

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

2025.05.20 № 01/25-01

**“Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай**

“Компанийн тухай хууль”-ийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.16, “Нэйшнл Лайф Даатгал ХХК-ийн дүрэм”-ийн 11.4 дүгээр зүйлийн 11.4.3 дахь заалт, 2025 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын тэмдэглэл, Тооллогын комиссын ТК-25/01 тоот тогтоолыг тус тус үндэслэн **ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:**

1. “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн ХЭХ-ын 2020 оны 04-р сарын 30-ны өдрийн 01/20-02 дугаар шийдвэрийн 1-р хавсралтаар баталсан “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Энэхүү шийдвэр, хурлын тэмдэглэлд Хувьцаа эзэмшигчдийг төлөөлж гарын үсэг зурж албажуулах бүрэн эрхийг Хурлын дарга Амаржаргалын Анарт олгосугай.
4. Энэ шийдвэрийн баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

**ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ,
ХУРЛЫН ДАРГА:**



А.АНАР

ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ЖУРАМ
(Шинэчилсэн найруулга)

1. НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Нэйшнл лайф даатгал ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн дүрмийн 11.4 дүгээр зүйлийн 11.4.4 дэх заалтыг хэрэгжүүлэхэд ээлжит болон ээлжит бус хурлыг цэгцтэй зохион байгуулахад оролцогч талуудын гүйцэтгэх үүргүүдийг тогтоож, уялдуулах замаар Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар асуудлуудыг үр дүнтэй хэлэлцүүлэхэд оршино.
- 1.2. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.2.1. **Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал** /цаашид “ХЭХ” гэх/ гэж Компанийн дүрмийн 11.1-т заасныг;
 - 1.2.2. **Ээлжит хурал** гэж энэ журмаар тогтоосон, тогтмол хуралддаг хурлыг;
 - 1.2.3. **Ээлжит бус хурал** гэж ХЭХ 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 албажуулахыг;
 - 1.2.5. **Олонхийн санал** гэж хуралд саналын эрхтэй оролцож байгаа Хувьцаа эзэмшигчдийн 50-иас дээш хувийн саналыг;
 - 1.2.6. **Дийлэнх олонхийн санал** гэж хуралд саналын эрхтэй оролцож байгаа Хувьцаа эзэмшигчдийн гуравны хоёр буюу 66.6-иас дээш хувийн саналыг;
 - 1.2.7. **Хувьцаа эзэмшигч** гэж хэрэгцээгээ хангах зорилгоор өөрт байгаа нөөцийг ашиглан зорилгыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх, манлайлах үүрэг бүхий, компанийн хувьцааг өмчилж буй хувь хүн болон хуулийн этгээдийг;
 - 1.2.8. **Зөвшөөрсөн санал** гэж зорилгыг хэрэгжүүлэх төгөлдөржүүлсэн загвар луу тэмүүлэх зорилгоор тодорхой үйл ажиллагаа, шийдвэртэй санал нийлсэн мэдэгдлийг;
 - 1.2.9. **Татгалзсан санал** гэж Зорилгыг хэрэгжүүлэх төгөлдөржүүлсэн загвар луу тэмүүлэх зорилгоор тодорхой үйл ажиллагаа, шийдвэрийг эсэргүүцсэн мэдэгдлийг;
 - 1.2.10. **Түдгэлзсэн санал** гэж Зорилгыг хэрэгжүүлэх төгөлдөржүүлсэн загвар луу тэмүүлэх зорилгоор тодорхой үйл ажиллагаа, шийдвэрт “зөвшөөрсөн” эсхүл “татгалзсан” санал өгөхгүй байхаар шийдвэрлэсэн мэдэгдлийг;
 - 1.2.11. **Санал** гэж Бодит загварыг ургуулан төсөөлж бий болгосон төгөлдөржүүлсэн загвартай харьцуулж, дүгнэх замаар төгөлдөржүүлсэн загвар луу тэмүүлэх зорилгоор мэдээлэх мэдэгдлийг;
 - 1.2.12. **Мэдэгдэл** гэж Тодорхой үйл ажиллагаа, асуудал, сэдвийн талаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан мэдээллийг;
- 1.3. Энэхүү журмын зорилгын хэрэгжилтийн үр дүнг хэмжих хэмжүүр үзүүлэлтүүдийг хавсралт ХЭХ-01 маягтад тусгав.
- 1.4. Энэ журмын логик зураглалыг хавсралт ХЭХ-02 маягтад тусгав.

