

Компанийн засаглалын үнэлгээний асуулга					
<i>Кодексийн хэрэгжилтийг “Хэрэгжүүл, эсвэл тайлбарла” гэсэн зарчмын дагуу тайлагнах ба кодексийн зүйл тус бүрээр биелүүлсэн эсэх, биелүүлээгүй бол яагаад биелүүлээгүй, түүнийг орлох бүтэц, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан, эсхүл авч байгаа, хэрэв төлөвлөж буй бол хугацаатайгаар нь тайлбар хэсэгт тусгана..</i>					
НЭГ. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ					
ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна					
№	Зүйл	Хэрэгжилт	Тайлбар	Оноо	Хувь
1	<i>1.1. Компани нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан зохицуулна.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 07 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
2	<i>1.2. Компани нь ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, томилох асуудлыг тусгасан нэр дэвшүүлэх журам, залгамж халааны бодлогын баримттай байна.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 11 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
3	<i>1.3. ТУЗ-ийн гишүүн бүрийн ажлын туршлага, ажилласан хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, хуралдаанд оролцсон ирц зэрэг мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд дэлгэрэнгүйгээр тусгаж, цахим хуудсандаа байршуулна.</i>	Хэрэгжүүл байна	Сайн	2	100
4	<i>1.4. Компани нь ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримттай байх ба уг баримт бичигт гишүүний боловсрол, мэргэшил, ур чадвар, туршлагад тавигдах шаардлага болон хүйсийн тэнцвэрт байдал зэргийг тусгана.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 11 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
5	<i>1.5. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, тэдгээрийг шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулна.</i>	2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн тоот тогтоолоор	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
6	<i>1.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар ТУЗ-ийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.</i>	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлын тайлан гаргадаг	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
ДҮН					
ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД, ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ					
ТУЗ нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан өөрийн дэргэдэх хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлж, эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ					
7	<i>2.1. ТУЗ-ийн дарга болоод ТУЗ-ийн гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.</i>	Хөрөнгийн биржийн	Маш сайн	2	100

		цахим хуудаснд байршуулдаг	хэрэгжиж байгаа		
8	2.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хороо нь үйл ажиллагааны журам аудитын бодлогын баримт бичигтэй байна. Аудитын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 11 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
9	2.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин урамшууллын хороо нь цалин, урамшууллын үйл ажиллагааны журам, цалин урамшууллын бодлогын баримт бичигтэй байна. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Цалин урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 13 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
10	2.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь үйл ажиллагааны журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 11 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
11	2.5. ТУЗ нь өөрийн дэргэд бусад чиг үүрэг бүхий байнгын болон түр хороог байгуулж болно. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод бүгд үйл ажиллагааны журам, заавартай, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршилага бүхий бүрэлдэхүүнтэй байна.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 11 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
ДҮН					
ГУРАВ. ТАЙЛАГНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ ТУЗ нь санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн, бүрэн, тэнцвэрт байдлыг хангана					
12	3.1. ТУЗ нь компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журмыг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.	Хэрэгжүүлж байна	сайн	2	100
13	3.2. ТУЗ нь энэхүү кодекст заасан засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсаараа дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.	Хөрөнгийн Биржийн цахим хуудсаар дамжуулан нийтэлж байна	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
14	3.3. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодит байна. Санхүүгийн бус тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн мэдээлэл байна.	Санхүүгийн тайлангаа ЭХЗХороод бүртгэлтэй аудитын компанид аудит хийлгэдэг	Маш сайн	2	100
ДҮН					
ДӨРӨВ. АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО ТУЗ нь аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана					
15	4.1. ТУЗ нь аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд хөндлөнгийн аудитортой харьцах,	2022 оны 05-р сарын	Маш сайн	2	100

	<i>түүнийг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах талаар тусгаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.</i>	01-ний өдрийн 09 тоот тогтоолоор	хэрэгжиж байна		
16	<i>4.2. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 09 тоот тогтоолоор	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
17	<i>4.3. Дотоод аудитын тогтолцоо, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар олон нийтэд тухай бүр мэдээлнэ.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 09 тоот тогтоолоор	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
ДҮН					
ТАВ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА					
ТУЗ нь эрсдэлийн удирдлага болон комплайнсын хяналтыг зохистой байдлаар, хараат бусаар зохион байгуулж, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина					
18	<i>5.1. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын заавар болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүн, хараат бус байдалд ТУЗ хяналт тавина.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 10 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
19	<i>5.2. ТУЗ нь дэргэдээ эрсдэлийн удирдлага хариуцсан хороотой байхыг зорих ба уг хороо нь гурваас доошгүй тооны гишүүнтэй, дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байна. Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагааны журам, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлж, тус хорооны хурлын ирц, хуралдсан асуудал, давтамжийн талаар тогтмол тайлагнана.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 10 тоот тогтоолоор	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
20	<i>5.3. Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхийг үнэлэн нийтэд мэдээлж, тэдгээр эрсдэлийг хэрхэн удирдаж буйгаа тайлбарлана.</i>	Төлөвлөж байна	сайн	1	50
21	<i>5.4. Компани нь комплайнсын хяналтын заавар болон бүтэцтэй байх ба комплайнсын хяналтын хэрэгжилтийн үр дүн, хараат бус байдалд ТУЗ хяналт тавина.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 10 тоот тогтоолоор 12-р	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
ДҮН					
ЗУРГАА. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ					
Эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна					
22	<i>6.1. ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 13	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100

		ТООТ ТОГТООЛ			
23	6.2. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримтад тусгана.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 13 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
24	6.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, шагнал бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 13 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
ДҮН					
ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ АШИГ					
Компанийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ					
25	7.1. Компани нь ТУЗ-өөс баталсан бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичигтэй байна. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн, тэдэнтэй хамтран ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.	Хэрэгжүүлж байгаа	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
26	7.2. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голчлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тусгана.	Хэрэгжүүлж байгаа	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
27	7.3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ажиллуулна.	Төлөвлөж байна	сайн	2	100
28	7.4. Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх дотоод журам, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх дотоод журам, ажлын төлөвлөгөөтэй байна.	Компанийн дотоод жураманд туёгасан	Хэрэгжүүлж байгаа	2	100
ДҮН					
НАЙМ. КОМПАНИЙН СОЁЛ					
ТУЗ-ийн гишүүд компанид бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгоно					
29	8.1. Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг оновчтой тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор ТУЗ нь ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 11 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
30	8.2. Аливаа хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд мэдээлэх “шүгэл үлээгчийн” тогтолцоотой байна.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 07 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
31	8.3. Ёс зүйн дүрмээр авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжих, /дэмжихгүй байх/ хандив өргөх /өргөхгүй байх/ талаар зохицуулна.	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 07 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна.	2	100
ДҮН					

ЕС. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭРХ					
Компани болон ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана					
32	<i>9.1. Компани оролцогч талуудад өөрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын бүтэц, зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа тухай бүр хүргэнэ.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 08 тоот тогтоолоо 12-р	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
33	<i>9.2. Компани хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байх ба тэдэнтэй харилцах, мэдээлэл солилцох цахим сувгийг хөгжүүлнэ.</i>	2022 оны 05-р сарын 01-ний өдрийн 08 тоот тогтоол	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
34	<i>9.3. Компани хувьцаа эзэмшигчийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, санал гаргах, санал өгөх, мэдээлэл авах зэрэг хууль ёсны эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоо, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.</i>	Олон нийтийн радио телевиз, сонин сэтгүүлээр дамжуулан мэдээлэл хүргэнэ	Маш сайн хэрэгжиж байна	2	100
35	<i>9.4. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтцийн асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдээс санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь онцгойлон анхаарна.</i>	Хэрэгжүүлж байна	сайн	2	100
36	<i>9.5. Компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журамтай байх ба хэрэгжилтийг нийтэд мэдээлнэ.</i>	Төлөвлөж байна	сайн	1	50
ДҮН				70	
НЭГДСЭН ДҮН					



**БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
"ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2022 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар 09

Өлгий

Г

Г

ТУЗ-ийн Дотоод хяналтын бодлогын журмыг
батлах тухай

Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 08 -р хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд үүний дотор, хөдөлмөрийн болон технологийн сахилга бат, хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөл, техник ашиглалт, материал, түүхий эдийн оновчтой зарцуулалт, хөрөнгө мөнгөний зарцуулалт, бүрэн бүтэн байдалыг хангах үүндээс дотоод хяналтын бодлогыг мөрдөсүгэй
2. "Эрчимбаян Өлгий" ХК-ийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны дотоод хяналтын бодлогын журамыг хавсралт ёсоор баталсугай.
3. Дотоод хяналтын бодлогын журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /О.Адалбек/-т даалгасугай.

ХУРЛЫН ДАРГА



А.МАНЕН

“Эрчимбаян өлгий ХК -ийн ТУЗ-ийн
2022 оны ᠘᠘ дугаар сарын ᠘-ны өдрийн
᠘᠘...тоот тогтоолоор батлав.

ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү баримт бичгээр компани өөрийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудит хийх чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.
- 1.2 Дотоод хяналт нь компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд үүний дотор, хөдөлмөрийн болон технологийн сахилга бат, хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөл, техник ашиглалт, материал, түүхий эдийн оновчтой зарцуулалт, хөрөнгө мөнгөний зарцуулалт, бүрэн бүтэн байдал зэрэг маш олон асуудлыг хамрах бөгөөд бүх шатны менежерүүд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй байна.
- 1.3 Дотоод хяналт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 1.4 “дотоод хяналт” гэж хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын хэрэгжилт, төсөв санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагааг хэлнэ.
- 1.5 Дотоод хяналт нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

- 2.1. Дотоод аудит нь компанийн үйл ажиллагааг үнэлэх, сайжруулах, түүний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхээр хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаа өгөх ба зөвлөх үйл ажиллагаа байна.
- 2.2. Компани дотоод аудитын бодлогоо тодорхойлохдоо үйл ажиллагаандаа зайлшгүй анхаарах асуудлыг тусган, компанийн онцлог, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хэтийн төлөвт тулгуурлана.

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

- 3.1 Компани нь дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх нэгж эсхүл аудитын хороотой байна.
- 3.2 ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын боловсруулсан дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөг хэлэлцэн баталж, өөрийн дэргэдэх Аудитын хороо, дотоод аудитын нэгжээр дамжуулан дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавина.
- 3.3 Дотоод аудитын нэгж нь компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд дотоод аудит нь дараах чиглэлтэй байна:
 - 3.1.1. компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;
 - 3.1.2. эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах;

3.1.3.дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх, баталгаа гаргах;

3.1.4.компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар, журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхэд баталгаажуулалт өгөх.

3.2.Дотоод аудитын нэгж нь дараах зарчмуудыг баримталж ажиллана. Үүнд:

3.2.1.шударга байх;

3.2.2.мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх;

3.2.3.хараат бус, бие даасан байх;

3.2.4.компанийг стратеги зорилго, зорилтдоо амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох;

3.2.5.хүний нөөц, төсөв санхүүг оновчтой төлөвлөх;

3.2.6.аудитын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж байх;

3.2.7.аудитад хамрагдаж буй газар, нэгжүүдтэй үр дүнтэй харилцах;

3.2.8.аудитын эцсийн дүгнэлтэд эрсдэлд суурилсан баталгаажуулалт өгөх;

3.2.9.байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахаар хийж буй өөрчлөлт, шинэчлэлийг дэмжих.

3.3.ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг ТУЗ-өөс томилно.

3.4.ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хариуцаж ажиллана:

3.4.1.дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах, түүнийг өөрчлөх;

3.4.2.эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах;

3.4.3.дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;

3.4.4.дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, дүрэм, гарын авлагыг батлах;

3.4.5.дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь компанийн үйл ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, туслалцаа дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

3.4.6.дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.4.7.дотоод аудитын тогтолцоо, үйл ажиллагааг Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах.

3.5.Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана:

3.5.1.дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;

3.5.2.дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгжийн удирдлага, ажилтнууд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;

3.5.3.дотоод аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.

