



ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ШИЙДВЭР

2019 оны 07 сарын
08 өдөр

Дугаар 01/21-01

Улаанбаатар хот

“ТУЗ-ийн хурлын журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай”

Компанийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.16, “Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн дүрэм”-ийн 4.6 дугаар зүйлийн 4.6.5 заасныг тус тус үндэслэн **ШИЙДВЭРЛЭСЭН** нь:

1. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын 2019 оны 07-р сарын 08-ны өдрийн 01/2019 тоот хавсралтаар баталсан “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журам”-д дор дурдсан агуулгатай дараах заалтуудыг нэмсүгэй.

1/ “4.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь хурлаар танилцуулж буй өгөгдөл, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх болон хурлыг хэвийн явуулахад саад учруулахгүй байх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн хуралд онлайнаар оролцоно”;

2/ “5.2. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн гишүүд биечлэн оролцох боломжгүй бол НБД нь ТУЗ-ийн даргын шийдвэрээр хурлыг онлайнаар зохион байгуулна”;

3/ “5.3. НБД нь хуралд оролцогчид байршлаас үл хамааран дүрсээ байнга харуулах, нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой программыг ашиглана”;

4/ “7.7.1. Хэлэлцэж буй асуудлыг дэмжиж буй эсэх /буцаах эсэх/”;

5/ “7.7.2. Хэлэлцэж буй асуудлаар гарах шийдвэр, хавсралтыг хэвээр батлах эсэх”;

6/ “7.7.3. Хэлэлцэж буй асуудлаар гарах шийдвэрт өөрчлөлт оруулах бол заалт бүрийн томъёоллыг уншиж өөрчлөлт оруулах саналыг авах”;

7/ “7.7.4. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн шийдвэрийн томъёоллыг өөрчлөх санал гаргасан бол гаргасан томъёоллыг бусад гишүүд дэмжих эсэхэд санал хураах”;

8/ “7.7.5. Хэлэлцэж буй асуудлаар гарах шийдвэрийн хавсралтын томъёололд өөрчлөлт оруулах эсэх”;

9/ “7.7.6. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хавсралтын томъёололыг өөрчлөх санал гаргасан бол өөрчлөлтийг дэмжих эсэхэд санал хураах”;

10/ “8.8. ТУЗ-ийн гишүүн нь цахим баримтад тоон гарын үсгийг зурж, өөрийн албан ёсны

хаягаар ТУЗ-ийн НБД хүргүүлнэ”;

11/ “10.9. ТУЗ-ийн гишүүн эчнээ санал хураалтаар хэлэлцүүлэх асуудлыг биечлэн хуралдаж шийдвэрлэхээр санал гаргасан бол ТУЗ-ийн дарга шийдвэрлэнэ”;

12/ “12.1.5. Нууц хадгалах гэрээнд заасан үүргүүд”;

13/ “12.2.3. Ажил олгогч өөрчлөгдөх бол тухай бүр ХЭХ мэдэгдэж урьдчилан зөвшөөрөл авах”;

14/ “12.3.2. Утасны дугаар, мэйл хаяг, оршин суух хаяг, ажил олгогч, албан тушаал, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн бүртгэл, мэдээлэл өөрчлөгдсөн бол ажлын 1 хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга, НБД-д мэдэгдэх”;

15/ “12.4.8. Компанийн Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх санал гаргах”;

16/ “12.5. ТУЗ-ийн гишүүнээс энэ журмын 12.3.2-т заасны дагуу ирүүлсэн мэдээллүүдийг шалгахад нь дор дурдсан үндэслэл байгаа бол ТУЗ-ийн дарга нь ХЭХ-аас зөвшөөрөл авна. Үүнд”;

17/ “12.5.1. Шинээр ажилд орсон хуулийн этгээд нь компани, түүний охин, хараат компанитай өрсөлдөгч компани бол”;

18/ “12.5.2. Шинээр ажилд орсон хуулийн этгээдэд компанийн мэдээллүүд болон үйл ажиллагааны үр дүнг ашигласнаар сөрөг үр дагавар үүсгэж болзошгүй бол”;

