



МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ

“МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 12 дугаар
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 202

Улаанбаатар хот

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам батлах тухай

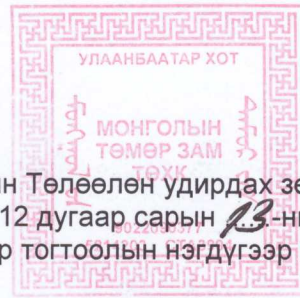
Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 80 дугаар зүйлийн 80.2, “Компанийн дүрэм”-ийн 7.3.14, 7.13, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 142 дугаар тогтоол, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2022 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А-1/2169 дугаар албан бичгээр өгсөн удирдамжийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Үйл ажиллагааны журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Аудитын хорооны журмыг хоёрдугаар хавсралтаар, Цалин урамшууллын хорооны журмыг гуравдугаар хавсралтаар, Нэр дэвшүүлэх хорооны журмыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг мөрдөж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА





“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн
12 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

“МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зохион байгуулалт, бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага болон хурал зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн дүрэмд нийцүүлэн үйл ажиллагаа явуулах, Компанийн тухай хууль болон компанийн дүрэмд заасан асуудлыг хэлэлцэн зохих шийдвэр гаргах, биелэлтэд хяналт тавих, гишүүдийн идэвх санаачлага, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх, тэдгээрт цалин, хөлс олгох, ажлыг нь дүгнэх, хариуцлага хүлээлгэх зэрэгт энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Шинээр гарсан хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт зэрэгт нийцүүлэн энэ журамд зохих нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр оруулж байна.

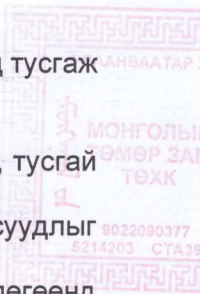
1.4 Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭН ЭРХ

2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Компанийн тухай хууль болон компанийн дүрмийн дагуу Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн Гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 2.2.1. Компанийн жилийн санхүү, бизнес, үйл ажиллагааны стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;
- 2.2.2. Бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;
- 2.2.3. Бүтэц, зохион байгуулалт орон тооны дээд хязгаарыг батлах;
- 2.2.4. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй хөрөнгө оруулалт хийх;
- 2.2.5. Эзэмшигчийн өмчийн өөрчлөлтийг тооллого, тооцоо, санхүүгийн баримтад тусгаж байгаа эсэх;
- 2.2.6. Гадаад томилолтын удирдамж, төсөв, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 2.2.7. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудит хийж, тусгай шалгалт явуулах хүсэлт гаргах;
- 2.2.8. Компанийн нөөц хөрөнгө болон бусад мөнгөн хөрөнгийг ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх;
- 2.2.9. Хуульд заасан тохиолдолд их хэмжээний хэлцэл болон бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй тусгай хэлцлийг батлах;



- 2.2.10. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй бусад тохиолдолд сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах эсэхийг шийдэх;
- 2.2.11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжээс өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл авах;
- 2.2.12. Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр, компанийн баримт бичигтэй танилцах;

ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг Компанийн тухай хуульд заасны дагуу сонгож, томилно.

3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хяналт тавих, хурал хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх зэрэг үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын эзгүйд хурал даргалагчийн үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын томилсон, эсхүл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас шийдвэрлэж, томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ;

3.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нарийн бичгийн даргатай байх ба түүнийг Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1-д зааснаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын санал болгосноор Төлөөлөн удирдах зөвлөл томилно.

3.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд бэлтгэх, хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах дарааллыг нарийн бичгийн дарга тогтоож, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад танилцуулсан байна.

3.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг танхим, эсхүл цахим хэлбэрээр хуралдуулж болно.

3.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ээлжит хурлыг сард нэг удаа хуралдуулна. Хурал хуралдуулах газар, огноог Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга товлож, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /цаашид "нарийн бичгийн дарга" гэх/ бэлтгэл ажлыг хангана. Зарласан ээлжит хурлыг урьдчилан тохиролцож хойшлуулж болно.

