

«ЭКО КРЕДИТ ББСБ» ХХК РД:6264786 –н  
Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлаас батлав.

2023 оны 03 сарын 12-ны өдрийн  
Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэл №23.SHMM.03/02  
Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тогтоол №23.SHM.03/02



«ЭКО КРЕДИТ ББСБ» ХХК –н

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ



## АГУУЛГА:

- 1- р зүйл. Ерөнхий зүйл
- 2- р зүйл. ТУЗ-ийн бүрэн эрх
- 3- р зүйл. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн
- 4- р зүйл. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа
- 5- р зүйл. Нэр дэвшүүлэх
- 6- р зүйл. Гишүүнээр сонгох ба чөлөөлөх
- 7- р зүйл. ТУЗ-ийн дарга
- 8- р зүйл. ТУЗ-ийн хурал
- 9- р зүйл. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл
- 10- р зүйл. ТУЗ-ийн хороод
- 11- р зүйл. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага
- 12- р зүйл. Ажлын хөлс
- 13- р зүйл. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг үнэлэх



## **НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. Ерөнхий зүйл**

1.1. Энэхүү журмын дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэлдэхүүн, зөвлөлийн гишүүд (цаашид "Гишүүн" гэх)-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох журам, зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам болон зөвлөлөөс компанийн бусад эрх бүхий этгээд, зөвлөлийн хороодтой харилцах харилцаа, гишүүний хүлээх хариуцлага, мөн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө гишүүнийг чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Компани болон гишүүн хоорондын харилцааг Иргэний хуульд заасан гэрээгээр зохицуулах ба тус гэрээнд компанийн нэрийн өмнөөс хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид "ХЭХ" гэх)-аас итгэмжлэгдэн томилогдсон этгээд гарын үсэг зурна.

## **ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн бүрэн эрх**

2.1. ТУЗ-өөс хуулийн заалт болон компанийн дүрмийн дагуу ХЭХ-ын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2. ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.2.1. Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөмж, бэлтгэл ажлын дагуу компанийн жилийн санхүү, бизнес төлөвлөгөө гэх мэт компанийн стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;

2.3.2. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх, гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх тэдгээрийн бүрэн эрхийг тодорхойлох;

2.3.3. Салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, татан буулгах, тэдгээрийн дотоод журмыг батлах;

2.3.4. Компанид хадгалж байвал зохих нэмэлт баримт бичгийн жагсаалт гаргах;

2.3. ХЭХ-д бэлтгэх, хурлыг зохион байгуулахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.3.1. Хэрэв саналын хуудсаар урьдчилан санал авах тохиолдолд ХЭХ болох огноо, газар, эхлэх цаг, бөглөсөн саналын хуудсаа илгээх шуудангийн хаягийг тодорхойлох, саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдрийг тодорхойлох;

2.3.2. ХЭХ-ын оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах бүртгэлийн өдрийг тодорхойлох;

2.3.3. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудыг батлах, хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд тусгах;

2.3.4. ХЭХ хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх өдөр, журмыг тодорхойлох;

2.3.5. ХЭХ-д бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох мэдээллийн (материал) жагсаалт гаргах, тухайн мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангах;

2.3.6. Хэрэв саналын хуудсаар санал авах бол саналын хуудасны маягт, агуулгыг батлах;

2.3.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал (ХЭЭХ) болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлах (ХЭЭБХ);

2.3.8. Хувьцаа эзэмшигчийн ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар гаргасан санал болон компанийн ТУЗ болон тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх хүний талаарх саналыг хүлээн авч, хуулийн дагуу хянан үзэх;

2.3.9. Хувьцаа эзэмшигч тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал болгосон эсэхээ үл хамааран өөр бусад асуудлыг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудад тусгах;

2.3.10. Хувьцаа эзэмшигчээс ТУЗ-ийн болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлээгүй буюу хангалттай тооны этгээдийг нэр дэвшүүлээгүй тохиолдолд ТУЗ болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлэх.

2.3.11. Дараах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлана. Үүнд:

2.3.11.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн 50%-иас дээш тооны гишүүд ажиллах боломжгүй болсон;



ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.

