

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУХАЙ ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дотоод журам нь Монгол улсын Иргэний тухай хууль, Компанийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж дээр үндэслэн боловсруулагдсан болно.
- 1.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн нарийн бичгийн дарга (цаашид ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гэх) нь компанийн засаглалтай холбоотой асуудлуудыг шууд хариуцах ажилтан байна.
- 1.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь үүрэг хариуцлагаа компанитай байгуулсан Контрактын гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Хоёр. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох тухай

- 2.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид ТУЗ гэх)-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.2.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
 - 2.2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн чадвартай байх;
 - 2.2.3. Компанийн засаглалын чиглэлийн сургалтанд хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх.
- 2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай тэнцүү байна. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацааг ТУЗ-ийн шийдвэрээр өөрчилж болно.
- 2.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хийгдэх Контрактын гэрээний нөхцлүүд ТУЗ-өөр баталгаажна. Тухайн гэрээнд компанийг төлөөлөн ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.

Гурав. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх болон үүрэг хариуцлага

- 3.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах бүрэн эрхтэй байна. Үүнд:
 - 3.1.1. ТУЗ-д компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын бодлогыг төгөлдөржүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох;
 - 3.1.2. Компанийн албан хаагчид Монгол Улсын компанийн засаглалын тухай хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын бодлогын дотоод баримт бичгийн заалтуудыг хэрэгжүүлж байгааг хянах, зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 3.1.3. Компанийн засаглалын олон улсын туршлагыг судлах, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлэл хүргүүлэх, олон улсын туршлагыг компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
 - 3.1.4. Өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн алба газар, албан хаагчаас мэдээлэл авах.
- 3.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

**АПУ ХК-ийн
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛ**
ЭХ ХУВЬ

- 3.2.1. Компани дахь компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;
- 3.2.2. Өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд компанийн засаглалын бодлогыг бүх түвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх зорилготойгоор ажиллах;
- 3.2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зохион байгуулах, үүнд:
 - 3.2.3.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд орох хүмүүсийн жагсаалтыг Үнэт цаасны төлбөр тооцоо төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргаж өгсөн судалгааны дагуу гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;
 - 3.2.3.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах зарыг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гаргах. Хурлын зарлалд хурал болох огноо, байршил, хэлэлцэх асуудлуудыг заасан байна;
 - 3.2.3.3. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон тооллогын комиссд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан дуудаж байгааг мэдээлэх;
 - 3.2.3.4. ТУЗ-ийн баталгаажуулсан жагсаалтын дагуу хуралд оролцох эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг явуулах;
 - 3.2.3.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудаар санал авах хуудас, холбогдох мэдээллийн бичиг баримтыг бэлтгэх;
 - 3.2.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг нээх, хаах; тооллогын комисст санал тоолоход дэмжлэг үзүүлэх;
 - 3.2.3.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэл хөтлөн, тус тэмдэглэлийн баталгаатай хадгалалтыг хариуцах;
 - 3.2.3.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах.
- 3.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг (үүнд ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод багтана) зохион байгуулах, бичиг хэргийг хөтлөх, үүнд:
 - 3.2.4.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурал зарлан хуралдуулах, тэмдэглэл хөтлөх, эчнээ санал хураалт явуулах;
 - 3.2.4.2. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
 - 3.2.4.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэд хариулах.
- 3.2.5. Хувьцаа эзэмшигчид, гүйцэтгэх удирдлага, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хоорондох үр дүнтэй харилцаа холбоог ханган ажиллах;
- 3.2.6. Компанийн тухай мэдээллийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэх;
- 3.2.7. Компанийн засаглалын асуудлаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагад зөвлөх;
- 3.2.8. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

**АПУ ХК-ийн
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛ**

ЭХ ХУВЬ

Дөрөв. ТУЗ-ийн ажлын алба

- 4.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад олгосон үүрэг даалгаврын үр дүнтэй гүйцэтгэлийг хангахын тулд ТУЗ-ийн ажлын алба (цаашид ажлын алба гэх)-ыг байгуулна.
- 4.2. Ажлын алба нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын удирдлага доор ажиллах хуулийн зөвлөх, үнэт цаас хариуцсан мэргэжилтэн зэрэг орон тооны ажилтантай байна. Ажлын албаны ажилтныг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын санал болгосныг үндэслэн ТУЗ-ийн дарга тушаалаар томилно.
- 4.3. Ажлын албаны ажилтны үүрэг хариуцлагын хуваарилалтыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 4.4. Ажлын албаны ажилтан нь хариуцсан ажлаа зөв зохистой хийж гүйцэтгэхэд шаардагдах боловсрол болон ажлын туршлагатай байна.
- 4.5. Ажлын албаны ажилтан нь үүрэг хариуцлагаа компанитай байгуулсан Контрактын гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэнэ. Тухайн гэрээнд компанийг төлөөлөн ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.

Тав. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ажлаас чөлөөлөх тухай

- 5.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөнө, үүнд:
 - 5.1.1. Ажлаас гарах тухай өөрөө хүсэлт гаргасан;
 - 5.1.2. Контрактын гэрээний хугацаа дууссан;
 - 5.1.3. Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хийх чадваргүй гэж ТУЗ үзсэн;
 - 5.1.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг хийх боломжгүй албан тушаалд томилогдон ажиллах болсон;
 - 5.1.5. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол.
- 5.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэ албан тушаалд шинээр хүн томилно. Чөлөөлөгдсөн ажилтны контрактын гэрээг дуусгавар болгох харилцааг хүчин төгөлдөр байгаа Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.
- 5.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас түр хугацаанд чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

Зургаа. Бусад заалт

- 6.1. Энэхүү дотоод журам нь ТУЗ-ийн баталсан өдрөөс хүчин төгөлдөр байна.
- 6.2. Хэрэв Монгол улсын хууль тогтоомж, Компанийн тухай хууль зэрэгт өөрчлөлт орвол энэхүү журмын тухайн хуулийн нэмэлт өөрчлөлттэй зөрчилдөхгүй хэсгийг дагаж мөрдөнө.

-----000-----