2. ХОЁР ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ХЭЛБЭР

- 2.1. Компанийн ХЭХ нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 2.2. Ээлжит хурлыг жил бүрийн дөрөвдүгээр сард багтаан хуралдуулна.
- 2.3. Ээлжит бус хурлыг Компанийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1-т заасан үндэслэлээр хуралдуулна.
- 2.4. ХЭХ-ын ээлжит болон ээлжит бус хурлаар ХЭХ-03 маягтад заасан ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэхээр тогтоосон асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 2.5. ХЭХ-ыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна. Үүнд:
 - 2.5.1. Хувьцаа эзэмшигчид болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг хүрэлцэн ирж оролцох боломжтой хэлбэрээр буюу танхимаар;
 - 2.5.2. Хувьцаа эзэмшигчид мэдээллийн зайнаас технологи, программ хангамж ашиглан хурлын бүх үйл ажиллагааг цахимаар зохион байгуулах буюу Цахимаар;
 - 2.5.3. Танхим болон цахим хосолсон хэлбэрээр;
 - 2.5.4. Эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр;
- 2.6. Энэ журмын ХЭХ-03 маягтад заасан ээлжит бус хурлаар хэлэлцэхээр тогтоосон асуудлыг хурал хуралдахгүйгээр журмын 10-р зүйлд заасны дагуу Хувьцаа эзэмшигчдээс эчнээ санал хураалт явуулах замаар шийдвэрлэж болно.

3. ГУРАВ. ХЭХ ХУРАЛДУУЛАХ ШИЙДВЭР ГАРГАХ

- 3.1. Компанийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1-т заасан этгээд ХЭХ хуралдуулах тухай шийдвэр гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн шийдвэрт Компанийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.2-д заасныг тусгана.
- 3.2. Компанийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1-д заасан үндэслэлээр ХЭ-ийн ээлжит бус хурал хуралдуулах санал, шаардлага хавсралт ХЭХ-04 маягтын дагуу гаргаж хурал хуралдахаас хуанлийн 45-аас доошгүй хоногийн өмнө ХЭХ-ын нарийн бичгийн дарга /цаашид "НБД" гэх/-д холбогдох баримт бичгийн хамт хүргүүлнэ.
- 3.3. НБД нь ажлын 1 хоногт багтаан ХЭХ хуралдуулах санал, шаардлага энэ журмын 2.4-т заасантай нийцэж буй эсэхийг шалгаж, ХЭХ-04 маягтын дагуу дүгнэлт гаргана.
- 3.4. НБД энэ журмын 3.2-д заасны дагуу гаргасан дүгнэлтээ ТУЗ-ийн даргад танилцуулж, ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэхээр хүргүүлнэ.
- 3.5. ТУЗ нь ХЭХ хуралдуулахаар шийдвэрлэсэн бол НБД нь ХЭХ-ын зарыг энэ журмын 4-р зүйлд заасны дагуу хүргүүлнэ.
- 3.6. ТУЗ нь ХЭХ хуралдуулахаас татгалзаж шийдвэрлэсэн бол НБД нь татгалзсан үндэслэлийг санал, шаардлага гаргасан этгээдэд цахимаар/цаасаар мэдэгдэнэ.
- 3.7. Компанийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.2-т заасан этгээд ХЭХ-ын ээлжит бус хурлыг хуралдуулах санал, шаардлагыг гаргасан тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид "ТУЗ" гэх/ санал, шаардлагыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногийн дотор ээлжит бус хурлыг хуралдуулах эсэх талаар шийдвэр гаргана.
- 3.8. ТУЗ нь дараах үндэслэлээр ХЭХ-ын ээлжит бус хурал хуралдуулахаас татгалзах шийдвэр гаргаж, хурал хуралдуулах санал, шаардлага гаргасан этгээдэд мэдэгдэнэ. Үүнд:
 - 3.7.1. Энэ журмын 2.4-т заасны дагуу уг хэлэлцэх асуудал ээлжит бус хурлаар хэлэлцэхээр тогтоосон асуудал биш бол;
 - 3.7.2. Компанийн тухай хуулийн 61-р зүйлийн 61.5-д заасан үндэслэлээр;

3.9. ТУЗ нь энэ журмын 3.6-д заасны дагуу ХЭХ-ын ээлжит бус хурал, хуралдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд энэ журмын 3.6-д зааны дагуу санал, шаардлага хүлээн авсан өдрөөс хойш 45 хоногийн дотор тухайн хурлыг хуралдуулна.

4. ДӨРӨВ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИД ХУРЛЫН ЗАР ХҮРГҮҮЛЭХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

- 4.1. НБД ХЭХ хуралдуулах зарыг хавсралт ХЭХ-05 маягтаар хурал хуралдахаас ажлын 10 хоногийн өмнө Хувьцаа эзэмшигчид цахимаар/цаасаар мэдэгдэнэ.
- 4.2. Хурлын зарыг цаасаар хүргүүлсэн бол Хувьцаа эзэмшигч ХЭХ-05 маягтад гарын үсэг зурснаар, Хувьцаа эзэмшигчийн албан ёсны цахим хаягаар хүргүүлсэн бол тухайн өдрөөр зар хүргүүлсэнд тооцно.
- 4.3. Хувьцаа эзэмшигч нь хурлын зарыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан хариуг НБД-д цахимаар/цаасаар хүргүүлнэ.
- 4.4. Хувьцаа эзэмшигч нь энэ журмын 2.5-д заасан хурал зохион байгуулагдах хэлбэрт нийцүүлэн ХЭХ-д дараах хэлбэрээр оролцоно. Үүнд:
 - 4.4.1. Биечлэн;
 - 4.4.2. Онлайнаар;
 - 4.4.3. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр дамжуулан /Иргэний хуульд заасны дагуу бичгээр олгосон итгэмжлэлтэй байх/
 - 4.4.4. Эчнээ саналаар;
- 4.5. Хувьцаа эзэмшигчид ээлжит хуралд биечлэн эсвэл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр дамжуулан оролцоно.
- 4.6. Компанийн саналын эрх бүхий хувьцааны 90-ээс доошгүй хувийг эзэмшиж байгаа Хувьцаа эзэмшигчид ХЭХ-д оролцсоноор хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 4.7. Энэ журмын 4.6-д заасан хувь хүрээгүй бол ХЭХ-ыг хойшлуулж, дахин хуралдах өдрийг ТУЗ товлох бөгөөд энэ тохиолдолд хойшлогдсон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг өөрчлөхгүй.
- 4.8. Хувьцаа эзэмшигч нь хурлаар танилцуулж буй өгөгдөл, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх болон хурлыг хэвийн явуулахад саад учруулахгүй байх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн хуралд онлайнаар оролцоно.