3.8. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн сард нэмэлт хуралдааныг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн, Компанийн гүйцэтгэх захирлын санаачлага, шаардлагаар хуралдуулж болно. Хурлыг санаачлагч нь нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана.

3.9. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.

3.10. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд саналаа эчнээ өгч, ажлын журмаар шийдвэр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд нарийн бичгийн дарга Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр гишүүдээс санал авч дүнг гаргах бөгөөд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гарах шийдвэрт гишүүн бүрийн өгсөн саналыг хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд бичнэ.

3.11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал /цаашид "хурал" гэх/-аар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын баталж, урьдчилан тараасан материал, танилцуулга, шийдвэрийн төсөл бүхий асуудлыг (Дөрөвдүгээр хавсралт) хэлэлцэнэ.

3.12. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг компанийн ажил хариуцсан ажилтан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргатай хамтран /зөвлөлдөн/ бэлтгэж, холбогдох материал /судалгаа, тооцоо, гэрээ, хэлэлцээр, түүний биелэлт болон бусад зүйл/-ийг хавсаргах бөгөөд компанийн гүйцэтгэх захирал, холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна. Хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудал бүр танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөлтэй байна.

3.13. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс оруулж ирж байгаа материал нь компанийн үйл ажиллагаанд тулгарч байгаа үндсэн асуудал, учрах гол эрсдэлүүд болон түүнийг бууруулах арга хэмжээ, холбогдох арга хэмжээг аваагүй тохиолдолд үүсэх үр дагавар, хохирлыг хамарсан дүгнэлтийг багтаасан байна.

3.14. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг Хурал хуралдах өдрөөс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүргэсэн байна. Компанийн бизнесийн нууцтай холбоотой тооцоо судалгаа болон хувилж олшруулахад техник ажиллагаа ихээхэн шаардагдах материалыг гишүүд компани дээр урьдчилан ирж танилцан, саналаа бэлтгэж болно.

3.15. Хурлаар хэлэлцүүлэх болон танилцуулах материал нь найруулга, утга, үг хэллэгийн хувьд монгол хэл бичгийн дүрэмд нийцсэн, товч, тодорхой, ойлгоход хялбар байх, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг хангасан байна.

3.16. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг тухайн үед Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, хууль эрх зүйн актад нийцүүлэн шийдвэрлэж байна.

3.17 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал Гишүүдийн дийлэнх олонх оролцоноор хүчин төгөлдөр болно.

3.18. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гүйцэтгэх захирлын саналаар хурлыг өргөтгөн хийж болно.

3.19. Хуралд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн тус бүр саналын нэг эрхтэй байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулах үйл ажиллагааг зөвшөөрөхгүй. Хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Эхний санал хураалтаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болж чадаагүй нөхцөлд уг асуудлыг дахин нягтлан хэлэлцэж, зөвшилцөх замаар дахин санал хурааж болно. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд дахин санал хурааж шийдвэрлэнэ. Дахин санал тэнцсэн тохиолдолд оруулсан асуудлыг дэмжигдээгүй гэж үзэж буцаана.

3.20. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь тогтоол, хэлбэртэй байх ба хураангуй хурлын тэмдэглэл дагалдаж хөтөлнө. Тогтоолыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн албан хэвлэмэл хуудас (Нэгдүгээр хавсралт) дээр хэвлэн, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, компанийн тэмдэг дарна.

3.21. Компанийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод асуудалтай холбоотой, түүнчлэн тухайн хурал дээр шийдвэрлэх боломжгүй, тодруулах, дахин хэлэлцүүлэх, судлах шаардлагатай асуудал гарвал Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас” Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл” гаргаж болно”; (Хоёрдугаар хавсралт)

3.22. Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг (Гуравдугаар хавсралт) Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх ба санал хураалтын дүнг гишүүдийн нэрээр гаргаж тэмдэглэнэ. Дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг аудио, видео техник ашиглан хийж болно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй танилцаж, гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцна.

