



“ХАС ХААН ББСБ” ХХК-ийн ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ТУЗ ТҮҮНИЙ БҮТЭЦ, ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “ХАС ХААН ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороодын бүрэн эрх, үйл ажиллагаа, үүрэг, хариуцлага зэрэг харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нэр томьёо

- 2.1 **Компани:** “ХАС ХААН ББСБ” ХХК-ийг хэлнэ.
2.2 **Компанийн дүрэм:** “ХАС ХААН ББСБ” ХХК-ийн дүрмийг хэлнэ.
2.3 **ТУЗ:** Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг хэлнэ.
2.4 **ХЭХ:** Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хэлнэ.
2.5 **Гишүүн:** ТУЗ-ийн гишүүдийг хэлнэ.

Гурав. ТУЗ-ийн чиг үүрэг

- 3.1 ТУЗ нь хамтын удирдлага бүхий бүтэц бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх ба дэргэдээ компанийн үйл ажиллагааг бүхий л талаар дэмжих мэргэжлийн хороодыг байгуулна.
- 3.2 ТУЗ нь хуулиар болон ХЭХ-аас олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд компанийн дээд удирдлагыг хэрэгжүүлэх бөгөөд гол чиг үүрэг нь хувьцаа эзэмшигчид болон компанийн бусад оролцогч талуудын ашиг сонирхлыг эрхэмлэхийн зэрэгцээ компанийн үйл ажиллагааг хамтын удирдлагын зарчмаар чиглүүлэх, удирдах замаар компанийг хөгжүүлэх, урт хугацаанд амжилттай оршин тогтнох үндсийг бэхжүүлэх явдал юм.
- 3.3 Компанийн стратегийг тодорхойлох түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдамж зөвлөмжөөр хангах, компанид ашигтай шийдвэр гаргахаас гадна компанийн засаглал, соёл, ёс зүй, нийгмийн хариуцлага, хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэж ажиллана.
- 3.4 ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж стратегийн удирдамж чиглэлээр хангаж ажиллахдаа холбогдох хууль, хууль тогтоомжийн шаардлага шалгуурыг болон шударга ёс, тэгш байдал, ёс зүйн стандарт хангагдаж ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавина.
- 3.5 ТУЗ нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.5.1 Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийг тодорхойлох, батлах,
3.5.2 Компанийн менежментийн бүтэц зохион байгуулалтыг тодорхойлох, батлах,
3.5.3 Ногдол ашиг тараах эсэх шийдвэр гаргах,
3.5.4 Орлогыг нэмэгдүүлэх, түүнийг зөв удирдах, жилийн төсвийг батлах, хянах,

- 3.5.5 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг стратеги төлөвлөгөөтэй харьцуулан дүгнэлт гаргаж, түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах,
 - 3.5.6 Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох,
 - 3.5.7 Компанийн эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох,
 - 3.5.8 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, үр ашигтай ажиллах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх,
 - 3.5.9 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох,
 - 3.5.10 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох,
 - 3.5.11 Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газар байгуулах,
 - 3.5.12 Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх,
 - 3.5.13 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах.
 - 3.5.14 ТУЗ түүний хороодоос компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хүний нөөц, бичиг баримт, дүрэм журамтай холбоотой асуудлаар тодорхой хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах,
- 3.6 ТУЗ нь үйл ажиллагааныхаа хүрээнд батлагдсан төсөвтэй байна. ТУЗ-ийн төсөв нь тухайн жилийн компанийн төлөвлөгөө, санхүүгийн байдал зэргээс хамаарч тогтоогдоно. ТУЗ-ийн төсөв, гүйцэтгэлийн тайланг ТУЗ-ийн дарга гаргаж ХЭХ-д танилцуулж батлуулна.