5. ТАВ. ХУРАЛД БЭЛТГЭХ

- 5.1. НБД нь ХЭХ-ын ээлжит хурлыг энэ журмын 2.5.1-2.5.3-д заасан хэлбэрээр, ээлжит бус хурлыг 2.5.1-2.5.4-д заасан хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 5.2. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлыг хариуцан оруулах этгээд дараах баримт бичгийг бэлтгэж ХЭХ хуралдуулах шийдвэр гарснаас хойш ажлын 1 хоногт НБД-д цаасаар хүргүүлнэ. Үүнд:
 - 5.2.1. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга /цаасаар болон цахимаар/, холбогдох судалгаа, мэдээлэл;
 - 5.2.2. ХЭХ-ын шийдвэрийн хавсралтаар батлагдах баримт бичгийн төсөл;
 - 5.2.3. Асуудлыг хариуцан оруулах этгээдийн хавсралт ХЭХ-09 маягтын дагуу гаргасан дүгнэлт;
 - 5.2.4. Шийдвэр гаргахтай холбоотой бусад баримт бичиг;
- 5.3. НБД нь ажлын 3 хоногт багтаан ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, хурлын шийдвэрийн төсөл, саналын хуудсыг Хувьцаа эзэмшигчийн тоогоор бэлтгэнэ.

- 5.4. НБД нь ХЭХ-ын баримт бичгийг хавсралт ХЭХ-06 маягтаар, ХЭХ-07 маягтаар ХЭХ-ын хөтөлбөрийн хамт Хувьцаа эзэмшигч тус бүрт цааसाар/цахимаар хүргүүлнэ.
- 5.5. НБД хурал хуралдахаас 1 хоногийн өмнө ХЭХ-ын бэлтгэл ажлыг хангана. /хурлын өрөө, тоног төхөөрөмж г.м/
- 5.6. НБД нь хурлыг цахимаар зохион байгуулахад хавсралт ХЭХ-10 маягтад заасан шаардлагуудыг дагуу бэлтгэлийг хангана.
- 5.7. Ээлжит хурал хуралдах үед НБД нь Компанийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.6-д заасан баримт бичгийг бэлтгэж Хувьцаа эзэмшигчид танилцах боломжийг хангана.

6. ЗУРГАА. ХУРЛЫН ИРЦ

- 6.1. Хувьцаа эзэмшигч нь энэ журмын 4.4-т заасан хэлбэрээр хуралд оролцоно.
- 6.2. ХЭХ хуралдах өдөр хурлын ирцийг НБД, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тооллогын комисс/цаашид тооллогын комисс гэх/ бүртгэж, хурлын ирц бүрдсэн эсэхэд дүгнэлт гаргана.
- 6.3. Энэ журмын 4.6-д заасан хувиар хурлын ирц бүрдсэнээр хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 6.4. Саналын хуудсаар саналаа ирүүлсэн Хувьцаа эзэмшигчийг ХЭХ-д оролцсонд тооцно. Энэ тохиолдолд Хувьцаа эзэмшигч нь хэлэлцэж буй асуудал тус бүрээр саналаа бичиж, битүүмжлэн дугтуйлж, хурал эхлэхээс 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө НБД-д хүргүүлнэ.
- 6.5. ХЭХ хуралдах ирц бүрдсэн бол НБД ХЭХ-ын даргад мэдэгдэнэ.
- 6.6. ХЭХ-ын ирц бүрдээгүй бол ХЭХ-ыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэж тухайн хурлыг хойшлуулна.
- 6.7. Хойшлуулсан хурлыг дахин хуралдуулах товыг тухайн өдөр ХЭХ-ын дарга /байхгүй бол хуралд ирсэн Хувьцаа эзэмшигчид тогтоох бөгөөд хурлыг тухайн хойшилсон өдрөөс хойш ажлын 20 хоногийн дотор хуралдуулна.
- 6.8. Хойшлогдсон хурлын товыг хуралд ирээгүй гишүүдэд НБД нь энэ журмын 4-р зүйлд заасны дагуу хүргүүлж баталгаажуулна.
- 6.9. Хойшлогдсон хуралд саналын эрх бүхий хувьцааны 20 буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа Хувьцаа эзэмшигчид хуралд оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 6.10. Компанийн тухай хуулийн 62.1.1-62.1.6-д заасан асуудлыг хэлэлцэх хойшлогдсон хурал нь саналын эрх бүхий хувьцааны 90-ээс доошгүй хувийг эзэмшиж байгаа Хувьцаа эзэмшигчид хуралд оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 6.11. Энэ журмын 6.4-т заасан битүүмжилсэн саналыг ХЭХ болох өдөр задална.

