

МОНОС ХҮНС ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2024 оны 11 сарын 22-ны өдөр

№ 24/21

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.4 дэх заалт, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 20-р зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 145 тоот тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Монос хүнс ХК-ийн дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.6 дахь заалт болон 2024 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Монос хүнс ХК-ийн “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-д нэмэлт өөрчлөлтийг тусган энэхүү тогтоолын Хавсралт №01-ээр баталсугай.
2. “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцад дагаж мөрдөн ажиллахыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Журмын шинэчилсэн найруулгыг баталсантай холбоотой 2023 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдрийн 05/05 тоот Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлын тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ыг хүчингүй болгосугай.

ТУЗ-ИЙН ДАРГА



Х.АНАНД



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын
2024 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн
.../.../... тоот Тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

[КОМПАНИЙН ХЭРЭГЦЭЭНД]

Баримт бичгийн төрөл:	Журам
Хамрах хүрээ:	ТУЗ-ийн гишүүд
Хувийг хадгалах:	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
Баталсан:	Х.Ананд /ТУЗ-ийн дарга/
Хуудасны тоо:	 хуудас
Батлагдсан огноо:	2019 оны 08 дугаар сарын 26
Шинэчилж сайжруулсан огноо:	2024 оны 11 дүгээр сарын 22

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ	3
ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН	4
ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА	5
ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	5
ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	6
ДОЛОО. НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ	6
НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНЭЛГЭЭ	6
ЕС. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ	7
АРАВ. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД	9
АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ	10
АРВАН ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ	10
АРВАН ГУРАВ. ХАРИУЦЛАГА	11
ХАВСРАЛТ 1	12
ХАВСРАЛТ 2	13

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монос Хүнс” ХК-ийн (цаашид “компани” гэх) Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн бүрэн эрх, чиг үүрэг, бүрэлдэхүүн, ТУЗ-ийн хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. ТУЗ-ийн үндсэн зорилго нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хамгаалах, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын хэрэгжилтийг хангуулах, компанийг стратеги удирдлагаар хангах, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллахад оршино.
- 1.3. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодексе болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгохоос гадна Байгаль орчин, Нийгэм, Засаглалын бодлого, зарчмуудыг хүндэтгэж, үйл ажиллагаандаа манлайлан хэрэгжүүлнэ.
- 1.4. Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

ХОЁР.ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. ТУЗ нь хууль болон компанийн дүрмийн дагуу ХЭХ-ын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлагнал, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, комплайнс, хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хяналт тавих, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх, хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хамгаалах, гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:
 - 2.2.1. Компанийн үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг тодорхойлох;
 - 2.2.2. Компанийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн төсвийг батлах;
 - 2.2.3. Компанийн урт, богино хугацааны санхүүгийн болон үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг батлах, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн талаар дүгнэлт гаргах;
 - 2.2.4. “Компанийн засаглалын кодексе”-г заасан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, заавар болон ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг компанийн цахим хуудаст болон МХБ-ийн цахим талбарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв бүрэн байршуулах;
 - 2.2.5. Санхүүгийн бус мэдээлэл (ТУЗ-ийн гишүүдийн мэдээлэл, хувьцаа эзэмшлийн хэмжээ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын болон гишүүдийн тайлан, компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлж болохуйц бусад мэдээлэл)-ийг холбогдох талбарт хугацаанд нь бүрэн байршуулах;
 - 2.2.6. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх, бүрэн эрхийг тодорхойлох, гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
 - 2.2.7. Үндсэн хөрөнгийн үнэлгээг тогтоох, гаргах үнэт цаасны төрөл, тоо, гаргах хугацаа, нөхцөлийг тогтоох;
 - 2.2.8. Хэрэв ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд нэмэлт хувьцаа гаргах, хувьцааны төлбөрийг мөнгөн бус хэлбэрээр хийх зэрэг асуудал тусгагдсан тохиолдолд, хувьцааны төлбөрт төлж болох үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах,
 - 2.2.9. Ногдол ашгийн төлбөрийн хэмжээг тогтоож, ногдол ашиг хуваарилах ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.2.10. Компанийн нөөц хөрөнгө болон бусад мөнгөн хөрөнгийг ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх;
 - 2.2.11. Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй тусгай хэлцлийг батлах;
 - 2.2.12. Компанийн цэвэр ашгийн 10%-иас дээш үнэтэй хөрөнгөтэй холбогдох гэрээ, хэлцлийг батлах;
 - 2.2.13. Санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөөнөөс гадна үйл ажиллагааг дүгнэсэн шийдвэр гаргах ,