19/ “12.5.3. Шинэ ажил, албан тушаал нь ТУЗ-ийн гишүүний ажилд сөргөөр нөлөөлөхөөр бол”

20/ “12.5.4. Байнга оршин суух газар нь өөрчлөгдсөнөөс ТУЗ-ийн гишүүний ажилд сөргөөр нөлөөлөхөөр бол”;

21/ “12.6. 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”;

22/ “13.3.5. Хавсралт ТУЗ-12 маягтын дагуу ТУЗ-ийн гишүүдийн үүргийн биелэлтийг бүртгэх”;

23/ “15.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцан оруулах этгээд энэ 5.4 заасан үүргээ биелүүлээгүй бол НБД нь ТУЗ-04 маягтад бүртгэж, Гүйцэтгэх захиралд зөрчлийг мэдээлнэ”;

2. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын 2019 оны 07-р сарын 08-ны өдрийн 01/2019 тоот хавсралтаар баталсан “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журам”-ын 12.1.4.-ийн “тэмдэглэлийг” гэсний дараа “хянах” гэж; 14.1.1, 14.1.2-ын “биечлэн” гэсний дараа “онлайнаар” гэж; 14.2.1-ийн “биечлэн” гэсний дараа “онлайнаар” гэж; 14.4-ийн “урамшууллыг” гэсний дараа “улирал бүрийн сүүлийн сард багтаан” гэж тус тус нэмсүгэй.

3. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын 2019 оны 07-р сарын 08-ны өдрийн 01/2019 тоот хавсралтаар баталсан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журмын 3.4 дэхь заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай.

1/ “7.7. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ-06Б маягтын дагуу саналаа өгсний дараа ТУЗ-ийн дарга хэлэлцэж буй асуудалд ТУЗ-06А маягтаар дараах дарааллын дагуу ТУЗ-ийн гишүүн тус

бүрээс санал авна” ;

4. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын 2019 оны 07-р сарын 08-ны өдрийн 01/2019 тоот хавсралтаар баталсан “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журмын 1.1-ийн “18” гэснийг “4.6 дугаар зүйлийн 4.6.5” гэж; 1.2.1-ийн “18.1” гэснийг “5.1” гэж; 2.5-ын “шийдвэрлэнэ” гэснийг “шийдвэрлэж болно” гэж; 5.1-ийн “хүрэлцэн ирж оролцох” гэснийг “биечлэн оролцох боломжтой” гэж; 5.2-ын “хуралдуулах хүсэлтийн хамтаар” гэснийг 5.4-т “хуралдахаас ажлын 7 хоногийн өмнө” гэж; 7.2-ын “1” гэснийг “3” гэж; 8.1-ийн “хуралд” гэснийг “тухайн асуудалд саналын эрхтэй” гэж; 9.1-ийн “ГЗ” гэснийг “үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажилтанд” гэж; 9.2-ын “тодорхойлж” гэснийг “тодорхойлох ба ажилтан үүрэг даалгаврыг” гэж; 9.4-ийн “ГЗ” гэснийг “эсхүл гүйцэтгэх болтомжгүй болсон бол ГЗ, үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх ажилтантай хамтран” гэж; 10.5-ын “материалтай танилцаж **ТУЗ-06А** маягтад” гэснийг “баримт бичигтэй танилцаж **ТУЗ-06А-1** маягтад” гэж; 12.1.2-ын “хугацаанд” гэснийг “өдөр, товлосон цагт” гэж; 14.1.1-ийн “ЦХ-02 маягтад” гэснийг “журамд” гэж; 14.2.1-ийн “2 хоногийн” гэснийг “16 цагийн” гэж; 14.2.2-ын “1 хоногийн” гэснийг “8 цагийн” гэж тус тус өөрчилсүгэй.
5. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын 2019 оны 07-р сарын 08-ны өдрийн 01/2019 тоот хавсралтаар баталсан “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журмын 5.1 заалтаас “ирж” гэснийг хассугай.
6. ХЭХ-ын “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журам”-ын 7.10, 12.1.5. заалтуудыг тус тус хассугай.
7. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын 2019 оны 07-р сарын 08-ны өдрийн 01/2019 тоот хавсралтаар баталсан “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журамд “ТУЗ-ийн гишүүний санал (эчнээ санал хураалтаар) гэсэн ТУЗ-06А-1 маягтыг энэ шийдвэрийн 1-р хавсралтаар; “ТУЗ-ийн гишүүдийн үүргийн биелэлтийн бүртгэл” гэсэн ТУЗ-12 маягтыг энэ шийдвэрийн 2-р хавсралтаар “Танилцуулга” гэсэн ТУЗ-13 маягтыг энэ шийдвэрийн 3-р хавсралтаар тус тус нэмсүгэй.
8. “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлын 2019 оны 07-р сарын 08-ны өдрийн 01/2019 тоот хавсралтаар баталсан “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын журмын “Нэйшнл лайф даатгал” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд тогтмол хүргүүлэх мэдээлэл” ТУЗ-10 маягтыг энэ шийдвэрийн 4-р хавсралтаар, “Компанийн ТУС Индекс, САГҮ, СҮДҮ-Д нөлөөлөх нөлөөллийн дүгнэлт” гэсэн ТУЗ-06Б маягтыг энэ шийдвэрийн 5-р хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
9. Батлагдсан маягтыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд мордож ажиллахыг ТУЗ-ийн дарга /Ж.Бат-Ирээдүй/ даалгасугай.

ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ:

“ЭФ ЭС СИ ӨҮ” ХХК-ИЙГ
ТӨЛӨӨЛЖ ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ
ГҮНД ИНВЕСТМЕНТ ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ж.БАТ-ИРЭЭДҮЙ

“НЭЙШНЛ ЛАЙФ ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ

ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ЖУРАМ

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 4.6 дугаар зүйлийн 4.6.5 дах заалтыг хэрэгжүүлэхэд оролцогч талуудын гүйцэтгэх үүргүүдийг тогтоож, уялдуулахад оршино.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

- 1.2. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

- 1.2.1. **Төлөөлөн удирдах зөвлөл** /цаашид “ТУЗ” гэх/ гэж Компанийн дүрмийн 5.1-д заасныг;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

- 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 албажуулахыг;

- 1.2.5. **Олонхийн санал** гэж ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-иас дээш хувийн саналыг;

- 1.2.6. **Дийлэнх олонхийн санал** гэж ТУЗ-ийн гишүүдийн гуравны хоёр буюу 66,6-иас дээш хувийн саналыг;

- 1.3. ТУЗ нь Компанийн дүрэмд заасан тооны гишүүнтэй байна.

ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ХЭЛБЭР

- 2.1. Компанийн ТУЗ-ийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.

- 2.2. Ээлжит хурлыг улирал бүрийн эхний сарын 10-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.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугааржсжж шийдвэрээр өөрчлөв./

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” гэх/ ТУЗ-ийн дарга, гишүүд,

Гүйцэтгэх захирлаас ээлжит хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын мэдээллийг авна.

- 3.3. Энэ журмын 3.2-т заасны дагуу ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудал ирүүлээгүй бол НБД ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудалгүй гэж дүгнэж мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.
- 3.4. 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.
- 3.5. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурал хуралдуулах бол энэ журмын 3.1-д заасан этгээд хавсралт **ТУЗ-02 маягтын** дагуу хүсэлтээ гаргаж хурал хуралдахаас ажлын 15 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /цаашид “НБД” гэх/-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 гаргана.
- 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 болон 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. ТУЗ-ийн гишүүн нь хурлаар танилцуулж буй өгөгдөл, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх болон хурлыг хэвийн явуулахад саад учруулахгүй байх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн хуралд онлайнаар оролцоно.