7. ДОЛОО. ХУРЛЫН ДЭГ

- 7.1. ХЭХ эхлэхийн өмнө НБД, тооллогын комисс нь хурлын ирцийг бүртгэн хурал даргалагчид мэдэгдэнэ. Хуралд Хувьцаа эзэмшигч биеэр ирээгүй болон эчнээ санал хүргүүлсэн бол энэ талаар мэдэгдэнэ.
- 7.2. Хурлыг дараах дарааллын дагуу явуулна. Үүнд:
- 7.2.1. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлыг ХЭХ-07 маягтад заасан дарааллын дагуу Хурлын дарга удирдан хэлэлцүүлнэ.
- 7.2.2. ХЭХ-07 маягтад заасан хөтөлбөрт заасан дарааллын дагуу асуудлуудыг хэлэлцэж эхэлнэ.
- 7.2.3. Хэлэлцэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал эсхүл түүний зөвшөөрснөөр асуудал

хариуцсан нэгжийн ХМ/компанийн ажилтан танилцуулна.

- 7.2.4. Танилцуулгыг дууссаны дараа саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчид тодорхойгүй, ойлгомжгүй зүйлүүдээ асууна.
- 7.2.5. Асуудлыг хариуцан оруулж буй этгээд Хувьцаа эзэмшигчийн асуулт тус бүрт хариулт өгнө.
- 7.2.6. Асуудлыг хэлэлцүүлэхээр төлөвлөсөн хугацаа хэтэрсэн бол НБД энэ тухай Хурлын даргад сануулна.
- 7.2.7. Хувьцаа эзэмшигч тус бүр хэлэлцэж буй асуудлыг батлах эсэхэд дараах саналын аль нэгийг өгнө. Үүнд:
- 7.2.7.1. Зөвшөөрсөн;
 - 7.2.7.2. Татгалзсан;
 - 7.2.7.3. Түдгэлзсэн;
- 7.2.8. Тухайн асуудлаар Хувьцаа эзэмшигч эчнээгээр санал ирүүлсэн бол Хурлын дарга уншиж танилцуулна.
- 7.2.9. Асуудлыг энэ журмын 8.1, 8.2-д заасан хувийн саналаар дэмжсэн бол Хувьцаа эзэмшигчид тус бүр хэлэлцэж буй асуудалд дараах дарааллын дагуу саналаа өгч ХЭХ-08 маягтаар баталгаажуулна. Үүнд:
- 7.2.9.1. Хэлэлцэж буй асуудлыг хэвээр батлах эсэх;
 - 7.2.9.2. Хэлэлцэж буй асуудлын шийдвэрийн томъёололд өөрчлөлт оруулах эсэх;
 - 7.2.9.3. Хэлэлцэж буй асуудлын шийдвэрийн томъёололд өөрчлөлт оруулах бол өөрчлөлтийн саналыг авах;
 - 7.2.9.4. Хэлэлцэж буй асуудлын хавсралтын томъёоллыг өөрчлөлт оруулах санал гаргасан бол өөрчлөлтийг дэмжих эсэх;
 - 7.2.9.5. Хувьцаа эзэмшигчийн оруулсан өөрчлөлтийг бусад Хувьцаа эзэмшигчид дэмжих эсэх;
- 7.2.10. Хувьцаа эзэмшигч бүр өөр санал өгсөн тохиолдолд тухайн санал тус бүр дээр бусад хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хурааж шийдвэрлэнэ.
- 7.2.11. Эчнээ санал өгсөн Хувьцаа эзэмшигч тухайн асуудлаар санал гаргаагүй, орхигдуулсан бол тухайн асуудлыг дэмжсэнд тооцно.
- 7.2.12. НБД, тооллогын комисс нь Хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг тоолж, дүнг нэгтгэн хурлын даргад өгнө.
- 7.2.13. Саналыг тоолохдоо “нэг хувьцаа нэг санал”-ын эрхтэй байхаар тоолно.
- 7.2.14. ХЭХ-ын дарга хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудлаар Хувьцаа эзэмшигчдийн саналын дүнг танилцуулна.
- 7.2.15. ХЭХ-ын дарга хэлэлцүүлсэн асуудлын шийдвэрийн томъёоллыг эцэслэн томъёолж танилцуулна.
- 7.2.16. ХЭХ-аар хэлэлцүүлэх эхний асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэсний дараа дараагийн асуудлыг дэгийн дагуу хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 7.2.17. ХЭХ-аар хэлэлцүүлсэн асуудал энэ журмын 8.1, 8.2-т заасан санал авсан бол Хувьцаа эзэмшигч тус бүр саналын хуудсыг баталгаажуулж НБД, тооллогын комисст өгнө.