3.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн албан тушаалд гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй.

3.8. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг удирдана.

3.9. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ-д ажиллах гишүүдийн тоо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн дөрөвний нэгээс илүү байж болохгүй.

3.10. Нэг (1) гишүүн нь хараат бус гишүүн байна.

3.11. Компанийн ТУЗ-д долоон (7) жилийн турш ажилласан хараат бус гишүүнийг хараат бусад тооцогдохгүй.

3.12. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг заавал хангасан байна.

#### **ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа**

4.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа нь сонгогдсоноос хойш 2 жил хүртэл үргэлжилнэ.

4.2. Өмнөх ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь энэхүү журмын 4.1 –д заасан хугацаанд эсхүл хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шинээр гишүүн сонгож эхлэхэд дуусгавар болох ба ТУЗ-ийн шинэ гишүүдийг дээрх хурал дээр сонгоно.

4.3. Хэрэв хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг Компанийн хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүй тохиолдолд ТУЗ-ийн ХЭХ-г бэлтгэх, түүнийг зарлах, зохион байгуулахаас бусад Компанийн хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон бүрэн эрх дуусгавар болно.

4.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох эрхтэй.

4.5. Хэрэв гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон, ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан бол ТУЗ-өөс орлох хүнийг дараагийн ХЭХ хүртэл түр томилж болно.

#### **ТАВДУГААР ЗҮЙЛ. Нэр дэвшүүлэх**

5.1. Санал гаргах өдөр саналын эрх бүхий хувьцааны хамгийн багадаа 20% буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.

5.2. Гүйцэтгэх захирал санхүүгийн жил дууссанаас хойш хуанлиан жар (60) хоногийн дотор хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хүлээж авна.

5.3. ТУЗ нь ТУЗ-ийн гишүүнд тодорхой этгээдийг нэр дэвшүүлэх эрхтэй.

5.4. ТУЗ-д нэр дэвшигчдийг дараах байдлаар дэвшүүлж болно. Үүнд:

5.4.1. \_\_\_\_\_ (хаана), хэнд: \_\_\_\_\_ [санал хүлээж авах хүний албан тушаал];

5.4.2. \_\_\_\_\_ баталгаат шуудан [компанид бичгээр гаргасан захидал, бичгийг хүлээн авах эрх бүхий ТУЗ-ийн нарийн бичиг эсвэл өөр бусад томилогдсон ажилтан].

5.5. Нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр үйлдэх ба дараах зүйлүүдийг багтаана. Үүнд:

5.5.1. Санал болгосон нэр дэвшигч бүрийн эцгийн нэр, өөрийн нэр;

5.5.2. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн эцгийн нэр, өөрийн нэр;

5.5.3. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж буй хувьцааны тоо, төрөл, ангилал;

5.5.4. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн гарын үсэг;

5.6. Тухайн саналд хувьцаа эзэмшигч эсвэл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурна. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурах тохиолдолд тухайн хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэлийг хавсаргана.

6



4



5.7. ТУЗ гаргасан саналыг нягталж үзэх ба тухайн саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор нэр дэвшигчийг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.8. Нэр дэвшигчийг жагсаалтад оруулахаас татгалзсан бол энэ тухайн үндэслэл бүхий тайлбарыг холбогдох бичиг баримтын хамт тухайн шийдвэрийг гаргаснаас хойш ажлын гурав (3) өдрийн дотор санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.

5.9. Дараахаас бусад тохиолдолд нэр дэвшигчдийг жагсаалтад оруулна. Үүнд:

5.9.1. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 5.2 дугаар заалтад тусгасан хугацааг дагаж мөрдөөгүй;

5.9.2. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 5.1 дүгээр заалтад заасан тооны саналын эрхтэй хувьцааг эзэмшдэггүй;

5.9.3. Гаргасан санал энэ зүйлийн 5.5 дугаар заалтад тусгасан шаардлагыг хангаагүй;

5.9.4. ХЭХ-ын хурлын хэлэлцэх асуудалд оруулахаар санал болгосон асуудал ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамаарахгүй.

5.9.5. ТУЗ-д нэр дэвшигч жагсаалтад оруулахаас өмнө нэрээ татаж авах эрхтэй.

