

“Юнити Ассет Менежмент” ХХК-ийн
ТУЗ-ийн хурлын 2020 оны 04 дугаар сарын 20 өдрийн
04-01 дугаар тогтоолын . . . -р хавсралт



“ЮНИТИ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэлдэхүүн, зөвлөлийн гишүүд (цаашид "Гишүүн" гэх)-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох журам, зэрэг ТУЗ-тай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд компани болон гишүүн хоорондын харилцааг Иргэний хуульд заасан гэрээгээр зохицуулах ба тус гэрээнд компанийн нэрийн өмнөөс хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид "ХЭХ" гэх)-аас итгэмжлэгдэн томилогдсон этгээд гарын үсэг зурна.
- 1.3. ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага байх бөгөөд Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргах, биелэлтэнд нь хяналт тавих бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй байна.
- 1.4. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа хамтын удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтын сангийн хувьцаа эзэмшигчид болон компанийн хувь нийлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах, хууль эрх зүй болон бизнесийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах зарчмыг баримтлана.

ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГ, ҮҮРЭГ

- 2.1. ТУЗ-өөс хуулийн заалт болон компанийн дүрмийн дагуу ХЭХ-ын бүрэн эрхийн хүрээнд Шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:
 - 2.2.1. Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөмж, бэлтгэл ажлын дагуу компанийн жилийн санхүү, бизнес төлөвлөгөө гэх мэт компанийн стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;
 - 2.2.2. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх; гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх тэдгээрийн бүрэн эрхийг тодорхойлох; гүйцэтгэх удирдлагыг удирдлагын үйлчилгээ үзүүлэх

гэрээгээр хэрэгжүүлэх тохиолдолд холбогдох этгээдтэй удирдлагын үйлчилгээний гэрээ байгуулах, дүгнэх;

2.2.3. Салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, татан буулгах, тэдгээрийн дотоод журмыг батлах;

2.2.4. Компанид хадгалж байвал зохих нэмэлт баримт бичгийн жагсаалт гаргах;

2.3. ХЭХ-д бэлтгэх, хурлыг зохион байгуулахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.3.1. Хэрэв саналын хуудсаар урьдчилан санал авах тохиолдолд ХЭХ болох огноо, газар, эхлэх цаг, бөглөсөн саналын хуудсаа илгээх шуудангийн хаягийг тодорхойлох, саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдрийг тодорхойлох;

2.3.2. ХЭХ-ын оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах бүртгэлийн өдрийг тодорхойлох;

2.3.3. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудыг батлах, хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд тусгах;

2.3.4. ХЭХ хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх өдөр, журмыг тодорхойлох;

2.3.5. ХЭХ-д бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох мэдээллийн (материал) жагсаалт гаргах, тухайн мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангах;

2.3.6. Хэрэв саналын хуудсаар санал авах бол саналын хуудасны маягт, агуулгыг батлах;

2.3.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал (ХЭЭХ) болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлах (ХЭЭБХ);

2.3.8. Хувьцаа эзэмшигчийн ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар гаргасан санал болон компанийн ТУЗ болон тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх хүний талаарх саналыг хүлээн авч, хуулийн дагуу хянан үзэх;

2.3.9. Хувьцаа эзэмшигч тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал болгосон эсэхээ үл хамааран өөр бусад асуудлыг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудад тусгах;

2.3.10. Хувьцаа эзэмшигчээс ТУЗ-ийн болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлээгүй буюу хангалттай тооны этгээдийг нэр дэвшүүлээгүй тохиолдолд ТУЗ болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлэх.

2.3.11. Дараах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлана. Үүнд:

2.3.11.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн 50%-иас дээш тооны гишүүд ажиллах боломжгүй болсон;

2.3.11.5. ТУЗ шийдвэр гаргасан;

2.3.11.6. Хэрэв компанийн ХЭХ хуульд заасны дагуу ТУЗ-д хараат бус гишүүнийг сонгоогүй, эсвэл хараат бус гишүүд нь хуульд заасан хараат бус байдлаа алдсан.