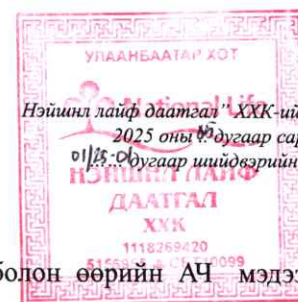
- 7.2.18. Хурлаар хэлэлцүүлж буй асуудал энэ журмын 8.1, 8.2-т заасан саналыг аваагүй бол Хурлын дарга тухайн асуудлыг дахин хэлэлцүүлнэ.
- 7.2.19. Хурлын дарга асуудлыг дахин хэлэлцүүлэхдээ ХЭХ-09 маягтад туссан тухайн асуудал компанийн СҮДҮ, ТУС индексэд нөлөөлөх нөлөөллийн талаарх дүгнэлтийг хэлэлцүүлж нэг ойлголт хүрнэ.
- 7.2.20. Хурлаар хэлэлцүүлэх эхний асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэсний дараа дараагийн асуудлыг дэгийн дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.
- 7.3. ХЭХ нь тухайн хурлын хэлэлцэх асуудалд ороогүй асуудлыг хэлэлцэхгүй.
- 7.4. НБД Хурлын явцыг дууны, дуу дүрсний бичлэгт буулгах замаар хөтөлнө.

8. НАЙМ. ХУРЛЫН ШИЙДВЭР ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ, ТҮҮНИЙГ АЛБАЖУУЛАХ

- 8.1. ХЭХ-ын шийдвэр хуралд саналын эрхтэй оролцож байгаа Хувьцаа эзэмшигчдийн 90-ээс доошгүй хувийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.
- 8.2. Компанийн тухай хуулийн 62.1.1 – 62.1.6-д заасан асуудлыг хуралд саналын эрхтэй оролцож байгаа Хувьцаа эзэмшигчдийн 90-ээс доошгүй хувийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 8.3. НБД хавсралт ХЭХ-11 маягтын дагуу боловсруулсан тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан боловсруулна.
- 8.4. ХЭХ шийдвэрээ “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр” гэсэн хэлбэрээр гаргана.
- 8.5. Шийдвэрт ХЭХ-аар хэлэлцсэн асуудал тус бүрийг тусгасан байна.
- 8.6. НБД хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг боловсруулснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан Хурлын даргад хүргүүлнэ.
- 8.7. Хурлын дарга нь хурлын шийдвэр, тэмдэглэлд гарын үсэг зурж албажуулна.
- 8.8. Хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг энэ журмын 8.5, 8.6-д заасан хугацаанд цаасаар баталгаажуулах боломжгүй бол дор дурдсан дарааллын дагуу цахимаар баталгаажуулна. Үүнд:
- 8.8.1. НБД нь энэ журмын 8.6-д заасан хугацаанд програмаар дамжуулан хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг хурлын даргын бүртгэлтэй имэйл хаягаар хүргүүлнэ.
- 8.8.2. Хурлын дарга хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг хүлээн авснаас ажлын 2 хоногт багтаан цахим гарын үсэг зурж, НБД-д хүргүүлнэ.
- 8.9. НБД нь энэ журмын 8.7-д заасан шийдвэр, тэмдэглэлийг баталгаажуулснаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан Хувьцаа эзэмшигч, ХХА-уудад цахим/цаасаар хүргүүлнэ.
- 8.10. ХЭХ-ын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг Хурлын дарга хариуцна.
- 8.11. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг буруу, дутуу хөтөлсөн нь ХЭХ-ын шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 8.12. НБД ХЭХ-ын баталгаажуулсан шийдвэрийг компанийн мэдээллийн санд байршуулж / PDF хэлбэрээр/, ХХА-уудад хүргүүлнэ.

9. ЕС. ХЭХ-ААС ГАРСАН ШИЙДВЭРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ХЭРЭГЖИЛТЭД МОНИТОРИНГ ХИЙХ

- 9.1. НБД ХЭХ-ын шийдвэрийг албажуулснаас хойш ажлын 1 хоногт багтаан хугацаатай өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хавсралт ХЭХ-12 маягтад бүртгэж шийдвэрийн хуулбарыг үүрэг



даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажилтанд өгнө.

- 9.2. Ажилтан үүрэг даалгаврыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон өөрийн АЧ мэдээлэлдээ тусгаж хэрэгжүүлнэ.
- 9.3. НБД ХЭХ-ын 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 оношилгоо хийхийг тухайн үүрэг даалгавар авсан ажилтанд даалгаж, мэдээллийг ХЭХ-д мэдээлнэ.