3.23. Хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараах дэгийг баримтална:

3.23.1. Хэлэлцэх асуудлыг компанийн гүйцэтгэх захирал (асуудлыг хариуцан боловсруулсан бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн), эсвэл компанийн тухайн ажил хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдах ажилтан танилцуулах үүрэгтэй;

3.23.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд асуулт асууж нэмэлт мэдээлэл авна;

3.23.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд санал гаргана;

3.23.4. Хурал даргалагч Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн саналд үндэслэн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гаргах шийдвэрийн төслийг томъёолно;

3.23.5. Санал хурааж, шийдвэрийн төслийг баталгаажуулна.

3.24 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор үйлдэж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хуралд оролцсон гишүүдээр баталгаажуулна.

3.25 Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналыг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.

3.26 Хэрэв санал хураалтыг энгийн хэлбэрээр явуулах бол "дэмжих", "татгалзах", "түдгэлзэх" гэсэн сонголтын аль нэгээр асуудал бүрээр санал өгөх;

3.27 Дараах шийдвэрийг гаргахад хуралд оролцож чадаагүй гишүүдийн бичгээр санал авахгүй. Үүнд:

3.27.1 Компанийн бизнесийн чиглэл, санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөө батлах;

3.27.2 Компанийн жилийн тайланг урьдчилсан байдлаар батлах;

3.27.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах эсвэл зарлахаас татгалзах;

3.27.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг сонгох, чөлөөлөх;

3.27.5 Гүйцэтгэх удирдлагын эрх хэмжээг түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх, өөрчлөх, томилох, албан тушаалаас нь чөлөөлөх;

3.27.6 Компанийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах талаар Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд зөвлөмж өгөх;

3.27.7 Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг батлах, хэлэлцэх.

3.28. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хэлэлцэх асуудлаар төлөвлөгөө гарган батална. (Тавдугаар хавсралт)

3.29. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга шаардлагатай гэж үзвэл компанийн бизнес төлөвлөгөө батлах, төсөл хэрэгжүүлэх, зээл авах, үндсэн хөрөнгө авах, данснаас хасах, хөрөнгө оруулалт хийх, охин компани, салбар, нэгж байгуулах зэрэг ихээхэн хэмжээний хөрөнгө зарцуулахтай холбогдсон асуудал, их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлүүдийг хурлаар хэлэлцэхдээ ажлын хэсэг байгуулан нарийвчлан судалж, санал, дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр шийдвэр гаргаж болно. Мөн төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн менежмент, үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр тодорхой үүрэгтэй ажлын хэсэг байгуулж, ажил үүргийг нь тогтоон өгч ажиллуулж болно.

3.30. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь баталсан зардлын төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах бөгөөд тайланг нарийн бичгийн дарга хагас, бүтэн жилээр гарган Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулж байна.

3.31. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь гишүүдэд тодорхой хариуцах ажил, үүргийн хувиар гарган өгч, компанийн аппаратын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хуралд бэлтгэх, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, судалгаа, дүгнэлт гаргах зэрэг үр нөлөө бүхий арга хэлбэрийг ашиглаж ажиллана.

3.32. Хурлаас гарсан шийдвэрийн нэг хувийг компанийн захиргаанд нарийн бичгийн дарга хүлээлгэн өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хурлын шийдвэрийг зохион байгуулалтын нэгжийн удирдах ажилтан, нийт ажилтнуудад танилцуулж болно.

3.33. Гишүүд хуралд биечлэн оролцох үүрэгтэй.

3.34. Хурлын зар мэдээллийг хүлээн авсан боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд оролцоогүй гишүүнийг тасалсанд тооцох ба тухайн сарын цалин хөлсний 20 хүртэл хувийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын шийдвэрээр хасаж болно.