### **ЗУРГАДУГААР ЗҮЙЛ. Гишүүнээр сонгох ба чөлөөлөх**

6.1. Гишүүдийг кумулятив (сонгогч хэд хэдэн саналыг нэр дэвшигчийн тоогоор өгч дараа нь хуваах сонгуулийн зарчим) аргаар сонгоно.

6.2. Сонгуулийг кумулятив аргаар явуулахад хувьцаа эзэмшигч өөрийн саналаа нэг нэр дэвшигчид өгөх эсвэл өөрийн сонгосон нэр дэвшигчдийн дунд хуваарилж болно.

6.3. Хамгийн олон тооны санал авсан нэр дэвшигчдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсонд тооцно.

6.4. ТУЗ-ийн сонгуультай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчдийг дараах мэдээллээр хангана. Үүнд:

6.4.1. Нэр дэвшигчийг санал болгож буй хувьцаа эзэмшигч буюу хэд хэдэн хувьцаа эзэмшигч;

6.4.2. Нэр дэвшигч;

6.4.3. Нэр дэвшигчийн нас, боловсрол;

6.4.4. Өнгөрсөн таван (5) жилд эрхэлсэн ажлыг нь оролцуулан мэргэжлийн туршлага;

6.4.5. Нэр дэвших үедээ хашиж буй ажил, албан тушаал;

6.4.6. Нэр дэвшигчийн компанитай холбогдсон байдал;

6.4.7. Нэр дэвшигчийн бусад аж ахуйн нэгжид хашиж буй удирдах болон бусад албан тушаалууд;

6.4.8. Бусад аж ахуйн нэгжийн захирал, бусад албан тушаалд нэр дэвшсэн байдал;

6.4.9. Нэр дэвшигчийн компанийн охин, хараат компаниудтай холбогдсон байдал;

6.4.10. Нэр дэвшигч болон компанийн голлох гүйцэтгэгч, гэрээлэгчийн хоорондын харилцаа;

6.4.11. Нэр дэвшигчийг зөвлөлийн гишүүнээр ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц байдал, бусад нөхцөл байдал;

6.4.12. Нэр дэвшигчийн зүгээс компанийн хүссэн мэдээллийг өгөхөөс татгалзсан байдал.

6.5. ХЭХ-аас ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно. Ингэхдээ ХЭХ-аас нийт гишүүдтэй холбогдуулан дээрх шийдвэрийг гаргаж болно.

6.6. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнийг чөлөөлөх бол гишүүний зүгээс ТУЗ-д чөлөөлөх Хүсэлтээ 1 сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

6.7. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-иас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гаргах ба ийнхүү гаргахаас өөр бусад шийдвэр гаргах эрхгүй.