/Энэ заалтыг 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./
- 4.6. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн хурлын зард хариу өгөөгүй бол хуралд оролцохгүй гэж дүгнэж, үүргийн зөрчлийг НБД хавсралт **ТУЗ-04 маягтад** бүртгэнэ.
- 4.7. 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 гишүүд, Хувьцаа эзэмшигч нарт цахимаар мэдээнэ.
- 4.8. ТУЗ-ийн гишүүн хурлын зард хариу мэдэгдсэн бол НБД хариу ирснээс хойш ажлын 1

хоногт багтаан хурлын ирц бүрдэх эсэхэд дүгнэлт гаргана.

- 4.9. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 4.10. Энэ журмын 4.9-д заасны дагуу хурлын ирц бүрдсэн бол НБД ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэж журмын 5-р зүйлд заасны дагуу ТУЗ-д бэлтгэнэ.
- 4.11. Энэ журмын 4.9-д заасан хувь хүрээгүй бол ТУЗ-ийн хурлыг хойшлуулж, дахин хуралдах өдрийг ТУЗ-ийн дарга товлох бөгөөд энэ тохиолдолд хойшлогдсон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг өөрчлөхгүй.

ТАВ. ХУРАЛД БЭЛТГЭХ

- 5.1. НБД нь ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг ТУЗ-ийн гишүүдийг хуралд биечлэн оролцох боломжтой хэлбэрээр, ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн гишүүд биечлэн оролцох боломжтой хэлбэрээр эсхүл эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр зохион байгуулна.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

- 5.2. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн гишүүд биечлэн оролцох боломжгүй бол НБД нь ТУЗ-ийн даргын шийдвэрээр хурлыг онлайнаар зохион байгуулна.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

- 5.3. НБД нь хуралд оролцогчдын байршлаас үл хамааран дүрсээ байнга харуулах, нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой программыг ашиглана.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

- 5.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцан оруулах этгээд дараах баримт бичгийг бэлтгэж ТУЗ-ийн хурал хуралдахаас ажлын 7 хоногийн өмнө НБД-д цаасаар/цахимаар хүргүүлнэ. Үүнд:

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

- 5.4.1. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга **/ТУЗ-13 маягт/**, холбогдох судалгаа, мэдээлэл;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

- 5.4.2. ТУЗ-ийн тогтоолын хавсралтаар батлагдах баримт бичгийн төсөл;

- 5.4.3. Асуудлыг хариуцан оруулах этгээдийн хавсралт **ТУЗ-06Б** маягтын дагуу гаргасан дүгнэлт;

- 5.4.4. 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-05 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/*

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 4.9-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 хурал эхлэхийн өмнө НБД хурлын ирцийг бүртгэн хурал даргалагчид мэдэгдэнэ. Хуралд ТУЗ-ийн гишүүн биеэр ирээгүй болон эчнээ санал хүргүүлсэн бол энэ талаар мэдэгдэнэ.
- 7.2. ТУЗ-ийн хурлын даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхийн саналаар 3 жилийн хугацаатай сонгоно.
/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв../
- 7.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-05 маягтад заасан дарааллын дагуу Хурлын дарга удирдан хэлэлцүүлнэ.
- 7.4. ТУЗ-ийн хуралд асуудал хариуцан оруулж буй этгээд хуралд асуудлаа танилцуулна.
- 7.5. Танилцуулгыг хийсний дараа ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр тодорхойгүй, ойлгомжгүй зүйлүүдээ асууна.
- 7.6. Хуралд оролцогчдын асуулт, хариулт дууссаны дараа ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр хэлэлцэж буй асуудалд **ТУЗ-06Б маягтад** туссан тухайн асуудал компанийн СҮДҮ, САГҮ, ТУС индексэд нөлөөлөх нөлөөллийн талаарх дүгнэлтийг хэлэлцэж саналаа өгнө.
- 7.7. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ-06Б маягтын дагуу саналаа өгсний дараа ТУЗ-ийн дарга хэлэлцэж буй асуудалд **ТУЗ-06А маягтаар** дараах дарааллын дагуу ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрээс санал авна.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

- 7.7.1. Хэлэлцэж буй асуудлыг дэмжиж буй эсэх /буцаах эсэх/;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

7.7.2. Хэлэлцэж буй асуудлаар гарах шийдвэр, хавсралтыг хэвээр батлах эсэх;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

