйлгүйгээ илэрхийлэн энэхүү журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу "Нэр дэвшигчийн зөвшөөрөл, баталгаа"-г үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.
- 5.2. ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, хүчин чармайлт гарган ажиллана.

- 5.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн хороодын хуралд биечлэн оролцоно. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн гадаадад болон орон нутагт томилогдон ажиллах зэргээр хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичигт урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд цахим шуудангаар тараагдсан хурлын материалыг судлаад хэлэлцэх асуудал бүрээр тодорхой санал, дэлгэрэнгүй тайлбараа бичгээр бэлтгэн хуралд санал өгөх эсхүл тухайн хуралд утсаар болон онлайн аудио, видео зэрэг технологийн дэвшилтэт бүх хэлбэрээр оролцон саналаа өгч болно. Хурлаар урьдчилан товлоогүй асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх шаардлагын хүрээнд хуралд биечлэн оролцохыг эрмэлзэнэ.
- 5.4. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд Иргэний хуульд заасны дагуу бичгээр олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр өөр этгээдээр төлөөлүүлэн оролцож болно.
- 5.5. Энэ журмын 5.4. дахь хэсэгт заасны дагуу төлөөлөн оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч энэ тухайгаа ТУЗ-ийн хурал болон хороодын хурал эхлэхээс өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгээр дамжуулан ТУЗ-ийн дарга болон хороодын дарга нарт тус тус мэдэгдэх бөгөөд хуралд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг оролцуулах эсэх тухай шийдвэрийг ТУЗ-ийн дарга болон хороодын дарга тус тус гаргана. Итгэмжлэл нь гагцхүү тухайн хуралд хүчинтэй байна.
- 5.6. ТУЗ-ийн гишүүн нь заавал өөрийн цахим хаяг (и-мэйл)-тай байх бөгөөд мэдээллийг уг хаягаараа тогтмол хүлээн авч, хариу өгнө.
- 5.7. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын тухайн жилийн нийт хуралдааны 30-аас дээш хувьд нь аль нэг хэлбэрээр оролцож чадаагүй бол уг гишүүнийг чөлөөж, ТУЗ-д дахин нэр дэвшүүлэхийг хориглоно.
- 5.8. ТУЗ-өөс гаргаж буй шийдвэр нь мэдээлэл дээр үндэслэсэн, бодитой, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, сайн засаглалыг хэвшүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангасан байхын тулд ТУЗ-ийн гишүүдэд шийдвэр гаргах үндэслэл болсон мэдээллийг бүрэн хүргүүлсэн байх бөгөөд гишүүд эдгээр мэдээллийг сайтар судалсан байна. Хэрэв шаардлагатай бол гишүүд нэмэлт мэдээллийг хурал болохоос ажлын 3 өдрийн өмнө цахим хаягаар хүсэлтээ нарийн бичгийн даргад хүргүүлсэн байна.
- 5.9. ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх асуудлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцна. ТУЗ-ийн гишүүд мэдээлэл аваагүй, дутуу, эсвэл хугацаа хожимдож авсан асуудлаар ТУЗ-ийн даргад гомдол гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн дарга буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, ач холбогдолоо алдаагүй мэдээллийг нөхөн хүргүүлэх арга хэмжээг авна.
- 5.10. ТУЗ-ийн гишүүдийн мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар ТУЗ-ийн дарга холбогдох арга хэмжээг авна. Үүний тулд уг арга хэмжээний зардлын төсвийг

- ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны зардалд оруулан батлуулах бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүдийг хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцуулах, мэргэжлийн сэтгүүл, бусад мэдээллээр хангахад уг төсвийг зарцуулна.
- 5.11. ТУЗ-ийн гишүүн нь анх томилогдохдоо Нэр дэвшүүлэх хорооноос зохион байгуулах чиглүүлэх сургалтад хамрагдах ба ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад тогтмол хамрагдана.
- 5.12. ТУЗ-ийн гишүүд нь ТУЗ-өөс урилга хүргүүлсэн тохиолдолд тухайн сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд заавал оролцоно. Тухайлан урьсан арга хэмжээний 60-аас доош хувьд нь оролцоогүй бол ТУЗ-ийн гишүүнд дахин нэр дэвшүүлэхийг хориглоно.
- 5.13. ТУЗ-ийн гишүүд нь компанийн стратеги зорилтуудын хүрээнд зах зээлд компанийг төлөөлөх, бизнесийн хөгжилд өөрөөс шалтгаалах бүхий л боломжоо ашиглан үр дүнтэй ажиллах үүрэгтэй.
- 5.14. ТУЗ-ийн гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бусаар бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэ журмын 5 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах чиг үүрэгтэй байна:
- 6.1.1. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын гаргаж буй шийдвэр, их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай шийдвэр нь хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхлын тэнцвэр, компанийн эрх ашигт болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх;
- 6.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийг мэдээллээр хангах үүргээ гүйцэтгэх удирдлага хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;
- 6.1.3. Дотоод хяналт зохих шаардлагын түвшинд ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 6.1.4. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр нь хувьцаа эзэмшигчид болон компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөхөөр байна гэж үзвэл энэ талаар бичгээр дүгнэлт хүргүүлэх, дүгнэлтийн талаар үндэслэл бүхий тайлбар ирүүлээгүй, ирүүлсэн ч тайлбар, үндэслэл нь бодит байдалд нийцэхгүй гэж үзвэл гаргасан зөрчлөө арилгахыг шаардах;
- 6.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах.

ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ

- 7.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 7.2. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих үндсэн үүргээс гадна дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
 - 7.2.1. Компанийн бүтэц, зохион байгуулалтын болон түүнийг өөрчлөх, шинэлэх санал гаргах;
 - 7.2.2. ТУЗ-ийн дарга нь гишүүдээр хэлэлцүүлэн баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд зайлшгүй шаардлагатай нэмэлт оруулах санал боловсруулж, хуралд оруулах;
 - 7.2.3. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын үр дүнг хэлэлцэн батлах, хороодын хуралд шийдвэрлэх санал гаргах, гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэх;
 - 7.2.4. Гишүүдэд компанийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр шагнал урамшуулал олгох санал боловсруулж ТУЗ-ийн хуралд оруулах;
 - 7.2.5. ТУЗ-ийн хурлыг удирдах, өөрөө оролцох боломжгүй бол хурал удирдах этгээдийг томилох;
 - 7.2.6. Гишүүдийг гадаад дотоодын хурал, семинарт оролцуулах асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 7.2.7. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцах;
- 7.3. ТУЗ-ийн дарга нь гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байхыг хориглоно.

НАЙМ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА, ТҮҮНИЙ ҮҮРЭГ

- 8.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн дарга санал болгон ТУЗ-д танилцуулж томилно. Нарийн бичгийн дарга орон тооны байна.
- 8.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах асуудлаар ТУЗ-ийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.
- 8.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бусаар бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.
- 8.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 8.4.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон ТУЗ-ийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, Хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл хүргэх;
 - 8.4.2. 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;
 - 8.4.3. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодод засаглалын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;
 - 8.4.4. ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилт болон компанийн засаглалын бодлогын баримт бичиг, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 8.4.5. Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд компанийн ажилтнууд, компанийн засаглалын бодлогыг дагаж мөрдөх, компанид сайн засаглалын практикийг хэвшүүлэх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх арга хэмжээ авах;
 - 8.4.6. ТУЗ, ТУЗ-ийн хороодын хуралд бэлдэх, зарлах, хуралдуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - 8.4.7. Хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, мэдээлэл солилцох тогтолцоог хариуцах;
 - 8.4.8. Мэдээллийг нийтэд хүргэж буй байдалд хяналт тавих, арга хэмжээ авах замаар компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;
 - 8.4.9. 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;
 - 8.4.10. Хувьцаа эзэмшигчид болон эрх бүхий сонирхогч этгээдэд компанийн тухай хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон мэдээлэл авах эрхээ хэрэгжүүлэх боломж олгох;
 - 8.4.11. 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;
 - 8.4.12. ТУЗ-ийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаварыг гүйцэтгэх;
 - 8.4.13. ТУЗ-ийн дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулах.
- 8.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн болон хороодын бүх бичиг хэргийг хөтлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.
 - 8.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн, ТУЗ-ийн болон хороодын хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ТУЗ-ийг мэдээллээр хангана.