### **ДОЛДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн дарга**



- материал, мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалтын талаарх мэдээлэл.
- 8.23. Мэдэгдлийн хоёр дахь хэсэг дараах зүйлүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:
- 8.23.1. Бичгээр гаргасан санал илгээх шуудангийн болон хүлээн авах итгэмжлэгдсэн цахим шуудангийн хаяг;
  - 8.23.2. Бичгээр гаргасан санал хүлээн авах эцсийн хугацаа;
  - 8.23.3. Хэлэлцэх асуудал тус бүрийн талаар гаргах шийдвэрийн тодорхойлолт;
  - 8.23.4. Хэрэв санал хураалтыг энгийн хэлбэрээр явуулах бол "дэмжих", "эсэргүүцэх", "түдгэлзэх" гэсэн сонголтын аль нэгээр асуудал бүрээр санал өгөх;
  - 8.23.5. ТУЗ-ийн гишүүн хэлэлцэх асуудал тус бүрт бичгээр саналаа өгөх зай үлдээх;
  - 8.23.6. ТУЗ-ийн гишүүний гарын үсэг зайлшгүй шаардлагатай гэсэн сануулгатай гарын үсэг зурах зай үлдээх.
  - 8.23.7. Хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай материал, мэдээллийг хянах үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалт;
  - 8.23.8. Бөглөсөн саналын хуудсыг илгээх шуудангийн хаяг;
  - 8.23.9. Саналын хуудас хүлээж авах эцсийн огноо.
- 8.24. ТУЗ-д мэдэгдлийн хоёр дахь хэсгийг баталгаат шуудан, итгэмжлэгдсэн цахим шуудангаар эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга биечлэн эсвэл өөрийн төлөөлөгчөөр дамжуулан хүргэнэ.
- 8.25. Дараах шийдвэрүүдийг гаргахад хуралд оролцож чадахгүй хүмүүсээс бичгээр санал хураахгүй. Үүнд:
- 8.25.1. Компанийн бизнесийн чиглэл, санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөө батлах;
  - 8.25.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал зарлах, хурлыг зохион байгуулахад шаардлагатай шийдвэр гаргах;
  - 8.25.3. Компанийн жилийн тайланг урьдчилсан байдлаар батлах;
  - 8.25.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах эсвэл зарлахаас татгалзах;
  - 8.25.5. ТУЗ-ийн даргын сонгууль, чөлөөлөлт, дахин сонгууль;
  - 8.25.6. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын сонгууль, тэдгээрийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх;
  - 8.25.7. Гүйцэтгэх удирдлагын эрх хэмжээг түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх, өөрчлөх, томилох;
  - 8.25.8. Компанийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах талаар ХЭХ-д зөвлөмж өгөх;
  - 8.25.9. Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг батлах, хэлэлцэх.
- 8.26. ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг зурсан хурлын мэдэгдэл, санал хураах хуудас, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай мэдээллийг (материал) хурал болохоос долоо (7) –с доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд баталгаат шуудангаар, итгэмжлэгдсэн цахим шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэж, хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулна.
- 8.27. Саналын хуудсаа хурал болохоос өмнө хүлээн авсан гишүүд санал хураалтад оролцсонд тооцогдоно.
- 8.28. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналын хуудсаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 8.29. Санал хураалтын дүнгийн тайланг санал хураалтын тэмдэглэл хүлээн авснаас Хойш 10 өдрийн дотор гишүүдэд баталгаат шуудангаар эсхүл итгэмжлэгдсэн цахим шуудангаар, ТУЗ-ийн гишүүдэд хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулж, биечлэн хүргэнэ.

10



- 8.3. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах санал гаргасан огноог компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын хүсэлт хүлээн авсан өдрөөр тодорхойлно.
- 8.4. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүн тухайн саналдаа гарын үсэг зурна.
- 8.5. Саналд дараах зүйлүүдийг дурдана. Үүнд:

8



### **ЕСДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл**

- 9.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 9.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш гурван (3) өдрийн дотор үйлдэнэ. Хурлын протокол дараах мэдээллээс бүрдэнэ. Үүнд:
  - 9.2.1. Компанийн албан ёсны нэр ба хаяг;
  - 9.2.2. Хурал болох газар (хаяг), эхлэх цаг;
  - 9.2.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;
  - 9.2.4. Хуралд оролцож байгаа оролцогчид болон хурлын ирцийн тоо;
  - 9.2.5. Хуралд биечлэн оролцоогүй боловч бичгээр саналаа өгсөн гишүүд;
  - 9.2.6. Санал хураасан асуудлууд, санал хураалтын дүн;
  - 9.2.7. Гаргасан шийдвэрүүд;
  - 9.2.8. Хурлын тэмдэглэл болон шийдвэрийг хүлээж авах итгэмжлэгдсэн цахим шуудангуудын хаяг (гишүүн тус бүрээр);
- 9.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл дээр тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан ТУЗ-ийн дарга, хуралд оролцсон нийт гишүүд, компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичиг гарын үсэг зурна.
- 9.4. Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.
- 9.5. Саналын хуудсаар хураасан санал, саналын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг саналын хуудас хүлээн авах эцсийн өдрөөс хойш гурван (3) хоногийн үйлдэх ба тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлд дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:
  - 9.5.1. Саналын хуудсаар санал хураасан асуудлууд;
  - 9.5.2. Асуудал тус бүрт гаргасан шийдвэрийн тайлбар;
  - 9.5.3. Асуудал тус бүрийн санал хураалтын дүн.
- 9.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн аудиторын хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх, хувьцаа эзэмшигчдийн хүсэлтийн дагуу хураамжтай хувилж өгөх ба тус хураамжийн хэмжээ шуудангаар илгээх зардлаас илүү гарахгүй.
- 9.7. Компани ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн байрандаа хадгална.

