

## **“Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ын үлгэрчилсэн загвар**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэ журмын зорилго нь " \_\_\_\_\_ " компанийн (*цаашид Компани гэх*)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (*цаашид ТУЗ гэх*)-ийн бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн ТУЗ нь Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”, холбогдох бусад хууль, тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актын хүрээнд үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлнэ.

1.3. ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хамгаалах, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын хэрэгжилтийг хангуулна.

### **Хоёр. ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт**

2.1. ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг туршлага, хараат бус байдлыг зохистойгоор хангасан бүтээлч, үр дүнтэй бүтэцтэй байх бөгөөд ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус байхыг зорино.

2.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн цалин урамшуулал, зардлын нөхөн олговрын хэмжээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр тогтооно.

2.3. ТУЗ нь удирдлага, хяналтын чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн дэргэд байнгын хороодыг байгуулах бөгөөд бусад чиг үүрэг бүхий түр хороог байгуулж болно. Хороо нь тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах ба өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар шийдвэр гаргана.

2.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны чиг үүрэг, бүрэн эрхийн хугацааг ТУЗ-өөс баталсан компанийн дотоод баримт бичгээр зохицуулна.

2.5. ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусган, боловсруулна. Үүнд:

2.5.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдлэг, мэдээллийг олгох сургалтын хөтөлбөр (сургалтын агуулга, огноо, зохион байгуулах хэлбэр, хариуцах эзэн)

2.5.2. ТУЗ-ийн хурлыг зохион байгуулах огноо;

2.5.3. хурлын хэлбэр /цахим эсвэл танхимаар/;

2.5.4. хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт;

2.5.5. хэлэлцэх асуудлыг хариуцан, шийдвэрийн төслийг танилцуулах ТУЗ-ийн дэргэдэх холбогдох хорооны нэр;

2.5.6. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг холбогдох мэдээлэл, баримтаар хангах ажлыг хариуцсан албан тушаалтан;

2.5.7. хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, холбогдох мэдээлэл, баримтыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүдэд хүргүүлэх огноо;

### **Гурав. ТУЗ-ийн чиг үүрэг**

3.1. ТУЗ нь холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрэмд заасан эрх, үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 3.1.1. компанийн үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг тодорхойлох;
- 3.1.2. компанийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн төсвийг батлах;
- 3.1.3. компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- 3.1.4. “Компанийн засаглалын кодекс”-т заасан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, заавар болон ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг компанийн цахим хуудаст цаг хугацаандаа үнэн зөв, бүрэн байршуулах;
- 3.1.5. Санхүүгийн бус мэдээ, мэдээлэл (ТУЗ-ийн гишүүдийн ур чадвар, ажлын туршлага, хараат бус байдал, хувьцаа эзэмшлийн хувь хэмжээ, ТУЗ-ийн болон түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх удирдлагын ажлын тайлан, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлж болохуйц бусад мэдээлэл)-ийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгах;
- 3.1.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.1.7. компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- 3.1.8. хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас эрх олгосон бусад асуудал.

#### **Дөрөв. ТУЗ-ийн дарга**

4.1. ТУЗ-ийн дарга нь Компанийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журам, компанийн дүрэмд заасан эрх, үүргээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайланг хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах;

4.1.2. ТУЗ-ийн болон түүний дэргэдэх хороодын жилийн үйл ажиллагааны тайланг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах;

4.1.3. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалт болон ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтын хөтөлбөрийг ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах;

4.1.4. ТУЗ-ийг төлөөлөн компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

4.1.5. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагын төлөөлөлтэй харилцах;

4.1.6. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнийг гадаад дотоодын хурал, семинарт оролцуулах, хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөөг компанийн зардлаар авах асуудлыг шийдвэрлэх;

4.1.7. энэхүү журмын 8.1-д заасан ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа, түүний бүрэлдэхүүний гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, үнэлгээний дүнг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах;

4.1.8. энэхүү журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих.

4.2. ТУЗ-ийн хурлыг зохион байгуулахтай холбоотой дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах, холбогдох этгээдэд мэдэгдэх;

4.2.2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, санал өгөх хэлбэрийг тодорхойлох;

4.2.3. хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор ТУЗ-ийн хуралд оролцох шаардлагатай бусад оролцогчийг тодорхойлж, жагсаалтыг батлах;

4.2.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцогчдод хурлын ирцийг мэдээлэх (хэрэв ирц бүрдээгүй тохиолдолд хурлыг түр хойшлуулах шийдвэр гаргаж, энэ талаар хуралд оролцоогүй гишүүдэд мэдэгдэх);

4.2.5. хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулж, батлах;

4.2.6. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн төсөлтэй холбоотойгоор холбогдох этгээдээс ирүүлсэн санал, зөвлөмжийг танилцуулах.