- 8.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн болон хороодын хурлын бэлтгэлийг хангах бөгөөд хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл, гарах шийдвэрийн төслийг гишүүдэд бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хурал хуралдахаас 5-аас доошгүй хоногийн өмнө хүргэнэ.
- 8.8. ТУЗ-ийн болон хороодын хурлын ирцийг бүртгэн тухай бүр хурал даргалагчаар гарын үсэг зуруулна.
- 8.9. ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх, хурал, семинарын урилга хүргэх зэрэг асуудлыг биечлэн хариуцна.
- 8.10. ТУЗ-ийн гишүүд хүндэтгэх шалтгааны улмаас ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд оролцох боломжгүй болсон бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад заавал урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 8.11. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүний үүргийг орлох этгээдийг ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн тогтоолоор томилно.
- 8.12. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаанд Нэр дэвшүүлэх хороо жил бүр үнэлэлт, дүгнэлт өгнө. Нэр дэвшүүлэх хорооны дүгнэлтийг ТУЗ-ийн хурлаар авч хэлэлцэх ба “хангалтгүй ажилласан” ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг анхааруулах, албан тушаалаас чөлөөлөх шийдвэр гаргаж болно.

ЕС. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

- 9.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд Нэр дэвшүүлэх хороо үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.
- 9.2. Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцсон байдал, ТУЗ-ийн гишүүний хувьд ТУЗ-ийн болон хорооны хуралд хэрхэн оролцсон, ТУЗ-өөс болон харьяалагдах хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрхэн биелүүлсэн зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.
- 9.3. ТУЗ-ийн гишүүн бүрээр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын гаргаж өгсөн бүртгэл, хороодын дарга нарын гаргасан тодорхойлолтыг үндэслэн гаргасан дүгнэлтийг тухайн тайлангийн жилийн дараа жилийн эхний хуралд танилцуулж байна.
- 9.4. Нэр дэвшүүлэх хороо ТУЗ-ийн гишүүнийг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх хугацаандаа “хангалтгүй ажилласан” гэж дүгнэсэн бол үндэслэлээ бичгээр тайлбарласан байх бөгөөд тухайн гишүүний бичгээр гаргасан тайлбарын хамт дүгнэлтэд хавсаргасан байна.
- 9.5. Нэр дэвшүүлэх хорооны дүгнэлтийг ТУЗ-ийн хурлаар авч хэлэлцэх ба “хангалтгүй ажилласан” ТУЗ-ийн гишүүнийг анхааруулах, гишүүнээс чөлөөлөх шийдвэр гаргаж болно.

АРАВ. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД, ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, НӨХӨН ТӨЛБӨР ШИЙДВЭРЛЭХ