- 2.2.14.Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захиралтай онцгой нөхцөлт хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг тодорхойлох, ажлын хөлсийг тогтоох, гэрээг байгуулах, эсвэл бусад албан тушаалтанд компанийг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх олгох;
- 2.2.15.Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаа болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн аудит хийлгэх, зөвлөгөө, сургалт зэргийг компанийн зардлаар авах хүсэлт гаргах;
- 2.2.16.Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах хүсэлт тавих;
- 2.2.17.Гүйцэтгэх удирдлагын багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах,
- 2.2.18.Комплайнс, эрсдэлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, үндсэн үйл ажиллагааны өртөг зардалд мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлэх,
- 2.2.19.Компанийн үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангахад хяналт тавих,
- 2.2.20.Хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, гүйцэтгэх удирдлага, бусад оролцогч талуудын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд компанийн эрх ашиг, сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн зөв зохицуулалтыг хийх,
- 2.2.21.ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх;
- 2.3. ТУЗ-ийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдээгүй асуудлуудыг гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багт шилжүүлэхгүй.

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

3.1. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

- 3.1.1. ТУЗ нь 11 гишүүнээс бүрдэх ба 5 гишүүн нь хараат бус гишүүн байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах, засаглалыг бэхжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 3.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байна. Компанийн хувьцаа эзэмшигч биш этгээдийг гишүүнээр сонгож болно.
- 3.1.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хадгалах зорилгоор ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулахдаа нэг удаад 4-өөс ихгүй гишүүдийг өөрчлөх тул ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан сонгож болно.
- 3.1.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь аудит, нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, хууль эрх зүй, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр мэргэшсэн, дадлага туршлага бүхий ёс зүйн ондөр шаардлага хангасан байвал зохино.
- 3.1.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь өрсөлдөгч компанийн хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ажилтан байж болохгүй.
- 3.1.6. Эдийн засгийн гэмт хэрэг үйлдсэн, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны зах зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил гаргасан болох нь тогтоогдож шийтгэл хүлээсэн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.
- 3.1.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалд гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй.
- 3.1.8. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ-д ажиллах гишүүдийн тоо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн дөрөвний нэгээс илүү байж болохгүй.
- 3.1.9. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг заавал хангасан байна.

- 3.1.10. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хуульд заасан үндэслэлээр хугацаанаас өмнө ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар дуусгавар болгож болно.
- 3.1.11. ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг туршлага, хараат бус байдлыг зохистойгоор хангасан, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэцтэй байна.
- 3.1.12. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалахыг зорих ба аль нэг хүйсийн эзлэх хувийг 30%-с доошгүй байлгана.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

- 4.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дундаас нл санал хураалтаар сонгох ба олонхын санал авсан дүнгээр ТУЗ-ийн даргыг томилж, чөлөөлж, дахин сонгох эрхтэй.
- 4.2. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга удирдах бөгөөд гишүүдийн санал хурлын үеэр тэнцсэн тохиолдолд тухайн асуудлыг өөрийн саналаар шийдвэрлэх давуу эрх эдэлнэ.
- 4.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнээр ажиллаж байгаа нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн даргаар сонгохгүй.
- 4.4. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг үр дүнтэй ажиллуулахад дараах үйл ажиллагааг хариуцна:
- 4.4.1. ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;
- 4.4.2. ТУЗ-ийн уулзалтын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг болгдох, гишүүдийн санал, зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах;
- 4.4.3. Хурлын гэмдэллэлийг хянах, гэмдэллэлд гарын үсэг зурах;
- 4.4.4. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбогдуулан компанийг төлөөлөн холбогдох байгууллагаас лавлагаа мэдээлэл авах хүсэлт гаргах;
- 4.4.5. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;
- 4.4.6. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаарх материалыг бүрдүүлэх, хурлын дэгийн дагуу санал хурааж үр дүнтэй шийдвэр гаргах;
- 4.4.7. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хороонд гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах;
- 4.4.8. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх;
- 4.4.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг даргалах;
- 4.5. ТУЗ-ийн даргын эзгүй үед түүний томилсон гишүүн хурлыг удирдана. ТУЗ-ийн дарга аливаа этгээдийг томилоогүй бол хурлын үеэр гишүүдийн олонхын саналаар томилсон гишүүн хурлыг удирдана.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН

- 5.1. ТУЗ-ийн гишүүн эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.1.1. Компанийг хөгжүүлэх талаар гарсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллана.
- 5.1.2. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийн төлөө ажиллана.
- 5.1.3. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хорооны ажилд оролцох;
- 5.1.4. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;
- 5.1.5. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд шалтгаанаа ТУЗ-ийн даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 5.1.6. ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд оролцох, түүний биелэлтийн талаар мэдээлэл авах, ТУЗ-ийн эрх хэмжээний асуудлаар хяналт шалгалт явуулна.

- 5.1.7. ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох хүмүүст шаардлага тавих, тайлбар гаргуулах, хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх, үндэслэл гаргах, шийдвэр батлуулах зэрэг бүрэн эрхтэй.
- 5.1.8. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм журмын дагуу бүрэн хариуцаж ажиллах, олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон компаниас гарснаас хойш 3 жилийн хугацаанд бусад задруулахгүй байх, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 6.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрэмд зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.1.1 ТУЗ-ийн даргаас өгсөн үүргийн дагуу дотоод баримт бичиг, ТУЗ-ийн шийдвэр бичиг баримтын төслийг боловсруулах;
- 6.1.2 ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэл ажил, хурал зохион байгуулах ажлыг хийх, ирд бүртгэх, гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, хурлын дэгийг хүргүүлэх;
- 6.1.3 ТУЗ-ийн хурлаас гарсан тогтоол шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, ТУЗ-ийн даргаар хянуулан батлуулах, хурлын тэмдэглэлийг бичин ажлын 5 хоногт гишүүдээр баталгаажуулах, шийдвэрийн эсрэг санал өгсөн гишүүний саналыг бичгээр авч тэмдэглэлд хавсаргах ;
- 6.1.4 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх;
- 6.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн ажилд шаардлагатай мэдээллийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад алба нэгжээс шаардан авах эрхтэй.

ДОЛОО. НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ

- 7.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийг тавигдах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу сонгон шалгаруулалтаар ТУЗ-ын дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо анкет бүртгэлийн асуулгыг бүрдүүлэн хийнэ.
- 7.2. ТУЗ нь ТУЗ-ийн гишүүнд тодорхой этгээдийг нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 7.3. Нэр дэвшүүлэх хороо ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийн жагсаалтанд бүртгүүлэх ажлыг хариуцан хийх ба ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийг ХОХ-ын хэлэлцэх асуудалд оруулах эсэхийг ТУЗ шийдвэрлэнэ.
- 7.4. ТУЗ-д нэр дэвшигч хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтад оруулахаас өмнө нэрээ татаж авах эрхтэй.
- 7.5. ТУЗ гишүүдийн ажлын үнэлгээ, олгох хэлбэр, давтамжийг ХЭХ-аар ил тод хэлэлцэн батлуулна.
- 7.6. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулж, ТУЗ болон компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг өгнө.

НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНЭЛГЭЭ

- 8.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлын төсвийн хэмжээг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрт үндэслэн тогтооно.
- 8.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үнэлгээ нь дараах төрөлтэй байна Үүнд:
- 8.2.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлын үнэлгээ
- 8.2.2. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлын үнэлгээ
- 8.2.3. ТУЗ-ийн дарга, хорооны даргын ажлын үнэлгээ
- 8.2.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлын үнэлгээ

- 8.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлын үнэлгээг компанийн үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүн /үйлдвэрийн үнэ/-ээр олгож болно.