### **Тав. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга**

5.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрэмд зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. ТУЗ-ийн даргаас өгсөн үүргийн дагуу дотоод баримт бичиг, ТУЗ-ийн шийдвэр болон ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах;

5.1.2. ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг боловсруулах;

5.1.3. ТУЗ-ийн хурлын санал хураалтыг зохион байгуулах;

5.1.4. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн боловсруулж, ... хоногийн дотор баталгаажуулах ба холбогдох шийдвэрийн төслийн эсрэг санал өгсөн ТУЗ-ийн гишүүдийн зарчмын зөрүүтэй саналыг бичгээр хавсаргах;

5.1.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх.

5.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн ажилд шаардлагатай мэдээллийг, түүний дотор ТУЗ-ийн гишүүний хүсэлтийн дагуу компанийн бусад бүтцийн нэгжээс шаардах болон авах эрхтэй.

### **Зургаа. ТУЗ-ийн хурал**

6.1. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг шинээр томилсон хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр гарснаас хойш ажлын ... өдрийн дотор ТУЗ-ийн анхдугаар хурлыг зохион байгуулна.

6.2. ТУЗ-ийн дараачийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга дараах үндэслэлээр зарлан хуралдуулна:

- 6.2.1. ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу;
- 6.2.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, дотоод хяналт, дотоод аудит, нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчийн санаачилга, шаардлагаар.

6.3. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах тухай шийдвэрт дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

- 6.3.1. хурал хуралдуулах үндэслэл, санаачилга, шаардлага гаргагчийн мэдээлэл;
- 6.3.2. хэлэлцэх асуудлын жагсаалт;
- 6.3.3. хэлэлцэх асуудлын үндэслэл, холбогдох баримт, мэдээлэл;
- 6.3.4. хэлэлцэх асуудлаар гарах шийдвэрийн төсөл.

6.4. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах хүсэлт бүхий санал, шаардлагыг бичгээр гаргана.

6.5. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд шаардлагатай тохиолдолд тусдаа хуралдаж болох ба тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн даргатай зөвшилцөнө.

### **Долоо. ТУЗ-ийн хурлын дэг**

7.1. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн гишүүд, түүнчлэн хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотойгоор хуралд оролцох бусад этгээд ТУЗ-ийн даргын баталсан жагсаалтын дагуу оролцоно.

7.2. Хурлын ирцийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга тоолно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал гишүүдийнх нь дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

7.3. ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах ирц бүрдсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцогсдод мэдээлж, хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг зарлана. ТУЗ-ийн хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын мэдээллийг оруулна.

7.4. Ирц бүрдээгүй тохиолдолд хурлыг хүчингүйд тооцож, ТУЗ-ийн дарга дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана. Үүнд:

7.4.1. хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүдтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр хурал эхлэх цагийг ... цагаас илүүгүй хугацаагаар хойшлуулах;

7.4.2. дараагийн хурлын товыг тогтоох.

7.5. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг дараах байдлаар хэлэлцэнэ. Үүнд:

7.5.1. хэлэлцэх асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүн, бусад оролцогч этгээдийн илтгэл;

7.5.2. хэлэлцэх асуудалтай холбоотой санал, асуулга, мэтгэлцээн;

7.5.3. санал хураалт;

7.5.4. санал тооллого;

7.5.5. санал хураалтын дүнг зарлаж, хэлэлцэх асуудлаар шийдвэр гаргах.

7.6. ТУЗ-ийн хурлаар үндсэн илтгэл тавих хугацааг ... минут, мэтгэлцээний үед асуулт, хариулт тус бүр ... минут хүртэл хугацаагаар тогтооно. Шаардлагатай гэж үзвэл хурлын дарга эдгээр хугацааг өөрчилж болох ба хурлын даргын шийдвэрээр илтгэл, мэтгэлцээнийг зогсоож болно.

7.7. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийг дараах байдлаар албажуулна. Үүнд:

7.7.1. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ... хоногийн дотор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах зүйлийг тусган боловсруулна.

7.7.1.1. компанийн нэр;

7.7.1.2. хурлын хэлбэр;

- 7.7.1.3. хурал болсон газар, огноо, цаг;
  - 7.7.1.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцогчдын мэдээлэл;
  - 7.7.1.5. хурлын ирц;
  - 7.7.1.6. хурлаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой илтгэл, мэтгэлцээн;
  - 7.7.1.7. санал хураалтын дүн;
  - 7.7.1.8. хурлын шийдвэр.
- 7.8. Хурлын тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 7.9. ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг ТУЗ-ийн даргын заавраар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 7.10. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хугацааг ... сараас илүүгүй хугацаагаар сунгах эрхтэй.

### **Найм. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үнэлгээ**

- 8.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үнэлгээ нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:
- 8.1.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үнэлгээ;
  - 8.1.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын ажлын үнэлгээ;
  - 8.1.3. ТУЗ-ийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээ;
  - 8.1.4. ТУЗ-ийн гишүүний гүйцэтгэлийн үнэлгээ;
  - 8.1.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээ.
- 8.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх аргачлалыг боловсруулж, энэ журмын 8.1-д заасан үнэлгээг жилд нэгээс доошгүй удаа үнэлнэ.
- 8.3. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүний үнэлгээг 2 жилд нэгээс доошгүй удаа хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлэх, эсхүл хөндлөнгийн этгээдээс дүгнэлт, зөвлөмж гаргуулна.