2.3.12. ХЭХ-ын ээлжит бус хурлын саналыг авч үзэх, хурал зарлах хүсэлт хүлээн авсны дараа ажлын арван (10) хоногийн дотор ХЭХ зарлах эсвэл зарлах үйл ажиллагаанаас татгалзах шийдвэр гаргах;



2.3.13. ХЭХ-ын ээлжит бус хурал зарлах, зарлахаас татгалзсан шийдвэрийг сонирхсон талуудад нэн даруй мэдэгдэх;

2.3.14. Хурал хийх тухай мэдэгдэл гаргасан өдрөөс эхлэн хувьцаа эзэмшигчдэд хэлэлцэх асуудалтай холбогдох баримт бичигтэй танилцах боломжоор хангана.

2.3.15. Дараах асуудлуудыг ХЭХ-д оруулж, хэлэлцүүлнэ. Үүнд:

2.3.15.1. Компанийг өөрчлөн байгуулах, өөрчлөн байгуулалтын хэлбэр болон холбогдох асуудлууд;

2.3.15.2. Компанийг татан буулгах, татан буулгах комисс байгуулах, холбогдох бичиг баримтыг батлах;

2.3.15.4. Жилийн тайлан батлах;

2.3.15.5. Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;

2.3.15.6. Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;

2.3.15.7. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй байгаагаас шалтгаалан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг байгуулах боломжгүй болсон үед тухайн хэлцлийг батлах эсэхийг шийдүүлэхээр;

2.3.15.8. Компани өөрийн хувьцааг худалдаж авах;

2.3.15.9. Холдинг, санхүү болон үйлдвэрлэлийн групп, худалдааны байгууллагуудын бусад бүлэглэлд оролцох оролцоо;

2.3.15.10. ТУЗ, ХЭХ-ын дотоод дүрмийг батлах;

2.3.15.11. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын хөлс.

2.4. Компанийн үнэт цаас, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.4.1. Энгийн хувьцаа, давуу эрхтэй хувьцаа, өрийн бичиг, опцион гэх мэт үнэт цаасанд хөрвөх чадвартай хувьцаанаас гаргах талаар шийдвэр гаргах;

2.4.2. Өрийн бичиг гаргах шийдвэрт заасан бол гаргасан өрийн бичгээ төлөгдөх хугацаанаас нь өмнө эргүүлэн худалдан авах талаар шийдвэр гаргах;

2.4.3. Үндсэн хөрөнгийн үнэлгээг тогтоох, гаргах үнэт цаасны төрөл, тоо, гаргах хугацаа, нөхцөлийг тогтоох;

2.4.4. Хэрэв ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд нэмэлт хувьцаа гаргах, хувьцааны төлбөрийг мөнгөн бус хэлбэрээр хийх зэрэг асуудал тусгагдсан тохиолдолд, хувьцааны төлбөрт төлж болох үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах, энэ төрлийн үндсэн хөрөнгийн үнэлгээний тайлан гаргах;

2.4.5. Ногдол ашгийн төлбөрийн хэмжээг тогтоож, ногдол ашиг хуваарилах ажлыг зохион байгуулах;



2.4.6. Компанийн нөөц хөрөнгө болон бусад мөнгөн хөрөнгийг ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх;

2.4.7. Хуульд заасан тохиолдолд их хэмжээний хэлцэл бол бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй тусгай хэлцлийг батлах;

2.4.10. Санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөөнөөс гадна үйл ажиллагааг батлах шийдвэр гаргах (стандарт бус бизнесийн үйл ажиллагаа).

2.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг чиглүүлэх, хянахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамарна. Үүнд:

2.5.1. Байнгын болон түр ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах;

2.5.2. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэх этгээд, ТУЗ- н нарийн бичгийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, эсвэл бусад албан тушаалтанд компанийг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх олгох;

2.5.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн ажлын хөлсийг оролцуулан хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;

2.5.4. Хөндлөнгийн аудитор томилох, түдгэлзүүлэх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;

2.5.5. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн өөр компанийн удирдах албанд ажиллах асуудлыг зөвшилцөх;

2.5.6. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлын тэмдэглэлтэй танилцах хүсэлт тавих;

2.5.7. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудит хийж, тусгай шалгалт явуулах хүсэлт гаргах;

2.5.8. Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлж байгаа аливаа этгээд болон гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах хүсэлт тавих;