Дөрөв. ТУЗ-ийн хурал түүний зохицуулалт

- 4.1 ТУЗ-ийн ээлжит хурал нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдах ба ТУЗ-ийн хурлыг танхимын болон онлайн болон эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр хуралдуулж болно.
- 4.2 ТУЗ-ийн онлайн хурлыг техник хэрэгсэл ашиглан дүрс болон нийт ТУЗ-ийн гишүүдийн нэгдсэн сошиал чатын хэрэгслээр дамжуулан хуралдуулж болно. ТУЗ-ийн хуралд онлайн хэлбэрээр болон сошиал чатаар оролцсон гишүүн саналаа бичгэн хэлбэрээр өгнө.
- 4.3 ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх захирлын саналаар хуралдуулах ба санал гаргагч нь өөрийн хүсэлтээ хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын хамт ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлж, нарийн бичгийн дарга энэ талаар хүсэлт хүлээн авсан өдөр ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэнэ.
- 4.4 Энэхүү журмын 3-р зүйлд заасан ТУЗ-ийн эрх хэмжээний асуудлаар шийдвэр гаргуулах шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр нь компанийн гүйцэтгэх захирал эсхүл ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах хүсэлт гаргана.
- 4.5 ТУЗ-ийн дарга энэхүү хүсэлт, мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах эсэхийг болон хурал хуралдах хугацааг шийдвэрлэнэ. Яаралтай хурлыг тухайн нөхцөл байдалд тохируулж 3-аас бага хоногийн дотор зарлан хуралдуулж болно.
- 4.6 ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, ТУЗ-ийн хамгийн ахмад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.
- 4.7 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон түүнтэй холбоотой материалыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга холбогдох этгээдээс авч бэлтгэн хурал болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хурлын зарын хамт хүргүүлнэ.

Тав. ТУЗ-ийн хурал түүний ирц, санал өгөх

- 5.1 ТУЗ-ийг ТУЗ-ийн дарга удирдана. ТУЗ-н дарга нь орон тооны байнгын ажиллагаатай байна. ТУЗ-ийн даргын эзгүйд ТУЗ-ийн хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхын санал авсан гишүүн, эсхүл ТУЗ-ийн даргын томилсон гишүүн түүнийг орлоно.

- 5.2 ТУЗ-ийн зарлагдсан хурлыг зарласан цаг, газарт зохион байгуулах бөгөөд уг зарлагдсан хурлыг ТУЗ-ийн хуралд оролцох гишүүдийн дийлэнх олонх зөвшөөрсөн тохиолдолд хойшлуулж болно. Хойшлуулсан хурал нь анх зарлагдсан хурлаас хойш 72 цагийн дотор хуралдана.
- 5.3 ТУЗ-ийн нэг гишүүн саналын нэг эрхтэй. ТУЗ-ийн хурал гишүүдийнх нь дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонх саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 5.4 ТУЗ-ийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудалд бичгээр саналаа ирүүлж болох бөгөөд уг саналыг хурал болсоноос хойш ажлын 3 хоногийн дотор ТУЗ-н нарийн бичгийн даргаар дамжуулж ТУЗ-н даргад илгээнэ. Энэ тохиолдолд түүнийг хуралд оролцсонд тооцно.
- 5.5 ТУЗ-ийн гишүүд өөртэй нь болон түүний хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхэд санал өгөх эрхгүй.
- 5.6 ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь тогтоол хэлбэрээр гарах ба тогтоолын төслийг ТУЗ-н нарийн бичгийн дарга бэлдэж энэхүү тогтоолд ТУЗ-ийн дарга, даргын эзгүйд хурал даргалагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 5.7 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй асуудлыг бусад гишүүдийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр хэлэлцэж болно.

Зургаа. Хурлын тэмдэглэл

- 6.1 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга биечлэн хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл хөтлөхдөө ТУЗ-ийн албан ёсны зөвшөөрсөн техник хэрэгслээр дуу бичлэг хийж хадгална.
- 6.2 ТУЗ-ийн хурал хуралдсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хурлын тэмдэглэлийг бэлтгэж, ТУЗ-ийн даргад хүргүүлж, тамга дарж баталгаажуулна.
- 6.3 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлсийг тусгана. Үүнд:
 - 6.3.1 Хурал болсон газар, цаг, хурлын ирц, хуралд оролцсон гишүүд,
 - 6.3.2 Хурлаар хэлэлцэгдсэн асуудал,
 - 6.3.3 ТУЗ-ийн гишүүдийн тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар тавьсан асуулт, өгсөн санал, зөвлөмж, даалгавар, харилцан яриа зэргийг тодорхой тусгах,
 - 6.3.4 Хурлаар хэлэлцсэн баримт бичгийн нэр,
 - 6.3.5 Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн,
 - 6.3.6 Хурлаас гаргасан шийдвэр.