7.7.3. Хэлэлцэж буй асуудлаар гаргах шийдвэрийн төсөлд өөрчлөлт оруулах бол заалт бүрийн томъёоллыг уншиж өөрчлөлт оруулах саналыг авах;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

7.7.4. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн шийдвэрийн томъёоллыг өөрчлөх санал гаргасан бол гаргасан томъёоллыг бусад гишүүд дэмжих эсэхэд санал хураах;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

7.7.5. Хэлэлцэж буй асуудлаар гарах шийдвэрийн хавсралтын томъёололд өөрчлөлт оруулах эсэх;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

7.7.6. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хавсралтын томъёололыг өөрчлөх санал гаргасан бол өөрчлөлтийг дэмжих эсэхэд санал хураах;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

7.8. Тухайн асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүн эчнээгээр санал ирүүлсэн бол Хурлын дарга уншиж танилцуулна.

7.9. Эчнээ санал өгсөн ТУЗ-ийн гишүүн тухайн асуудлаар санал гаргаагүй, орхигдуулсан бол тухайн асуудлыг дэмжсэнд тооцно.

7.10. НБД нь ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг тоолж, дүнг нэгтгэн хурлын даргад өгнө.

7.11. Хурлын дарга хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудлаар өгсөн саналын дүнг ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулна.

7.12. Хурлын дарга хэлэлцүүлсэн асуудлын шийдвэрийн төслийг эцэслэн томъёолж танилцуулна.

7.13. ТУЗ-ийн хурлаас хэлэлцүүлэх эхний асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэсний дараа дараагийн асуудлыг дэгийн дагуу хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.14. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлсэн асуудал энэ журмын 8.1-д заасан санал авсан бол ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр шийдвэрийн төсөлд гарын үсэг зурж, саналын хуудасны хамт НБД-д өгнө.

7.15. Хурлаар хэлэлцүүлж буй асуудал энэ журмын 8.1-д заасан саналыг аваагүй бол Хурлын дарга тухайн асуудлыг дахин хэлэлцүүлнэ.

7.16. Хурлын дарга асуудлыг дахин хэлэлцүүлэхдээ **ТУЗ-06Б маягтад** туссан тухайн асуудал компанийн СҮДҮ, САГҮ, ТУС индексэд нөлөөлөх нөлөөллийн талаарх дүгнэлтийг хэлэлцүүлж нэг ойлголтод хүрнэ.

7.17. НБД Хурлын явцыг дууны, дуу дүрсний бичлэгт буулгах замаар хөтөлнө.

НАЙМ. ХУРЛЫН ШИЙДВЭР ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ,

ТҮҮНИЙГ АЛБАЖУУЛАХ

8.1. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр тухайн асуудалд саналын эрхтэй оролцож байгаа гишүүний дийлэнх олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

8.2. НБД ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр болон хавсралт **ТУЗ-07 маягтын** дагуу боловсруулсан тэмдэглэлийг хурал хуралдснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан боловсруулна.

8.3. ТУЗ шийдвэрээ “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоол” гэсэн хэлбэрээр гаргана.