3.35. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд 3, ба түүнээс дээш удаа, эсвэл тухайн жилд хийсэн хурлын 50 хувьд биеэр оролцоогүй, Засгийн газрын 2016 оны 80 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх журам"-ын 5 дугаар зүйлийн 5.4 дэх хэсэгт заасны дагуу төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх этгээдийн төрийг төлөөлөх эрхийг дуусгавар болгоно.

3.36. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд биеэр хүрэлцэн ирэх боломжгүй гишүүн хуралд бичгээр санал өгөх бөгөөд энэ тохиолдолд түүнийг хуралд биеэр оролцсонд тооцно.

3.37. Хурлын ирцийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлд ажилласан бүртгэлийг үндэслэн сар бүр цалин хөлс олгох тодорхойлолтыг 2 хувь гарган Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар батлуулах бөгөөд энэ нь цалин хөлс олгох шийдвэр болж, 1 хувь нь компанийн санхүүгийн баримтад, 1 хувь нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэрэгт хавсаргана.

3.38. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зардлыг компанийн жил бүрийн зорилтот түвшинд тусган эрх бүхий байгууллагаар батлуулна.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРОО

4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороод байгуулна.

4.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудитын, цалин урамшууллын, нэр дэвшүүлэх хороодтой байна.

4.3. Хороодын гуравны хоёроос доошгүй нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэг гишүүн хоёр (2) ба түүнээс дээш хорооны гишүүнээр ажиллахгүй.

4.4. Хороод хөндлөнгийн шинжээч, тусгай мэдлэгтэй мэргэжилтнийг авч ажиллуулах ба тэдгээрийн ажлын хөлсийг тодорхойлно.

4.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, хорооны гишүүн, мөн компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу хуралдуулна.

4.6. Хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хэлэлцэх асуудлын материалыг хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос 3 өдрийн өмнө хүргүүлнэ.

4.7. Асуудал хэлэлцэх хорооны хэлэлцүүлгийн дүнг хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсэг зурж бичгээр гаргасан шийдвэрт тусгаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад танилцуулна.

4.8. Хорооны гаргасан саналыг дүгнэлт гэж үзнэ.

4.9 Хороодын ажиллах журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.

ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн хууль тогтоомж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн хууль ёсны эрх ашигт нийцсэн, шударгаар, үндэслэлтэй санал өгч, шийдвэр гаргана;

5.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн зарласан зөвлөлийн хуралд оролцох, сонгогдсон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны ажилд идэвх, санаачлагатай оролцох;

5.1.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлын талаар тодруулга авах, асуулт тавих, судалж үзэх;

5.1.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд шалтгаанаа Төлөөлөн удирдах зөвлөлд урьдчилан мэдэгдэж, бичгээр саналаа өгнө

5.2. Ашиг сонирхлын зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлж дараах зарчмыг баримтлан ажиллана;

5.2.1. Гишүүнээр ажиллаж буй компани болон түүний салбар компанийн үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох зорилго зэрэг компанийн үйл ажиллагаа, гэрээ, төсөлд хувийн арилжаа, ашиг сонирхлын улмаас (шууд болон шууд бус) оролцох бол энэ талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэх ба үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагааныхаа талаар мэдээлнэ;

5.2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хувьд албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал, эсхүл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг үйлчилгээ, түүнтэй адилтгах орлогыг хувь хүн, аж ахуйн нэгжээс авахыг хориглоно;

5.2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах үедээ олж мэдсэн төрийн болон албаны нууцыг ажлаа хүлээлгэж өгснөөс хойш 3 жилийн хугацаанд задруулахгүй байх;

5.2.4. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм, журмын дагуу ажиллах.

5.3. Хараат бус гишүүн хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдалд өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд бичгээр мэдэгдэнэ.

5.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлд компанийн бизнес болон санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар бүрэн, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.

5.5. Энэхүү журмын 5.2-т заасны дагуу гишүүд өөрсдийн гаргасан алдаа, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн компанид учруулсан хохирлыг барагдуулж, хариуцлага хүлээнэ.

5.6. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан, эсхүл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.