Долоо. ТУЗ-ийн дарга

- 7.1 ТУЗ-ийн даргыг гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар сонгох, дахин сонгох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн алсын хараа, хэтийн зорилгыг биелүүлэхэд гүйцэтгэх захирлын хамтрагч дэмжигч байх, ТУЗ-ийг удирдлагаар хангах зэрэг үндсэн чиг үүрэгтэй байна.
- 7.2 ТУЗ-ийн дарга нь орон тооны бүтэн цагийн байж болох хэдий ч компанийн Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн байж болохгүй.
- 7.3 ТУЗ-ийн дарга дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 7.3.1 ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага болон бусад байгууллагатай харилцах гол албан тушаалтан байх,
 - 7.3.2 Компанийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд ТУЗ-ийн гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлох, чиглүүлэх,
 - 7.3.3 ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах,
 - 7.3.4 ТУЗ-ийн гишүүнийг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх бололцоогоор хангах, компанийн талаар мэдээллээр хангах,
 - 7.3.5 ТУЗ-ийн хурлын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, гишүүдийн зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах,

- 7.3.6 ХЭХ, ТУЗ-ийн хурлын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах,
- 7.3.7 Хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, тэмдэглэлд гарын үсэг зурах,
- 7.3.8 Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбогдуулан тухайн нэр дэвшигч/нэр дэвшигчид эрүүгийн гэмт хэрэг улмаас шийтгүүлсэн эсвэл захиргааны шийтгэл оногдуулсан эсэх талаар мэдээлэл авах хүсэлт гаргах,
- 7.3.9 Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах,
- 7.3.10 Хангалттай материалд үндэслэн зохистой хэлэлцүүлэг, санал хураалт явуулснаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудаар үр дүнтэй шийдвэр гаргах,
- 7.3.11 Хурлаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдийг хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох мэдээллээр хангах, холбогдох мэдээлэл, бичиг баримтыг гишүүдийн имэйл хаягаар илгээх ажилд хяналт тавих,
- 7.3.12 ТУЗ-ийн хороодыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороодод гишүүдийг нэр дэвшүүлэх,
- 7.3.13 Компани түүний ажилтан, ТУЗ-ийн гишүүд, хоорондын харилцааг зохицуулах,
- 7.3.14 Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудтай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах буюу ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн үйл ажиллагааг хянах, зөвлөмж өгөх,
- 7.3.15 Хувьцаа эзэмшигчдийн жил бүрийн ээлжит хурлын бэлтгэлийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, санхүүгийн жил дууссанаас хойш дөрвөн сарын дотор хурал хуралдуулах тухай ТУЗ-ийн шийдвэрийг гаргуулах,
- 7.3.16 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал хуралдуулах талаар хувьцаа эзэмшигчийн бичгээр гаргасан санал хүлээн авах, ТУЗ-ийн хурлаар оруулж шийдвэрлүүлэх,
- 7.3.17 Компанийн жилийн тайланд тусгах ТУЗ-ийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх,
- 7.3.18 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг санал болгох, түүний ажлыг хянах, чиглүүлэх,
- 7.3.19 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн аль ч хорооны хуралд саналын эрхгүй оролцох,
- 7.3.20 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд гишүүдийн үйл ажиллагааг тайлагнахтай холбоотойгоор ТУЗ-ийн гишүүний үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх, гүйцэтгэх захирлын ажлын гүйцэтгэлд дүгнэлт өгөх,
- 7.3.21 Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журам болон бусад холбогдох дүрэм журмуудад заасан шаардлагыг ТУЗ-ийн гишүүн хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих,
- 7.3.22 Хувьцаа эзэмшигчээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд компанид туслах, компани доторх маргааныг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
- 7.3.23 ТУЗ-ийн гишүүнээс ирүүлсэн гомдол, саналыг хүлээн авах, түүнийг шийдвэрлэх саналыг ХЭХ-д хүргүүлэх.