### **АРАВ ДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага**

- 10.1. Гишүүдийн эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 10.1.1. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн язгуур эрх ашгийн төлөө ажиллана. Өөрөөр хэлбэл бүх боломжит мэдээллийг анхаарч үзэх, ойролцоо нөхцөл байдалд анхааралтай, сайтар бодож боловсруулсан шийдвэр гаргах;
  - 10.1.2. Зарлагдсан хурлуудад оролцох;
  - 10.1.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;
  - 10.1.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэнэ;
  - 10.1.5. Дараах ашиг, сонирхлын зөрчилдөөний дүрэм, журмын дагуу ажиллана. Үүнд:
    - 10.1.5.1. Гишүүнээр ажиллаж буй компани болон түүний салбар компанийн үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох зорилго гэх мэт компанийн үйл ажиллагаа, гэрээ, төсөлд хувийн арилжаа, ашиг сонирхлын улмаас (шууд болон шууд бус) оролцох бол энэ талаар ТУЗ-ийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэх ба үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагааныхаа талаар мэдээлнэ;
    - 10.1.5.2. ТУЗ-ийн гишүүний хувьд албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал эсвэл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг, үйлчилгээ эсвэл мөнгөн орлогыг хувь хүн, ах ахуйн нэгжээс авахгүй, албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр ерөнхий зөвшөөрөгдсөн эелдэг зан чанарын хэм хэмжээний дагуу талархсанаа илэрхийлэх ба бэлэг дурсгалын зүйлс солилцох;



10.1.5.3. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон компаниас халагдсаны дараа гурван (3) жилийн турш дээрх мэдээллийг ашиглах ёсгүй хүмүүст задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй;

10.1.5.4. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм, журмын дагуу ажиллах;

10.1.6. Хараат бус гишүүн хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдал байдалд өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ-д бичгээр эсхүл итгэмжлэгдсэн цахим шуудангаараа 24 цагийн дотор мэдэгдэнэ.

10.1.7. ТУЗ-д компанийн бизнес болон санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар бүрэн, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.

10.2. Энэхүү дотоод журмын 10.1.5 зүйлд заасны дагуу гишүүд өөрсдийн гаргасан алдаа, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн компанид учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэ.

10.3. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.

10.4. Гишүүдийн энгийн бизнес үйл ажиллагааны хариуцлагын үндэслэл, хэм хэмжээ, бусад холбогдох нөхцөл байдлын тодорхойлолтыг харгалзан үзнэ.

10.5. Энэхүү дотоод журмын 10.1.5.1 - 10.1.5.4 зүйлүүдийг зөрчиж шийдвэр гаргасан гишүүд хамтдаа хариуцлага хүлээх ба хохирлыг хувь тэнцүүлэн нөхөн төлнө.

#### **АРВАН НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. Ажлын хөлс**

11.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын шийдвэрт үндэслэн гишүүдэд ТУЗ-ийн гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нөхөн төлбөр, мөн ажлын хөлсийг ажиллах хугацаанд нь олгоно.

11.2. Гишүүдийн цалин хөлс нь жилийн үндсэн цалин хөлсөөс бүрдэнэ.

11.3. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагад ажилладаг гишүүдэд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажилласан нь нэмэлт цалин хөлс олгохгүй.

11.4. Гүйцэтгэх бус гишүүд адил хэмжээний тогтмол цалин хөлс авна.

11.5. Тогтмол цалин хөлсийг ТУЗ-ийн хурлын 75% ба түүнээс дээш хувийн хуралд оролцсон гишүүнд 555,000₮ -г, ТУЗ –н даргад 999,000₮ -г тус бүр нэг удаа олгоно.

#### **АРВАНХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг үнэлэх**

12.1. ТУЗ болон гишүүн бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг ХЭХ үнэлнэ.