3.5.4.дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа дотоод аудитын нэгжийн санал, дүгнэлтийг тусгасан байх;

- 3.5.5 дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;
- 3.5.6 дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтны ажлыг дүгнэх;
- 3.5.7 дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан бие даан, хараат бусаар хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах;
- 3.6. Дотоод аудитын нэгж нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:
- 3.6.1. дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам, гарын авлагыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, хэрэгжүүлэх;
- 3.6.2. хууль тогтоомж, бодлогын баримт, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;
- 3.6.3. дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсны дараагаар Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх;
- 3.6.4. эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах;
- 3.6.5. дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн нэгжийн ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтад тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргах;
- 3.6.6. дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлын хэсгийг зохион байгуулахын зэрэгцээ ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
- 3.6.7. дотоод аудитыг хийхдээ шалгуулагчийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах.
- 3.7. Дотоод аудит нь дараахь үйл ажиллагааны бүх шатанд хэрэгжинэ. Үүнд:
- 3.7.1. гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;
- 3.7.2. дотоод хяналт;
- 3.7.3. эрсдэлийн удирдлага;
- 3.7.4. компанийн бусад нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаа;
- 3.7.5. компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.
- 3.8. Дотоод аудитын албанаас хийх шалгалт нь ээлжит болон тусгай гэсэн хэлбэртэй байна. Ээлжит шалгалтын хуваарийг өмнөх жилийн 12 дугаар сард албаны дарга боловсруулан Аудитын хороогоор батлуулж ажиллана. Харин ТУЗ, Аудитын хороо болон гүйцэтгэх захирлын даалгавараар, тэдний баталсан удирдамжийн дагуу тодорхой асуудлаар хийх шалгалтыг тусгай шалгалт гэнэ.
- 3.9. Аудитын алба нь төлөвлөгөөт хяналт, шалгалтын тайланг Аудитын хороонд сар бүр танилцуулах бөгөөд төлөвлөгөөт бус шалгалтын тайланг шалгалтын удирдамжид заасан хугацаанд танилцуулна.
- 3.10. Дор дурдсан этгээдийг дотоод аудитын албанд ажиллуулахыг хориглоно. Үүнд:
- 3.10.1. Урьд нь дампуурсан компанийн удирдлагад ажиллаж байсан;
- 3.10.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны нэгдмэл сонирхолтой этгээд эсвэл ямар нэг шалтгаанаар тэдний нөлөөнд автах боломжтой/ найз нөхрийн болон өмнө хамт ажиллаж байсан зэргээр холбоо харилцаатай/;
- 3.10.3. Хараат, охин компанид ажилладаг;
- 3.10.4. Өмнө нь авилгын хэрэгт шийтгэгдэж байсан

ДӨРӨВ.АУДИТОРЫН /ХӨНДЛӨНГИЙН/ ХЯНАЛТ

- 4.1 Аудитын тухай Монгол улсын хуульд заасны дагуу компани нь санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгон гэрээ байгуулж, ажиллуулна.
- 4.2 Санхүүгийн тайланг компанийн ТУЗ-ийн зөвшөөрлөөр томилогдсон хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар хянуулах бөгөөд ТУЗ нь аудитын байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулж, хэлэлцүүднэ.
- 4.3 Санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд хийх аудитын шалгалт нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 4.4 Компанийн жилийн санхүүгийн тайланд дүгнэлт өгөхийн тулд ээлжит шалгалт хийнэ.
- 4.5 Ээлжит бус шалгалтыг ТУЗ, түүний аудитын хорооны шийдвэр, компанийн аль нэг хувьцаа эзэмшигчийн болон гүйцэтгэх захирлын саналаар хэдийд ч хийж болно.
- 4.6 ТУЗ-ийн аудитын хороо аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцлийг тогтоож, ТУЗ-д оруулна. Гэрээг ТУЗ батална. Гэрээнд компанийн болон аудитын байгууллагын эрх үүрэг, хариуцлага, аудитын үйлчилгээний хөлсний хэмжээг заана. Аудитын дүгнэлтийн шинж чанараас хамааруулан аудитын хөлсний хэмжээг тогтоохыг хориглоно.
- 4.7 Аудитын ээлжит шалгалтын хөлсийг компани хариуцан төлөх бөгөөд ээлжит бус шалгалтыг түүнийг захиалж, гэрээ байгуулж хийлгэсэн хувьцаа эзэмшигч хариуцаж төлнө. Шалгалтын явцад компанийн эрх бүхий албан тушаалтан компанид хохирол учруулсан нь тогтоогдвол шалгалтын хөлсийг буруутай этгээд хариуцан төлнө.
- 4.8 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан аудиторын шаардлагаар компанийн санхүү-эдийн засгийн үйл ажиллагааны талаарх баримт бичгийг танилцуулах үүрэгтэй.
- 4.9 Эрх бүхий албан тушаалтан үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс аудиторын ажил зогссон хоногт оногдох ажлын хөлсийг буруутай албан тушаалтан хариуцан төлнө. Энэ тухай шийдвэрийг аудитын компаниас ирүүлсэн албан ёсны хүсэлтийг үндэслэн ТУЗ гаргана. Харин дээрх шалтгаанаар аудиторын ажил зогссон тухайд аудитын компани ТУЗ-ийн аудитын хорооны даргад албан ёсоор мэдэгдсэн байна.
- 4.10 Аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд гаргасан дүгнэлтийнхээ талаар тайлбар өгөх үүрэгтэй оролцож болно. Хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.
- 4.11 Дараах этгээдийг компанийн аудиторор сонгон ажиллуулахыг хориглоно. Үүнд:
 - 4.11.1 компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд, компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд компанийн буюу нэгдмэл сонирхолтой компанийн хөлсний ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан бол;
 - 4.11.2 компанийн болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, эсхүл компанийн болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд холбогдох бусад эд хөрөнгө буюу эд хөрөнгийн эрх эзэмшдэг бол;
 - 4.11.3 компанитай аудитаас бусад асуудлаар аливаа хэлцэл хийсэн этгээд бол.
- 4.12 Аудитор нь дүгнэлтээ зөвхөн бичгээр гаргах бөгөөд дүгнэлтэд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна. Үүнд:
 - 4.12.1 компанийн санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлт үнэн зөв эсэх;
 - 4.12.2 нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалт зохих журмын дагуу хийгдсэн эсэх, зөрчил илэрсэн бол зөрчлийг тохиолдол тус бүрээр тодорхойлсон;

- 4.12.3 шалгалтын хугацаанд хийсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн жагсаалт, эдгээр хэлцлийг КТХ-д заасан журмын дагуу хийсэн эсэх тухай дүгнэлт;
- 4.12.4 ТУЗ-ийн аудитын хорооны саналаар аудитын үйлчилгээ үзүүлэх гэрээнд заасан бусад асуудлын талаарх мэдээлэл, дүгнэлт;

ТАВ. БУСАД

- 5.1 Дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, ТУЗ, түүний дэргэдэх Аудитын хорооны саналд үндэслэн дотоод аудитын бодлогод өөрчлөлт орж болно. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг ТУЗ Дотоод аудитын албаар дамжуулан хэрэгжүүлнэ.
- 5.2 Дотоод аудитын албаны ажилтнууд нь компанийн ажилтан албан хаагчдын ажлын байранд хэзээ ч нэвтрэх, аливаа мэдээллийг шаардан гаргуулах эрхтэй байна.
- 5.3 Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн үйл ажиллагааны дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 5.4 Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

“ ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ” ХК



**БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
"ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2022 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар 07

Өлгий

Г

Г

ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам
батлах тухай

Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 08 -р хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Эрчимбаян Өлгий" ХК-ийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамыг үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг ТУЗ-ийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.

ХУРЛЫН ДАРГА



А.МАНЕН



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Зорилго

1.1. Энэ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “журам” гэх)-ын зорилго нь “Эрчимбаян өлгий” ХК-ийн ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, гишүүн сонгон шалгаруулах, бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох үндэслэл, журам, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, дэг болон тэдгээртэй холбогдсон бусад асуудлыг зохицуулахад оршино.

2. Эх сурвалж

2.1. Энэ журам нь компанийн засаглалын дотоод баримт бичигт хамаарах бөгөөд Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд нийцэж, Компанийн засаглалын кодексоод үндэслэсэн байна.
2.2. Энэ журамд тусгайлан тэмдэглэснээс бусад нийтлэг нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгийн тайллыг Компанийн засаглалын кодексоод заасан утгаар ойлгоно.

3. Үйлчлэх хүрээ, хэрэгжилт

3.1. Энэ журмыг “Эрчимбаян өлгий” ХК -ийн ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, ГУ, нийт нэгж, ажилчид өөрсдийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.
3.2. “Эрчимбаян өлгий” ХК-ийн ТУЗ-ийн дүрэмд заасан бол тухайн компанийн ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд энэ журмыг дагаж мөрдөнө.
3.3. Холбогдох дүрэм, журамд заасан бөгөөд өөрөөр заагаагүй бол ТУЗ-ийн хурлаас бусад хурал зохион байгуулахад энэ журмын зохицуулалт үйлчилнэ.

4. ТУЗ-ийн чиг үүрэг, бүрэн эрх, зарчим

4.1. ТУЗ нь компанийн стратеги зорилго, үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох, ГУ-ыг удирдан чиглүүлэх болон ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамаарахаас бусад асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрх бүхий компанийн удирдах байгууллага байна.
4.2. ТУЗ нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрмээр тогтоосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хүрээнд хурлаар хэлэлцэх асуудлыг энэ журмаар тодорхойлно.
4.3. ТУЗ буюу ТУЗ-ийн гишүүд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдвөл зохих Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, компанийн дотоод баримт бичиг болон бусадтай байгуулсан гэрээ хэлцэлд тусгагдсан хэм хэмжээ, зохицуулалтыг дагаж мөрдөнө.
4.4. ТУЗ буюу ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаа компанийн ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээнд нийцсэн байна.
4.5. ТУЗ-ийн хурлаар аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх тэгш оролцоог хангах, хурлын дэг ойлгомжтой, тодорхой байх, ил санал хураалт явуулах, олонхын саналаар шийдвэр гаргах зарчимд үндэслэнэ.
4.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа, баримт бичгийг Монгол хэлээр хөтлөх явуулна. Хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч болон бусад сонирхогч талуудад мэдээлэл хүргүүлэх зорилгоор шаардлагатай бол Англи хэлээр давхар хөтлөн явуулж болно.

5. ТУЗ-ийн бие даасан байдал

5.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг гагцхүү ТУЗ өөрөө хэрэгжүүлнэ.
5.2. ТУЗ ажлын зохион байгуулалт, хурлын дэгээ өөрөө тогтооно.
5.3. ТУЗ санхүүгийн хувьд бие даасан, үйл ажиллагаагаа явуулахад хүрэлцэхүйц төсөвтэй байна.
5.4. ТУЗ мэргэшсэн, чадварлаг ажлын албатай байх бөгөөд албан хэрэгцээнд байнгын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай байр, компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, тэдгээрийн мэргэжлийн туслалцаагаар хангагдана.
5.5. ТУЗ компаниас тогтоосон журмын дагуу бэлтгэсэн лого, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
5.6. ТУЗ компанийн төв захиргаа оршин байгаа газар байрлана.



ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, БҮРЭН ЭРХИЙГ ХУГАЦААНААС НЬ ӨМНӨ ДУУСГАВАР БОЛГОХ

6. ТУЗ-ийн сонгууль

- 6.1. ТУЗ-ийн сонгууль нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.2. ТУЗ-ийн ээлжит сонгууль гэж ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусаж ХЭЭХ-аар ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг сонгох сонгуулийг хэлнэ.
- 6.3. ТУЗ болон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа хэрэгжиж эхэлснээс дуусгавар болсон хугацааг "нэгэн бүрэн эрхийн хугацаа" гэнэ.
- 6.4. ТУЗ-ийн ээлжит бус сонгууль гэж хууль тогтоомж, компанийн дүрэм болон энэ журамд заасан үндэслэлээр ХЭЭБХ-ын шийдвэрээр ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож, ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг сонгох сонгуулийг хэлнэ.

7. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх

- 7.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ нь өмнөх санхүүгийн жил дууссанаас хойш жар хоногт багтаан ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулж ХЭЭХ-д шууд санал болгох ажлыг хариуцна.
- 7.2. ТУЗ-ийн ердийн гишүүнд дараах этгээд өөрийн төлөөлөл болох нэг хувь хүнийг нэр дэвшүүлэх санал гаргаж болно. Үүнд:
 - 7.2.1. Компанийн саналын эрхтэй хувьцааны нэг (1.0)-ээс доошгүй хувийг эзэмшигч;
 - 7.2.2. Компанийн дүрмээр тусгайлан заасан этгээд.
- 7.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнийг сонгон шалгаруулах зарыг тодорхой хугацаанд олон нийтэд нээлттэй зарлана.
- 7.4. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ нэр дэвшүүлэх саналын загварыг тухай бүр гаргаж санал гаргах боломжтой этгээд болон олон нийтэд албан ёсоор хүргэнэ.
- 7.5. ТУЗ-ийн ердийн гишүүнд санал гаргах боломжтой этгээдээ түүний санал болгосон хувь хүн ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдох тохиолдолд тодорхой зарчмыг баримтлан гагцхүү ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд түүний үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар нөлөөлөхгүй байх баталгаа гаргуулна.
- 7.6. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд өөрийн нэрийг дэвшүүлсэн хувь хүнээс нэр дэвших үед болон ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд бүрэн эрхийн хугацаандаа ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний шаардлагыг хангаж ажиллах тухай баталгаа гаргуулна.
- 7.7. ТУЗ-ийн ердийн гишүүнд өөрийн төлөөллийг нэр дэвшүүлэх санал гаргах эрхтэй этгээдээс болон нээлттэй зарын дагуу ирүүлсэн санал, мэдээллийг ТУЗ-ийн ажлын алба хүлээн авч ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны хуралд танилцуулна.

8. ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлага

- 8.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь дор дурдсан мэргэжил, чадвар, туршлагатай байна. Үүнд:
 - 8.1.1. Эдийн засаг, эрх зүй, нягтлан бодох бүртгэл, банк санхүү, санхүүгийн менежментийн аль нэг чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, тухайн салбарт таваас доошгүй жил ажилласан;
 - 8.1.2. Мэргэжлийн салбартаа гурваас доошгүй жил эрх бүхий албан тушаалтнаар, эсвэл ГУ-ын багт ажилласан;
 - 8.1.3. Компанийн засаглалын гэрчилгээ бүхий сургалтад хамрагдсан, эсвэл хамрагдах боломжтой байх;
 - 8.1.4. Шударга, хариуцлагатай, ажлын ёс зүйтэй байх;
 - 8.1.5. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллахад шаардлагатай чадварыг зохих түвшинд эзэмшсэн байх;
 - 8.1.6. Өмчлөх эрх, эдийн засаг, авлига, нийтийн албаны ашиг сонирхол, цахим мэдээллийн аюулгүй байдал, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй холбоотой гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэж шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр ял, шийтгэл хүлээгээгүй байх.
- 8.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигч нь энэ журамд заасан тавигдах шаардлагын зэрэгцээ Компанийн тухай хуулийн 79.1-т заасан шаардлагыг мөн хангасан байна.

9. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх



- 9.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ бүртгэгдсэн санал, хүсэлт гаргагчдыг ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлага (ТУЗ-ийн гишүүний ур чадварын матриц)-д тулгуурлан сонгон шалгаруулж нэр дэвшигчээр тодруулна.
- 9.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ зөвхөн шаардлага хангасан нэр дэвшигчийг ХЭХ-д нэр дэвшүүлнэ.
- 9.3. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх санал, хүсэлт гаргагч нь энэ журамд заасан шаардлагыг хангаагүй, эсвэл сонгон шалгаруулалтын явцад энэ журмын 8.1.5-д заасан шаардлагыг хангахгүй болсон тухай үндэслэл бүхий баримтад тулгуурлан түүнийг нэр дэвшүүлэхээс татгалзана.
- 9.4. ХЭХ-ыг компанийн санхүүгийн жил дууссанаас хойш 4 сарын дотор хуралдуулж чадаагүй ТУЗ-ийн гишүүнийг ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд дахин компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхгүй.
- 9.5. Сонгон шалгаруулалт, түүний үр дүнгийн талаар санал гаргасан этгээдэд мэдээлнэ.
- 9.6. ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн гишүүнийг анх санал болгосон этгээдийн хүсэлтээр тухайн гишүүнийг улируулан нэр дэвшүүлж болох бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягталж, ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах хугацаанд нь түүний үйл ажиллагаанд өгсөн үнэлгээний үр дүнг харгалзан үзнэ.

10. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох

- 10.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох тухай асуудлаар ХЭХ-ыг хуралдуулах тухай шийдвэр гаргуулахаар ТУЗ-ийн хурлыг зарлах саналыг ТУЗ-ийн ажлын албанд зохих журмын дагуу хүргүүлнэ.
- 10.2. ТУЗ ХЭХ-ыг Компанийн тухай хуульд заасны дагуу зарлан хуралдуулж зохих шийдвэрийг гаргуулна.
- 10.3. ТУЗ-ийн гишүүнийг кумулятив аргаар сонгоно.

11. Гишүүний бүрэн эрх хугацаанаас өмнө дуусгавар болох

- 11.1. ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн гишүүнийг анх санал болгосон этгээдийн бичгээр гаргасан саналыг үндэслэн дараах тохиолдол ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно. Үүнд:
 - 11.1.1. Гурван сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажиллах боломжгүй болсон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан;
 - 11.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнд анх санал болгосон этгээдээс төлөөллөө өөрчлөх талаар тодорхой санал гаргасан;
 - 11.1.3. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тухай мэдэгдсэн;
 - 11.1.4. Гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай нь шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр тогтоогдсон;
 - 11.1.5. Шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр сураггүй алга болсонд тооцогдсон;
 - 11.1.6. Нас барсан, эсвэл шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр нас барсанд тооцогдсон;
 - 11.1.7. ТУЗ-ийн гишүүн ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан;
 - 11.1.8. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон бусад шалтгаан.
- 11.2. Энэ журамд заасан үндэслэлээр ТУЗ, эсвэл ХЭХ-ын шийдвэр гарсанаар гишүүний бүрэн эрхийн хугацааг дуусгавар болсонд тооцно.
- 11.3. Энэ журамд заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн гишүүдийн тавь (50)-нас дээш хувь нь ажиллах боломжгүй болсон бол ТУЗ-ийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадамжгүйд тооцож ХЭХ-ыг хуралдуулна.
- 11.4. Энэ журамд заасан үндэслэлээр гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, орлох гишүүнийг томилох асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны санал, дүгнэлтэд үндэслэн ТУЗ, эсвэл ХЭХ-аар шийдвэрлэнэ.
- 11.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ нь нөхөн томилогдох ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах журмыг баримтлах бөгөөд ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан хүнийг нэр дэвшүүлнэ.
- 11.6. Нөхөн томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүргийг нэгэн адил хэрэгжүүлнэ.



ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН

12. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн

- 12.1. ТУЗ компанийн дүрэмд заасан тоотой тэнцүү гишүүдээс бүрдэнэ.
- 12.2. ТУЗ-ийн сонгуулийн дараа ТУЗ-ийн гишүүд сонгогдсон бөгөөд тус ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн ердийн болон хараат бус гишүүний зохистой харьцааг хадгалж байгаа бол тус ТУЗ-ийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх бүрэлдэхүүнтэйд тооцно.
- 12.3. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн гэдэгт өөрийн төлөөллийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх санал гаргах эрх бүхий этгээдээс санал болгон, сонгогдсон төлөөллийн гишүүнийг ойлгоно.
- 12.4. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн гэдэгт компанийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар нөлөө үзүүлэх бололцоо бүхий этгээдээс аливаа хамааралгүйгээр ТУЗ-ийн гишүүнээр бие даан нэр дэвшиж, сонгогдсон гишүүнийг ойлгоно.
- 12.5. ТУЗ нь даргатай байх ба дэд даргатай байж болно.
- 12.6. Тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга, дэд дарга, гишүүдийг хамтад нь “гишүүд”, эсвэл “ТУЗ-ийн гишүүд”, тусад нь “гишүүн, эсвэл “ТУЗ-ийн гишүүн” гэнэ.

13. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа

- 13.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь хувьцаа эзэмшигчдийн төлөөлөл бөгөөд компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн, түүний төлөө ажиллахаар ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд сонгогдсон хувь хүн байна.
- 13.2. Гишүүний бүрэн эрх ээлжит сонгуулийн шийдвэр гарсанаар эхэлж, ТУЗ-ийн дараагийн сонгуулийн өдрөөр дуусгавар болно.
- 13.3. Орлон томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацааг орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн хэрэгжээгүй хугацаагаар тооцно.
- 13.4. ТУЗ-ийн ээлжит бус сонгуулиар сонгогдсон ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн үндсэн хугацаа нь компанийн дүрэмд заасан хугацаагаар байна.

14. ТУЗ-ийн дарга

- 14.1. Гишүүн нь ТУЗ-ийн даргад өөрийн, эсвэл бусад гишүүний нэрийг дэвшүүлж болох бөгөөд нэр дэвшигчийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.
- 14.2. ТУЗ-ийн дэд даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хугацаа нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр сонгогдож, чөлөөлөгдсөн хугацаагаар тодорхойлогдоно.
- 14.3. ТУЗ-ийн даргыг дараах үндэслэлээр хэдийд ч өөрчилж болох бөгөөд ТУЗ шийдвэрлэнэ. Үүнд:
 - 14.3.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн олонх ТУЗ-ийн даргыг өөрчлөх үндэслэл, тайлбар бүхий санал гаргасан;
 - 14.3.2. ТУЗ-ийн даргын үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасан.
- 14.4. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:
 - 14.4.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдвөл зохих хууль тогтоомж, дотоод дүрэм, журмыг сахнулах;
 - 14.4.2. ХЭХ-ыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 14.4.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих;
 - 14.4.4. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 14.4.5. ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн хурал зарлан хуралдуулах, хурлын бэлтгэл хангах талаар чиглэл өгөх;
 - 14.4.6. Хурлыг тов тогтоох, хурлыг цуцлах;
 - 14.4.7. хурал даргалагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;
 - 14.4.8. ТУЗ-ийн шийдвэрээр олгосон эрхийн хүрээнд компанийг төлөөлж ГУ-тай гэрээ байгуулах, ГУ-ын үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг зохион байгуулах;
 - 14.4.9. ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгж, албан тушаалтны чиг үүрэг, хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд ТУЗ-өөс тавих хяналтыг зохион байгуулах;
 - 14.4.10. ТУЗ-ийн төсвийг захирах;
 - 14.4.11. ТУЗ-ийг дотоод, гадаад харилцааг зохицуулах, төлөөлөх;



- 14.4.12. ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдлага, ажилтанд компанийн дотоод журмын дагуу дотоод, гадаад томилолт олгох талаар ГУ-д чиглэл өгөх;
- 14.4.13. ТУЗ-ийн дэргэд ажиллах хороо байгуулах санал гаргах, ТУЗ-ийн гишүүнийг хорооны бүрэлдэхүүнд нэр дэвшүүлэх;
- 14.4.14. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлж үр дүнг хэлэлцүүлэх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 14.4.15. ТУЗ-ийн ажлын албанд компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичиг, ТУЗ-ийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах чиглэл өгөх;
- 14.4.16. ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтныг томилох, чөлөөлөх санал гаргаж ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ болон ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх;
- 14.4.17. ТУЗ-ийн гишүүн, ГУ-ын саналаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхой чиглэлийн дагуу ТУЗ-ийн дэргэдэх хороонд хуваарилж, урьдчилан хэлэлцүүлэх;
- 14.4.18. ТУЗ, ТУЗ-ийн ажлын албанд тодорхой чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээ авах санал гаргах;
- 14.4.19. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангахтай холбоотойгоор ГУ-ын гаргасан хүсэлтийг үндэслэн асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар нэн яаралтай хэлэлцүүлэх;
- 14.4.20. Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан бусад чиг үүрэг;
- 14.4.21. Засаглалын баримт бичигт заасан бусад чиг үүрэг.
- 14.5. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах, компанийн стратегийн асуудалд ТУЗ-ийн оролцоог идэвхжүүлэх зорилгоор дараах асуудлыг анхааран авч үздэг байна. Үүнд:
 - 14.5.1. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг стратегийн шинжтэй асуудалд төвлөрүүлэх;
 - 14.5.2. ТУЗ-ийн хурлаас зөв зохистой шийдвэр гаргах үүднээс гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын талаар үнэн зөв, бүрэн мэдээллийг хурал болохоос өмнө хүргүүлэх;
 - 14.5.3. ТУЗ-ийн хурлаар асуудлыг хэлэлцэхэд гишүүд бүтээлч мэтгэлцээн, шүүмж өрнүүлэх бололцоог хангадаг байх;
 - 14.5.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн ХЭХ-д оролцох оролцоог нэмэгдүүлэх;
 - 14.5.5. ТУЗ-ийн гишүүдэд зориулсан чиглүүлэх болон бусад сургалтад хамрагдах боломжийг бий болгох;
 - 14.5.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хэлэлцэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

15. ТУЗ-ийн дэд дарга

- 15.1. ТУЗ-ийн дэд даргаар ТУЗ-ийн даргын санал болгосон хараат бус гишүүнийг нэр дэвшүүлэн, хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар дэмжсэн бол ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилно.
- 15.2. ТУЗ-ийн дэд даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хугацаа нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилогдож, чөлөөлөгдсөн хугацаагаар тодорхойлогдоно.
- 15.3. Энэ журмын 14.3-т заасантай адил үндэслэл, журмын дагуу ТУЗ-ийн дэд даргыг хэдийд ч чөлөөлж, өөрчилж болно.
- 15.4. ТУЗ-ийн дэд дарга дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
 - 15.4.1. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, зохицуулах;
 - 15.4.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодтой үр дүнтэй харьцаж ТУЗ-д бодит дүгнэлт өгөх бололцоог хангах;
 - 15.4.3. ТУЗ-ийн дотоод, гадаад харилцааны ажлыг зохион байгуулах;
 - 15.4.4. ТУЗ-ийн хурлын ирц бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 15.4.5. ТУЗ-ийн ажлын албаны чиг үүрэг, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
 - 15.4.6. ТУЗ-ийн даргын түр эзгүй үед түүний даалгасан үйл ажиллагааг хариуцах.

16. ТУЗ-ийн гишүүдийн эдлэх эрх

- 16.1. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий хорооны гишүүний хувьд дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:



- 16.1.1. Компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичиг, тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санаачилга гаргах, гаргасан саналаа буцаах;
- 16.1.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх байнгын хороонд заавал харьяалагдах, харьяаллаас гарах санал гаргах;
- 16.1.3. ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны хуралд саадгүйгээр оролцох, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан асуулт асуух, байр сууриа илэрхийлэх, санал гаргах, санал хураалгах;
- 16.1.4. ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны хурлын материалтай хурал болохоос өмнө урьдчилан танилцах, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой нэмэлт мэдээллийг авах;
- 16.1.5. ТУЗ-ийн дэд даргаас бусад ТУЗ-ийн сонгуульт удирдах албан тушаалд сонгогдох, тэдгээрт өөрийгөө, эсвэл бусад гишүүнийг нэр дэвшүүлэх;
- 16.1.6. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хорооноос байгуулсан ажлын хэсэгт хүсэлтээрээ, эсвэл томилогдсоны дагуу орж ажиллах;
- 16.1.7. ТУЗ-ийн дэргэдэх зохих хороонд ТУЗ-өөс томилогдсон албан тушаалтны тайлан, мэдээллийг хэлэлцүүлэх санал гаргах;
- 16.1.8. Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдлага, ажилтныг өөрчлөх санал гаргах;
- 16.1.9. ТУЗ-ийн хурлаас бусад төрлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах тодорхой санал, санаачилга гаргах, оролцох;
- 16.1.10. ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдлагад асуулга, асуулт тавьж хариу авах;
- 16.1.11. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар ТУЗ-ийн ажлын алба, шаардлагатай бол ГУ болон шийдвэрийн биелэлтийг хариуцсан нэгжийн удирдлагаас мэдээлэл авах;
- 16.1.12. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хуралд хэлэлцэх асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй эсэхээ үл хамааран оролцох;
- 16.1.13. ГУ-д томилогдсон бол ТУЗ-ийн гишүүнээр хавсран ажиллах;
- 16.1.14. Засаглалын баримт бичигт заасан бусад эрх.

17. ТУЗ-ийн гишүүдийн хүлээх үүрэг

- 17.1. ТУЗ-ийн гишүүд нь ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий хорооны гишүүний хувьд дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 17.1.1. ХЭХ-д ТУЗ-ийн гишүүний зүгээс оролцох;
 - 17.1.2. Шийдвэр гаргах санал өгөхөөс өмнө хурлын материал, мэдээлэлтэй танилцсан байх;
 - 17.1.3. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурал, бусад үйл ажиллагаанд төвлөсөн хугацаанд, тогтоосон хэлбэрийн дагуу оролцох;
 - 17.1.4. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлаар өөрийн авсан мэдээлэл, эзэмшсэн мэдлэг боловсрол, ажлын туршлагад үндэслэн үндэслэл бүхий санал өгөх;
 - 17.1.5. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хуралд оролцох боломжгүй бол ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурал даргалагчид мэдэгдэх;
 - 17.1.6. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудалтай шууд холбоотой үйл ажиллагааны үр дүнд ердийн гишүүний хувьд төлөөлж буй этгээд, ТУЗ-ийн гишүүдийн хувьд өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь орлого олж байгаа, эсвэл бусад хэлбэрээр сонирхлын зөрчилтэй бол тэр тухайгаа хурал даргалагчид мэдэгдэж, тухайн хэлэлцэх асуудлаар санал хураалтад оролцохоос татгалзах;
 - 17.1.7. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурлын дэгийг чанд сахих, хурлын үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх, хурал даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх;
 - 17.1.8. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцаар хамгаалагдсан мэдээллийг чанд хадгалж, задруулахгүй байх;
 - 17.1.9. Бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг хүндэтгэх;
 - 17.1.10. Өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан компанид гаргаж өгөх, өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэх;



- 17.1.11. Гишүүний хараат бус байдалд нөлөөлөхүйц компанийн бизнес болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой чухал, эмзэг асуудлаар компаниас өөр этгээдийн зохион байгуулах уулзалт, ярилцлагаас татгалзах, дангаараа бие даан санаачлан зохион байгуулахгүй байх;
- 17.1.12. Гишүүн энэ журамд заасан эрх, үүргийг аливаа этгээдээс хамааралгүйгээр болон аливаа этгээдээр итгэмжлэн төлөөлүүлэхгүйгээр гагцхүү өөрөө хэрэгжүүлэх;
- 17.1.13. Засаглалын баримт бичигт заасан бусад үүрэг.

18. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн

- 18.1. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн нь өөрийн үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг мөн баримтална.
Үүнд:
 - 18.1.1. Гагцхүү компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэх;
 - 18.1.2. Төлөөлүүлж буй этгээдийн ашиг сонирхол, аливаа нөлөөллөөс хараат бусаар шийдвэр гаргах;
 - 18.1.3. ТУЗ-ийн түвшинд хэлэлцэгдэж буй асуудлын нууцлалыг хадгалах, компанийн дотоод мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхээс бусад зорилгоор ашиглахгүй, бусдад дамжуулахгүй байх;
 - 18.1.4. Төлөөлүүлж буй этгээдэд гагцхүү ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурал болон бусад үйл ажиллагаанд оролцож буй байдлын талаар мэдээлэх;
 - 18.1.5. Төлөөлүүлж буй этгээдийн хувьд компанийн бизнес болон бусад үйл ажиллагааны талаарх дотоод мэдээллийн анхдагч эх сурвалж болохгүй байх.

19. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн

- 19.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь хууль тогтоомжид заасны дагуу ГУ-ын үйл ажиллагаанд ТУЗ-ийн зүгээс тавих хяналтыг үр ашигтай байлгах, компанийн удирдлага болон ХЭ-ийн хооронд, эсвэл ХЭ-ийн хооронд гарч болзошгүй сонирхлын зөрчлийг зөв зохистой шударга шийдвэрлэх бөгөөд ГУ болон ХЭ-ээс хараат бусаар ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд тэдэнд бодитой зөвлөмж, зөвлөгөө өгнө.
- 19.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан нэмэлт эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

20. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо

- 20.1. ТУЗ дэргэдээ байнгын хороодтой байх ба түр хороо байгуулан ажиллуулж болно.
- 20.2. ТУЗ-ийн дэргэд хороо байгуулах, хорооны чиг үүргийг хуваарилалт, үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын асуудлыг ТУЗ-өөс баталсан тусгай баримт бичгээр зохицуулна.

21. ТУЗ-ийн ажлын алба

- 21.1. ТУЗ-ийн ажлын алба Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх бөгөөд ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэл хангах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах гэх зэргээр ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, түүнчлэн ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, ТУЗ-д бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд зөвлөх, судалгаа, мэдээллээр хангана.
- 21.2. ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг ТУЗ-өөс баталсан журмаар зохицуулна.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛБЭР, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

22. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр

- 22.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 22.2. ТУЗ-ийн хурлын чөлөөт цагт бусад үйл ажиллагааг явуулж болно.
- 22.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж, сараар хуваарилна.
- 22.4. Тухайн жилийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (*Хавсралт №1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргах загвар*)-г жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж батална.



- 22.5. ТУЗ-ийн ажлын алба ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг улирал, жилээр гаргах бөгөөд улирлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн даргад, жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн хуралд тус тус танилцуулна.
- 22.6. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улирал тутамд нэг удаа хуралдуулна.
- 22.7. ТУЗ-ийн гишүүд санал, ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны санал, дүгнэлт, эсвэл Гүйцэтгэх удирдлагын хүсэлтээр ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулж болно.
- 22.8. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг хоёр сард нэг удаа ТУЗ-ийн даргын санаачилгаар хуралдуулж болно.
- 22.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргахад ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, ГУ-аас тус тус санал авна.
- 22.10. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаалтын хамт тухайн асуудлыг урьдчилан хэлэлцэх ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо болон асуудал хариуцах албан тушаалтан бүрээр тогтоож батална.

23. Хурлаар хэлэлцэх асуудал

- 23.1. ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудал (*Хавсралт №2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт*)-ыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 23.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөөнд тусгана.
- 23.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дарга тогтооно.
- 23.4. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар төлөвлөсөн асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд гагцхүү ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор хурлаар шийдвэрлэж хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулж болно.

24. Хурал даргалагч, түүний эрх, үүрэг

- 24.1. ТУЗ-ийн хурлыг хурал даргалагч зохион байгуулж, удирдана.
- 24.2. ТУЗ-ийн даргын хувьд аливаа хэлбэрээр сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй гэж үзсэн асуудлыг хэлэлцэх хурлыг удирдахаас татгалзаж, тэр тухай хурал зарлахаас өмнө ТУЗ-ийн ажлын албанд мэдэгдэнэ.
- 24.3. Хурал даргалагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 24.3.1. Хурлыг хойшлуулах, түр завсарлуулах;
 - 24.3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гишүүнд тухайн хурлаас чөлөө өгөх;
 - 24.3.3. Хурлыг товчлох цагт нээх, хаах, завсарлуулах;
 - 24.3.4. Энэ журамд заасан дэгээр зохицуулаагүй асуудлыг зохицуулах, хурлын дэгийг тогтоох;
 - 24.3.5. Гишүүдийн саналыг харгалзан хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоох;
 - 24.3.6. Гишүүдэд асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгөх;
 - 24.3.7. Хурал оролцогчид хуралд оролцох, асуудал танилцуулах, асуултад хариулах, тайлбар хийх зөвшөөрөл өгөх;
 - 24.3.8. Гишүүдээс гаргасан горимын саналаар санал хураалт явуулах;
 - 24.3.9. Санал хураалт явуулж, үр дүнг гарсан шийдвэрийн хамт мэдээлэх;
 - 24.3.10. Хурлаас гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
 - 24.3.11. Хурлын дэгийг сахиулах, хуралд оролцогчоос хурлын дэгийг мөрдөхийг шаардах;
 - 24.3.12. Хурлын дэг зөрчсөн бол тухайн гишүүнд арга хэмжээ авах;
 - 24.3.13. Хурлаас гарсан шийдвэрт тусгайлан заасан бол тухайн шийдвэрийг ХЭХ-д танилцуулах;
 - 24.3.14. Энэ журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

25. Хуралд оролцогч

- 25.1. Хуралд оролцогч гэдэгт хуралд оролцож буй ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтан, ГУ болон асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох албан тушаалтан (цаашид "асуудал хариуцсан албан тушаалтан" гэх) нар хамаарна.
- 25.2. ТУЗ-ийн хуралд гишүүдээс бусад хуралд оролцогч нар саналын эрхгүй оролцоно.
- 25.3. Хурал хаалттай байх бөгөөд хурал даргалагчийн зөвшөөрлөөр хуралд оролцогч нар хуралд оролцох, асуултад хариулах, холбогдох тайлбар өгөх, саад учруулахгүйгээр орж, гарна.



- 25.4. Асуудал хариуцсан албан тушаалтан түр эзгүй бол түүнийг албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтан асуудлыг хариуцан хэлэлцүүлнэ.
- 25.5. ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдах албан тушаалтан зөвхөн өөрийн хариуцсан ажилтай нь холбогдолтой асуудлыг хэлэлцэхэд хурал даргалагчийн зөвшөөрлөөр хуралд оролцож гишүүдийн асуултад хариулан байр сууриа илэрхийлж болно.
- 25.6. Асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудлыг хурал эхлэхээс өмнө хэдийд ч буцааж болох бөгөөд тэр тухай хүсэлтээ ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурал даргалагчид нэн даруй хүргүүлнэ.

26. Хурлын зохион байгуулалт

- 26.1. Хэлэлцэх асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан нь Компанийн тухай хуулийн 76.1, компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр ТУЗ-ийн ажлын албанд ирүүлнэ.
- 26.2. Асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохих тооцоо, судалгаанд тулгуурлан үндэслэл сайтай боловсруулж, өөрийн удирдлагаар хянагдсан хурал зарлуулах хүсэлт (*Хавсралт №3. Хурал зарлуулах хүсэлтийн загвар*)-ийг бэлтгэн холбогдох материалын хамт (цаашид хамтад нь “хурлын хүсэлт” гэх) ТУЗ-ийн ажлын албанд шахим шуудангаар хүргүүлнэ.
- 26.3. Хурлын хүсэлт нь дараах материалын бүрдэлтэй байна. Үүнд:
 - 26.3.1. Хурал зарлуулах хүсэлт;
 - 26.3.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын үндсэн танилцуулга;
 - 26.3.3. Хөрөнгө оруулалт, зардал, санхүүгийн тооцоолол, эрэдэл болон хуулийн дүгнэлт, холбогдох тайлбар;
 - 26.3.4. Хэлэлцэх асуудалд холбогдох бусад материал (төрийн болон бусад байгууллагын шийдвэр, албан бичиг, хорооны шийдвэр, ажлын хэсгийн дүгнэлт, тайлан, санал зөвлөмж гэх мэт).
- 26.4. ТУЗ-ийн ажлын алба нь ажлын хоёр хоногт багтаан хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудлын материалын бүрдлийг хянаж, хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудал нь тухайн хурлаар хэлэлцэхэд зохистой эсэхийг нягтлана.
- 26.5. ТУЗ-ийн ажлын алба хурлын хүсэлтийг хянан үзээд зохих хууль тогтоомж, бодлого, бусад баримт бичигт нийцүүлэх, найруулгын засвар хийх, үндэслэл тооцооллыг тодруулах зэрэг өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол хурлын хүсэлтийг хянасан албан тушаалтанд саналаа танилцуулж болно.
- 26.6. Хурлын хүсэлтийг зохих шаардлага хангаагүй, материалын бүрдэл дутуу, үндэслэл тооцоолол хангалтгүй гэж үзвэл ТУЗ-ийн ажлын албанаас асуудал хариуцсан албан тушаалтан руу буцааж энэ тухайгаа ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэнэ.
- 26.7. Асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь хурлын хүсэлтэд тавьсан шаардлагыг ханган ажлын гурав хоногт багтаан ТУЗ-ийн ажлын албанд хурлын хүсэлтийг дахин хүргүүлнэ.
- 26.8. ТУЗ-ийн ажлын алба шаардлага хангасан хурлын хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын нэг хоногт багтаан ТУЗ-ийн даргад хурлын хүсэлтийг танилцуулна.
- 26.9. ТУЗ-ийн даргын чиглэлийн дагуу хурал хуралдах өдрөөс ажлын хоёрдоошгүй хоногийн өмнө хурлыг зарлана. Хурлын зард хурлын хүсэлт, хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын тов, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл зэргийг тусгана.
- 26.10. ТУЗ-ийн хурлыг гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцох бөгөөд хурлын ирцийг хурал эхлэхэд болон санал хураахад заавал бүрдүүлсэн байна.
- 26.11. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй бол ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурал даргалагчид хурал эхлэхээс өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 26.12. ТУЗ-ийн гишүүн өвчтэй буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоод томилолтоор явсан, түүнчлэн хуралд зайлшгүй оролцох шаардлагатай байгааг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэх бөгөөд бусад шалтгаанаар хуралд оролцоогүй бол хурал тасалсанд тооцно.
- 26.13. Асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан түр эзгүй бөгөөд түүнийг орлох албан тушаалтан байхгүй, эсвэл шаардлага хангасан тохиолдолд уг асуудлыг хэрхэн хэлэлцэх, хойшлуулах эсэхийг ТУЗ-ийн дарга дангаараа, шаардлагатай бол ГУ-тай зөвшилцөн тодорхойлно.



- 26.14. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг нэн яаралтай хуралдуулах тохиолдолд хурлын зохион байгуулалтын журмыг ТУЗ-ийн даргын зөвшөөрлөөр хялбаршуулан хэрэглэхгүй байж болно.

261. Урьдчилсан хэлэлцүүлэг

- 261.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх зохих хороо урьдчилан хэлэлцэнэ.
- 261.3. Хороо асуудлыг урьдчилан хэлэлцэхэд өөрийн хурал хуралдуулж, шийдвэр гаргах журмын дагуу хуралдана.

27. Цахим хурал (санал хураалт)-ын зохион байгуулалт

- 27.1. Хурлыг цахимаар зохион байгуулахад энэ журамд заасан нийтлэг зохицуулалтыг нэгэн адил баримтална.
- 27.2. Онц байдал, дайн бүхий болон дайны байдал зарласан, хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, гишүүдийн олонх нь хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурал шинээр зохион байгуулах, эсвэл хурлын хэлбэрийг өөрчлөх замаар цахим хэлбэрээр хуралдах эсэхийг хурал даргалагч шийдвэрлэнэ.
- 27.3. Цахим хурлыг программ ашиглан, эсвэл цахим шуудангаар санал хураалт явуулах замаар зохион байгуулж болно.
- 27.4. Ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлаар цахим шуудангаар санал хураалт явуулахгүй.
- 27.5. Цахим хурлын программ нь хуралд оролцогчид байршлаас үл хамааран дүрээ харан нэгэн зэрэг сонсох, ярих, санал өгөх, мэдээлэл дамжуулах боломжтой байна.
- 27.6. Цахим шуудангаар санал хураалт явуулах зарыг санал хураалт эхлэх өдөрт багтаан хороонд цахим шуудангаар хүргүүлэх бөгөөд тус зард санал хураалт дуусах хугацааг тодорхой заасан байна.
- 27.7. Санал хураалт явуулж буй асуудлаар саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонх нь цахим шуудангаар санал (*Хавсралт №4, Саналын хуудасны загвар*)-аа ирүүлснээр тухайн санал хураалтыг хүчинтэйд тооцно.
- 27.8. Цахим шуудангаар санал хураалт явуулах хугацаа ажлын хоёроос доошгүй хоног байх бөгөөд хурал даргалагч тогтооно.
- 27.9. Цахимаар санал авах эцсийн хугацаанаас хойш хүргүүлсэн саналыг хүчингүйд тооцно.