Найм. ТУЗ-ийн гишүүн

- 8.1 ХЭХ нь ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгож, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь дараа жилийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хуралдах өдрөөр дуусгавар болох бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан сонгож болно. ХЭХ-аас ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.
- 8.2 ТУЗ-ийн гишүүнд компанийн тав буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ түүний дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос тодорхой этгээдийг нэр дэвшүүлж ХЭХ шийдвэрлэнэ.
- 8.3 ТУЗ-ийн гишүүн өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх бол ТУЗ-д хүсэлтээ 7 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 8.4 ТУЗ-ийн гишүүн нь дээд боловсролтой, иргэний эрх зүйн бүрэн чадамжтай, компанийн алсын хараа, стратегийг хэрэгжүүлэхэд тохиромжтой мэдлэг боловсрол

- эзэмшсэн, санхүү, бизнесийн болон хууль эрх зүйн зэрэг зохих түвшний мэдлэгтэй, өндөр ёс зүйтэй, хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай чадварыг эзэмшсэн, дадлага туршлагатай хувь хүн байна.
- 8.5 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь шинэ ТУЗ-ийн гишүүнд компанийн талаар мэдээлэл болон ТУЗ-д хэрэгжиж буй дүрэм, журам зэргийг танилцуулах үүргийг хүлээнэ.
- 8.6 ТУЗ-д доод тал нь хараат бус 1 гишүүн ажиллана. Хараат бус гишүүнд дараах шалгуурыг хангасан хүний нэрийг дэвшүүлнэ:
- 8.6.1 Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны таваас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
- 8.6.2 Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй,
- 8.6.3 Сүүлийн 3 жилд компанид болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд болж байгаагүй,
- 8.6.4 Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй буюу аливаа хэлбэрийн бизнесийн гэрээ хэлэлцээр байхгүй,
- 8.6.5 Компанид аливаа хэлбэрээр албан тушаал эрхэлдэггүй.
- 8.7 ТУЗ-ийн гишүүд дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- 8.7.1 Хууль тогтоомж болон компанийн дүрмээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэр гаргахдаа компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг дээдлэн ул суурьтай, үнэнч шударга хандах,
- 8.7.2 ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох, зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хороодынхоо хурал болон үйл ажиллагаанд оролцох,
- 8.7.3 ТУЗ-ийн хорооны гишүүний үүрэг болох хорооноос хэрэгжүүлж буй ажилд гар бие оролцох, хорооны зүгээс компанид тавих үндсэн бодлого тодорхойлох үүнтэй холбоотой шаардлагатай бичиг баримт, асуулга боловсруулах,
- 8.7.4 Бусад ТУЗ-ийн гишүүдтэй харилцаа холбоотой байх, хамтран ажиллах, гүйцэтгэж байгаа ТУЗ-ийн чиг үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, өөрийн хувь нэмрийг оруулах,
- 8.7.5 ТУЗ болон түүний дэргэдэх хорооны гишүүний хувьд компанид өгсөн аливаа даалгавар, зөвлөмж, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөмж өгөх,
- 8.7.6 Хувьцаа эзэмшигчдэд компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын жишгийн талаар цаг тухайд нь үнэн зөв мэдээллээр хангах,
- 8.7.7 Сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж, сонирхлын зөрчил үүссэн үед нэн даруй ТУЗ-ийн даргад бичгээр мэдээлэх,
- 8.7.8 Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзах, Хараат бус байх боломжгүй болсон тохиолдолд нэн даруй ТУЗ-д бичгээр мэдээлэх,
- 8.7.9 Өрсөлдөгч компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, ажилтан, албан хаагчаар ажиллахгүй байх,
- 8.7.10 ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх.

Ес . Ажлын хөлс

- 9.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар ТУЗ-ийн гишүүнд олгох ажлын хөлсний асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 9.2 ТУЗ-ийн гишүүдтэй Хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулах ба тус гэрээнд компанийн нэрийн өмнөөс ХЭХ-аас итгэмжлэгдэн томилогдсон этгээд гарын үсэг зурна.
- 9.3 ТУЗ-ийн гишүүдтэй байгуулах Хөлсөөр ажиллах гэрээнд ажлын чиг үүрэг, эрх хэмжээ, хариуцлага, ажлын хөлс болон олгох журмыг тусгасан байна.
- 9.4 Гишүүдийн цалин хөлс нь тогтмол болон ТУЗ-ийн дарга, аль нэг хорооны даргаар ажилласны нэмэгдэл хөлснөөс бүрдэнэ.