10. АРАВ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИД ЭЧНЭЭ САНАЛ ХУРААЛТААР ШИЙДВЭР ГАРГАХ

- 10.1. Энэ журмын 3.1-т заасан этгээд ХЭХ-ын ээлжит бус хурал хуралдуулах шийдвэртээ эчнээ саналаар хуралдуулахаар шийдвэрлэсэн бол НБД хурлыг зохион байгуулна.
- 10.2. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлыг хариуцан оруулах этгээд дараах баримт бичгийг бэлтгэж ХЭХ хуралдуулах шийдвэр гарснаас хойш ажлын 1 хоногт НБД-д цаасаар хүргүүлнэ. Үүнд:
 - 10.2.1. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, холбогдох судалгаа, мэдээлэл;
 - 10.2.2. ХЭХ-ын шийдвэрийн хавсралтаар батлагдах баримт бичгийн төсөл;
 - 10.2.3. Хэлэлцэх асуудалд ТУЗ-ийн гишүүдийн өгсөн саналын хуудас ;
 - 10.2.4. Асуудлыг хариуцан оруулах этгээдийн хавсралт ХЭХ-09 маягтын дагуу гаргасан дүгнэлт;
 - 10.2.5. Шийдвэр гаргахтай холбоотой бусад баримт бичиг;
- 10.3. НБД ХЭХ хуралдуулах шийдвэр үндэслэлтэй гэж дүгнэвэл хурлын шийдвэрийн төсөл, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, бусад баримт бичгийг ажлын 3 хоногт бэлтгэнэ.
- 10.4. НБД хэлэлцэх асуудлын материалыг ХЭХ-06 маягтаар Хувьцаа эзэмшигч тус бүрт цаасаар/цахимаар хүргүүлнэ.
- 10.5. Хувьцаа эзэмшигч тус бүр ажлын 3 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудлын баримт бичигтэй танилцаж ХЭХ-06 маягтад саналаа тусгаж, НБД-д хүргүүлнэ.
- 10.6. ХЭХ-ын шийдвэрийг энэ журмын 8-р зүйлд заасны дагуу албажуулна.
- 10.7. ХЭХ эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргасан тохиолдолд хурлын тэмдэглэл хөтлөхгүй.
- 10.8. Эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийн мониторингийг энэ журмын 9-р зүйлд заасны дагуу НБД хэрэгжүүлнэ.
- 10.9. ХЭХ-ын ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэхийг хориглоно.

11. АРВАН НЭГ. КОМПАНИЙН ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ТОМИЛОХ

- 11.1. ХЭХ нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүнийг Компанийн дүрэмд заасан хугацаагаар томилж, дүрэмд заасан үндэслэлээр чөлөөлнө.
- 11.2. ТУЗ-ийн гишүүн Компанийн дүрэмд заасан үндэслэлээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдсөн тохиолдолд чөлөөлсөн шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор Хувьцаа эзэмшигч нь ТУЗ-ийн гишүүнээр нэр дэвшүүлэх этгээдийн саналаа хавсралт ХЭХ-13 маягтын дагуу НБД-д хүргүүлнэ.
- 11.3. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирүүлсэн саналыг НБД нэгтгэн жагсаалт гаргаж, нэр дэвшигчдийн

анкетын хамт ТУЗ-д хүргүүлнэ.

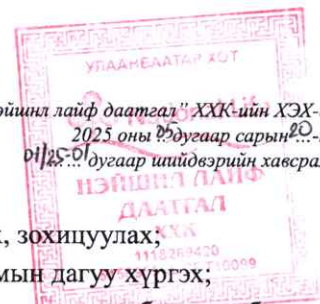
- 11.4. ТУЗ энэ журмын 11.3-т заасан саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор ХЭХ-аар хэлэлцүүлнэ.
- 11.5. ХЭХ-аар ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч тус бүрээр санал хурааж, Хувьцаа эзэмшигчдийн олонхийн санал авсан этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр томилно.
- 11.6. ТУЗ-ийн гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан бол орлох этгээдийг дараагийн ТУЗ-ийн гишүүн томилогдох хүртэл түр томилж болно.
- 11.7. ТУЗ-ийн гишүүний 40-өөс дээш хувь нь ажиллах боломжгүй буюу ажиллахгүй болсон бол дараагийн ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох хүртэл ТУЗ-ийн үүргийг ХЭХ хэрэгжүүлнэ.

12. АРВАН ХОЁР. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ҮҮРЭГ

- 12.1. Хувьцаа эзэмшигч дараах үндсэн үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 12.1.1. ХЭХ-д энэ журмын 4.4, 4.5-д заасан хэлбэрээр оролцох;
 - 12.1.2. ХЭХ-д тогтоосон хугацаанд, товлосон цагт оролцох;
 - 12.1.3. ХЭХ-д Хавсралт ХЭХ-05 маягтын дагуу саналаа өгөх;
 - 12.1.4. Хавсралт ХЭХ-14 маягтын дагуу өөрийн мэдээллийг тухай бүр гаргаж, НБД-д цахимаар болон цаасаар хүргүүлэх;
- 12.2. Хувьцаа эзэмшигч дараах уялдуулах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 12.2.1. Үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг хурлын НБД-аас шаардаж авах;
 - 12.2.2. Дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг НБД, бусад Хувьцаа эзэмшигчдээс шаардах;
 - 12.2.3. Энэ журамд заасан бусад үүрэг;
- 12.3. Хувьцаа эзэмшигч дараах дэмжих үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 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 Хувьцаа эзэмшигчийн үндсэн, уялдуулах үүргүүдээс бусад үүргүүд.
- 12.4. ХЭХ-ын дарга дараах уялдуулах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 12.4.1. ХЭХ-ыг энэ журмын 7-р зүйлд заасан дэгийн дагуу хуралдуулах;
 - 12.4.2. ХЭХ-ын үеэр асуудалд хамааралгүй зүйл хэлэлцүүлэх, асуулт хариултыг хэт сунжруулах, маргаан үүсгэх зэрэг нөхцлийг гаргуулахгүй байхаар хурлыг удирдаж явуулах;
 - 12.4.3. ХЭХ-аас гарсан шийдвэр, тэмдэглэлийг албажуулах;
 - 12.4.4. Энэ журамд заасан бусад үүрэг;