28. Хурал завсарлах

- 28.1. ТУЗ биечилсэн болон программ ашиглан хуралдах цахим хурлыг ажлын таваас дээшгүй хоногийн хугацаагаар түр завсарлуулж болно.
- 28.2. Хурлын завсарлагын хугацааг нэг удаа ажлын гурваас илүүгүй хоногоор сунгаж болно.
- 28.3. Хуралд асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан нь завсарлага авах үндэслэл, хугацааг тодорхой хэлж, энэ талаар хурлын тэмдэглэлд тусгуулна.
- 28.4. Хурал даргалагч хурлын дэг, журмыг сахиулах боломжгүй болсон тохиолдолд үндэслэл бүхий шалтгаанаа хуралд оролцогчдод тайлбарлаж, тухайн өдрийн хурлыг түр завсарлуулж болно.

29. Хурал хойшлуулах

- 29.1. Хурлын ирц бүрдээгүй бол тухайн хурлыг хойшлуулж, хурлын товыг дахин тогтооно.
- 29.2. Хойшлуулсан хурлыг өмнөх хурлаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хуралдуулна.
- 29.3. Хойшлуулсан хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурал даргалагч хэвээр байна.

30. Хурлын дэг, түүнийг сахиулах

- 30.1. Дараах нийтлэг хурлын дэг байна. Үүнд:
- 30.1.1. Хурлын ирц бүртгэх;
 - 30.1.2. Хурлын ирцийг мэдээлэх;
 - 30.1.3. Хурлыг нээх;
 - 30.1.4. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоох;
 - 30.1.5. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг дарааллын дагуу танилцуулахыг зөвшөөрөх;
 - 30.1.6. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар асуулт асуух, тайлбар хүсэх;



- 30.1.7. Хурлаар хэлэлцэж буй тухайн асуудалд гаргасан асуултад хариулт өгөх, тайлбар өгөх;
 - 30.1.8. Хурлаар хэлэлцэж буй тухайн асуудалтай холбоотой горимын санал гаргах;
 - 30.1.9. Хурлын хэлэлцэж буй тухайн асуудалтай холбоотой горимын саналуудаар нэг удаа санал хураалт явуулах;
 - 30.1.10. Хурлаар хэлэлцэж буй тухайн асуудалтай холбоотой гарах шийдвэрийн төслийг тухай бүр уншиж танилцуулах;
 - 30.1.11. Шийдвэрийн төсөлд зарчмын зөрүүтэй санал гаргах;
 - 30.1.12. Шийдвэрийн төсөлд найруулгын санал гаргах;
 - 30.1.13. Шийдвэрийн төсөлд өгсөн саналуудаар санал хураалт явуулах;
 - 30.1.14. Шийдвэрийн төсөлд санал хураалт явуулах;
 - 30.1.15. Шийдвэрийн төсөлд холбогдуулан явуулсан санал хураалтын үр дүнг танилцуулж, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын эцсийн томъёоллыг уншиж танилцуулах;
 - 30.1.16. Хурлыг хаах.
- 30.2. Хурал даргалагч энэ журамд заасан хурлын дэгт зааснаас өөрөөр тухайн хурлыг дэгийг тогтоож болно.
 - 30.3. Горимын саналаар нэг удаа санал хураалт явуулна. Хурлаар хэлэлцэх асуудалд ороогүй асуудлаар санал хураалт явуулахыг хориглоно.
 - 30.4. Хуралд оролцогчид нь хурлын дэгийг зөрчсөн, хурлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан бол хурал даргалагч түүнээс уг үйлдлээ зогсоохыг шаардаж эхний удаа сануулна.
 - 30.5. Хуралд оролцогчид шаардлагыг удаа дараа биелүүлээгүй бол хурал даргалагч уг этгээдэд хуралд үг хэлэх эрхийг хасах арга хэмжээг авч болно.

31. Хурлын шийдвэр, түүнийг мэдээлэх

- 31.1. ТУЗ-ийн хурлаас асуудлыг хэлэлцээд Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол хуралд оролцсон саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд шийдвэр нь "тогтоол" хэлбэртэй байна.
- 31.2. ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 31.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй, шууд холбоотой бол энэ тухайгаа хурал даргалагчид мэдээлж, шийдвэр гаргахад оролцохгүй бөгөөд түүнийг зөвхөн хурлын ирцэд тооцно.
- 31.4. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрт тухайн хурал даргалагч гарын үсэг зурж, компанийн тамга тэмдэг дарагдсанаар баталгаажна. Түүнчлэн холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан, тухайн үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрөл авсан байгууллагаас олгосон гэрчилгээ бүхий цахим гарын үсэг хэрэглэж болно.
- 31.5. ТУЗ-ийн шийдвэр нь гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.
- 31.6. ТУЗ нь шийдвэр гаргахгүйгээр нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг өгч болох бөгөөд үүрэг даалгаврыг хариуцах албан тушаалтанд хурал дууссанаас хойш ажлын нэг өдөрт багтаан ТУЗ-ийн ажлын алба цахим шуудангаар хүргүүлж мэдээлнэ.
- 31.7. ТУЗ-ийн шийдвэрийг гарснаас хойш ажлын гурван хоногт багтаан баталгаажуулж, үүнээс хойш ажлын нэг хоногт багтаан тухайн шийдвэрийн биелэлтийг хариуцах албан тушаалтанд шийдвэрийн хуулбарыг цахим шуудангаар хүргүүлж танилцуулна.
- 31.8. Шаардлагатай бол шийдвэрийн эх хувийг акт үйлдэн хүлээлгэн өгч болно.

32. Хурлын явцыг баримтжуулах

- 32.1. Хурлын явцыг баримтжуулж гараар болон дуу хураагч төхөөрөмжид нэгэн зэрэг бичих албан ёсны тэмдэглэл хөтөлнө.
- 32.2. Хурлын тэмдэглэлд хурлын үеэр өгсөн үүрэг даалгаврыг заавал тусгана.
- 32.3. Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын тав хоногт багтаан бичвэрт оруулах (*Хавсарлт №5. Хурлын тэмдэглэлийн загвар, Хавсарлт №6. Санал хураалтын нэгтгэлийн загвар*) бөгөөд үүнээс хойш ажлын гурав хоногт багтаан бүрэн баталгаажуулна.
- 32.4. Санал хураалтын нэгтгэлд гишүүний санал өгөх хуудсаар ирүүлсэн саналыг заавал хавсаргана.
- 32.5. Хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан болон хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна. Түүнчлэн холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан, тухайн үйл



ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрөл авсан байгууллагаас олгосон гэрчилгээ бүхий цахим гарын үсэг хэрэглэж болно.

- 32.6. Шаардлагатай бол тэмдэглэлийн эх хувийг бүрэн, эсвэл хэсэгчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгч болно.

33. Шийдвэрийн биелэлт

- 33.1. ТУЗ улирал бүр ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурлын шийдвэр болон өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн тайлан (*Хавсралт №7. Шийдвэрийн биелэлтийн тайлан гаргах загвар*)-тай танилцана.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОНЦЛОГ

34. ТУЗ-ийн анхны хурал

- 34.1. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн ХЭХ-аас сонгогдсон бөгөөд ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа хэрэгжиж эхэлснээс хойш ажлын 10 хоногт багтаан ТУЗ-ийн ажлын алба нь ГУ-тай хамтран ТУЗ-ийн анхны хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 34.2. ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийн дарга сонгох хүртэл хуралд оролцсон насаар хамгийн ахмад хараат бус гишүүн даргална.
- 34.3. ХЭХ-ын тооллогын комиссын дарга ТУЗ-ийн гишүүн сонгох тухай ХЭХ-ын санал хураалтын дүнг танилцуулна.
- 34.4. ТУЗ-ийн анхны хурлын нээлтэд зориулж ГУ үг хэлнэ.
- 34.5. ТУЗ-ийн анхны хурал хуралдахаас өмнө ГУ, ТУЗ-ийн ажлын алба хамтран компанийн үйл ажиллагаа болон компанийн засаглалын бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны зарчим, зохион байгуулалтын талаар нэгдсэн танилцуулга хийнэ.
- 34.6. ТУЗ-ийн шинэ гишүүнд энэ журмын 34.5-д заасан танилцуулгыг цахим шуудангаар хүргүүлж танилцуулна.
- 34.7. ТУЗ-ийн анхны хурлаар дараах асуудлыг заавал хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- 34.7.1. ТУЗ-ийн дарга, дэд даргыг сонгох тухай;
- 34.7.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны гишүүд, даргыг томилох тухай;
- 34.7.3. Хурлын дэгийг шинэчлэн тогтоох эсэх тухай;
- 34.7.4. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрчлөх эсэх тухай.

35. ТУЗ-ийн бүтэц болон компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичгийн төслийг хэлэлцэх

- 35.1. ТУЗ-ийн бүтэц, компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичгийн төслийг тухайн баримт бичигт тусгасан санал гаргах боломжтой этгээд (цаашид “төслийн санаачлагч” гэх) санаачилна.
- 35.2. Төслийн санаачлагч нь өөрийн гаргаж буй саналаа ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.
- 35.3. Төслийг санаачлагч тухайн төслийг хэлэлцэх хэлэлцүүлгийн бүх үе шатанд оролцож ТУЗ, түүний дэргэдэх зохих хорооны хуралд өөрөө танилцуулна.
- 35.4. Төслийн санаачилгыг хамтран санаачилсан бол тэдгээрийг төлөөлөх этгээд танилцуулна.
- 35.5. Төслийн саналыг дараах дөрвөн үе шаттайгаар хэлэлцэж, батална. Үүнд:
- 35.5.1. Төслийг хэлэлцэх эсэхийн хэлэлцүүлэг;
- 35.5.2. Төслийн анхны хэлэлцүүлэг;
- 35.5.3. Төслийн эцсийн хэлэлцүүлэг;
- 35.5.4. Төслийг эцэслэн батлах.
- 35.6. ТУЗ-ийн дарга төслийн санаачлагчаас ирүүлсэн төслийг хэлэлцүүлэх тухай саналыг ТУЗ-ийн дэргэдэх зохих хороонд хуваарилан шилжүүлнэ.
- 35.7. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо нь анхны хэлэлцүүлгээр төслийг зүйл бүрээр хэлэлцэж, горимын, зарчмын зөрүүтэй болон найруулгын саналыг цуглуулна.
- 35.8. Нэгдүгээр, хоёрдугаар үе шатны хэлэлцүүлгээр албан ёсны шийдвэр гаргахгүй.
- 35.9. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо нь төслийн эцсийн хэлэлцүүлгийг анхны хэлэлцүүлгээр цуглуулсан саналын хүрээнд хэлэлцэж, гарсан саналын дагуу сайжруулалт, өөрчлөлт хийх зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргаж төслийн санаачлагчид хүргүүлнэ.
- 35.10. ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооноос өгсөн зөвлөмжийг үндэслэн боловсруулсан төслийн санаачлагчийн бэлтгэсэн төслийг хэлэлцэн, батлах эсэхийг шийдвэрлэнэ.



- 35.11. Төслийг хэлэлцэж буй хорооны хэлэлцүүлгийн явцад төслийн талаар хууль, эрх зүйн дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт (цаашид “эрх зүйн дүгнэлт” гэх) гаргуулах шаардлагатай гэж үзвэл хорооны дарга эрх зүйн дүгнэлт хийлгэх ажлын даалгаврыг ТУЗ-ийн ажлын албанд хүргүүлнэ.
- 35.12. Эрх зүйн дүгнэлтийг хорооны хуралд дүгнэлт гаргасан хуулийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан танилцуулж, тайлбар хийнэ.

36. ТУЗ-ийн хэлэлцүүлэг

- 36.1. ТУЗ-ийн хурлаар жилд хоёроос доошгүй удаа дараах хүрээнд хэлэлцүүлгийг зохион байгуулна. Үүнд:
 - 36.1.1. Зах зээлийн хөгжил, стратегийн төлөвлөлт, удирдамж;
 - 36.1.2. ГУ-ын үйл ажиллагаанд тавих хяналт;
 - 36.1.3. Дотоод хяналтын тогтолцооны хяналт;
 - 36.1.4. Хүний нөөц, залгамж халаа;
 - 36.1.5. Нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хийх хэлцэл, ажил гүйлгээний хяналт;
 - 36.1.6. Хувьцаа эзэмшигч болон оролцогч/сонирхогч талуудтай холбоотой асуудал;
 - 36.1.7. Нийгмийн хариуцлага;
 - 36.1.8. Мэдээллийн аюулгүй байдал;
 - 36.1.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, шинэчлэлт.
- 36.2. ТУЗ-ийн хэлэлцүүлэгт ТУЗ-ийн гишүүдээс гадна ГУ, шаардлагатай нэгжийн удирдлага, ТЗК-ийн ТУЗ-ийн гишүүд гэх зэрэг бусад талуудыг оролцуулж болно.

37. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэх

- 37.1. ТУЗ-ийн гишүүнд холбогдуулан гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн дарга хүлээн авч ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-нд шилжүүлнэ.
- 37.2. ТУЗ-ийн даргад холбогдуулан гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ шууд хүлээн авна.
- 37.3. НДШУХ ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг хэлэлцэж, холбогдох этгээдэд хариуцлагын арга хэмжээ авах эсэх асуудлаар тодорхой санал, дүгнэлт гарган ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.
- 37.4. ТУЗ-ийн гишүүнд гаргасан ёс зүйн зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан үзэж хариуцлага ногдуулж болно.
- 37.5. ТУЗ-ийн ердийн гишүүний гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг түүнийг ТУЗ-ийн гишүүнд анх санал болгосон этгээдэд албан ёсоор хүргүүлнэ.