Арав. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

- 10.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор нийт гишүүдийн олонхийн саналаар томилно.
- 10.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн ажлын алба гэж үзэх бөгөөд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдсэн үүргүүдийг хүлээн ажиллана.
- 10.3 Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч нь нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай, компанийн тухай хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын талаар нарийн мэдлэгтэй байхаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 10.3.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэх боломжтой байх өөрөөр хэлбэл цаг хугацаа зарцуулах боломжтой байх,
- 10.4 Нарийн бичгийн даргатай хийгдэх гэрээний нөхцөлүүдийг ТУЗ-өөс тодорхойлох ба ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.
- 10.5 ТУЗ-ийн дарга нь нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.
- 10.6 Нарийн бичгийн дарга нь компанийн удирдлагаас хараат бус байх бөгөөд дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 10.6.1 ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлуудыг зарлан хуралдуулах, зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг авах, холбогдох бичиг баримтыг ТУЗ-ийн гишүүдэд илгээх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх,
 - 10.6.2 ТУЗ-ийн даргын өдөр тутмын ажилд туслах, шаардлагатай бичиг баримтыг боловсруулах, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх,
 - 10.6.3 Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-өөс гүйцэтгэх удирдлага болон бусад хэлтэс, газрууд үр дүнтэй мэдээлэл солилцоход туслалцаа үзүүлэх,
 - 10.6.4 ТУЗ-ийн хороодын үйл ажиллагааг дэмжих, хороодоос гаргах бичиг баримтыг боловсруулах,
 - 10.6.5 ТУЗ-ийн гишүүдэд гишүүний үйл ажиллагаа явуулахад нь туслах, дэмжих, шаардлагатай мэдээллээр хангах, бичиг баримт боловсруулахад нь туслах,
 - 10.6.6 ТУЗ-ийн хурал болон бусад үйл ажиллагаа, сургалт, арга хэмжээ явуулахад туслах, зохион байгуулах, шаардлагатай бичиг баримтыг боловсруулах,
 - 10.6.7 ТУЗ-ийн гишүүдийг компанитай холбож өгөх, компанийн холбогдох ажилчидтай уулзах, мэдээлэл авахад нь дэмжлэг үзүүлэх.

**Арван нэг. Ёс зүй,
Ашиг сонирхлын зөрчил**

- 11.1 ТУЗ-ийн гишүүд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллана:
 - 11.1.1 Компанийн дүрэм журам, соёл, үнэт зүйлс, эрх ашгийг дээдлэж өндөр ёс зүйг баримтлан эрх мэдлээ зохистой ашиглаж, оновчтой шийдвэр гаргаж ажиллана.
 - 11.1.2 Хувьцаа эзэмшигч болон хөрөнгө оруулагч, оролцогч талуудын эрх ашгийг нийцүүлэн ажиллана.
 - 11.1.3 Компанийн өмнө хүлээсэн үүргээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид үзэж, сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх бөгөөд эрх мэдлээ ашиглан хувьдаа ашиг олж ямар нэг давуу байдал үүсгэхийг цээрлэнэ.
 - 11.1.4 Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг ур чадвараа дайчлан, хичээл зүтгэл гарган ажиллах бөгөөд шийдвэр гаргахдаа үндэслэлтэй, үнэнч шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааг дээшлүүлэхэд хувь нэмрээ оруулна.
 - 11.1.5 ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаараа мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх санал хураалтанд оролцохгүй.
 - 11.1.6 Гаргасан алдаа дутагдлыг нуун дарагдуулах, хуурамч, төөрөгдүүлсэн мэдээлэл аливаа хэлбэрээр түгээх, алдаа дутагдлаас үүссэн эсхүл үүсч болзошгүй компанийн нэр хүнд үйл ажиллагаанд гэм хор учруулах үр нөлөөтэй мэдээллийг компанид үл мэдэгдэх, нуун дарагдуулахыг хориглоно.

