

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журам нь Монгол улсын Иргэний тухай хууль, Компанийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж дээр үндэслэн боловсруулагдсан болно.
- 1.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн нарийн бичгийн дарга (цаашид ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гэх) нь компанийн засаглалтай холбоотой асуудлуудыг шууд хариуцах ажилтан байна.
- 1.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь үүрэг хариуцлагаа компанитай байгуулсан Контрактын гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

ХОЁР. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ТОМИЛОХ ТУХАЙ

- 2.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид ТУЗ гэх)-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.2.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
 - 2.2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн чадвартай байх.
- 2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай тэнцүү байна. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацааг ТУЗ-ийн шийдвэрээр өөрчилж болно.
- 2.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хийгдэх Контрактын гэрээний нөхцлүүд ТУЗ-өөр баталгаажна. Тухайн гэрээнд компанийг төлөөлөн ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ БОЛОН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- 3.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах бүрэн эрхтэй байна. Үүнд:
 - 3.1.1. ТУЗ-д компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын бодлогыг төгөлдөржүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох;
 - 3.1.2. Компанийн албан хаагчид Монгол Улсын компанийн засаглалын тухай хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын бодлогын дотоод баримт бичгийн заалтуудыг хэрэгжүүлж байгааг хянах, зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 3.1.3. Компанийн засаглалын олон улсын туршлагыг судлах, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлэл хүргүүлэх, олон улсын туршлагыг компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
 - 3.1.4. Өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн алба газар, албан хаагчаас мэдээлэл авах.



- 3.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 3.2.1. Компани дахь компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;
 - 3.2.2. Өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд компанийн засаглалын бодлогыг бүх түвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх зорилготойгоор ажиллах;
 - 3.2.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийг хангах;
 - 3.2.4. ТУЗ-ийн гишүүдийг томилох, нэр дэвшүүлэх, үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх түтгэлзүүлэх үед холбогдох журмын дагуу үйл явцыг чиглүүлэн явуулах;
 - 3.2.5. ТУЗ-ийн үнэлгээ, цалин урамшууллын төслийг боловсруулах;
 - 3.2.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зохион байгуулах, үүнд:
 - 3.2.6.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд орох хүмүүсийн жагсаалтыг Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргаж өгсөн судалгааны дагуу гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;
 - 3.2.6.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах зарыг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гаргах. Хурлын зарлалд хурал болох огноо, байршил, хэлэлцэх асуудлуудыг заасан байна;
 - 3.2.6.3. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон тооллогын комиссд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан дуудаж байгааг мэдээлэх;
 - 3.2.6.4. ТУЗ-ийн баталгаажуулсан жагсаалтын дагуу хуралд оролцох эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг явуулах;
 - 3.2.6.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудаар санал авах хуудас, холбогдох мэдээллийн бичиг баримтыг бэлтгэх;
 - 3.2.6.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг нээх, хаах; тооллогын комисст санал тоолоход дэмжлэг үзүүлэх;
 - 3.2.6.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэл хөтлөн, тус тэмдэглэлийн баталгаатай хадгалалтыг хариуцах;
 - 3.2.6.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах.
 - 3.2.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг (үүнд ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод багтана) зохион байгуулах, бичиг хэргийг хөтлөх, үүнд:
 - 3.2.7.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурал зарлан хуралдуулах, тэмдэглэл хөтлөх, эчнээ санал хураалт явуулах;
 - 3.2.7.2. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
 - 3.2.7.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэд хариулах.
 - 3.2.8. Хувьцаа эзэмшигчид, гүйцэтгэх удирдлага, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хоорондох үр дүнтэй харилцаа холбоог ханган ажиллах;



- 3.2.9. Компанийн тухай мэдээллийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэх;
- 3.2.10. Компанийн засаглалын асуудлаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагад зөвлөх;
- 3.2.11. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН АЖЛЫН АЛБА

- 4.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад олгосон үүрэг даалгаврын үр дүнтэй гүйцэтгэлийг хангахын тулд ТУЗ-ийн ажлын алба (цаашид ажлын алба гэх)-ыг байгуулна.
- 4.2. Ажлын алба нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын удирдлага доор ажиллах хуулийн зөвлөх, үнэт цаас хариуцсан мэргэжилтэн зэрэг орон тооны ажилтантай байна. Ажлын албаны ажилтныг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын санал болгосныг үндэслэн ТУЗ-ийн дарга тушаалаар томилно.
- 4.3. Ажлын албаны ажилтны үүрэг хариуцлагын хуваарилалтыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 4.4. Ажлын албаны ажилтан нь хариуцсан ажлаа зөв зохистой хийж гүйцэтгэхэд шаардагдах боловсрол болон ажлын туршлагатай байна.
- 4.5. Ажлын албаны ажилтан нь үүрэг хариуцлагаа компанитай байгуулсан Контрактын гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэнэ. Тухайн гэрээнд компанийг төлөөлөн ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ ТУХАЙ

- 5.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөнө, үүнд:
 - 5.1.1. Ажлаас гарах тухай өөрөө хүсэлт гаргасан;
 - 5.1.2. Контрактын гэрээний хугацаа дууссан;
 - 5.1.3. Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хийх чадваргүй гэж ТУЗ үзсэн;
 - 5.1.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг хийх боломжгүй албан тушаалд томилогдон ажиллах болсон;
 - 5.1.5. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол.
- 5.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэ албан тушаалд шинээр хүн томилно. Чөлөөлөгдсөн ажилтны контрактын гэрээг дуусгавар болгох харилцааг хүчин төгөлдөр байгаа Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.
- 5.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас түр хугацаанд чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

ЗУРГАА. БУСАД ЗААЛТ

- 6.1. Энэхүү дотоод журам нь ТУЗ-ийн баталсан өдрөөс хүчин төгөлдөр байна.





6.2. Хэрэв Монгол улсын хууль тогтоомж, Компанийн тухай хууль зэрэгт өөрчлөлт орвол энэхүү журмын тухайн хуулийн нэмэлт өөрчлөлттэй зөрчилдөхгүй хэсгийг дагаж мөрдөнө.