13. АРВАН ГУРАВ. НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ

- 13.1. ХЭХ-ын НБД нь Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу ТУЗ-өөс томилогдсон этгээд байна.
- 13.2. ХЭХ-ын 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. ХЭХ-д хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, мэдээллийг журмын дагуу хүргэх;
- 13.3.3. Хувьцаа эзэмшигч үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдээлэл, баримт бичгийг шаардсан тухай бүр мэдээллээр хангах;
- 13.3.4. Хавсралт ХЭХ-17 маягтын дагуу нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлэх тогтмол мэдээллийг хүргүүлэх;
- 13.3.5. Хавсралт ХЭХ-07 маягтын дагуу заасан ХЭХ-ын хөтөлбөрийг боловсруулж Хурлын даргатай ойлголт нэгтгэх;
- 13.3.6. Хавсралт ХЭХ-15 маягтын дагуу Хувьцаа эзэмшигчдийн нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх;
- 13.3.7. Хавсралт ХЭХ-18 маягтын дагуу Хувьцаа эзэмшигчдийн үүргийн зөрчлийг бүртгэх;
- 13.3.8. 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. ХЭХ-ын шийдвэр, тэмдэглэлийг Баримт бичгийн хөтлөх харилцааг зохицуулсан журмын дагуу дугаарлаж, хадгалах, жил бүрийн 1-р сард багтаан өмнөх жилийн шийдвэр, тэмдэглэлийн товъёог гаргаж архивлах;
 - 13.4.2. Хувьцаа эзэмшигчийн шаардсанаар архиваас шийдвэр, тэмдэглэлийг эх хувиар танилцуулах, хуулбарлан өгөх;
 - 13.4.3. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан "Компанийн засаглалын кодекс"-т заасан заавар зөвлөмжийг ХЭХ, ТУЗ-д танилцуулах;
 - 13.4.4. Үндсэн, уялдуулах үүргээс бусад Компанийн тухай хууль, дүрэм, журамд заасан үүргүүд;
- 13.5. НБД-ийн үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа компанийн ажилтан өөрийн үндсэн ажлын АЧ-01 мэдээллээс гадна энэ журамд заасан үүргээ хэрэгжүүлэх АЧ-01 мэдээллийг бэлтгэж ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.
- 13.6. ХЭХ-ын нарийн бичгийн даргын урамшууллыг ТУЗ-ийн хурлын журмын 14.2-т заасны дагуу тооцож олгоно.

14. АРВАН ДӨРӨВ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ҮҮРЭГ

- 14.1. Комиссийн гишүүд дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - 14.1.1. Хурлын ирц /кворум/-ыг тогтоож, хурлын даргад мэдээлэх;
 - 14.1.2. ХЭХ-ээр хэлэлцэх хэлэлцэх асуудал тус бүрээр оролцогч бүрийн саналын эрхийн тоо, төрлийг тогтоох;
 - 14.1.3. ХЭХ-д оролцож, санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан гарах асуудалд тайлбар өгөх;
 - 14.1.4. ХЭХ-д санал өгөх журмыг тайлбарлах;
 - 14.1.5. ХЭХ-д санал өгөх журам болон хувьцаа эзэмшигчдийн санал өгөх эрхийг хангах;
 - 14.1.6. ХЭХ-ын санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэл хөтлөх;
 - 14.1.7. ХЭХ-ын саналыг тоолж, санал хураалтын дүнг нэгтгэж, дүнгийн тухай шийдвэрийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 1 хоногт багтаан ХЭХ-15 маягтын дагуу гаргах;
 - 14.1.8. ХЭХ-ын саналын хуудсыг компанийн архивт хадгалуулахаар шилжүүлэх;
 - 14.1.9. ХЭ-ийн хурлыг зохион байгуулахад НБД-д дэмжлэг үзүүлэх;
 - 14.1.10. Энэ журамд заасан үүрэг болон ТУЗ, ХЭХ-ын даалгасан бусад үүрэг;
- 14.2. Тооллогын комиссын дарга нь тооллогын үр дүнгийн үнэн зөвийг хариуцна.

15. АРВАН ТАВ. ХАРИУЦЛАГА, ГОМДОЛ ГАРАХ

- 15.1. НБД, тооллогын комисс энэ журмын 13-р зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол Оношилгоо, мониторингийн журмын дагуу оношилгоо хийж, Хөдөлмөрийн харилцааны журамд заасны дагуу хариуцлага оногдуулна.
- 15.2. Хувьцаа эзэмшигч нь ХЭХ, түүний шийдвэрийн талаар Компанийн тухай хуулийн 70-р зүйлд заасан үндэслэлээр гомдол гаргана.