- 8.4. Шийдвэрт ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрийг тусгасан байна.
- 8.5. НБД хурлын шийдвэрийг боловсруулснаас хойш ажлын 2 хоногт багтаан Хурлын даргад хүргүүлэх бөгөөд Хурлын дарга гарын үсэг зурж албажуулна.
- 8.6. Хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр хурлын тэмдэглэлд гарын үсгээ зурж албажуулна.
- 8.7. Хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг энэ журмын 8.5-д заасан хугацаанд цаасаар албажуулах боломжгүй бол дор дурдсан дарааллын дагуу цахимаар албажуулна. Үүнд:
- /Энэ хэсгийг ХЭХ-ын 2021 оны ...-р сарын ...-ний өдрийн дугаар шийдвэрээр нэмэв./*
- 8.7.1. НБД нь энэ журмын 8.5-д заасан хугацаанд Баримт бичиг хөтлөх журмын 5.6.5-д заасан программаар дамжуулан хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг хурлын дарга, ТУЗ-ийн гишүүдийн бүртгэлтэй мэйл хаягаар хүргүүлнэ.
- 8.7.2. Хурлын дарга, ТУЗ-ийн гишүүд хурлын шийдвэр, тэмдэглэлд цахим гарын үсэг зурж, ажлын 1 хоногт багтаан НБД-д хүргүүлнэ.
- 8.7.3. НБД нь энэ журмын 8.7.2-т заасны дагуу ирүүлсэн өдөрт багтаан хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг компанийн тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 8.7.4. НБД нь тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан өдөрт багтаан хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг хурлын дарга, ТУЗ-ийн гишүүдийн албаны мэйл хаягаар хүргүүлнэ.
- 8.7.5. НБД нь тоон гарын үсгээр баталгаажсан хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг хэвлэж, Баримт бичиг хөтлөх журмын 5.5.5-д заасны дагуу компанийн тамга даруулна.
- 8.8. Хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүдэд хурлын шийдвэрийг цаасаар/цахимаар танилцуулж, албажуулах боломжгүй ~~хэрэгжүүлэх боломжгүй болон гадаадад байгаа~~ бол уг ТУЗ-ийн гишүүний саналын хуудсыг шийдвэрт хавсаргаж, боломжит үед шийдвэрт гарын үсгийг нөхөн зуруулна.
- /Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны ...-р сарын ...-ний өдрийн дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./*
- 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.

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

- 9.1. НБД ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийг албажуулснаас хойш ажлын 1 хоногт багтаан хугацаатай өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хавсралт ТУЗ-08 маягтад бүртгэж шийдвэрийн хуулбарыг ГЗ, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажилтанд өгнө.
- /Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./*
- 9.2. ГЗ нь даалгаврыг хэрэгжүүлэх нэгжийн ХМ, ажилтныг тодорхойлох ба ажилтан үүрэг даалгаврыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон компанийн АЧ мэдээлэлдээ тусгах үүрэгтэй.
- /Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./*
- 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. ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгээгүй эсхүл гүйцэтгэх боломжгүй болсон бол ГЗ, үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх ажилтантай хамтран Оношилгооны журамд заасны дагуу оношилгоо хийж, ТУЗ -д мэдээлнэ.
- /Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./*

АРАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮД ЭЧНЭЭ САНАЛ ХУРААЛТААР ШИЙДВЭР ГАРГАХ

- 10.1. Энэ журмын 3.1-д 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. Асуудлыг хариуцан оруулах этгээдийн хавсралт **ТУЗ-06Б** маягтын дагуу гаргасан дүгнэлт;
 - 10.2.4. Шийдвэр гаргахтай холбоотой бусад баримт бичиг;
- 10.3. НБД 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-05 маягтаар ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт цаасаар/цахимаар хүргүүлнэ.
- 10.5. ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр ажлын 3 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудлын баримт бичигтэй танилцаж **ТУЗ-06А-1** маягтад саналаа тусгаж, баримт бичгийг НБД-д хүргүүлнэ.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./
- 10.6. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр энэ журмын 8.1-д заасан саналаар хүчин төгөлдөр болно.
- 10.7. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргасан тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүн тус бүр шийдвэрийн төсөлд гарын үсгээ зурах бөгөөд шийдвэрийг ТУЗ-ийн дарга албажуулна.
- 10.8. Эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн биелэлт, мониторингийг энэ журмын 9-р зүйлд заасны дагуу НБД хэрэгжүүлнэ.
- 10.9. ТУЗ-ийн гишүүн эчнээ санал хураалтаар хэлэлцүүлэх асуудлыг биечлэн хуралдаж шийдвэрлэхээр санал гаргасан бол ТУЗ-ийн дарга шийдвэрлэнэ.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./
- 10.10. 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 болсон тохиолдолд чөлөөлсөн шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн гишүүн нь Гүйцэтгэх захирлаар нэр дэвшүүлэх этгээдийн саналаа хавсралт **ТУЗ-09** маягтын дагуу НБД-д хүргүүлнэ.
- 11.3. ТУЗ-ийн гишүүдээс ирүүлсэн саналыг НБД нэгтгэн жагсаалт гаргаж, хавсралт ТУЗ-05

маягтын хамт ТУЗ-д хүргүүлнэ.