ЕС. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

9.1. ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт:

- 9.1.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь ТУЗ-ийн хурал байх ба хурлыг танхимаар, цахимаар, эсхүл хосолсон хэлбэрээр хийж болно. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байх ба ээлжит хурлыг улиралд 1 удаа ТУЗ-ийн дарга зарлан хуралдуулна.
- 9.1.2 Ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, Гүйцэтгэх захирлын саналын дагуу хуралдуулж болно.
- 9.1.3 ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг журмын хавсралт №01-д заасан хүснэгтийн дагуу бичгээр үйлдэж компани руу баталгаат болон цахим шуудангаар илгээх, эсвэл компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 9.1.4 Хүсэлт хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 9.1.5 ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурал хуралдахаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээлэл, танилцуулах материал /тайлан, төлөвлөгөө, ажлын төсөл г.м/-ыг бэлтгэн ТУЗ-ийн гишүүдэд цахим шуудангаар компанийн албан ёсны имайл хаягаас хүргүүлсэн байна.
- 9.1.6 ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан, эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол ТУЗ-ийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.
- 9.1.7 ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг шинээр томилсон хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр гарснаас хойш 1 сарын дотор ТУЗ-ийн анхдугаар хурлыг хуралдуулах бөгөөд энэ хурлаар ТУЗ-ийн дарга болон хороодын дарга, гишүүдийг сонгоно.
- 9.1.8 ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн нарийн бичиг болон бусад холбогдох албан тушаалтнуудын бэлтгэн оруулсан мэдээллийг танилцуулна. (ТУЗ-ийн хурлын материал) ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонхын зөвшөөрснөөр хэлэлцэж болно.
- 9.1.9 ТУЗ-ийн хурлын материалд тухайн хурлаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой тайлан, дүгнэлт, мэдээ баримт болон бусад шаардлагатай баримт бичгийг хавсаргана.
- 9.1.10 ТУЗ-ийн хурлын ирц гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана.
- 9.1.11 Хурал дээр санал хураалт явуулах үед гишүүн тус бүр нэг саналын эрхтэй байна.
- 9.1.12 ТУЗ-ийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулах үйл ажиллагааг зөвшөөрөхгүй.
- 9.1.13 Гүйцэтгэх захиралтай, байгуулах гэрээний нөхцөлийг батлах шийдвэрийг санал хураалтад оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана. Гүйцэтгэх захирал энэ төрлийн асуудлаарх санал хураалтад оролцохгүй.
- 9.1.14 Хуралд оролцоогүй ч бичгээр саналаа гаргасан гишүүдийн саналыг хурлыг ирц бүрдэлт болон санал хураалтын дүнд оруулан тооцож үзнэ.
- 9.1.15 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналын хуудсаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 9.1.16 Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц болон ажлын явцад тулгарч буй асуудлыг ТУЗ-ийн даргад 30 хоног тутам мэдэрлэж байх үүрэгтэй.