38. ТУЗ-ийн үнэлгээ

- 38.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг жил бүр үнэлж, нэгдсэн үр дүн (тайлан)-г ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэнэ.
- 38.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх ажиллагааг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ хариуцах бөгөөд үнэлгээний журам, аргачлалыг ТУЗ батална.

39. Компанийн засаглалын тайлан

- 39.1. ТУЗ жил бүр компанийн засаглалын тайлан (цаашид “тайлан” гэх) гаргах бөгөөд тус тайланд дараах мэдээллийг дэлгэрэнгүй байдлаар агуулсан байна. Үүнд:
 - 39.1.1. Компанийн удирдлагын тогтолцоо, түүний өөрчлөлт;
 - 39.1.2. Компанийн засаглалын баримт бичиг, тэдгээрийн өөрчлөлт, шинэчлэлт;
 - 39.1.3. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн сонгон шалгаруулалт, томилгооны үйл явц;
 - 39.1.4. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны бүрэлдэхүүний өөрчлөлт;
 - 39.1.5. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл;
 - 39.1.6. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны үнэлгээний зохион байгуулалт, үр дүн;
 - 39.1.7. ГУ-ын талаарх мэдээлэл, ГУ-ын бүтэц, гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээ;
 - 39.1.8. ТУЗ-ийн дарга болон ГУ-ын залгамж халаа;



- 39.1.9. ТУЗ-ийн гишүүд болон ГУ-ын цалин, урамшууллын бодлого, удирдлагын зардлын мэдээлэл;
 - 39.1.10. Ёс зүйн хэм хэмжээ, түүний хэрэгжилт;
 - 39.1.11. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооноос зохион байгуулсан бусад үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл;
 - 39.1.12. Компанийн засаглалын өөрийн үнэлгээ;
 - 39.1.13. ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл;
 - 39.1.14. СЗХ-ноос баталсан журамд тусгагдсан бусад мэдээлэл.
- 39.2. Тайланг бэлтгэх ажлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ ТУЗ-ийн ажлын албатай хамтран хариуцах бөгөөд дараа оны 1 дүгээр сард багтаан ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.
- 39.3. Тайланг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд танилцуулах ба олон нийтэд нээлттэй, ил тод хүргэнэ.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ

40. ТУЗ-ийн цалин

- 40.1. Компаниас ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаанд энэ журамд заасан нөхцөл болон зохих татвар, суутгалыг тооцож цалин олгоно.
- 40.2. ТУЗ-ийн гишүүнд олгох цалингийн төсөв/дээд хязгаарыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны саналд үндэслэн ХЭХ-аас тогтооно.
- 40.3. ТУЗ-ийн гишүүнд олгогдох цалин нь суурь болон нэмэгдэл цалингаас бүрдэнэ.
- 40.4. Суурь цалин гэж ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдон/томилогдон ажиллаж байгаагийн хувьд сар бүр олгогдох тогтмол цалинг хэлнэ. Харин нэмэгдэл цалин гэж ТУЗ-ийн хурлыг удирдсан, эсвэл хуралд оролцсон оролцоо тус бүрээр тооцогдон улирал бүр олгогдох цалинг хэлнэ.
- 40.5. Хороо, ТУЗ-өөс байгуулсан ажлын хэсгийн дарга, гишүүнээр томилогдон ажилласны төлөө цалин олгохгүй.
- 40.6. Цалингийн сангийн нийт хэмжээнд эзлэх суурь болон нэмэгдэл цалингийн харьцаа/хувийг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны санал, дүгнэлтэд үндэслэн ТУЗ тогтооно.
- 40.7. ТУЗ-ийн гишүүнд олгогдвол зохих нэмэгдэл цалинг дараах байдлаар тооцно. Үүнд:
 - 40.7.1. ТУЗ-ийн тухайн хуралд бүрэн оролцсон байна.
 - 40.7.2. ТУЗ-ийн хурлын даргалагчаас чөлөө авч хуралд оролцоогүй хурал тус бүрт тодорхой хувиар тооцож бууруулна.
 - 40.7.3. Тасалсан хурал тус бүрт тодорхой хувиар тооцож бууруулна.
 - 40.7.4. ГУ-д ажилладаг гишүүнд суурь цалинг олгохгүй, зөвхөн нэмэгдэл цалинг олгоно.
- 40.8. Энэ журмын 40.7.2, 40.7.3-г заасан бууруулах хувийг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны саналд үндэслэн ТУЗ тогтооно.
- 40.9. Нэг улиралд зохион байгуулагдсан ТУЗ-ийн нийт хурлын 1/2-г оролцоогүй тохиолдолд дараа улирлын эхний сарын суурь цалинг олгохгүй.
- 40.10. ТУЗ-ийн ажлын алба нь гишүүн тус бүрээр ТУЗ-ийн хуралд оролцсон оролцооны талаарх мэдээллийг компанийн цалин хөлс хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

41. ТУЗ-ийн урамшуулал

- 41.1. ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт өгсөн үнэлгээний үр дүнд үндэслэж урамшуулал олгож болно.
- 41.2. ТУЗ-ийн гишүүнд олгох урамшууллын нөхцөл, журмыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны саналд үндэслэн ТУЗ-өөс, урамшууллын хэмжээг мөн хорооны саналыг үндэслэн ХЭХ-аас тус тус тогтооно.

42. ТУЗ-ийн төсөв, гишүүний ажиллах бусад нөхцөл

- 42.1. ТУЗ-ийн гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь компани, компанийн албан тушаалтан өөрийн ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй.
- 42.2. ТУЗ бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд шаардагдах зардал, мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээ, бусад хангамж, гадаад, дотоод томилолттой холбоотой зардлыг компани хариуцна.
- 42.3. ТУЗ-ийн зардлын төсвийг ТУЗ-ийн ажлын албаны бэлтгэсний дагуу компанийн санхүүгийн төсөвт тусгана. Тус төсвийн зарцуулалтад ТУЗ-ийн дэргэдэх САХ хяналт тавина.

- 42.4. ТУЗ-ийн төсөвт тусгагдаагүй зардлыг компанийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.
- 42.5. ГУ нь ТУЗ-ийн гишүүдтэй "Нууц үл задруулах гэрээ" байгуулна.
- 42.6. ТУЗ-ийн гишүүд ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөөс бусад тохиолдолд эрхийнхээ хүрээнд хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор үзэл бодлоо илэрхийлж хэлсэн үг, дэвшүүлсэн санал, өөрийн санаачилсан асуудал, түүнийг хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулсны төлөө бүрэн эрхийн хугацаанд болон түүний дараа хариуцлага хүлээхгүй.
- 42.7. ТУЗ-ийн гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ гаргасан хамтын болон өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас компани, ХЭ болон бусад сонирхогч талд учруулсан хохирлыг хуульд заасан үндэслэлээр өөрийн хувийн хөрөнгөөр нөхөн төлж хариуцна.
- 42.8. ТУЗ-ийн гишүүдэд компанийн байранд нэвтрэх карт, нэрийн хуудас олгох бөгөөд тэдгээрийн загвар, захиалгыг компани хариуцна.
- 42.9. Компани ТУЗ-ийн гишүүнийг түүний бүрэн эрхийн хугацаанд албан хэрэгцээнд шаардлагатай компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, тэдгээртэй холбоотой туслалцаагаар хангана.
- 42.10. ТУЗ-ийн гишүүн чөлөөлөгдсөн тохиолдолд түүнд олгосон нэвтрэх карт, компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл зэргийг компанид буцаан өгнө.
- 42.11. ТУЗ-ийн гишүүд албаны зорилгоор дотоод, гадаад харилцаанд гагцхүү зөвшөөрөгдсөн цахим шууданг хэрэглэнэ.

ЗУРГАА. БУСАД

43. Хүчин төгөлдөр болох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох

- 43.1. Энэ журмыг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны санал, дүгнэлтэд үндэслэн ТУЗ шийдвэрлэнэ.
- 43.2. Энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо, ТУЗ-ийн ажлын албанаас тус тус гаргаж болох бөгөөд төслийг ТУЗ-ийн ажлын алба бэлтгэнэ.
- 43.3. Энэ журмын хэрэгжилтийг жил бүр ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны хурлаар хэлэлцэх бөгөөд шаардлагатай сайжруулалтыг хийдэг байна.

ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ ХК



**БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
"ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2022 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар 11

Өлгий

Г

Г

ТУЗ-ын дэргэдэх хороодыг байгуулах тухай

Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 08 -р хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Эрчимбаян өлгий ХК-ний ТУЗ-ын хороодын журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. ТУЗ-ын хороодын үүрэг үйл ажиллагааны чиглэлийг, ТУЗ-ын гийшүүдэд танилцуулж компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөсүгэй.
3. "ТУЗ"-ын хороодын холбогдох журамын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /О.Адалбек/-т даалгасугай.

ХУРЛЫН ДАРГА



А.МАНЕН



- 4.1.2. Аудитын хорооны бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байх бөгөөд ТУЗ-ийн санал болгосноор бүтцэд өөрчлөлт хийж болно.
- 4.1.3. Аудитын хорооны дарга болон гишүүн нь санхүү эдийн засгийн мэргэшсэн боловсролтой, ёс зүйг эрхэмлэж ажиллах этгээд байна.
- 4.2. Аудитын хорооны дарга болон гишүүдэд хориглох заалт:
 - 4.2.1. Эрх зүйн чадамжгүй.
 - 4.2.2. Дампуурсан болон татан буугдсан компанийн удирдлагад ажиллаж байсан.
 - 4.2.3. Компанийн удирдлагын төрөл садан, эсвэл ямар нэгэн компанийн удирдлагын нөлөөнд автсан.
 - 4.2.4. Толгой компани болон хараат буюу салбар компанид ажилладаг.
 - 4.2.5. Урьд нь авилгал хээл хахууль, ял шийтгэл эдлэж байсан этгээд.

ТАВ.АУДИТЫН ХОРООНЫ ХУРЛЫН ЖУРАМ

- 5.1. Аудитын хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
 - 5.1.1. Ээлжит хурлаар компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааг хуулийн дагуу хянах бөгөөд ТУЗ-ийн шийдвэрээр гарсан бусад асуудалд хяналт тавьж болно.
 - 5.1.2. Аудитын хорооны ээлжит хурал нь улиралд 1 удаа хуралдана.
 - 5.1.3. Тус хорооны хурлын ирц 50%-иас дээш байж хүчин төгөлдөр болно.
- 5.2. Ээлжит бус хурлаар хяналт шалгалтын явцад гарсан яаралтай шийдвэрлэх асуудал, ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн зарлан хуралдуулж шийдвэрийг ТУЗ-д танилцуулна.
- 5.3 Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд хорооны хүсэлтээр оролцоно.

ЗУРГАА. АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 6.1. Компанийн санхүү тайлан бланс, холбогдох санхүүгийн мэдээллүүдийг хянах үндсэн үүрэгтэй.
- 6.2. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд гарсан зөрчил дутагдлыг яаралтай хянан хэлэлцэж, асуудалд тодорхой чиг үүрэг өгөх бөгөөд дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулна.
- 6.3. Компанийн үйл ажиллагаанд гарсан хариуцлагын асуудлыг хянан хэлэлцэж хуулийн хүрээнд зохих шийдвэрийг гаргах бөгөөд хэрэгжилтэнд хяналт тавина.
- 6.4. Аудитын хороо нь гаргасан дүгнэлт, хариуцлагын шийдвэрээ бүрэн хариуцна.
- 6.5. Аудитын хороо нь компанийн санхүү болон холбогдох бусад үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.
- 6.6. Аудитын хороо нь компанийн санхүүгийн хэлтэс болон дотоод хяналт, хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай нягт хамтран ажиллах бөгөөд тодорхой мэдээллүүдээр хангагдах эрхтэй.
- 6.7. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай, аудирын чиг үүргээ саадгүй хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор ханга
- 6.8. Компанийн дотоод хяналтын албаны ажлын төлөвлөгөө хэрэгжилтэнд хяналт тавина.
- 6.9. Их хэмжээний хэлцэл хийх асуудалд компанийн санхүүгийн үзүүлэлт болон бусад холбогдох хууль, компанийн бодлого төлөвлөлт дээр үндэслэн зохих хяналтыг хэрэгжүүлнэ.



6.10. Компанийн тухай хуулийг мөрдлөг болгох бөгөөд 84, 85, 94-р зүйлийг чанд баримтлан ажиллана.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС УРАМШУУЛАЛ

7.1. Аудитын хорооны дарга болон гишүүн нь ТУЗ-ийн Цалин Хөлс Урамшууллын хорооны тогтоосны дагуу цалин хөлс, урамшуулал эдлэнэ.

“ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ” ХК



“Эрчимбаян өлгий” ХК -ийн ТУЗ-ийн
2022 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдрийн
...-ийг тоот тогтоолоор батлав.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ

ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРОО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 “Эрчимбаян өлгий” ХК-ний Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх “Цалин урамшуулалын хороо”-ны журмын зорилго нь “Компанийн тухай хууль” болон хувьцаат компанийн дүрмийн хүрээнд ТУЗ-д компанийн бүх ажилтан албан тушаалтнуудад цалин урамшуулал олгоход зөвлөмж, санал өгөх зорилгоор “Цалин урамшууллын хороог” байгуулна.

1.2 Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлд зааснаар ТУЗ нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хороотой байна.

1.3 Цалин урамшууллын хорооны гишүүд нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4 Цалин урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг Цалин урамшууллын хорооны дарга хариуцан ажиллаж, түүнд ТУЗ хяналт тавина.

ХОЁР. ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ДАРГА, ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ

2.1 Цалин урамшууллын хороо нь дарга, хоёр гишүүн нийт гурван хүний бүрэлдэхүүнтэй үйл ажиллагаа явуулна.

2.2 Хорооны гишүүдийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дийлэнхи олонхийн саналаар сонгоно. Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлийн 81.2 дахь хэсэгт зааснаар Цалин урамшууллын хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүд байна. Дарга ТУЗ-ийн дарга бус, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн байна.

2.3 Цалин урамшууллын хорооны хараат бус гишүүн нь компанийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлүүдийг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

2.4 Цалин урамшууллын хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байна.

2.5 Цалин урамшууллын хорооны дарга, гишүүнд тавигдах шаардлага:



Үүнд: Цалин урамшууллын хорооны гишүүн нь насанд хүрсэн, дээд боловсролтой, иргэний эрх зүйн бүрэн чадвар, чадамжтай, хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон эрх, үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэх шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлагатай Монгол улсын иргэн байна.

2.6 Цалин урамшууллын хорооны дарга нь томоохон хувьцаа эзэмшигчтэй шууд болон шууд бус байдлаар холбогдох ёсгүй.

ГУРАВ. ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1 Цалин урамшууллын хороо нь ажлын удирдамжтай байж гүйцэтгэлийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн тайланд мэдээлнэ.

3.2 Цалин урамшууллын хороо нь ажилтан албан тушаалтны цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулна.

3.3 Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.4 Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах.

3.5 Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх.

3.6 Ажилтан албан тушаалтны хөдөлмөр, бүтээмжийг харгалзан цалин урамшууллыг нэмэх болон хасах санал зөвлөмж боловсруулан ТУЗ-д танилцуулах.

3.7 Хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага цалин урамшуулалын хорооны хүсэлтээр оролцоно.

ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС УРАМШУУЛАЛ

Цалин урамшуулалын хорооны дарга болон гишүүн нь ТУЗ-ийн Цалин Хөлс Урамшууллын хорооны тогтоосны дагуу цалин хөлс, урамшуулал эдлэнэ.



“Эрчимбаян өлгий” ХК -ийн ТУЗ-ийн
2022 оны 05 дугаар сарын 01 -ны өдрийн
// тоот тогтоолоор батлав.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ

НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРОО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Эрчимбаян өлгий” ХК - ны Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэдэх “Нэр Дэвшүүлэх хороо”- ны журмын зорилго нь “Компанийн тухай хууль” болон хувьцаат компанийн дүрмийн хүрээнд ТУЗ –ын бүх томилгоонд зөвлөмж өгөх зорилгоор “Нэр дэвшүүлэх хороог” байгуулна.
- 1.2 Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлд зааснаар ТУЗ нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороотой байна.
- 1.3 Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүд нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.4 Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга хариуцан ажиллаж, түүнд ТУЗ хяналт тавина.

ХОЁР. НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ДАРГА, ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ

- 2.1 Нэр дэвшүүлэх хороо нь дарга, хоёр гишүүн нийт гурван хүний бүрэлдэхүүнтэй үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.2 Хорооны гишүүдийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дийлэнхи олонхийн саналаар сонгоно. Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлийн 81.2 дахь хэсэгт зааснаар Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ. Даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Хараат бус гишүүдээс томилох ба ТУЗ-ийн дарга байж болохгүй.
- 2.3 Нэр дэвшүүлэх хорооны хараат бус гишүүн нь Компаний тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлүүдийг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.
- 2.4 Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байна.



2.5 Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга, гишүүнд тавигдах шаардлага:

Үүнд: Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүн нь насанд хүрсэн, Дээд боловсролтой, иргэний эрх зүйн бүрэн чадвар, чадамжтай, хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон эрх, үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлагатай Монгол Улсын иргэн байна.

2.6 Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь томоохон хувьцаа эзэмшигчтэй шууд болон шууд бус байдлаар холбогдох ёсгүй.

ГУРАВ. НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1 Нэр дэвшүүлэх хороо нь ажлын удирдамжтай байж гүйцэтгэлийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн жилийн тайланд мэдээлнэ.

3.2 Нэр дэвшүүлэх хороо нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон Гүйцэтгэх удирдлагыг томилохын өмнө хуралдана.

3.3 Нэр дэвших хорооноос гарч байгаа шийдвэр нь санал болон дүгнэлт хэлбэртэй байна.

3.4 Нэр дэвшүүлэх хорооны санал болон дүгнэлтэнд Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5 Хуралдааныг Компанийн үйл ажиллагаа явуулж буй ажлын байранд, ажлын цагаар хийх бөгөөд шаардлагатай нөхцөлд ажлын бус цагаар хийж болно.

3.6 Нэр дэвшүүлэх хорооны хуралдааныг дарга, гишүүдийн дийлэнхи олонхи оролцсоноор хүчин төгөлдөрт тооцно.

3.7 Нэр дэвшүүлэх хороо нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

1. Нэр дэвшүүлэх хороо нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад удирдах албан тушаалд нэр дэвшиж байгаа хүмүүсийн мэдлэг боловсрол, ур чадвар, ажлын туршлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.
2. Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловруулах.
3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах;



4. Нэр дэвшүүлэх хороо нь тухайн гүйцэтгэх удирдлагын компанид оруулж буй хувь нэмэр, ажлын гүйцэтгэлтэй холбогдуулан дахин сонгох эсэх талаар дүгнэлт гаргана.
5. Нэр дэвшүүлэх хорооноос нэр дэвшүүлж байгаа удирдлага нь хэд хэдэн компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн төлөөлөл болж байгаа бол уг албан тушаалтан нь манай компанийн үйл ажиллагаатай нэг бүрчлэн танилцаж, тодорхой цаг гарган анхаарлаа хандуулах боломжтой эсэхийг тодруулан баталгаажуулах.
6. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд шинээр томилогдох албан тушаалтнуудын сонгох болон томилох ажиллагааны журмыг мэдээлэх ёстой. Үүнд: Нэр дэвшигчийг судлах болон нэр дэвшүүлэх ажиллагааны талаарх мэдээлэл багтсан байна.
7. Нэр дэвшүүлэх хорооны дээрх мэдээлэлд нэр дэвшүүлж байгаа хүний гол мэдээлэл тухайлбал эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил, компани болон түүний салбарын хувьцаа эзэмшил, ажиллаж байсан эсэх Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүн эсхүл даргаар, анх удаа захирлаар томилогдсон, сүүлийн удаа дахин томилогдсон томоохон томилгооны талаар мэдээлнэ.
8. Компанийн засаглалын талаархи компанийн мэдээлэлд албан тушаалтнуудыг Нэр дэвшүүлэх хорооноос бие даасан эсхүл хувьцаа эзэмшигч гэдгийг тодорхойлон зааж оруулах ёстой. Дахин сонгуульд нэр дэвшсэн албан тушаалтнуудын нэрсийг дээрхтэй адил дэлгэрэнгүй мэдээллийн хамт оруулах.
9. Компанийн таваас дээш хувийн хувьцаа эзэмшигчид Нэр дэвшүүлэх хороонд тодорхой албан тушаалд албан тушаалтныг томилох талаар санал гаргах эрхтэй.
10. Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах.

ДӨРӨВ. ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

4.1 Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүдийн цалин, хөлс, урамшууллыг олгоход ТУЗ – ийн дэргэдэх Цалин, Урамшууллын хорооноос баталсан журмыг баримтална.

“ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ” ХК



**БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
"ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2022 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар 08

Өлгий

Г

Г

Мэдээлэл хүргэх журам батлах тухай

Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 08 -р хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Эрчимбаян өлгий ХК-ний харилцагч, хөрөнгө оруулагч нарт тогтоосон хууль журмын хүрээнд мэдээллээр хангах үүргийг хэрэгжүүлсүгэй.
2. "Мэдээлэл хүргэх журам"-ийг хавсралтын ёсоор баталж 2022 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг ТУЗ-ийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.
4. "Мэдээлэл хүргэх журам"-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /О.Адалбек/-т даалгасугай.

ХУРЛЫН ДАРГА

А.МАНЕН



“Эрчимбаян өлгий” ХК -ийн ТУЗ-ийн
2022 оны 07 дугаар сарын 04-ны өдрийн
08...тоот тогтоолоор батлав.

МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрчимбаян өлгий” ХК өөрийн харилцагч, хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчдэд компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохицуулна.

Хоёр. Мэдээлэлийг хүргэх зорилго

- 2.1. Харилцагч, хөрөнгө оруулагч нарт тогтоосон хууль журмын хүрээнд мэдээллээр хангах үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. Компани нь бодит, бүрэн дүүрэн, харилцан итгэлцэлийн үндсэн дээр зохих мэдээллийг нийтэд хүргэнэ.
- 2.3. Компани нь мэдээллийг харилцагч, хөрөнгө оруулагч нарт хүргэхдээ ямар нэг ялгавартай байдлаар хандахгүй ба бүх сонирхогч талуудаас мэдээллийг тэгш байдлаар олж авах бололцоог хангаж ажиллана.

Гурав. Мэдээллийг нийтэд хүргэх үүрэг

- 3.1. Мэдээллийг сонирхогч талуудад /харилцагч, хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч, мэдээллийн хэрэгслүүд, төрийн байгууллага/ өгөх үүргийг компанийн дараах албан тушаалтнууд хүлээнэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Гүйцэтгэх захирал
 - 3.1.2. ТУЗ-ийн дарга
 - 3.1.3. Ерөнхий нягтлан бодогч/ Санхүүгийн албаны дарга
- 3.2. Дээрх албан тушаалтнууд компанийн явуулж байгаа үйл ажиллагааны талаар бүрэн дүүрэн мэдээллийг эзэмшсэн байна.
- 3.3. Гүйцэтгэх захирал нь мэдээлэлтэй холбогдсон үйл ажиллагааг байнга сайжруулах үүрэг хүлээнэ.
- 3.4. Компанийн мэдээллийн бодлого нь холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын хүрээнд явагдана.
- 3.5. Сонирхогч талуудаас мэдээллийг чөлөөтэй авах бололцоог хангах үүднээс мэдээлэл тараах доорх арга замыг компани авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.5.1. Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр
 - 3.5.2. Монголын Хөрөнгийн биржийн сайтаар дамжуулах
 - 3.5.3. Өдөр тутмын сонин, радио, телевизор
 - 3.5.4. Бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу

Дөрөв. Нийтэд нээлттэй мэдээлэл

- 4.1. Үнэт цаасны зах зээл дээр нийтэд нээлттэй мэдээлэлд уг мэдээллийг олж авах асуудал “Үнэт цаасны тухай” хуулиар нийтэд тараахыг хориглоогүй мэдээллийг оруулж тооцно.
- 4.2. Компанийн нийтэд нээлттэй мэдээлэлд дараах зүйлийг оруулна. Үүнд:
 - 4.2.1. Компанийн дүрэм түүнд орсон өөрчлөлтүүд
 - 4.2.2. Компанийн дотоод журам зааврууд



- 4.2.3. Санхүүгийн тайлан баланс
- 4.2.4. Аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаа
- 4.2.5. Тусгай зөвшөөрөл болон улсын бүртгэлийн гэрчилгээтэй холбогдсон баримт бичиг
- 4.2.6. Ажилтнуудын өр зээл, санхүүгийн талаарх мэдээлэл
- 4.2.7. Ажилтнуудаас мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор арга хэмжээ авагдаж, хариуцлага хүлээсэн тухай
- 4.2.8. Аудитын тайлан
- 4.2.9. Хуулиар хориглоогүй бусад

Тав. Дотоод мэдээллийн тухай

- 5.1. Компани нь үнэт цаасны үнэ ханшид нөлөөлж болох, үнэт цаасны арилжаанд оролцоход давуу тал олгох, нийтэд тараагдаагүй мэдээллийг дотоод мэдээлэл гэж үзнэ.
- 5.2. Компани нь дотоод мэдээлэл, байгууллагын нууцын тухай журам гаргаж мөрдөж ажиллана.

Зургаа. Мэдээлэл авах

- 1.1. Компани хуулиар хориглоогүй мэдээллийг олж авах, боловсруулах, нийтэд мэдээлэх эрхтэй.

Долоо. Хүлээх хариуцлага

- 7.1. Компанийн ажилтнуудаас харилцагч, хөрөнгө оруулагчдад буруу мэдээлэл өгөх, төөрөгдүүлэх болон хуулиар хориглоогүй мэдээллийг хүргэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу гүйцэтгээгүй бол хуульд заасны дагуу арга хэмжээ авна.

"ЭРЧИМБЯАН ӨЛГИЙ" Х К



**БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
"ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2022 оны 05 сарын 01-өдөр

Дугаар 10

Өлгий

Г

Г

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 08 -р хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Эрчимбаян өлгий ХК-ний "Ёс зүйн дүрэм"-ийг хавсралт ёсоор баталж 2022 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
2. Батлагдсан дүрмийг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг компаний нийт ажилчдад үүрэг болгосугай.
3. Дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг захиргаа, хүний нөөцийн газар /О.Адалбек/-т даалгасугай.

ХУРЛЫН ДАРГА



А.МАНЕН



*“Эрчимбаян өлгий” ХК-ийн ТУЗ-ийн
2022 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн
12... тоот тогтоолоор батлав.*

“ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ” ХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

1.1. Монгол улсын Компанийн тухай хууль болон Санхүүгийн зохицуулах Хороо, “Монголын Хөрөнгийн Бирж” ТӨХК, “Эрчимбаян өлгий” ХК-ийн /цаашид Компани гэх / дүрэм журам, бусад хууль тогтоомж, олон улсын бизнесийн эрх зүйн нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зарчим, хэм хэмжээнд заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажилтнуудын зан үйлийг тодорхойлж, ажлын байранд биеэ авч явах байдал, үйлчлүүлэгч, харилцагч, хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагчидтай харилцах зан үйлийн горимыг тогтооход энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2 Энэхүү дүрмийн “ажилтан” гэснийг тус компанид, “мэргэжилтэн” гэснийг “Эрчимбаян өлгий” ХК -д ажиллаж буй тухайн зах зээлд ажиллах мэргэжлийн шаардлага хангасан, сонгон шалгаруулалтад орж, эрх авсан иргэн гэж ойлгоно. Энэ дүрмийн холбогдох заалтууд нь тухайн ХК-н гэрээт ажил гүйцэтгэгчид болон зөвлөхүүдэд нэгэн адил хамаарна.

1.3 “Эрчимбаян өлгий” ХК нь ажилтнуудын урамшуулал олгох, гэрээ цуцлах, шийтгэлийн арга хэмжээ авах болон тэдгээрийн эрх ашгийг хөндсөн шийдвэр гаргахдаа аливаа шалгуураар ялгаварлан гадуурхахгүй.

1.4 Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 1.4.1 “компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- 1.4.2 “хувийн ашиг сонирхол” гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- 1.4.3 “давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
- 1.4.4 “эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

Хоёр. КОМПАНИЙ АЖИЛТАНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 2.1 Ажилтан нь үнэт цаасны зах зээлийн болон бусад үйл ажиллагаатайгаа холбогдолтой хууль, дүрмийг хүндэтгэн дээдэлж, үйл ажиллагаандаа мөрдвөл зохих холбогдох журам, заавруудыг чанд дагаж мөрдөж ажиллана.
- 2.2 Ажилтан нь өөрийн бүхий л хүч чадварыг дайчлан компанийг үр ашигтай ажиллуулах, хөгжүүлэхийн төлөө болон компани, хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагчид, харилцагчдын эрх ашгийг хамгаалан ажиллана.
- 2.3 Ажилтан нь компанийн нэр хүнд, ашиг сонирхлын эсрэг үйл ажиллагаа явуулахыг



- хориглоно.
- 2.4 Компани үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна, ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.
 - 2.5 Ажилтан нь бусдыг яс үндэс, арьсны өнгө, шашин шүтлэг, хүйс, тахир дутуу болон оюуны хомсдолтой байдал, хуулиар хамгаалагдсан бусад шинж чанаруудаар ялгаварлан гадуурхахгүй.
 - 2.6 Ажилтан нь компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцад хамаарах мэдээллийг хамгаалж, нууцална.
 - 2.7 Ажилтан нь үйлчлүүлэгчээс бэлэг, мөнгө, шагнал авах, өөрт ашигтай аливаа туслалцаа авахыг хориглоно.
 - 2.8 Ажилтан нь ажил хэрэгтэй холбоотой аливаа асуудлаар хэдийд ч “Фронтнер Лэнд Групп” ХК болон СЗХ, МХБ-д хандаж болно. Мөн сонирхлын аливаа зөрчилдөөнийг шийдвэрлүүлэхээр хандах эрхтэй.
 - 2.9 Ажилтан нь үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхдээ шударга үнэнч, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлана.
 - 2.10 Ажилтан нь удирдлагын шийдвэрээр шаардлагатай мэдээ материалыг эрх бүхий байгууллага, этгээдэд саадгүй гаргаж өгнө.
 - 2.11 Ажилтан нь хоорондоо болон бусад байгууллага, хувь хүмүүс, үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа тэдгээрийн нэр хүндийг гутаан доромжлох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, сэтгэл санааны болон аливаа зүй бус дарамт учруулахыг хориглоно.
 - 2.12 Ажилтан нь компанид хандаж гаргасан байгууллага, иргэдийн хүсэлт, гомдол, мэдээлэлд анхааралтай хандаж шуурхай шийдвэрлэнэ.
 - 2.13 Ажилтан нь зөвшөөрснөөс бусад газарт, түүнчлэн тамхи татдаггүй ажилтны дэргэд түүний зөвшөөрөлгүйгээр тамхи татахыг хориглоно.
 - 2.14 Ажилтан нь ажлын байранд болон ажлын цагаар архи согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх зүйл хэрэглэхийг хориглоно.
 - 2.15 Ажилтан нь ХК-ны дотооддоо мөрдвөл зохих бүх хууль, дүрэм, журам болон холбогдох кодексуудыг мөрдөж ажиллах ба холбогдох ажилтан, мэргэжилтнүүдийн тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА, ГИШҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 3.1 Хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэн ажиллана.
- 3.2 Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;
- 3.3 Компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;
- 3.4 Бусдад хүндлэлтэй хандах;
- 3.5 Дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх
- 3.6 Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах ба аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;
- 3.7 Сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ:

- 4.1 Компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтах;
- 4.2 Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;
- 4.3 Ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;
- 4.4 Компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- 4.5 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй



- хандах;
- 4.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;
 - 4.7 Компанийн дүрэм, журам кодексыг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засч, ажиллахыг эрмэлзэх.
 - 4.8 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно;
 - 4.9 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох;
 - 4.10 Оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;
 - 4.11 Ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх;
 - 4.12 Хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардлаггүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах
 - 4.13 Өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;
 - 4.14 Энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.

ТАВ. КОМПАНИЙН БОЛОН ХУВИЙН НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ

- 5.1 Ажилтан нь компанийн хяналт, шалгалт, комплиансын ажилд шаардлагатай мэдээ, материалыг шалгахад аливаа саад учруулахгүй.
- 5.2 Компани нь дээрхи мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглах болон бусдад задруулахыг хориглоно.
- 5.3 Ажилтан нь учир холбогдлыг ойлголгүйгээр байгууллагуудын болон харилцагчдын холбогдолтой мэдээллийг бусдад задруулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. ТЕХНИК ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН ХАНГАЛТ, ХЭРЭГЛЭЭ

- 6.1 Ажилтныг ажил хэргээ хэвийн явуулахад зориулан "Фронтнер Лэнд Групп" ХК-иас олгосон материал, техник, хэрэгсэл, программ хангамж, харилцаа холбооны техник хэрэгсэлд ариг гамтай хандаж, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 6.2 Эдгээрийг ажилтан нь ажлын бус, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 6.3 Ажилтан компьютерт вирус тарж болзошгүй талаар мэдээлэл авсан даруйд /нийтэд мэдээлэн түгшээлгүйгээр Компанийн албаны захирал болон бусад холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 6.4 Ажилтан нь нууц үг, код зэргээ зөвшөөрөгдсөн ажилтнаас бусдад өгөх, ил задгай тавих зэргээр тараахгүй байвал зохино.
- 6.5 Компани нь ажилтныг техник хэрэгсэл, технологийг зохих журмын дагуу ашиглаж байгаа эсэхийг хянах зорилгоор түүний компьютерийн сүлжээнд нэвтрэх эрхтэй.
- 6.6 Ажилтан нь хувийн чанартай болон бусдын нэр хүндийг гутаасан болон бусад хориглосон мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд оруулсан нөхцөлд мэдсэн даруйд устгах, бусдад тараалгүйгээр Компанийн захиргаанд мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 6.7 Ажилтан нь ажлын байранд зөв зохиотой, цэвэр үзэмжтэй хувцаслана.



ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1 Ажилтан нь түүний аливаа үйлдэл нь Компаний нэр хүндтэй ямагт холбоотой гэдгийг санаж, ажлын бус нөхцөлд ч тохируулан биеэ авч явах, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөх нь зүйтэй.
- 7.2 ТУЗ-өөс компайнсын хяналтын нэгжийн жил бүрийн төсвийг батлан хүний нөөцийг томилж, шууд харьцана. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь компайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй этгээдэд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.
- 7.3 Компанийн ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй алива үйлдэл, эс үйлдлийг Компайнсын нэгж/ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байна.
- 7.4 Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг компайнсын нэгж/ажилтан хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 7.5 Компайнсын нэгж/ажилтны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 7.6 Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 7.7 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.
- 7.8 Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.
- 7.9 Энэхүү дүрмийг зөрчсөн нөхцөлд компанийн дүрэм, үнэт цаасны зах зээлийн холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээнд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авна.



**БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
"ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2022 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар 13.

Өлгий

Г

Т

**Цалин урамшуулалын бодлогын журам
батлах тухай**

Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 08 -р хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Батлагдсан Цалин урамшуулалын бодлогын журамыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг ТУЗ-ийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Цалин урамшуулалын бодлогын журамын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн /О.Адалбек/-т даалгасугай.

ХУРЛЫН ДАРГА



А.МАНЕН



“Эрчимбаян өлгий” ХК -ийн ТУЗ-ийн
2022 оны.᠙. дугаар сарын.᠙-ны өдрийн
1᠖. тоот тогтоолоор батлав.

ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ



1.1. Энэхүү баримт бичгээр компанийн цалин, урамшууллын зарчим, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

1.2 Цалин, урамшууллын бодлого нь цалин, урамшууллын түвшинг шударга, үндэслэл бүхий, тухайн компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, хэмжээ, онцлогт тохируулан зах зээлд өрсөлдөхүйц хэмжээнд тогтоохыг эрмэлзсэн байна

ХОЁР. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

2.1. Цалин, урамшууллын талаар компанийн хэмжээнд баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. ижил үнэлэмж бүхий хөдөлмөрт адил цалин, урамшуулал олгох;

2.1.2. цалин, урамшууллын хуваарилалтад аливаа ялгаварлал, гадуурхал, тэгш бус байдлыг гаргахгүй байх;

2.1.3. цалин, урамшууллыг ур чадвар болон ажлын үнэлгээ, үр дүнд сууриж тогтоох;

2.1.4. хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцийн түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангах;

2.1.5. Монгол Улсын нэгдсэн орсон Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын конвенц, Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалын дагуу ажиллагсдын цалин, урамшууллыг шударга хуваарилах, хөдөлмөрчдийн эвлэлдэн нэгдэх, хамтын хэлэлцээр болон хамтын гэрээ байгуулах эрхийг хүлээн зөвшөөрөх.

2.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин, урамшууллын хороо /цаашид “Хороо” гэх/ нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтнуудад олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомж болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудлын хүрээнд дараах хэлбэрээр, зохистой хэмжээг тогтоон олгоно:

2.2.1. тогтмол

2.2.2. хуралд оролцсон цалин;

2.2.3. компанийн жилийн үр дүнг үндэслэн нэг удаа олгох урамшуулалт цалин;

2.2.4. мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай гүйцэтгэх удирдлагыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай хэмжээний цалин, урамшуулал;

2.2.5. компанийн үйл ажиллагааны чиглэл болон бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалсан бусад хэлбэр.

2.3. Цалин, урамшууллын хороо нь эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, холбогдох



хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргана.

2.4. Цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох арга ил тод байна. компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг тогтоохдоо ТУЗ нь мэргэшсэн хараат бус зөвлөхийн зөвлөгөөг авч болно. Хараат бус зөвлөх гэж компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон зөвлөх үйлчилгээний үр дүн ашиг сонирхолд нь тодорхой хэмжээгээр нөлөөлж болзошгүй аливаа этгээдээс хараат бус байх этгээдийг хэлнэ

2.5. Хороо нь компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-д тайлагнаж, ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг ялгавартай тогтоох нь зүйтэй. Цалин, урамшууллын бодлогод гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллыг тогтоох үндсэн зарчмуудыг тусгаж, ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллыг давхар олгох бол тэр тухай тусгайлан заасан байна. Мөн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний цалин, урамшууллыг компанийн ашиг орлого, тухайн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулсан байна.

“ ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ” ХК

*"Эрчимбаян ӨЛГИЙ" ХК-ийн ТУЗ-ийн
2022 оны 11 дугаар сарын 22 ны өдрийн
18 тоот тогтоолоор батлав.*



КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотоодлоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

1.2. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх нь тухайн байгууллагын ажилтан, харилцагч болон дотоод, гадаад хөрөнгө оруулагчдын итгэл үнэмшлийг бэхжүүлэх, өөрийн байгууллагад учирч болохуйц аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд чухал ач холбогдолтой.

1.3. Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам болон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан шаардлага стандартад нийцүүлж, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1. Комплайнсын хяналтын бодлогын зорилго нь:

2.1.1. эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;

2.1.2. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

2.1.3. байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах; 2.1.4. зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

3.1. Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1. Хараат бус, бие даасан байх:

- комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;
- комплайнсын нэгж/ажилтантай байна;
- сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
- комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.

3.1.2. Ил тод, нээлттэй байх:

- комплайнсын нэгж/ажилтан холбогдох дотоод нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;
- комплайнсын нэгж/ажилтны байгууллагын бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран ажиллах.

ДӨРӨВ. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО/КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

4.1. Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх үндсэн тогтолцоог/чиглэлийг дараах түвшинд тодорхойлно:

4.1.1. ТУЗ-ийн чиг үүрэг:

4.1.1.1. бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журмыг батална;

4.1.1.2. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн төвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;

4.1.1.3. комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;

4.1.1.4. 4.1.1.4. комплайнсын ажилтанг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.

4.1.2. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:

4.1.2.1. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.2. комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлнэ;

4.1.2.3. байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.4. дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.

4.1.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:

4.1.3.1. хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдөнө;

4.1.3.2. мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;

4.1.3.3. комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.1.3.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэгж/ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын нэгж/ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

4.4.1.1. хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;

4.4.1.2. байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах;

4.4.1.3. байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх; 4.4.1.4. комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;

4.4.1.5. зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;

4.4.1.6. байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх; 4.4.1.7. зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

4.2. Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.

4.3. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь санаачлагаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

4.4. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

4.5. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараахь байдлаар хамтран ажиллана: 4.5.1.зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх; 4.5.2.маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

ТАВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ АЖИЛЛАГАА

51. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.

52. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

53. Комплайнсын нэгж/ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.

54. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын нэгж/ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.

55. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.

56. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь энэ бодлогын баримт бичигт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

ЗУРГАА. ТАЙЛАГНАЛ

61. Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

6.1.1. авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;

6.1.2. мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх; 6.1.3.мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;

6.1.4.бэлэг өгөх, хүлээн

авах зохицуулалт;
6.1.5. зөрчлийн талаар
мэдээлэх “шүтэл үлээх”;
6.1.6. шударга
өрсөлдөөнийг хангах;
6.1.7. нийгмийн
хариуцлага.

62. Комплайнсын нэгж/ажилтны тайланд дараахь асуудлыг тусгасан байна:
6.2.1. комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл; 6.2.2. сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
6.2.3. байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
6.2.4. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
6.2.5. комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.
63. Комплайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.
64. Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

ДОЛОО. БУСАД

7.1. Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэнд гүйцэтгэх удирдлага, комплайнсын нэгж/ажилтан хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ нь энэхүү бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

“ ЭРЧИМБАЯН ӨЛГИЙ” ХК