...᠐᠐᠐᠐᠐...

№	Хавсралтын дугаар	Хавсралтын нэр
1	<u>ХЭХ-01</u>	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журмын зорилгын хэрэгжилтийн үр дүнг хэмжих хэмжүүр үзүүлэлтүүд
2	<u>ХЭХ-02</u>	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журмын логик зураглал
3	<u>ХЭХ-03</u>	ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ЭЭЛЖИТ БОЛОН ЭЭЛЖИТ БУС ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛУУД
4	<u>ХЭХ-04</u>	"Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах санал, шаардлага"
5	<u>ХЭХ-05</u>	"НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК-ИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭЭЛЖИТ ХУРЛЫН ЗАР"
6	<u>ХЭХ-06</u>	Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчид хурлын баримт бичиг хүргүүлэх хуудас
7	<u>ХЭХ-07</u>	НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК-ИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭЭЛЖИТ ХУРЛЫН ХӨТӨЛБӨР
8	<u>ХЭХ-08</u>	НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК-ИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭЭЛЖИТ ХУРЛЫН САНАЛ АВАХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР
9	<u>ХЭХ-09</u>	КОМПАНИЙН ТУС ИНДЕКС, СҮДҮ-Д НӨЛӨӨЛӨХ НӨЛӨӨЛЛИЙН ДҮГНЭЛТ
10	<u>ХЭХ-10</u>	ХЭ-ийн хурлыг цахимаар зохион байгуулахад тавигдах шаардлага
11	<u>ХЭХ-11</u>	ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ
12	<u>ХЭХ-12</u>	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын бүртгэл
13	<u>ХЭХ-13</u>	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНЭЭР НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ САНАЛЫН ХУУДАС
14	<u>ХЭХ-14</u>	Хувьцаа эзэмшигчийн мэдээлэл
15	<u>ХЭХ-15</u>	НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК-ИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ
16	<u>ХЭХ-16</u>	"НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК-ИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ШИЙДВЭР
17	<u>ХЭХ-17</u>	"Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн нөлөө бүхий Хувьцаа эзэмшигчид тогтмол хүргүүлэх мэдээлэл"
18	<u>ХЭХ-18</u>	"НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ ХХК-ИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ҮҮРГИЙН ЗӨРЧЛИЙН БҮРТГЭЛ"

**Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг
хуралдуулах санал, шаардлага**

1	Хурлын хэлбэр:	☐	ээлжит бус хурал
2	Хурал хуралдуулах үндэслэл	☐	ТУЗ-ийн гишүүний 50-аас дээш хувь нь ажиллах боломжгүй буюу ажиллахгүй болсон
		☐	Компанийн алдагдал тухайн тайлант үеийн эцэст өөрийн хөрөнгийн 30 хувиас хэтэрсэн
		☐	Компанийн өр нь хоёр жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болсон;
		☐	ТУЗ-ийн хоёр буюу түүнээс дээш тооны хараат бус гишүүн санал, шаардлага гаргасан
		☐	Саналын эрх бүхий хувьцааны 10 буюу түүнээс дээш хувийн хувьцаа эзэмшигч санал шаардлага гаргасан
		☐	ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооноос хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал хийхийг шаардсан
		☐	Компанийн дүрэмд заасан бусад тохиолдол.
3	Хурал хуралдуулах шийдвэрийн огноо, дугаар		20.. оны ... сарын ... өдөр, шийдвэр
	Хурал зохион байгуулах хэлбэр		
	☐	Танхимаар	
	☐	Зайнаас	
	☐	Танхим болон зайнаас хосолсон хэлбэрээр	
	☐	Эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр;	
	Хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр		20.. оны ... сарын ... өдөр
4	Хурал хуралдуулах хугацааны санал: /бичлэн хуралдах бол бөглөх/		
	4.1	Хэзээ, хэдэн цагт:	
	4.2	Хаана:	
5	Саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр:		
6	Хурлаар хэлэлцэх асуудлууд:		
	6.1.		
	6.2.		
	...		
7	Хурал хуралдуулах тухай ХЭ-д мэдэгдэх өдөр:		
8	Хуралд бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчийн танилцах баримт бичгийн жагсаалт:		
	7.1		
	7.2		
	...		
9	Хурлын дарга:		
10	Тооллогын комиссын дарга, гишүүд:		
	10.1		
	10.2		
	...		
11	ХЭХ хуралдуулах шийдвэр гаргасан:	/...../	
12	Огноо:		

ХЭХ-ын НБД-н дүгнэлт:

1	Шийдвэр хүлээн авсан огноо:	
---	-----------------------------	--

	ХЭХ хуралдуулах шийдвэр ХЭХ-ын журмын хавсралт ХЭХ-03-д заасантай нийцэж буй эсэх:		
2	☐	Тийм	
	☐	Үгүй / үндэслэлийг бичиж шийдвэр гаргасан этгээдэд буцаан мэдэгдэх/	Үндэслэл:
3	Дүгнэлт гаргасан огноо:		
4	НБД:		