- 9.1.17 ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах ба ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, компанийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 9.2. **ТУЗ хурлын дэг:**
- 9.2.1 ТУЗ-ийн хурлыг батлагдсан дэгийн дагуу зохион байгуулах, хурлаар тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, баталгаажуулах, биелэлтийг хянах зэрэг ТУЗ-ийн хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг 2019 оны 01 тоот тогтоолын хавсралтаар баталсан “Монгол хүнс ХК-ийн ТУЗ-ийн хурлын дэг”-д зааснаар зохицуулна.
- 9.2.2 Хэлэлцэх асуудлыг хуралд бэлтгэсэн холбогдох ажилтан танилцуулж, гишүүд нэмэлт асуулт асууж танилцан, хэлэлцүүлгийг явуулна.
- 9.2.3 Хурлын дарга гишүүдийн саналд үндэслэн хурлаас гаргах тогтоол, шийдвэрийг томъёолох ба шийдвэрийн төсөлд санал хураалт явуулж, үр дүнг танилцуулна.
- 9.2.4 ТУЗ гишүүдийн саналыг нээлттэйгээр ил авах, нууцаар хураах гэсэн байдлаар явуулах ба хурлын хэлэлцэх асуудалд ороогүй асуудлаар санал хураалт явуулахыг хориглоно..
- 9.2.5 ТУЗ гишүүд гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгнө.
- 9.2.6 Хурал даргалагч энэхүү журмын 10.2.1-д дурьдсан баримт бичигт тусгаснаас өөрөөр тухайн хурлын дэгийг тогтоож болно.
- 9.3. **ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл:**
- 9.3.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 9.3.2. Хурлын явцад аудио бичлэг хийж болох ба ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга архивлаж хадгална.
- 9.3.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл дараах мэдээллээс бүрдэх ба тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор үйлдэнэ. Үүнд:
- 9.3.3.1. Компанийн албан ёсны нэр ба хаяг;
- 9.3.3.2. Хурал болох газар (хаяг), эхлэх цаг;
- 9.3.3.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;
- 9.3.3.4. Хуралд оролцож байгаа оролцогчид болон хурлын ирцийн тоо, хувь;
- 9.3.3.5. Хуралд биечлэн оролцоогүй боловч бичгээр саналаа өгсөн гишүүд;
- 9.3.3.6. Санал хураасан асуудал, санал хураалтын дүн, хувь;
- 9.3.4. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон нийт гишүүд, ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурах ба тэмдэглэлийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна.
- 9.3.5. Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана. Гишүүн тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар бичиж хавсаргана.
- 9.3.6. Саналын хуудсаар хураасан санал, саналын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг саналын хуудас хүлээн авах эцсийн өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор үйлдэх ба саналын хуудсыг ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 9.3.7. Тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гарсан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 9.3.8. Эрх бүхий этгээд ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлтэй ТУЗ-ийн даргын бичгээр болон цахимаар өгсөн зөвшөөрлийн дагуу танилцаж болно.
- 9.3.9. Компани ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн байранд хадгална.
- 9.4. **ТУЗ-ийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох**
- 9.4.1 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр 1 саналын эрхтэй байна.
- 9.4.2 ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

- 9.4.3 ТУЗ-ийн гишүүн тодорхой шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд бичгээр урьдчилан санал өгөх боломжтой бөгөөд энэ тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцож, ирц болон саналыг бүртгэн авна.
- 9.4.4 Хэлэлцэж буй асуудалд ТУЗ-ийн гишүүн саналын эрхгүй тохиолдолд санал хураалтанд оролцуулахгүйгээр саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 9.4.5 ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд тогтсон загвар бүхий бланк дээр хэвлэн, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 9.5. Эцнээ санал хураалт болон цахимаар шийдвэр гаргах**
- 9.5.1 ТУЗ эцнээ санал хураалтаар болон цахимаар хуралдаж шийдвэр гаргаж болно.
- 9.5.2 Энэ тохиолдолд хурлын мэдэгдэл, хэлэлцэх асуудал болон холбогдох материалыг саналын хуудсын хамт хурал хуралдахаас ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хэвлэмэл байдлаар эсвэл мэйлээр гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 9.5.3 ТУЗ гишүүд саналын хуудсыг хүлээж авснаас хойш ажлын 2 хоногт багтаан саналаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн даргад хүргүүлэх ба энэ хугацаанд саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд түүнийг тухайн асуудлаар санал өгөхөөс түдгэлзсэнд тооцно.

АРАВ. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

10.1 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн

- 10.1.1. ТУЗ нь дэргэдээ Аудит, эрсдэлийн хороо (АЭХ), Цалин урамшууллын хороо (ЦУХ), Нэр дэвшүүлэх хороо (НДХ), Стратеги, бизнес хөгжлийн хороо (СБХХ) гэсэн 4 хороотой байна.
- 10.1.2. Хороо тус бүр 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Түүний 2/3-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна. Нэг гишүүн хоёр хорооны гишүүн байж болох ба түүнээс дээш хорооны гишүүнээр ажиллахгүй.
- 10.1.3. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн, нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгож, ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 10.1.4. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.