2.5.9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх;

2.5.10. Дараах дотоод журмуудыг батална. Үүнд:

2.5.10.1. Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд болон Гүйцэтгэх захиралд холбогдох;

2.5.10.2. Хөрөнгө оруулалтын сангийн бодлого, стратеги болон эрсдэлийн удирдлагын бодлого;

2.5.10.3. Мэдээллийн бодлого;

2.5.10.4. ТУЗ-ийн нарийн бичигт холбогдох;

2.5.10.5. Салбар болон төлөөлөгчийн газар;



2.5.10.6. Нууцлалын болон дотоод мэдээлэл;

2.5.10.7. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтын журам;

2.5.10.8. Засаглалын бодлого;

2.5.10.9. Компанийн ХЭХ болон гүйцэтгэх удирдлага баталснаас бусад дотоод баримт бичиг;

~~2.5.10.10.~~ 2.5.10.10. Хуульд заасан бусад баримт бичиг.

2.6. Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог батлах, дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх этгээдийг томилох, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

2.7. Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа болох хөрөнгө оруулалтын сангуудийн удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг ТУЗ-өөс сонгож гэрээ байгуулсан хөндлөнгийн аудитор эсвэл аудитийн компаниар (цаашид "Аудитор" гэх) гүйцэтгүүлнэ.

2.8. Компанийн засаглалын зарчим, бодлогыг хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтын сангийн хувьцаа эзэмшигчид болон компанийн хувь нийлүүлэгчдийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаална.

2.9. Компанийн үйл ажиллагаа хууль эрх зүй, зохицуулалтын орчинд нийцэж ажиллаж байгаа явдалд хяналт тавина.

2.10. Хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

2.11. ТУЗ нь үндсэн чиг үүргээ Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд заасан болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

3.1. ТУЗ-ийн гишүүнд хувь нийлүүлэгчдийн зүгээс болон ТУЗ-ын өмнө сонгогдсон гишүүдийн зүгээс нэр дэвшүүлэх ба нэр дэвшигч нь хувь хүн байна. Хувь нийлүүлэгч биш этгээдийг зөвлөлийн гишүүнээр сонгож болно. ТУЗ-ийн гишүүдийн тоог компанийн дүрмээр тогтооно.

3.2. Компанийн ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүс хэдэн ч удаа дахин сонгогдох боломжтой ба ТУЗ-ийн гишүүнийг компанийн хувь нийлүүлэгчдийн хурлын шийдвэрээр томилох болон баталгаажуулна.

3.3. Эдийн засгийн гэмт хэрэг үйлдсэн, засгийн газар, орон нутгийн удирдлагын эсрэг захиргааны зөрчил гаргасан этгээд, мөн бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны зах зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил гаргаж, захиргааны шийтгэл хүлээсэн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.



3.4. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг удирдана.

3.5. Нийт гишүүдийн гуравны нэгээс багагүй тооны гишүүд хараат бус гишүүд байна.

3.6. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг заавал хангасан байна.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

4.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд өөрсдийн дундаас олонхын санал авсан гишүүнийг ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.

4.2. ТУЗ-ийн зүгээс нийт сонгогдсон гишүүдийн олонхын санал авсан дүнгээр ТУЗ-ийн даргыг чөлөөлөх, дахин сонгох эрхтэй.

4.3. ТУЗ-ийн дарга дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

4.3.1. ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;

4.3.2. ТУЗ-ийн уулзалтын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, гишүүдийн зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах;

4.3.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх [бичлэг], тэмдэглэлд гарын үсэг зурах;

4.3.4. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбогдуулан тухайн нэр дэвшигч/нэр дэвшигчид эрүүгийн гэмт хэрэг улмаас шийтгүүлсэн эсвэл захиргааны шийтгэл оногдуулсан эсэх талаар мэдээлэл авах хүсэлт гаргах;

4.3.5. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэх этгээд болон гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;

4.3.6. ТУЗ-ийн хороонуудыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороонуудад гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах;

4.3.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зохион байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчийн бичгээр гаргасан санал хүлээн авах;

4.3.8. ХЭХ-ыг өөр албан тушаалтан зарлаж, ХЭХ-ийг даргалах өөр этгээдийг томилсноос бусад тохиолдолд ХЭХ-ыг даргалах;

4.4. ТУЗ-ийн даргыг байхгүй үед хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхын санал авсан шийдвэрийн дагуу томилогдсон эсвэл ТУЗ-ийн даргын томилсон гишүүн түүнийг орлоно.



ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Гишүүдийн эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн язгуур эрх ашгийн төлөө ажиллана. Өөрөөр хэлбэл бүх боломжит мэдээллийг анхаарч үзэх, ойролцоо нөхцөл байдалд анхааралтай, сайтар бодож боловсруулсан шийдвэр гаргах;

5.1.2. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хороодынхоо ажилд оролцох;

5.1.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;

5.1.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэнэ;

5.1.5. Дараах ашиг, сонирхлын зөрчилдөөний дүрэм, журмын дагуу ажиллана. Үүнд:

5.1.5.1. Гишүүнээр ажиллаж буй компани болон түүний салбар компанийн үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох зорилго гэх мэт компанийн үйл ажиллагаа, гэрээ, төсөлд хувийн арилжаа, ашиг сонирхлын улмаас (шууд болон шууд бус) оролцох бол энэ талаар ТУЗ-ийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэх ба үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагааныхаа талаар мэдээлнэ;

5.1.5.2. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон компаниас халагдсаны дараа гурван (3) жилийн турш дээрх мэдээллийг ашиглах ёсгүй хүмүүст задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй;

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

5.1.6. Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдал байдалд өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүнхараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ-д бичгээр ажлын 5 хоногийн дотор мэдэгдэнэ.

5.1.7. ТУЗ-д компанийн бизнес болон санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар бүрэн, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.

ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

6.1. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга өөрийн санаачилгаар улирал бүр нэгээс доошгүй удаа зарлан хуралдуулах ба дараах албан тушаалтны саналын дагуу хуралдуулна. Үүнд:

6.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн;

6.1.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлж байгаа этгээд болон компанийн гүйцэтгэх захирал.



- 6.2. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг бичгээр үйлдэж компани руу баталгаат шуудангаар илгээх эсвэл компанийн ТУЗ-ийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 6.3. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах санал гаргасан огноог компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын хүсэлт хүлээн авсан өдрөөр тодорхойлно.
- 6.4. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүн тухайн саналдаа гарын үсэг зурна.
- 6.5. Саналд дараах зүйлүүдийг дурдана. Үүнд:
 - 6.5.1. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүний нэр;
 - 6.5.2. Хэлэлцэх асуудлууд;
 - 6.5.3. Хурлын төрөл.
- 6.6. Хүсэлт хүлээн авснаас хойш арав (10) хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 6.7. ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, ТУЗ-ийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.
- 6.8. ТУЗ-ийн хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт болон энэ дүрмийн 8.1-т заасан хурал хуралдуулах санал гаргасан этгээдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэх ба хурал болохоос арав (10)-аас доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэнэ.
- 6.9. ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийг сонгосноос хойш нэг сарын дотор хуралдуулна.
- 6.10. Анхны хурлын хэлэлцэх асуудалд дараах асуудлуудыг тусгана. Үүнд:
 - 6.10.1. ТУЗ-ийн даргыг сонгох;
 - 6.10.2. Компанийн бизнесийн чиглэлийг тодорхойлох.
- 6.11. ТУЗ-ийн хурлыг хүчинтэй болгох гишүүдийн хамгийн бага ирц нийт гишүүдийн [50%-иас багагүй] байна.
- 6.12. Хурал дээр санал хураалт явуулах үед зөвлөлийн гишүүн тус бүр нэг саналын эрхтэй байна.
- 6.13. ТУЗ-ийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулах үйл ажиллагааг зөвшөөрөхгүй.
- 6.14. ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцож буй гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг өөрийн саналаар шийдвэрлэх давуу эрхтэй.
- 6.15. ТУЗ-ийн шийдвэрүүдийг хуралд оролцож гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана.



- 6.16. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах шийдвэрийг хуульд заасан хоорондоо ашиг сонирхлын зөрчилгүй гишүүдийн олонхын саналын дагуу гаргана. Нийт гишүүд тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй, эсвэл шийдвэр гаргах гишүүд дотор хараат бус гишүүн байхгүй тохиолдолд ХЭХ-аас дээрх хэлцлийг батлах шийдвэр гаргана.
- 6.17. Хуралд оролцоогүй ч бичгээр саналаа гаргасан гишүүдийн саналыг хурлыг ирц бүрдэлт болон санал хураалтын дүн гаргахад тооцож үзнэ.
- 6.18. Хурлын мэдэгдэл хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:
- 6.19. Мэдэгдлийн эхний хэсэг дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:
- 6.19.1. Компанийн хууль ёсны бүтэн нэр, хаяг;
 - 6.19.2. Хурлын огноо, газар, эхлэх цаг;
 - 6.19.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;
 - 6.19.4. Үйл ажиллагааг нягтлан шалгах, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай материал, мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалтын талаарх мэдээлэл.
- 6.20. Мэдэгдлийн хоёр дахь хэсэг дараах зүйлүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:
- 6.20.1. Бичгээр гаргасан санал илгээх шуудангийн хаяг;
 - 6.20.2. Бичгээр гаргасан санал хүлээн авах эцсийн хугацаа;
 - 6.20.3. Хэлэлцэх асуудал тус бүрийн талаар гаргах шийдвэрийн тодорхойлолт;
 - 6.20.4. Хэрэв санал хураалтыг энгийн хэлбэрээр явуулах бол "дэмжих", "эсэргүүцэх", "түдгэлзэх" гэсэн сонголтын аль нэгээр асуудал бүрээр санал өгөх;
 - 6.20.5. ТУЗ-ийн гишүүн хэлэлцэх асуудал тус бүрт бичгээр саналаа өгөх зай үлдээх;
 - 6.20.6. ТУЗ-ийн гишүүний гарын үсэг зайлшгүй шаардлагатай гэсэн сануулгатай гарын үсэг зурах зай үлдээх.
 - 6.20.7. Хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай материал, мэдээллийг хянах үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалт;
 - 6.20.8. Бөглөсөн саналын хуудсыг илгээх шуудангийн хаяг;
 - 6.20.9. Саналын хуудас хүлээж авах эцсийн огноо.
- 6.21. ТУЗ-д мэдэгдлийн хоёр дахь хэсгийг баталгаат шуудан, буухиа шуудангаар эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга биечлэн эсвэл өөрийн төлөөлөгчөөр дамжуулан хүргэнэ.
- 6.22. ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг зурсан хурлын мэдэгдэл, санал хураах хуудас, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай мэдээллийг (материал) хурал болохоос арав (10)-аас доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэж, хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулна.
- 6.23. Саналын хуудсаа хурал болохоос өмнө хүлээн авсан гишүүд санал хураалтад оролцсонд тооцогдоно.



6.24. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналын хуудсаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлнө.

6.25. Санал хураалтын дүнгийн тайланг санал хураалтын тэмдэглэл хүлээн авснаас хойш өдрийн дотор гишүүдэд баталгаат шуудангаар, ТУЗ-ийн гишүүдэд хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулж, биечлэн хүргэнэ.

ДОЛОО ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙ ДАРГЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

7.1.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлын бичиг хэргийг хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчд болон ТУЗ-ын гишүүд болон бусад холбогдох хөндлөнгийн талуудад ХЭХ, ТУЗ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл хүргэх;

7.1.2. ТУЗ, ХЭХ-ийн бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл тараах, гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

7.1.3. Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулж, цаасаар болон электрон хэлбэрээр хадгалах, архивлах, ТУЗ-өөс гаргасан тогтоол, тэмдэглэлийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

7.1.4. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад ажил хэргийн холбоотой талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

7.1.5. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн асуудал болон хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулалтын сангийн нэгж эрх эзэмшигчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, уламжилж шийдвэрлүүлэх;

7.1.6. ТУЗ-өөс хариуцуулсан бусад ажил үүрэг.

НАЙМ. БУСАД АСУУДАЛ

8.1. ТУЗ-ийн гишүүд шийдвэрлэсэн асуудлаар Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан хариуцлага хүлээнэ.

8.2. Энэхүү журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд зааснаар шийдвэрлэнэ.