11.1.7 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлээс үүдэн гишүүнээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүний эрх үүргээс сайн дураараа татгалзах санал гаргах ёс зүйтэй байна.

Арван хоёр. Нууцлал

- 12.1 ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн болон түүний дэргэдэх хороодын хуралдаанд оролцсон бусад хүмүүс хуралтай холбоотой хүлээн авсан аливаа төрлийн баримт бичиг, тайлан мэдээлэл болон хуралдааны явцад цаасаар, дэлгэцээр авсан материал, хэлэлцүүлгийн агуулга, түүнчлэн компанийн бүх нууц мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 12.2 ТУЗ-ийн гишүүний үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа олж мэдсэн компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээ, дотоод мэдээлэл, баримт материал (бизнестэй холбоотой аливаа мэдээлэл, томъёо, тооцоо, актуар болон ашгийн тооцоолол, төлөвлөгөө, санаачилга, загвар, хөтөлбөр, арга зүй, технологи, санхүүгийн тайлан, ноу-хоу, хүний нөөцийн мэдээлэл, цалин хөлс, гүйцэтгэлийн мэдээлэл, хөдөлмөрийн гэрээ, бараа бүтээгдэхүүний үйлдвэрийн үнэ, тээврийн хөлс, татвар, ашиг, гэх мэт)–ыг гуравдагч этгээдэд задруулахыг хориглоно.
- 12.3 ТУЗ-ийн гишүүний үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа бий болгосон болон өөр байдлаар олж авсан, мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүхий л мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримтууд нь зөвхөн компанийн тусын тулд онцгой эрхтэйгээр ашиглаж, эдгээр нь компанийн өмч байна. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг дуусгавар болох үед цаасаар болон электрон хэлбэрээр хадгалж буй бичиж бүртгэсэн компанийн нууцтай холбоотой болон бусад бичиг баримтыг эх болон хуулбар хувийг ТУЗ-ийн даргад хүлээлгэн өгнө.
- 12.4 ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг гүйцэтгэх хугацаа дуусгавар болсоноос хойш 3 жилийн хугацаанд нууцлалыг хадгална. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаа өгсөнөөс хойш 1 жилийн дотор өрсөлдөгч компанид ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлага хийхийг хориглоно.

Арван гурав. Компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагнал

ТУЗ-ийн 2023.11.15-ны өдрийн тогтоолоор энэ хэсгийг нэмсэн.

- 13.1. Компанийн зүгээс дараах мэдээллийг олон нийтэд үйл ажиллагаагаа танилцуулах, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар зөв ойлголт төрүүлэх зорилгоо хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаараа дамжуулан нийтэд ил болгож болно. Үүнд:
- 13.1.1 Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилго, зорилт, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн,
- 13.1.2 Чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, хаяг байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг,
- 13.1.3 Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж,
- 13.1.4 Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт,
- 13.1.5 Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл,
- 13.1.6 Аудитын байгууллагаар баталгаажсан хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан,
- 13.1.7 Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, хүү, шимтгэлийн хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл,
- 13.1.8 Хууль тогтоожид заасан бусад
- 13.2 Компани нь хуурамч, бусдыг төөрөгдүүлсэн мэдээллийг нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.

13.3 Хүн хуулийн этгээд мэдээллийг хүсэлт гаргаж, эсхүл цахим хэлбэрээр нээлттэй ил тод байршуулсан мэдээллийг хүсэлт гаргалгүйгээр тухайн цахим хуудсанд хандан авч болно.

13.4 Хувь хүнд хамаарах мэдээллийг мэдээллийн эзний зөвшөөрлөөр хуульд заасан зорилго нөхцөл журмын дагуу ашиглана.

13.5 Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах бөгөөд харилцагчдын бизнесийн үйл ажиллагаа, санхүү болон бусад асуудлыг хөндсөн мэдээллийг чанд нууцлах, зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцлалын зэрэгт орох бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг ББСБ хариуцна.

13.6 Зээлийн хорооны дарга, гишүүд, ахлах эдийн засагч, эдийн засагч нар зээлдэгчийн талаар аливаа мэдээллийг эрх бүхий этгээдээс бусад этгээдэд санаатай буюу санамсаргүйгээр дамжуулах мэдээлэхийг хориглоно.