- 11.4. ТУЗ энэ журмын 11.3-т заасан саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 11.5. ТУЗ-ийн хурлаас Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигч тус бүрээр санал хурааж, хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхийн санал авсан этгээдийг Гүйцэтгэх захирлаар томилно.
- 11.6. Гүйцэтгэх захирал удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан бол орлох этгээдийг дараагийн Гүйцэтгэх захирал томилогдох хүртэл түр томилж болно.
- 11.7. 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 өдөр, товлосон цагт оролцох;
/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./
 - 12.1.3. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-06А/Б маягтын дагуу саналаа өгөх;
 - 12.1.4. ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэр, тэмдэглэлийг хянах, албажуулах;
/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./
 - 12.1.5. Нууц хадгалах гэрээнд заасан үүргүүд
/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01 сарын 21-ний өдрийн 01/21 -01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./
- 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. Утасны дугаар, мэйл хаяг, оршин суух хаяг, ажил олгогч, албан тушаал, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн бүртгэл, мэдээлэл өөрчлөгдсөн бол ажлын 1 хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга, НБД-д мэдэгдэх;
/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01 сарын 21-ний өдрийн 01/21 -01 дугаар нэмэв./
 - 12.3.3. 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 албажуулах;
- 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 үеэр асуудалд хамааралгүй зүйл хэлэлцэх, асуулт хариултыг хэт сунжруулах, маргаан үүсгэх зэрэг нөхцлийг гаргуулахгүй байхаар хурлыг удирдаж явуулах;
- 12.4.8. Компанийн Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх санал гаргах;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

- 12.5. ТУЗ-ийн гишүүнээс энэ журмын 12.3.2-т заасны дагуу ирүүлсэн мэдээллүүдийг шалгахад дор дурдсан үндэслэл байгаа бол ТУЗ-ийн дарга нь ХЭХ-аас зөвшөөрөл авна. Үүнд:

- 12.5.1. Шинээр ажилд орсон хуулийн этгээд нь компани, түүний охин, хараат компанитай өрсөлдөгч компани бол;
- 12.5.2. Шинээр ажилд орсон хуулийн этгээдэд компанийн мэдээллүүд болон үйл ажиллагааны үр дүнг ашигласнаар сөрөг үр дагавар үүсгэж болзошгүй бол;
- 12.5.3. Шинэ ажил, албан тушаал нь ТУЗ-ийн гишүүний ажилд сөргөөр нөлөөлөхөөр бол;
- 12.5.4. Байнга оршин суух газар нь өөрчлөгдснөөс ТУЗ-ийн гишүүний ажилд сөргөөр нөлөөлөхөөр бол;

/Энэ хэсгийг ХЭХ-ын 2021 оны 01 сарын 21-ний өдрийн 01/21 -01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

- 12.6. 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.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01 сарын 21-ний өдрийн 01/21 -01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

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-д 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 хурлаар шийдвэрлэх асуудлын танилцуулга, холбогдох баримт бичгийг урьдчилан компанийн нэгжийн дарга, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж санал авах;
 - 13.3.3. ТУЗ-ийн гишүүн үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдээлэл, баримт бичгийг шаардсан тухай бүр мэдээллээр хангах;
 - 13.3.4. Хавсралт **ТУЗ-10 маяг**тын дагуу ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлэх тогтмол мэдээллийг хүргүүлэх;
 - 13.3.5. Хавсралт **ТУЗ-12 маяг**тын дагуу ТУЗ-ийн гишүүдийн үүргийн биелэлтийг

бүртгэх;

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

13.3.6. 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 шийдвэр, тэмдэглэлийг Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу дугаарлаж, хадгалах, жил бүрийн 1-р сард багтаан өмнөх жилийн шийдвэр, тэмдэглэлийг товъёог гаргаж архивлах;

13.4.2. ТУЗ-ийн гишүүний 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;

АРВАН ДӨРӨВ. УРАМШУУЛАЛ

14.1. ТУЗ-ийн гишүүнд дараах урамшууллыг олгоно.