5.7. Энэхүү журмын 5.2-д заасныг зөрчиж шийдвэр гаргасан гишүүд хамтдаа хариуцлага хүлээнэ.

ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДЭД ОЛГОХ ЦАЛИН, ГИШҮҮДИЙН АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ

6.1. Засгийн газрын 2016 оны 80 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх журам”-ын 3 дугаар зүйлийн 3.6-д-заасны дагуу цалин, хөлс авна.

6.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь жилийн ажлын тайлан болон гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшүүлэх хорооны зөвлөмжид үндэслэн Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулан хэлэлцүүлж, үнэлэлт, дүгнэлт гаргуулна.

6.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын шийдвэрт үндэслэн гишүүдэд Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Хороодын гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нөхөн төлбөр, мөн ажлын хөлсийг ажиллах хугацаанд нь олгож болно. Үүнд:

6.3.1. Гишүүдийн урамшуулал хөлс;

6.3.2. Жилийн үндсэн цалин хөлс;

6.3.3. Хуралд оролцсоны тогтмол цалин урамшуулал;

6.3.4. Хороодод ажиллах зэрэг нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэхэд олгох нэмэлт цалин хөлс;

6.3.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн аль нэг хорооны даргаар ажиллах зэргээр нэмэлт хариуцлага хүлээхэд олгох нэмэлт цалин хөлс.

ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ

7.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн ажилтнаас Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар гаргасан санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад танилцуулж, хариу өгнө.

7.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт, биелэлтийг улирал бүр гаргаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулж байна;

7.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг компанийн удирдлага хангаж, биелэлтийг тайлагнаж, мэдээлнэ.

----- о О о -----

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын ...-ны өдрийн
... тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

**“МТЗ” ТӨХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

20... оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар

.....
..... тухай

..... үндэслэн
“.....” ТӨХК, ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 20... оны ... дугаар сарын ...-
ний өдрийн хурлаас ТОГТООХ нь:

1.

2.

Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн дарга

.....

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын ...-ны өдрийн
... тогтоолын гуравдугаар хавсралт

**“МТЗ” ТӨХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛЭЭС**

20... оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар

“.....” ТӨХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 20... оны ... дугаар сарын
...-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлд :

“ХЭЛЭЛЦСЭН нь:

..... тухай

ТЭМДЭГЛЭСЭН нь :

ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:

.....
.....
.....” гэжээ.

Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн дарга

.....

ПЬ
ЗА
К
377
ТА
ПЭ

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын ...-ны өдрийн
... тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт

**“МТЗ” ТӨХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТЭМДЭГЛЭЛ**

20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр Дугаар

“.....” ТӨХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр, цагаас хийв.

Хуралд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн нар оролцов.

Гишүүн нар хуралд бичгээр санал өгсөн тул Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажиллах журмын дэх заалтыг үндэслэн оролцсоноор тооцож, саналыг хавсаргав.

Хурлын ирц хувь. Гишүүн нар шалтгааны улмаас хуралд оролцоогүй болно. Гишүүн нар тасалсан.

Хэлэлцсэн асуудал:

Танилцуулсан нь:

.....Хэлэлцсэн нь:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын-ны өдрийн
... тогтоолын тавдугаар хавсралт

БАТЛАВ:
ТӨРӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГА/...../
(гарын үсэг) (нэр)

“МТЗ” ТӨХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар
хэлэлцэх асуудал

“.....” ТӨХК, ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр, цагаас, болно.

| д/д | Хэлэлцэх асуудал | Танилцуулах ажилтан |
|-----|------------------|---------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
нарийн бичгийн дарга
.....

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 12 дугаар сарын ...-ны өдрийн
... тогтоолын зургаадугаар хавсралт

“.....” ТӨХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛААР 20... ОНД ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ БОЛОН ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

| д/д | ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон зохион байгуулах арга хэмжээ | Хариуцах ажилтан |
|-----|---|------------------|
| 1. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

.....