13.7 Зээлийн ажилтан нь эрх бүхий этгээдэд харилцагчийн талаарх аливаа мэдээллийг дамжуулахдаа тус ББСБ-ын хуульчид мэдэгдэж, Гүйцэтгэх захирлын хяналт доор шилжүүлнэ.

13.8 Зээлийн ажилтан нь эрх бүхий этгээдэд мэдээлэл дамжуулсан тохиолдолд эрх бүхий этгээдээс мэдээлэл хүссэн тухай албан тоотыг баримтжуулан үлдээнэ.

13.9 Компани нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан мэдээллийн ил тод байдлыг хэрэгжүүлэх ба үүнтэй холбоотой гарсан өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-д тайлагнана.

Арван дөрөв. Оролцогч талуудын эрх ашиг

ТУЗ-ийн 2023.11.15-ны өдрийн тогтоолоор энэ хэсгийг нэмсэн.

14.1 Компанийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ.

14.2 Компани нь ТУЗ-аас баталсан бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичигтэй байна.

14.3 ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлага нь Компанийн тогтвортой өсөлтийг хангах, дунд болон урт хугацаанд үнэ цэнийг бий болгоход бусад оролцогч талууд (тухайн компанийн ажилтан, зээлдүүлэгч, харилцагч, ханган нийлүүлэгч)-ын хувь нэмрийг хүлээн зөвшөөрөх, эрх ашгийг нь хүндэтгэн үзэж, тэдэнтэй ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.

14.4 Компанийн хөгжлийн стратегийг хариуцдаг чиглүүлэгч бүтцийн хувьд ТУЗ нь оролцогч талуудын ашиг сонирхол, хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлж, тэдгээрийг зохистойгоор тэнцвэржүүлэн ажиллана.

14.5 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голчлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тусгана.

14.5.1 ТУЗ нь оролцогч талууд эрх тэгш байдлаар мэдээллийн ил тод зарчмыг баримтлан хамтран ажиллана.

14.5.2 Санхүүгийн үйлчилгээ авахадаа нууцлалын байдлыг өндөрт байлган гэрээ хэлцэл заавал хийн санхүүгийн мэдээлэл солилцох үүрэгтэй.

14.6 Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ажиллуулна.

14.6.1 Хамтран ажилласан болон ажиллаж буй байгууллага, бусад оролцогч талтай хамтран ажилласан талаар олон нийтэд компанийн цахим хуудсаар дамжуулан мэдээлэх үүрэгтэй.

14.7 Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх дотоод журам, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх зэрэг асуудлаар хамтран ажиллана.

14.7.1 Ажилтнуудын нийгмийн асуудал болон гомдол санал хүсэлтийг шаардлагатай үед ТУЗ-ын хурлаар хэлэлцэх, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль, журам, дүрмийн хүрээнд шийдвэрлэн ажиллана.

Арван тав. Бусад

15.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд ТУЗ-ын дарга болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хяналт тавина. Журам нь ТУЗ-ийн хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналыг авснаар хүчин төгөлдөр болно.

15.2 Энэхүү журмыг жилд нэг удаа хянаж, тусгах шаардлагатай өөрчлөлтийг хэлэлцэн ТУЗ-өөр баталгаажуулна.

15.3 Дээр дурьдсанаас гадна журамд тухайн цаг үеийн онцлог болон хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй уялдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

15.4 Хэрэв журмын аль нэг заалт хууль, хууль тогтоомжийн дагуу хууль бус, хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж тодорхойлогдсон тохиолдолд тухайн хууль бус заалт хүчин төгөлдөр бус тооцогдох бөгөөд энэ нь бусад зүйл, заалтын хүчин төгөлдөр үйлчлэлд нөлөөлөхгүй болно.

15.5 Энэхүү журам, компанийн дүрэм болон Монгол улсын Компанийн тухай хуульд заасан бусад үүргийг зөрчсөн, алдаа дутагдал гаргасан, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн зөрчсөний улмаас компанид хохирол учруулсан нь нотлогдсон тохиолдолд хохирлын хэмжээгээр нь буруутай этгээдэд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

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

**“ХАС ХААН ББСБ” ХХК
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ**