

НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК

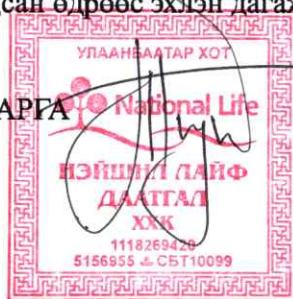
Монгол улс, Улаанбаатар хот-14240,
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Соёл амралтын
хүрээлэн, Олимпын гудамж, 7/2 байр,
Министер тауэр, 1 давхар, 102 тоот
Утас: 7011-3366
И-мэйл: info@nlic.mn, Вэб: www.nlic.mn

2025.06.04 № 02/25-20**“Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлын журам”-ыг батлах тухай**

“Компанийн тухай хууль”-ийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, “Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн дүрэм”-ийн 12.6 дугаар зүйлийн 12.6.5-д заасныг үндэслэн **ТОГТООХ НЬ:**

1. “Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ тогтоолын 1-р заалтаар баталсан журмыг ХХА-уудад танилцуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Г.Монголхүү/-д даалгасугай.
3. Энэ тогтоолыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ТУЗ-ИЙН ДАРГА



Ж.БАТ-ИРЭЭДҮЙ



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ЖУРАМ
(Шинэчилсэн найруулга)

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Нэйшнл лайф даатгал ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн дүрмийн 12.5, 12.6 дугаар зүйлийн 12.6.5, 12.7 дахь заалтыг хэрэгжүүлэхэд ээлжит болон ээлжит бус хурлыг цэгцтэй зохион байгуулах, үйл ажиллагаагаа төлөвлөх, тайлагнахад оролцогч талуудын гүйцэтгэх үүргүүдийг тогтоож, уялдуулах замаар Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлаар асуудлуудыг үр дүнтэй хэлэлцүүлэхэд оршино.
- 1.2. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.2.1. **Төлөөлөн удирдах зөвлөл** гэж үүргээ биелүүлэх замаар хувьцаа эзэмшигчдийг төлөөлж, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад санал өгч, шийдвэр гаргах үүрэгтэй этгээдийг;
 - 1.2.2. **Ээлжит хурал** гэж энэ журмаар тогтоосон тогтмол хуралддаг хурлыг;
 - 1.2.3. **Ээлжит бус хурал** гэж ТУЗ нь Компанийн дүрэмд заасан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай шуурхай шийдвэрийг гаргах зорилгоор тухай бүр хуралддаг хурлыг;
 - 1.2.4. **Шийдвэр гаргах** гэж зорилгыг хэрэгжүүлэх боломжит арга замын хувилбаруудаас оновчтойг сонгож баталгаажуулахыг;
 - 1.2.5. **Олонхийн санал** гэж ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-аас дээш хувийн саналыг;
 - 1.2.6. **Дийлэнх олонхийн санал** гэж ТУЗ-ийн гишүүдийн гуравны хоёр буюу 66,6-аас дээш хувийн саналыг;
 - 1.2.7. **ТУЗ-ийн дэд дарга** гэж компанийн ТУЗ-ийн даргын эзгүйд, түүний үүргийг орлон гүйцэтгэхээр ТУЗ-өөс томилогдсон этгээдийг.
- 1.3. ТУЗ нь Компанийн дүрэмд заасан тооны гишүүнтэй байна.
- 1.4. ТУЗ-ийн даргын эзгүйд түүний үүргийг орлон гүйцэтгүүлэхээр ТУЗ-ийн дэд даргыг томилно.
- 1.5. ТУЗ-ийн дэд даргыг томилсон тогтоолд дараах мэдээллийг заавал тусгасан байна. Үүнд:
 - 1.5.1. ТУЗ-ийн дэд даргаар ажиллах хугацаа;
 - 1.5.2. ТУЗ-ийн дэд даргын хэрэгжүүлэх эрх мэдэл;
 - 1.5.3. ТУЗ-ийн дэд даргын гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага.
- 1.6. Энэхүү журмын зорилгын хэрэгжилтийн үр дүнг хэмжих хэмжүүр үзүүлэлтүүдийг хавсралт ТУЗ-14 маягтад тусгав.
- 1.7. Энэ журмын логик зураглалыг хавсралт ТУЗ-15 маягтад тусгав.

ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ХЭЛБЭР

- 2.1. Компанийн ТУЗ-ийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 2.2. Ээлжит хурлыг улирал бүрийн дараа сарын 20-ны дотор хуралдуулна.
- 2.3. Ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, түүний гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагын санаачилга, шаардлагаар тухай бүр хуралдуулна.

- 2.4. Ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хавсралт **ТУЗ-01** маягтад заасан ээлжит, ээлжит бус хурлаар хэлэлцэхээр тогтоосон асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 2.5. Энэ журмын ТУЗ-01 маягтад заасан ээлжит бус хурлаар хэлэлцэхээр тогтоосон асуудлыг хурал хуралдахгүйгээр журмын 10-р зүйлд заасны дагуу эчнээ санал хураалт явуулах замаар шийдвэрлэж болно.

ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ ХУРАЛДУУЛАХ

- 3.1. Компанийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.3-т заасан этгээдийн санал, шаардлагаар ТУЗ-ийг хуралдуулна.
- 3.2. Энэ журмын 2.2-т заасан ТУЗ-ийн ээлжит хурал хуралдуулах өдрөөс ажлын 20 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /цаашид “НБД” гэж/ ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, Гүйцэтгэх захирлаас ээлжит хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын мэдээллийг авна.
- 3.3. Ээлжит хурлаар ТУЗ-01 маягтад заасан асуудлыг хэлэлцэх бол асуудал хэлэлцүүлэх ажилтан хавсралт **ТУЗ-02** маягтын дагуу хэлэлцүүлэх асуудлын мэдээллээ хурал хуралдахаас ажлын 15 хоногийн өмнө НБД-д хүргүүлнэ.
- 3.4. ТУЗ-ийн ээлжит хурал бүрээр хавсралт ТУЗ-10 маягтад заасан дүгнэлтийг хэлэлцүүлнэ.
- 3.5. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурал хуралдуулах бол энэ журмын 3.1-т заасан этгээд хавсралт **ТУЗ-02** маягтын дагуу хүсэлтээ гаргаж хурал хуралдахаас ажлын 15 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /цаашид “НБД” гэж/-д хүргүүлнэ.
- 3.6. НБД нь ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах хүсэлт энэ журмын 2.4-т заасантай нийцэж буй эсэхийг шалгаж, ТУЗ-02 маягтын дагуу дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.
- 3.7. НБД ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах хүсэлт үндэслэлтэй гэж дүгнэвэл ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах зарыг энэ журмын 4-р зүйлд заасны дагуу хүргүүлнэ.
- 3.8. НБД ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах хүсэлтийг үндэслэлгүй гэж дүгнэвэл дүгнэлтээ ТУЗ-02 маягтад тусгаж хурал хуралдуулах хүсэлт гаргасан этгээдэд хүргүүлнэ.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНД ХУРЛЫН ЗАР ХҮРГҮҮЛЭХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

- 4.1. НБД ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах зарыг хавсралт **ТУЗ-03** маягтаар хурал хуралдахаас ажлын 10 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захиралд цахимаар эсвэл цаасаар мэдэгдэнэ.
- 4.2. Хурлын зарыг цаасаар хүргүүлсэн бол ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-03 маягтад гарын үсэг зурах, цахимаар ТУЗ-ийн гишүүний албан ёсны цахим хаягаар хүргүүлсэн бол тухайн өдрөөр зар хүргүүлсэнд тооцно.
- 4.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь хурлын зарыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан хариуг ТУЗ-03 маягтад тусгаж, НБД-д цахимаар/цаасаар хүргүүлнэ.
- 4.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн хуралд дараах хэлбэрээр оролцоно.
 - 4.4.1. Биечлэн;
 - 4.4.2. Онлайнаар;
 - 4.4.3. Эчнээ саналаар;
- 4.5. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн хурлын зард хариу өгөөгүй бол хуралд оролцохгүй гэж дүгнэж, үүргийн зөрчлийг НБД хавсралт **ТУЗ-04** маягтад бүртгэнэ.

- 4.6. НБД ТУЗ-ийн гишүүний үүргийн зөрчил тус бүрийг ТУЗ-04 маягтын дагуу бүртгэж, энэ журамд заасан хариуцлага оногдуулах бөгөөд үүргийн зөрчил, хариуцлагыг нийт ТУЗ-ийн гишүүдэд цахимаар мэдээлнэ.
- 4.7. ТУЗ-ийн гишүүн хурлын зард хариу мэдэгдсэн бол НБД хариу ирснээс хойш ажлын 1 хоногт багтаан хурлын ирц бүрдэх эсэхэд дүгнэлт гаргана.
- 4.8. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 4.9. Энэ журмын 4.8-д заасны дагуу хурлын ирц бүрдсэн бол НБД ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэж журмын 5-р зүйлд заасны дагуу ТУЗ-ийн хуралд бэлтгэнэ.
- 4.10. Энэ журмын 4.9-д заасан хувь хүрээгүй бол ТУЗ-ийн хурлыг хойшлуулж, дахин хуралдах өдрийг тогтоон ТУЗ-03 маягтын дагуу ТУЗ-ийн дарга товлон.
- 4.11. Энэ журмын 4.11-т заасны дагуу хойшлогдсон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг өөрчлөхгүй.

ТАВ. ХУРАЛД БЭЛТГЭХ

- 5.1. НБД нь ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг ТУЗ-ийн гишүүдийг хуралд биечлэн ирж оролцох боломжтой хэлбэрээр, ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн гишүүд хүрэлцэн ирж оролцох хэлбэрээр эсхүл эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 5.2. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн ээлжит бус хуралд биечлэн оролцох боломжгүй гэдгээ урьдчилан мэдэгдсэн бол НБД нь хурлыг цахимаар зохион байгуулна.
- 5.3. ТУЗ-ийн НБД нь хурлыг цахимаар зохион байгуулахад журмын ТУЗ-05Б маягтад заасан шаардлагуудыг дагуу бэлтгэлийг хангана.
- 5.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцсан газар/нэгжийн хариуцсан менежер (цаашид “ХМ” гэх) дараах баримт бичгийг бэлтгэж, ТУЗ-ийн хурал хуралдахаас ажлын 3 хоногийн өмнө НБД-д цаасаар/цахимаар хүргүүлнэ. Үүнд:
 - 5.4.1. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга /ТУЗ-13 маягтын дагуу хэлэлцэх асуудлын танилцуулга хавсаргана/ холбогдох судалгаа, мэдээлэл;
 - 5.4.2. ТУЗ-ийн тогтоолын хавсралтаар батлагдах баримт бичгийн төсөл;
 - 5.4.3. ТУЗ-06А маягтын дагуу хийсэн компанийн ТУСС индекс, СҮДҮ-д үзүүлэх нөлөөллийн дүгнэлт;
 - 5.4.4. Компанийн ХМ, ГЗ-ын саналын хуудас (*Мэдээллийн урсгалын журмын хавсралт МУЖ-17 маягт*);
 - 5.4.5. Шийдвэр гаргахтай холбоотой бусад баримт бичиг;
- 5.5. НБД нь ажлын 3 хоногт багтаан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын материал, хурлын шийдвэрийн төсөл, саналын хуудсыг ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрийн тоогоор бэлтгэнэ.
- 5.6. НБД нь ТУЗ-ийн хурлын баримт бичгийг хавсралт ТУЗ-05А маягтаар ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт цаасаар/цахимаар хүргүүлнэ.
- 5.7. НБД хурал хуралдахаас 1 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн хурал хуралдах бэлтгэл ажлыг хангана. */хурлын өрөө, тоног төхөөрөмж, ус, кофе г.м/*
- 5.8. ТУЗ-ийн гишүүн нь ээлжит бус хуралд цахимаар оролцоходоо хурлаар танилцуулж буй асуудлуудыг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх болон хурлыг хэвийн явуулахад саад учруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

ЗУРГАА. ХУРЛЫН ИРЦ

- 6.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь энэ журмын 4.4-т заасан хэлбэрээр хуралд оролцоно.
- 6.2. ТУЗ-ийн хурал хуралдах өдөр хурлын ирцийг НБД бүртгэж, хурлын ирц бүрдсэн эсэхэд дүгнэлт гаргана.
- 6.3. Энэ журмын 4.8-д заасан хувиар хурлын ирц бүрдсэнээр хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 6.4. Саналын хуудсаар саналаа ирүүлсэн ТУЗ-ийн гишүүнийг ТУЗ-ийн хуралд оролцсонд тооцно. Энэ тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудал тус бүрээр саналаа бичиж, хурал эхлэхээс 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө НБД-д хүргүүлнэ.
- 6.5. ТУЗ-ийн хурал хуралдах өдөр ирц бүрдсэн бол НБД ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэнэ.
- 6.6. ТУЗ-ийн хурлын ирц бүрдээгүй бол ТУЗ-ийн хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэж тухайн хурлыг хойшлуулна.
- 6.7. Хойшлуулсан хурлыг дахин хуралдуулах товыг тухайн өдөр ТУЗ-ийн дарга /байхгүй бол хуралд ирсэн ТУЗ-ийн гишүүн/ тогтоох бөгөөд хурлыг тухайн хойшилсон өдрөөс хойш ажлын 20 хоногийн дотор хуралдуулна.
- 6.8. Хойшлогдсон хурлын товыг НБД нь хуралд ирээгүй гишүүдэд энэ журмын 4-р зүйлд заасны дагуу хүргүүлж баталгаажуулна.
- 6.9. ТУЗ-ийн хуралд ирээгүй гишүүний үүргийн зөрчлийг НБД нь ТУЗ-04 маягтад бүртгэж, энэ журамд заасан хариуцлага оногдуулах бөгөөд үүргийн зөрчил, хүлээлгэсэн хариуцлагыг нийт ТУЗ-ийн гишүүн, Хувьцаа эзэмшигчид цахимаар мэдээлнэ.
- 6.10. Энэ журмын 6.4-т заасан саналыг ТУЗ-ийн хурал болох өдөр бусад ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулна.

ДОЛОО. ХУРЛЫН ДЭГ

- 7.1. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн даргын эзгүйд түүний үүргийг орлон гүйцэтгэхээр томилогдсон этгээд удирдан явуулна.
- 7.2. НБД хурлын ирцийг бүртгэн, хурал хүчинтэй эсэхийг танилцуулна. Хуралд ТУЗ-ийн гишүүн биеэр ирээгүй болон эчнээ санал хүргүүлсэн бол энэ талаар ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэнэ.
- 7.3. Хурлыг дараах дарааллын дагуу явуулна. Үүнд:
 - 7.3.1. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулан гишүүн бүрээс санал авна.
 - 7.3.2. Асуудлын дарааллыг олонхийн саналаар эцэслэн тогтооно.
 - 7.3.3. Асуудал тус бүрийн хэлэлцэх хугацааг тогтоож, танилцуулна.
 - 7.3.4. Тогтоосон дарааллын дагуу асуудлуудыг хэлэлцэж эхэлнэ.
 - 7.3.5. Хэлэлцэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал эсхүл түүний зөвшөөрснөөр асуудал хариуцсан нэгжийн ХМ/компанийн ажилтан танилцуулна.
 - 7.3.6. Танилцуулга дууссаны дараа ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр тодорхойгүй, ойлгомжгүй зүйлүүдээ асууна.
 - 7.3.7. Асуудлыг хариуцан оруулж буй этгээд ТУЗ-ийн гишүүний асуулт тус бүрт хариулт өгнө.
 - 7.3.8. Асуудлыг хэлэлцүүлэхээр төлөвлөсөн хугацаа хэтэрсэн бол НБД энэ тухай ТУЗ-ийн гишүүдэд сануулна.

- 7.3.9. ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр асуудал танилцуулж буй этгээдийн бөглөсөн ТУЗ-06А маягтын дагуух дүгнэлтийг хэлэлцэж, саналаа тусгана.
- 7.3.10. ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр хэлэлцэж буй асуудалд дараах саналын аль нэгийг өгнө.Үүнд:
- 7.3.10.1. ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлыг дэмжиж буй эсэх;
- 7.3.10.2. ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлыг буцаах эсэх;
- 7.3.11. Асуудлыг олонхийн саналаар дэмжсэн бол ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр хэлэлцэж буй асуудалд **ТУЗ-06А** маягтаар дараах дарааллын дагуу саналаа өгнө. Үүнд:
- 7.3.11.1. ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлыг хэвээр батлах эсэх;
- 7.3.11.2. ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлын шийдвэрийн томъёололд өөрчлөлт оруулах эсэх;
- 7.3.11.3. ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлын шийдвэрийн томъёололд өөрчлөлт оруулах бол өөрчлөлтийн саналыг авах;
- 7.3.11.4. ТУЗ-ийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлын хавсралтын томъёоллыг өөрчлөлт оруулах санал гаргасан бол өөрчлөлтийг дэмжих эсэх;
- 7.3.11.5. ТУЗ-ийн гишүүний оруулсан өөрчлөлтийг бусад ТУЗ-ийн гишүүн дэмжих эсэх;
- 7.3.12. ТУЗ-ийн гишүүн бүр өөр санал өгсөн тохиолдолд тухайн санал тус бүр дээр бусад гишүүдийн саналыг хурааж, тухайн асуудалд саналын эрхтэй оролцож байгаа гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.3.13. Хэлэлцүүлж буй тухайн асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүн эчнээгээр санал ирүүлсэн бол ТУЗ-ийн дарга уншиж, танилцуулна.
- 7.3.14. Хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудал энэ журмын 7.3.10-т заасан санал авсан бол ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр шийдвэрийн төсөлд гарын үсэг зурж, саналын хуудасны хамт НБД-д өгнө.
- 7.3.15. НБД ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг хураан танилцуулж, шийдвэрийн төсөл болон хавсралтыг дэлгэцэнд харуулна.
- 7.3.16. ТУЗ-ийн гишүүн бүр шийдвэрийн төсөл болон хавсралтад санал өгч, Хурлын дарга шийдвэрийг эцэслэн томъёолж, танилцуулна.
- 7.3.17. Хэрэв хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудал энэ журмын 8.1-т заасан саналыг аваагүй бол Хурлын дарга тухайн асуудлыг дахин хэлэлцүүлнэ.
- 7.3.18. Асуудлыг дахин хэлэлцүүлэхдээ **ТУЗ-06А** маягтын дагуух дүгнэлтийг хэлэлцүүлж, нэг ойлголтод хүрнэ.
- 7.3.19. Хурлаар хэлэлцүүлэх эхний асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэсний дараа дараагийн асуудлыг дэгийн дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.
- 7.4. Асуудал хариуцан оруулах этгээд нь асуудлаа ТУЗ-ийн гишүүдийн санал, дүгнэлтийг авах зорилгоор хурлаар танилцуулж болно.
- 7.5. ТУЗ-ийн НБД нь гишүүдийн өгсөн дүгнэлт, саналуудыг нэгтгэж ТУЗ-ийн даргын саналаар ТУЗ-07А/Б маягтын дагуу ажлын 3 өдөрт багтаан боловсруулж, ТУЗ-ийн даргаар баталгаажуулна.

- 7.6. Энэ журмын 7.5-д заасан тэмдэглэлийг батлагдсанаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан ХХА-уудад цахим/цаасаар хүргүүлнэ.
- 7.7. НБД хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудлыг будаах тухай шийдвэрийн төсөлд ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрээс санал авч, энэ журмын дагуу ТУЗ-ийн даргаар баталгаажуулна.
- 7.8. НБД хурлын явцыг дууны/дуу дүрсний бичлэгт буулгах замаар хөтөлж, компанийн мэдээллийн санд ажлын 3 өдөрт багтаан байршуулна.

**НАЙМ. ХУРЛЫН ШИЙДВЭР ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ,
ТҮҮНИЙГ БАТАЛГААЖУУЛАХ**

- 8.1. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр хуралд оролцож байгаа гишүүний дийлэнх олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.
- 8.2. ТУЗ-ийн шийдвэр нь “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоол” гэсэн хэлбэртэй байна.
- 8.3. Шийдвэрт ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрийг тусгасан байна.
- 8.4. НБД ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр болон ТУЗ-ийн даргын шийдвэрлэснээр ТУЗ-07А/Б маягтын дагуу боловсруулсан тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан боловсруулна.
- 8.5. НБД хурлын шийдвэрийг боловсруулснаас хойш ажлын 2 хоногт багтаан Хурлын даргад хүргүүлэх бөгөөд Хурлын дарга гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.
- 8.6. ТУЗ-07А маягтын дагуу боловсруулсан хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр, ТУЗ-07Б маягтын дагуу боловсруулсан товч тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга гарын үсгээ зурж, баталгаажуулна.
- 8.7. Хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг энэ журмын 8.5, 8.6-д заасан хугацаанд цаасаар баталгаажуулах боломжгүй бол дор дурдсан дарааллын дагуу цахимаар баталгаажуулна. Үүнд:
- 8.7.1. НБД нь энэ журмын 8.5, 8.6-д заасан хугацаанд энэ журмын 5.3-т заасан програмаар дамжуулан хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг хурлын дарга, ТУЗ-ийн гишүүдийн бүртгэлтэй имэйл хаягаар хүргүүлнэ.
- 8.7.2. Хурлын дарга, ТУЗ-ийн гишүүд хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг хүлээн авснаас ажлын 2 хоногт багтаан гарын үсэг зурж, НБД-д хүргүүлнэ.
- 8.8. Хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүдэд хурлын шийдвэрийг цаасаар/цахимаар танилцуулж, баталгаажуулах боломжгүй тохиолдолд уг ТУЗ-ийн гишүүний саналын хуудсыг шийдвэрт хавсаргаж, боломжит үед шийдвэрт гарын үсгийг нөхөн зуруулна.
- 8.9. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг Хурлын дарга хариуцна.
- 8.10. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу, дутуу хөтөлсөн нь ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 8.11. НБД ТУЗ-ийн хурлын баталгаажуулсан шийдвэрийг компанийн мэдээллийн санд байршуулж /PDF хэлбэрээр/, ХХА-уудад хүргүүлнэ.

**ЕС. ТУЗ-ИЙН ХУРЛААС ГАРСАН ШИЙДВЭРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ,
ХЭРЭГЖИЛТЭД МОНИТОРИНГ ХИЙХ**

- 9.1. НБД ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийг баталгаажуулснаас хойш ажлын 1 хоногт багтаан

хугацаатай өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хавсралт ТУЗ-08 маягтад бүртгэж, шийдвэрийн хуулбарыг үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажилтанд өгнө.

- 9.2. Гүйцэтгэх захирал нь даалгаврыг хэрэгжүүлэх нэгжийн ХМ, ажилтныг тодорхойлох ба ажилтан үүрэг даалгаврыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон өөрийн АЧ мэдээлэлдээ тусгаж хэрэгжүүлнэ.
- 9.3. НБД ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, дүгнэлтийг Хурлын даргад шийдвэрт заасан хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан танилцуулна.
- 9.4. Ажилтан үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгээгүй бол Хурлын дарга гүйцэтгэгдээгүй ажилд өөрийн саналаа боловсруулж, тухайн үүрэг даалгавар авсан этгээдэд оношилгоо хийхийг даалгаж, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлнэ.

АРАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮД ЭЧНЭЭ САНАЛ ХУРААЛТААР ШИЙДВЭР ГАРГАХ

- 10.1. Энэ журмын 3.1-т заасан этгээд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурал хуралдуулах хүсэлтдээ эчнээ саналаар хуралдуулахаар заасан бол НБД хурлыг зохион байгуулна.
- 10.2. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал хэлэлцүүлэх ажилтан дараах баримт бичгийг бэлтгэж ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах хүсэлтийн хамт НБД-д цаасаар хүргүүлнэ. Үүнд:
 - 10.2.1. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, холбогдох судалгаа, мэдээлэл;
 - 10.2.2. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн хавсралтаар батлагдах баримт бичгийн төсөл;
 - 10.2.3. ТУЗ-06А маягтын дагуу хийсэн компанийн ТУСС индекс, СҮДҮ-д үзүүлэх нөлөөллийн дүгнэлт;
 - 10.2.4. Шийдвэр гаргахтай холбоотой бусад баримт бичиг;
- 10.3. НБД нь ТУЗ-ийн ээлжит бус хурал хуралдуулах хүсэлт үндэслэлтэй гэж дүгнэвэл хурлын шийдвэрийн төсөл, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, бусад баримт бичгийг ажлын 3 хоногт бэлтгэнэ.
- 10.4. НБД хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийг бэлтгэснээс хойш ажлын 2 хоногт ТУЗ-05А маягтаар ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт цаасаар/цахимаар хүргүүлнэ.
- 10.5. Цахимаар төслийг хүргүүлэхдээ ТУЗ-ийн гишүүдийн өгсөн санал, хугацааг харах боломжтойгоор /SUGGEST тохиргоо/ илгээнэ.
- 10.6. ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр ажлын 3 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудалтай танилцаж, ТУЗ-06А маягтад саналаа тусгаж, баримт бичгийг НБД-д хүргүүлнэ.
- 10.7. Цахимаар илгээсэн төсөлд ТУЗ-ийн гишүүд өөрийн саналыг тусгаж, цахимаар баталгаажуулна.
- 10.8. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр энэ журмын 8.1-т заасан саналаар хүчин төгөлдөр болно.
- 10.9. ТУЗ-ийн гишүүдийн санал зөрсөн нөхцөлд НБД хувилбар гарган дахин танилцуулах ба санал нийлсэн хувилбараар ТУЗ-ийн дарга шийдвэрийг баталгаажуулна.
- 10.10. Эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн биелэлт, мониторингийг энэ журмын 9-р зүйлд заасны дагуу НБД хэрэгжүүлнэ.
- 10.11. ТУЗ-ийн гишүүн эчнээ санал хураалтаар хэлэлцүүлэх асуудлыг биечлэн хуралдаж шийдвэрлэхээр санал гаргасан бол ТУЗ-ийн дарга шийдвэрлэнэ.
- 10.12. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэхийг

хориглоно.

АРВАН НЭГ. КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫГ СОНГОХ, ТОМИЛОХ

- 11.1. Компанийн Гүйцэтгэх захирлыг Компанийн дүрэмд заасан хугацаагаар томилж, дүрэмд заасан үндэслэлээр чөлөөлнө.
- 11.2. Гүйцэтгэх захирал Компанийн дүрэмд заасан үндэслэлээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдсөн, гэрээний хугацаа дуусгавар болж чөлөөлсөн шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор НБД нь хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүд, толгой компанийн Гүйцэтгэх захиралд ТУЗ-09 маягтыг хүргүүлнэ.
- 11.3. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүн, толгой компанийн Гүйцэтгэх захирал нь гүйцэтгэх захирлаар нэр дэвшүүлэх этгээдийн саналаа ажлын 10 хоногийн дотор хавсралт ТУЗ-09 маягтын дагуу НБД-д хүргүүлнэ.
- 11.4. Энэ журмын 11.3-т заасны дагуу ирүүлсэн саналыг НБД нэгтгэн жагсаалт гаргаж, хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүд, толгой компанийн Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.
- 11.5. Толгой компанийн Гүйцэтгэх захирал холбогдох журам, алгоритмын дагуу нэр дэвшигчдийн дунд сонгон шалгаруулалт хийж, үр дүнгийн мэдээллийг энэ журмын 11.4-т заасан жагсаалтыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор НБД-д хүргүүлнэ.
- 11.6. НБД энэ журмын 11.5-д заасан мэдээллийг хавсралт ТУЗ-05А маягтын хамт ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.
- 11.7. ТУЗ-ийн дарга энэ журмын 11.6-д заасан саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 11.8. ТУЗ-ийн хурлаас Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигч тус бүрээр санал хурааж, хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхийн санал авсан этгээдийг Гүйцэтгэх захирлаар томилно.
- 11.9. Гүйцэтгэх захирал удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан эсхүл нас барсан бол орлох этгээдийг дараагийн Гүйцэтгэх захирал томилогдох хүртэл ТУЗ түр томилно.
- 11.10. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээнд ТУЗ-ийг төлөөлж ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурах бөгөөд гэрээнд Гүйцэтгэх захирлын үүрэг, хариуцлагын хэмжээ, урамшууллыг тусгасан байна.

АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ҮҮРЭГ

- 12.1. ТУЗ-ийн гишүүн дараах үндсэн үүргийг хүлээнэ.
 - 12.1.1. ТУЗ-ийн хуралд энэ журмын 4.4-д заасан хэлбэрээр оролцох;
 - 12.1.2. ТУЗ-ийн хуралд тогтоосон хугацаанд, товлосон цагт оролцох;
 - 12.1.3. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-06А/Б маягтын дагуу саналаа өгөх;
 - 12.1.4. ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэр, тэмдэглэлийг хянах, баталгаажуулах;
 - 12.1.5. Нууц хадгалах гэрээнд заасан үүргүүд;
 - 12.1.6. Өөр байгууллагын эрх бүхий албан тушаалд ажиллах бол ХЭХ-д мэдэгдэж, урьдчилан зөвшөөрөл авсан байх;
- 12.2. ТУЗ-ийн гишүүн дараах уялдуулах үүргийг хүлээнэ.

- 12.2.1. Үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг хурлын НБД-аас шаардаж авах;
- 12.2.2. Дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг НБД, ТУЗ-ийн бусад гишүүнээс шаардах;
- 12.2.3. Энэ журмын 4.3-т заасан үүрэг;
- 12.3. ТУЗ-ийн гишүүн дараах дэмжих үүргийг хүлээнэ.
 - 12.3.1. Хуралд зүй бус үйлдэл /хэрүүл маргаан үүсгэх, хараал хэлэх, олон дахин орж гарах, утсаар ярих, зодоон цохион үүсгэх г.м/ гаргахгүй байх;
 - 12.3.2. Компанийн дүрэм, журамд заасан ТУЗ-ийн гишүүний үндсэн, уялдуулах үүргүүдээс бусад үүргүүд.
- 12.4. ТУЗ-ийн дарга энэ журмын 12.1, 12.2, 12.3-т заасан үүрэг хүлээхээс гадна дараах уялдуулах үүрэг хүлээнэ.
 - 12.4.1. ТУЗ-ийн хурлыг энэ журмын 7-р зүйлд заасан дэгийн дагуу хуралдуулах;
 - 12.4.2. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийг баталгаажуулах;
 - 12.4.3. ХЭХ, ТУЗ-ийн хурлын НБД-ыг томилох, чөлөөлөх;
 - 12.4.4. ХЭХ, ТУЗ-ийн хурлын НБД-ын үүрэгт хяналт тавих;
 - 12.4.5. ХЭХ, ТУЗ-ийн хурлын НБД-ын үүргийг уялдуулах, зохицуулах;
 - 12.4.6. ХЭХ, ТУЗ-ийн хурлын НБД-ын үүргийн зөрчилд хариуцлага оногдуулах;
 - 12.4.7. ТУЗ-ийн хурлын үсэр асуудалд хамааралгүй зүйл хэлэлцэх, асуулт хариултыг хэт сунжруулах, маргаан үүсгэх зэрэг нөхцөлийг гаргуулахгүй байхаар хурлыг удирдаж явуулах;
 - 12.4.8. Компанийн Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх санал гаргах;
 - 12.4.9. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;
- 12.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хуульд ажиллахыг хориглосон ажил, албан тушаал эрхлэхээр болсон бол ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн гишүүнийг чөлөөлөх санал гаргаж, ХЭХ-д хүргүүлнэ.

АРВАН ГУРАВ. НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ

- 13.1. Хурлын НБД нь ТУЗ-ийн хурлыг энэ журамд заасны дагуу зохион байгуулна.
- 13.2. НБД нь Компанийн Хөдөлмөрийн харилцааны журмын 5.1-т заасан үндсэн үүргийг хүлээнэ.
- 13.3. НБД нь Хөдөлмөрийн харилцааны журмын 5.2-т заасан уялдуулах үүргээс гадна дараах уялдуулах үүргийг хүлээнэ.
 - 13.3.1. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын ажил, үүргийг уялдуулах, зохицуулах;
 - 13.3.2. ТУЗ-ийн хуралд хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, мэдээллийг журмын дагуу хүргэх;
 - 13.3.3. Хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж, ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрийн саналын хуудсыг бэлтгэх;
 - 13.3.4. ТУЗ-ийн гишүүн үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдээлэл, баримт бичгийг шаардсан тухай бүр мэдээллээр хангах;
 - 13.3.5. ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэх асуудлын танилцуулга, холбогдох баримт бичгийг урьдчилан компанийн нэгжийн дарга, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж санал авах;
 - 13.3.6. Хавсралт ТУЗ-10 маягтын дагуу ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлэх тогтмол мэдээллийг хүргүүлэх;
 - 13.3.7. Хавсралт ТУЗ-12 маягтын дагуу ТУЗ-ийн гишүүдийн үүргийн биелэлтийг бүртгэх;

- 13.3.8. Хавсралт ТУЗ-07А,Б маягтуудын дагуу хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх;
- 13.3.9. Энэ журмын 3-р зүйлээс 11-р зүйлд заасан НБД-ын хүлээх үүргүүд;
- 13.4. НБД нь Хөдөлмөрийн харилцааны журмын 5.3-т заасан дэмжих үүргээс гадна дараах дэмжих үүргийг хүлээнэ.
- 13.4.1. ТУЗ-ийн хурлын явцын дууны/дуу дүрсний бичлэгийг аудио хэлбэрээр хадгалж, мэдээллийн санд байршуулах;
- 13.4.2. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг Мэдээллийн урсгалын журам болон Өгөгдлийн сангийн журмын дагуу дугаарлаж, хадгалах, жил бүрийн 1-р сард багтаан өмнөх жилийн шийдвэр, тэмдэглэлийг товъёог гаргаж архивлах;
- 13.4.3. ТУЗ-ийн гишүүний шаардсанаар архиваас шийдвэр, тэмдэглэлийг эх хувиар танилцуулах, хуулбарлан өгөх;
- 13.4.4. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан "Компанийн засаглалын кодекс"-т заасан заавар зөвлөмжийг ХЭХ, ТУЗ-д танилцуулах;
- 13.4.5. Үндсэн, уялдуулах үүргээс бусад Компанийн тухай хууль, дүрэм, журамд заасан үүргүүд;
- 13.5. НБД-ийн үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа компанийн ажилтан нь энэ журамд заасан үүргээ хэрэгжүүлэх МУЖ-06В мэдээллийг бэлтгэж, ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.

14. АРВАН ДӨРӨВ. УРАМШУУЛАЛ

- 14.1. ТУЗ-ийн гишүүнд ТУЗ-11 маягтаар Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтоосон урамшууллыг олгоно.
- 14.2. ТУЗ-ийн хурлын нарийн бичгийн даргад дараах урамшууллыг олгоно. */НБД-ын үүргийг үндсэн ажлаас гадна хавсран гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд олгоно/*
- 14.2.1. ТУЗ-ийн хурал биечлэн хуралдах бүрт НБД-д уг үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа ажилтны албан тушаалын ангиллын цалингийн 2 хоногийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.
- 14.2.2. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргасан бол НБД-д журмын 14.2.1-т заасан ангиллын цалингийн 1 хоногийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.
- 14.3. НБД нь ТУЗ-ийн хурал хуралдаж, шийдвэрийг баталгаажуулснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хавсралт ТУЗ-11 маягт бөглөж, ТУЗ-ийн даргаар баталгаажуулан компанийн нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө.
- 14.4. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан ажилтан нь ТУЗ-11 маягтад үндэслэн энэ журмын 14.1, 14.2-т заасны дагуу урамшууллыг тооцож олгоно.

15. АРВАН ТАВ. ХАРИУЦЛАГА, ГОМДОЛ ГАРАХ

- 15.1. ТУЗ-ийн гишүүн компанийн дүрэм болон энэ журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол зөрчлийг НБД хавсралт ТУЗ-04 маягтын дагуу тухай бүр бүртгэж нийт ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлнэ.
- 15.2. ТУЗ-ийн гишүүн энэ журмын 12-р зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтоосон хариуцлагыг оногдуулна.
- 15.3. НБД энэ журмын 13-р зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол Оношилгоо, мониторингийн журмын дагуу оношилгоо хийж, Хөдөлмөрийн харилцааны журамд заасны дагуу хариуцлага оногдуулна.
- 15.4. НБД журмын 15.1-т заасан ТУЗ-ийн гишүүний үүргийн зөрчлийн бүртгэлийг компанийн нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө.
- 15.5. Нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан ажилтан ТУЗ-ийн гишүүнд олгох урамшууллаас Хувьцаа

эзэмшигчдийн хурлаас тогтоосон хувь хэмжээгээр хасна.

- 15.6. Энэ журмын 15.5-т заасан ТУЗ-ийн гишүүнээс суутгасан урамшууллыг Компани тогтворжуулах санд байршуулна.
- 15.7. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцан оруулах этгээд нь энэ журмын 5.4, 10.2-т заасан баримт бичгийг энэ журамд заасан хугацаанд бүрэн НБД-д хүргүүлээгүй бол компанийн ХХЖ-д заасан хариуцлага хүлээнэ.

...00000...

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журмын хавсралтууд

№	Маягтын дугаар	Маягтуудын нэр
1	ТУЗ-01	ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлууд
2	ТУЗ-02	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ээлжит бус хурал хуралдуулах хүсэлт
3	ТУЗ-03	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд хурлын зар мэдэгдэх хуудас
4	ТУЗ-04	ТУЗ-ийн гишүүний үүргийн зөрчлийн бүртгэл
5	ТУЗ-05А	ТУЗ-ийн гишүүнд хурлын баримт бичиг хүргүүлэх хуудас
6	ТУЗ-05Б	ТУЗ-ийн хурлыг цахимаар зохион байгуулахад тавигдах шаардлага
7	ТУЗ-06А	ТУЗ-ийн гишүүний саналын хуудас
8	ТУЗ-06Б	ТУЗ-ийн гишүүний нэгтгэсэн саналын хуудас
9	ТУЗ-07А	ТУЗ-ийн хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл
10	ТУЗ-07Б	ТУЗ-ийн хурлын товч тэмдэглэл
11	ТУЗ-08	ТУЗ-ийн тогтоолоор өгөгдсөн үүрэг даалгаврын бүртгэл
12	ТУЗ-09	Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшүүлэх саналын хуудас
13	ТУЗ-10	ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол хүргүүлэх мэдээлэл
14	ТУЗ-11	Урамшуулал олгох хүсэлт
15	ТУЗ-12	ТУЗ-ийн гишүүний үүргийн биелэлтийн бүртгэл
16	ТУЗ-13	ТУЗ-өөр хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулгын жишиг загвар
17	ТУЗ-14	Журмын хэмжүүр үзүүлэлт
18	ТУЗ-15	Журмын логик зураглал