14.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн биечлэн/онлайнаар 4 хүртэл цаг хуралдсан бол компанийн Цалин хөлсний журамд заасан ХМ-1 ангиллын 4 цагийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

14.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн биечлэн/онлайнаар 4-8 цаг хуралдсан бол энэ журмын 14.1.1-д заасан ангиллын 8 цагийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

14.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн энэ журмын 14.1.2-т заасан цагаас илүү цагаар хуралдсан бол илүү цаг тутамд энэ журмын 14.1.1-д заасан ангилалын 1 цагийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг 14.1.2-т заасан урамшуулал дээр нэмж олгоно.

14.1.4. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргасан бол энэ журмын 14.1.1-д заасан ангиллын 4 цагийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

14.1.5. ТУЗ-ийн хурлын даргад энэ журмын 14.1.1 – 14.1.4-т заасан тухайн хурлаас хамаарсан урамшуулал дээр уг урамшууллын 10%-ийг нэмж олгоно.

14.1.6. Энэ журмын 14.1.1 – 14.1.5-д заасан урамшууллыг ээлжит болон ээлжит бус хурал хуралдах бүрт 1 удаа 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/онлайнаар хуралдах бүрт НБД-д уг үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа ажилтны албан тушаалын ангиллын цалингийн 16 цагийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр

өөрчлөв./

- 14.2.2. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргасан бол НБД-д журмын 14.2.1-д заасан ангиллын цалингийн 8 цагийн цалинтай дүйцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

- 14.3. НБД нь ТУЗ-ийн хурал хуралдаж, шийдвэрийг албажуулснаас 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 улирал бүрийн сүүлийн сард багтаан тооцож олгоно.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ний өдрийн 01/21-01 дугаар шийдвэрээр өөрчлөв./

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 гишүүд, Хувьцаа эзэмшигчид мэдээлнэ.
- 15.2. ТУЗ-ийн гишүүн энэ журмын 12-р зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол дараах хариуцлагыг оногдуулна.
- 15.2.1. ТУЗ-ийн гишүүн хуралдаа оролцоогүй бол журмын 14.1-д заасан урамшууллыг олгохгүй.
- 15.2.2. ТУЗ-ийн гишүүн журмын 15.2.1-д зааснаас бусад үндсэн үүргийн зөрчил гаргасан бол түүнд олгох урамшууллаас 10%-ийг хасна.
- 15.2.3. ТУЗ-ийн гишүүн уялдуулах үүргийн зөрчил гаргасан бол түүнд олгох урамшууллаас 4%-ийг хасна.
- 15.2.4. ТУЗ-ийн гишүүн дэмжих үүргийн зөрчил гаргасан бол түүнд олгох урамшууллаас 2%-ийг хасна.
- 15.3. НБД энэ журмын 13-р зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол Оношилгооны журмын дагуу оношилгоо хийж, Хөдөлмөрийн харилцааны журамд заасны дагуу хариуцлага оногдуулна.
- 15.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцан оруулах этгээд энэ журмын 5.4-т заасан үүргээ биелүүлээгүй бол НБД нь ТУЗ-04 маягтад бүртгэж, Гүйцэтгэх захиралд зөрчлийг мэдээлнэ.

/Энэ заалтыг ХЭХ-ын 2021 оны 01-р сарын 21-ны өдрийн 01 /21-01 дугаар шийдвэрээр нэмэв./

- 15.5. НБД журмын 15.1-д заасан ТУЗ-ийн гишүүний үүргийн зөрчлийн бүртгэлийг компанийн нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө.
- 15.6. Нягтлан бодох бүртгэл хариуцсан ажилтан ТУЗ-ийн гишүүнд олгох урамшууллаас энэ журмын 15.2-т заасан хувь хэмжээгээр тооцно.

...ooOoo...