10.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаа

- 10.2.1. Хороод тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд авч ажиллуулж болно.
- 10.2.2. Хорооны хурлыг хорооны дарга, хорооны гишүүн, мөн компанийн ТУЗ-ийн шийдвэрийн дагуу хуралдуулна.
- 10.2.3. Хорооноос дүгнэлт, зөвлөмж гаргах ба түүнийг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж, хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэн, ТУЗ-өөр хэлэлцүүлнэ. Хороод Компанийн тухай хуульд заасан асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.
- 10.2.4. Хорооны үйл ажиллагааг тодорхой заасан журмыг боловсруулан мөрдөх ба ТУЗ-ийн 4-р улирлын ээлжит хуралд тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг гишүүд танилцуулна.

АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

11.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх

- 11.1.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд үндэслэн ТУЗ-ийн жилийн төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж, оны эхний ТУЗ-ийн хурал дээр хэлэлцүүлэн батлуулна.

11.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх

- 11.2.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь ажлын тайлан, өөрийн үнэлгээг энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу гарган НДХ-д тухайн жилийн эцэст ирүүлнэ.
- 11.2.2. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

11.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах

- 11.3.1. НДХ нь гишүүдийн болон хороодын ажлын тайланг хэлэлцэж дүгнэлтийг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.
- 11.3.2. ТУЗ-ийн дарга, хороодын дарга нь жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд үйл ажиллагааны тайланг танилцуулна. Мөн компанийн засаглалын кодексын хэрэгжилтийн хүрээнд Санхүүгийн Зохицуулах хороонд тайланг хүргүүлж, компанийн цахим талбарт нээлттэйгээр байршуулна.

АРВАН ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн дараах нийтлэг зарчмыг мөрдөнө.

- 12.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, авилгалаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж ажиллана.
- 12.2. Өөрийн үйл ажиллагаа, зан байдалдаа хяналт тавьж компанийн ажилтнууд болон бизнесийн хамтрагчдын компанид итгэх итгэл, үнэлэх үнэлэмжид эергээр нөлөөлж, үлгэр жинээ болохуйц биеэ авч явах ёстой.
- 12.3. Аливаа гэрээ хэлцэл, гүйлгээ хийхдээ компаниас бизнесийн ёс зүй, хувь хүний шударга зарчимч байдлыг баримтлан ажиллана.
- 12.4. Хамтрагчид болон хамтран ажиллагсадтайгаа адил тэгш, шударга, ёс зүйтэйгээр харилцана. Бусад хүмүүсийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, үүсэл, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор ялгаварлан гадуурхах аливаа үйлдлийг цээрлэнэ.
- 12.5. Өөрийн эрхэлж буй албан тушаалыг ашиглан компанийн мэдээлэл, эд хөрөнгийг оорийн болон бусдын ашиг хонжооны төлөө зүй бусаар ашиглах ёсгүй ба компанитай шууд болон шууд бусаар өрсөлдөх ёсгүй.
- 12.6. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь дараах ашиг, сонирхлын зөрчлийг зохицуулах журмын дагуу ажиллана. Үүнд:
- 12.6.1. Компани, түүний салбар компанид мэргэжлийн хөрөнгө оруулалт оруулах гэх мэт аливаа үйл ажиллагаанд оролцоход ашиг сонирхлын зөрчилтэй (шууд болон шууд бус) байдал байгаа бол энэ талаар компанид нэн даруй бичгээр мэдэгдэх;
- 12.6.2. Албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал эсвэл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг, үйлчилгээ, давуу байдлыг бусдаас олж авахгүй байх;
- 12.6.3. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөгдсөний дараах 3 жилийн турш задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;
- 12.6.4. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдалд оорчлолт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ-д бичгээр нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 12.7. Энэхүү журмын 13.6 дахь зүйлд заасан нөхцөлийг зөрчсөн гишүүд өөрсдийн буруутай үйл ажиллагаа, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн компанид учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэ.

- 12.8. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.
- 12.9. Гишүүдэд хариуцлага ногдуулахдаа гэм буруугийн хэмжээ, бусад холбогдох нөхцөл байдлыг харгалзан үзнэ.

АРВАН ГУРАВ. ХАРИУЦЛАГА

- 13.1. Журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

---oOo---