- 10.1. ТУЗ нь шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудал хариуцсан, тусгай чиг үүрэг бүхий түр болон байнгын хороог байгуулж болно.
- 10.2. ТУЗ-ийн хороод нь өөрсдийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах, хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.
- 10.3. ТУЗ нь Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын болон Аудитын хороодтой байна.
- 10.4. Хороод нь өөрийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах бөгөөд хороодын чиг үүрэг, бүтэц, бүрэлдэхүүн, ажиллах зарчим зэрэг үйл ажиллагаатай холбоотой бүх харилцааг Хороо тус бүрийн журмаар нарийвчлан зохицуулна.
- 10.5. Хороодын үйл ажиллагаа, хурлыг ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар уялдуулан зохион байгуулна.
- 10.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хороодын нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 10.7. ТУЗ-ийн хурал нь хороодын дүгнэлтийг хэлэлцэж шийдвэр гаргах ба шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 10.8. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь энэ журмаар болон хороодын журмаар тогтоосон үүргээ хэрэгжүүлээгүй эсхүл хангалтгүй хэрэгжүүлсэн гэж ТУЗ үзвэл эдгээр хороодын даргыг, үндэслэлтэй бол гишүүдийг эсхүл аль нэг гишүүний үйл ажиллагаанд “хангалтгүй” гэсэн дүгнэлт өгөх шийдвэр гаргаж болно. Ийм дүгнэлт өгсөн бол уг этгээдийн нэрийг ТУЗ-д дахин дэвшүүлэхгүй.
- 10.9. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам”-ын хэрэгжилтийн тайланг улирал бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гаргаж, Аудитын хороонд хүргүүлнэ. Аудитын хорооны дарга тайланг хянаж, компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллаагүй байна гэж үзвэл хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх болон цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх саналаа ТУЗ-д оруулан хэлэлцүүлнэ.
- 10.10. Нөхөн төлбөр шийдвэрлэх ТУЗ-ийн эрх хэмжээг ТУЗ-ийн дарга болон Аудитын хорооны гишүүд хэрэгжүүлнэ. Нөхөн төлбөр шийдвэрлэх гишүүд нь Иргэний хууль, Даатгалын тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны хууль, түүний гаргасан хүчинтэй мөрдөгдөж байгаа дүрэм журмууд, компанийн бүтээгдэхүүний нөхцөл журамтай сайтар танилцаж судалсан байвал зохино.

- 10.11. Компанийн Эрсдэлийн хорооны гишүүд ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх нөхөн төлбөрийн хэргийн бүрдэл, олгох нөхцөлийг урьдчилан судалж санал өгсөн байна. Санал өгөгдсөн нөхөн төлбөрийн хэргийг компанийн хуульч өөрийн дүгнэлтийн хамт ТУЗ-ийн нарийн бичигт хүлээлгэн өгсөнөөс хойш ТУЗ нь ажлын 5 хоногт багтаан нөхөн төлбөр олгох эсэх шийдвэрийг гаргаснаар хүчинтэй ба тогтоолоор баталгаажуулж нарийн бичигт буцаан хүлээлгэж өгнө. ТУЗ-ийн дарга эзгүй бол тогтоолыг нөхөн гаргаж болох ба компанийн санхүү хариуцсан нэгж дээрх шийдвэрийг үндэслэн харилцагчид хохирлыг барагдуулж болно.
- 10.12. ТУЗ нь эрсдэлийн удирдлага, хяналтын үүрэг функцынхээ хүрээнд нэг удаагийн тохиолдлоор 50 сая төгрөг ба түүнтэй тэнцэх валютаас дээш үнийн дүнтэй нөхөн төлбөрийн материалыг судалж олгох зөвшөөрөл өгөх эрхтэй. Шаардлагатай гэж үзвэл зөвшөөрөл олгох нөхөн төлбөрийн хязгаарт ТУЗ-ын тогтоолоор өөрчлөлт оруулна.
- 10.13. ТУЗ-ийн нөхөн төлбөр шийдвэрлэх эрх бүхий гишүүд компанийн нөхөн төлбөр хариуцсан нэгжээс нэмэлт материал шаардах, тодруулга авах эрхтэй,
- 10.14. Гишүүд нөхөн төлбөрийг зөвхөн компанийн бүтээгдэхүүний нөхцөл журам, харилцагчтай байгуулсан гэрээ болон холбогдох хууль, журмыг баримтлан хараат бусаар шийдвэрлэж, түүнийхээ төлөө хариуцлага хүлээнэ.

АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

- 11.1. ТУЗ-ийн хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдаан хийнэ. Ээлжит хурлыг улирлын дараа сарын сүүлийн долоо хоногт багтаан ТУЗ-ийн дарга зарлана.
- 11.2. ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг нарийн бичгийн дарга хариуцаж, тэмдэглэл хөтөлнө. /Хавсралт 3/
- 11.3. ТУЗ-ийн хурлын тухай зар, хэлэлцэх асуудал, түүнтэй холбогдох баримт бичиг, гарах шийдвэрийн төслийг ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх бөгөөд хурал хуралдахаас 5-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гишүүдэд бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хүргэнэ. /Хавсралт -4/
- 11.4. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь тогтоол байна. Тогтоолд дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. /хавсралт-1/
- 11.5. ТУЗ нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байх бөгөөд хурлын тэмдэглэл, тогтоолыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэн гаргаж, ТУЗ-ийн дарга болон хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн этгээд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 11.6. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, түүний гишүүд, компанийн гүйцэтгэх захирал болон дотоод хяналтын алба, хараат бус аудитын

байгууллагын санаачилга, шаардлагын дагуу ТУЗ-ийн дарга зөвшөөрснөөр хуралдуулна.

- 11.7. ТУЗ нь тодорхой асуудлаар эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд шийдвэрлэх асуудлын томьёолол, түүнтэй холбогдох бүрэн мэдээлэл, танилцуулгыг ТУЗ-ийн гишүүдэд бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хүргүүлэх бөгөөд хүргүүлснээс хойш 5-аас доошгүй хоногийн дараа ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг авахаар заасан байна. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүд бичгээр эсхүл цахим шуудангаар саналаа ирүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх нь саналаа ирүүлсэн, тэдгээрийн дийлэнх олонх нь уг асуудлаар гарах шийдвэрийн төслийг зөвшөөрсөн бол эчнээ санал хураалтаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэнд тооцож, ТУЗ-ийн тогтоол гарган, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн албажуулсан хувьтай танилцах эрхтэй./ Хавсралт- 2/
- 11.8. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга удирдана. ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд түүний томилсон ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хурлыг удирдана.
- 11.9. ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх (*нийт гишүүдийн гуравны хоёр*) оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хуралд оролцож буй саналын эрхтэй гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Харин их хэмжээний хэлцэл хийх шийдвэрийг ТУЗ-ийн гишүүд бүгд санал нэгтэй гаргана.
- 11.10. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх асуудлыг шийдвэрлэж байгаа бол уг хэлцлээс ямар нэг хэлбэрээр орлого хүртэх боломжтой эсхүл өөрөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь хэлцлийн нөгөө тал болж байгаа, эсхүл хэлцэлд зуучлагч, төлөөлөгчөөр оролцож байгаа ТУЗ-ийн гишүүн уг асуудлаар болон хэлцэлийн зүйлийн үнийг тогтоох асуудлаар санал өгөх эрхгүй байна. Энэ тохиолдолд шийдвэрийг саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар гаргана. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 11.11. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй байна. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн нь эсрэг саналтай байвал түүнийг болон эсрэг саналтай байгаа үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд заавал тэмдэглэсэн байна.
- 11.12. ТУЗ-ийн хуралд өөр гишүүнийг төлөөлөн санал өгөх, итгэмжлэлээр оролцохдоо энэ тухайгаа ТУЗ даргад урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан байна.
- 11.13. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна:
 - 11.13.1. Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
 - 11.13.2. Хуралд оролцсон гишүүдийн нэр;

- 11.13.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 11.13.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
 - 11.13.5. Тухайн асуудлаар эсрэг саналтай байсан гишүүдийн нэр, эсрэг санал гаргасан үндэслэл;
 - 11.13.6. Гаргасан шийдвэр.
- 11.14. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.
 - 11.15. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн аль нэг гишүүн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргах бөгөөд уг тайлбарыг хурлын тэмдэглэлд хавсарган хадгална.
 - 11.16. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь уг хурлын шийдвэрийг хүчингүйд тооцох үндэслэл болохгүй.
 - 11.17. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг аудио, видео хэлбэрээр хадгалж болно.

АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 12.1. ТУЗ нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган ажиллана.
- 12.2. ТУЗ нь жилийн ажлын тайлангаа хувьцаа эзэмшигчид танилцуулна.
- 12.3. ТУЗ-ийн дарга шаардлагатай гэж үзвэл компанийн бизнес төлөвлөгөө батлах, төсөл хэрэгжүүлэх, зээл авах, үндсэн хөрөнгө авах, данснаас хасах, хөрөнгө оруулалт хийх, компанийг тусгаарлах замаар өөрчлөн байгуулах зэрэг ихээхэн хэмжээний хөрөнгө зарцуулахтай холбогдсон асуудал, их хэмжээний хэлцэл, сонирхолын зөрчилтэй хэлцэлүүдийг хурлаар хэлэлцэхдээ ажлын хэсэг байгуулан нарийвчлан судлуулж, санал, дүгнэлт гаргуулсны үндсэн дээр шийдвэр гаргаж болно.
- 12.4. ТУЗ нь батлагдсан зардлын төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах бөгөөд тайланг нарийн бичгийн дарга гарган ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.
- 12.5. ТУЗ нь гишүүддээ тодорхой асуудал хариуцуулан өгөх, энэхүү журмын 10.3-т заасан хороодоос гадна тусгай чиг үүрэг бүхий хороог нэмж байгуулах замаар компанийн үйл ажиллагааг тогтворжуулах, хяналт тавих, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулахад үр нөлөө бүхий арга хэлбэрийг ашиглаж ажиллана.
- 12.6. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг тухай бүр нь ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж, хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

13.1 ТУЗ-ийн гишүүд нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар баталсан урамшуулалтай байна.

13.2 ТУЗ нь шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, төрийн байгууллагын тогтоол, шийдвэр, компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт зэрэгт нийцүүлэн энэ журамд зохих нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр оруулна.

**"АМАР ДААТГАЛ" ХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2023 оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар...

Улаанбаатар хот

.....
.....тухай

.....
.....үндэслэн
"Амар даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2019 оны ... дугаар
сарын ... ний өдрийн хурлаас ТОГТООХ нь:

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГА.....

**"АМАР ДААТГАЛ" ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН
УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЭЧНЭЭ САНАЛ
ХУРААЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

2023 оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар...

Улаанбаатар хот

"Амар даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2019 оны ... дугаар сарын ...
-ний өдрийн эчнээ санал хураалтаар:

"ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:

.....
.....тухай
гишүүдийн ирүүлсэн
.....саналаар

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

".....
.....
....."
....."

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ГИШҮҮД**

Тэмдэглэл хөтөлсөн:

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

**"АМАР ДААТГАЛ" ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН
УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН
ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТЭМДЭГЛЭЛ**

2023 оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар...

Улаанбаатар хот

"Амар даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг 2019 оны ...дугаар сарын ...-ний өдөр, цагаас хийв. Хуралд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн нар оролцов.Гишүүн нар хуралд /бичгээр, утсаар/ санал өгсөн тул Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 11.7 дахь заалтыг үндэслэн оролцсоноор тооцож, саналыг хавсаргав.

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

Хэлэлцсэн асуудал:

Танилцуулсан нь:

Хэлэлцсэн нь:

Шийдвэрлэсэн нь:

Эсрэг саналтай байсан

Танилцсан:

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ГИШҮҮД**

Дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлсөн:

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

БАТЛАВ: ТУЗ-ийн Дарга

/ /

**"АМАР ДААТГАЛ" ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

20..оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар...

Улаанбаатар хот

"Амар даатгал" ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2019 оны ... дугаар сарын... өдрийн
... дугаар хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө:

Хурал 2019 оны ... дугаар сарын... -ны өдрийн ... цагт
.....-нд болно.

Д/д	Хэлэлцэх асуудал	Танилцуулах этгээд	Хуралд оролцох этгээд	Гарах шийдвэр
1				
2				
3				
4				

Хэлэлцэх асуудалтай танилцсан:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Боловсруулсан:

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА**