

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Тахько (ХК) компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд Компанийн тухай хууль, дүрмээр олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Тахько (ХК) компанийн эрх барих байгууллага бөгөөд хуулийн хүрээнд компанийн дүрэмд нийцсэн үйл ажиллагаа явуулах, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг бэлтгэж зохион байгуулах, хууль, дүрэмд заасан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргах, биелэлтэд хяналт тавих, гишүүдийн санаачлага, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэг гүйцэтгэнэ.
- 1.3 Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа зах зээлийн шударга зарчмыг нэвтрүүлэх, компани, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хамгаалах, бүрэн эрхийнхээ асуудлыг хамтран хэлэлцэж, дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчмаар ажиллаж, хувьцаа эзэмшигчдийн өмнө хамтын хариуцлага хүлээж ажиллана.
- 1.4 Зөвлөл нь үйл ажиллагааны бодлого, чиглэл, үр дүнг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг, үүрэг, эрх

- 2.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дор дурдсан чиг, үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
  - 2.1.1 Компанийн үйл ажиллагааны стратеги, бодлого, менежментийг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хангах.
  - 2.1.2 Компанийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд үр дүнтэй дотоодын хяналтыг хэрэгжүүлэх.
  - 2.1.3 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үр дүнтэй үйл ажиллагааг хангах.
  - 2.1.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх байнгын ба түр хороог үр дүнтэй ажиллуулах.
  - 2.1.5 Компанийн засаглалын кодекс, бодлогыг хэрэгжүүлж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хамгаалах.
  - 2.1.6 Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.
- 2.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд заасан болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас олгосон бүрэн эрхийг эдэлнэ.

Гурав. Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн үүрэг, эрх.

### Зөвлөлийн дарга

- 3.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 3.2 Бодлогын чанартай асуудал боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах;
- 3.3 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар санал, дүгнэлт гаргаж, зөвлөлийн хуралд оруулах;
- 3.4 Зөвлөлийг төлөөлөн гүйцэтгэх удирдлагатай хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих;
- 3.5 Зөвлөлийн хурлыг зарлан хуралдуулах;

- 3.6 Хурлаар хэлэлцэх асуудал, дарааллыг тогтоох;
- 3.7 Зөвлөлийн хурлын шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.8 Зөвлөлийн хурлыг даргалж, асуудлыг хэлэлцүүлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх;
- 3.9 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод ажлын зардлыг төлөвлөх, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 3.10 Шаардлагатай тохиолдолд гэрээ байгуулах, компанийн эрх ашгийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулах эрх эдэлнэ.

#### Зөвлөлийн гишүүн

- 3.10 Зөвлөлийн хурал хуралдуулах, хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал тавих;
- 3.11 Зөвлөлийн шийдвэрийн төсөл, хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулж буй асуудлаар санал, дүгнэлт гаргах;
- 3.12 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар болон шийдвэрийн биелэлтийн талаарх судалгаа, мэдээг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулах;
- 3.13 Зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.14 Зөвлөлөөс хуваарилж хариуцуулсан ажил үүргийг гүйцэтгэх;
- 3.15 Хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд заасан болон хувьцаа эзэмшигчдийн ба зөвлөлийн хурлаас даалгасан бусад ажил, үүргийг гүйцэтгэх;
- 3.16 Асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд хараат бус гишүүн хуулиар олгогдсон эрх эдэлнэ;

#### Нарийн бичгийн даргын эрхлэх ажил

- 3.17 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэргийг хөтлөх;
- 3.18 Хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл, гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.19 Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.20 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хороондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.21 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн асуудал болон хувьцаа эзэмшигчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, уламжилж шийдвэрлүүлэх;
- 3.22 Компанийн хуулийн 97 дугаар зүйлийн 97.1.1-97.1.7, 97.1.9-97.1.10, 97.1.12-97.1.13-д заасан бичиг баримтыг хүлээн авах, хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх ажлыг эрхлэх;
- 3.23 Команийн үнэт цаас, түүнийг эзэмшигчдийн бүртгэл, судалгаа хөтлөх;
- 3.24 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод ажлын зардлын тайлан гарах;
- 3.25 Зөвлөлөөс хариуцуулсан бусад ажил, үүрэг;
- 3.26 Эрхлэх ажлын хүрээнд төрийн зохицуулах болон үнэт цаасны арилжаа, төлбөр тооцоо, хадгаламж, брокер, диллерийн байгууллагатай харилцаж, ажиллана.

Дөрөв. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал, хурлын дэг, хурлын шийдвэр.

- 4.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал бөгөөд аливаа асуудлыг хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 4.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудал, хуралдуулах газар, хурал эхлэх цагийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга тогтоож, нарийн бичгийн дарга бэлтгэлийг хангана. Товлосон хурлын ирц хүрээгүй буюу урьдчилан тохиролцсоноор хойшлуулж болно.
- 4.3 Зөвлөлийн ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон

- компанийн дүрэмд заасан бусад этгээдийн санаачлага, шаардлагаар нэмэлт хурал хуралдуулна. Санаачлага гаргасан буюу шаардлага тавьсан этгээд энэхүү хуралд биечлэн оролцоно.
- 4.4 Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан шаардлагатай хүмүүсийг оролцуулан өргөтгөсөн хуралдаан хийж болно.
  - 4.5 Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ээлжит болон нэмэлт хуралдаанд нийт гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёроос дээш гишүүд оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.
  - 4.6 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй байна. Харин хурлын ирц буюу бусад шалтгаанаар санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
  - 4.7 Хууль тогтоомжид тусгайлан заагаагүй бол төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёроос дээш гишүүдийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
  - 4.8 Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
  - 4.9 Зөвлөлийн хуралд өөрийн биеээр оролцоогүй гишүүн тухайн хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудалд бичгээр саналаа ирүүлсэн тохиолдолд түүнийг хуралд оролцсонд тооцно.
  - 4.10 Хурлаар хэлэлцэх асуудал, хэлэлцэх асуудлын тухай баримт бичгийг гишүүн тус бүрт хурал хуралдах өдрөөс 2-оос доошгүй өдрийн өмнө хүргүүлэх буюу мэдэгдэнэ.
  - 4.11 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын баримт бичиг нь хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, асуудал тус бүрийн мэдээлэл буюу танилцуулга, гарах шийдвэрийн төсөл, бусад дагалдах баримт бичгээс бүрдэнэ.
  - 4.12 Зөвлөлийн хурлыг дараах дэгээр явуулна. Үүнд:
    - 4.12.1. Хурлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга даргална. Түүнийг эзгүйд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын томилсон, эсхүл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрлэсэн аль нэг гишүүн хурлыг даргална.
    - 4.12.2. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг хурал даргалагчийн саналыг харгалзан хэлэлцэж тогтооно.
    - 4.12.3. Хурлаар зөвхөн хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд тухайн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй асуудлыг хэлэлцэх санал гарсан тохиолдолд хуралд оролцож байгаа гишүүдийн санал авч тэдний ердийн олонхийн саналаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.
    - 4.12.4. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдолтой мэдээлэл, танилцуулга, тайлбарыг хурал даргалагч буюу асуудал оруулж байгаа гишүүн, бусад хүмүүс хийх бөгөөд уг тайлбар мэдээлэлтэй холбогдох баримт бичгийг урьдчилан тараасан бол хуралд оролцогчдын саналаар тайлбар мэдээлэл хийхгүй байж болно.
    - 4.12.5. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар хийсэн тайлбар, мэдээллийн дараа асуулт, хариулт явуулж, дараа нь санал дүгнэлт гаргаж, эцэст нь шийдвэрийн эцсийн хувилбарыг гаргах горимоор асуудал бүрээр санал хураалт явуулж, гарах шийдвэрийн төслийг батална.
    - 4.12.6. Хуралдаан явагдаж байгаа үед бусдын яриаг таслах, зэрэгцэн ярихыг хориглох бөгөөд асуулт тавих, санал гаргах бүрт хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авч байна.
    - 4.12.7. Асуулт хариулт, санал дүгнэлт нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой товч тодорхой байна.
    - 4.12.8. Хуралд оролцоогүй гишүүн хэлэлцэх асуудалтай танилцаж саналаа бичгээр ирүүлсэн бол түүний саналыг санал хураах дүнд оруулж тооцно.
    - 4.12.9. Зөвлөлийн гишүүд аливаа шийдвэрийн төслийн санал хураалтад зөвшөөрсөн, татгалзсан, түтгэлзсэн хувилбарын аль нэгээр саналаа илэрхийлнэ. Олон санал гарсан тохиолдолд илээр санал хурааж хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

- 4.12.10. Хэлэлцэж байгаа асуудлын эхний санал хураалтаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болж чадаагүй тохиолдолд уг асуудлыг ажлын журмаар нягтлан ярилцаж, зөвшилцөх замаар дахин хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж болно.
- 4.13 Зөвлөлийн хурлын тухай тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд хурал хийсэн газар, цаг, хуралд оролцсон гишүүд, хурлаар хэлэлцсэн асуудал, санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал, санал хураалтын дүн, гаргасан шийдвэрийг тусгана.
- 4.14 Тэмдэглэлд тэмдэглэл хөтлөгч болон хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд гарын үсэг зурахаас татгалзсан гишүүн бичгээр тайлбар гаргана. Хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн явдал нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 4.15 Зөвлөлийн шийдвэрийн хэлбэр нь тогтоол, хурлын тэмдэглэл байх бөгөөд тогтоолд төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, эсхүл тухайн хурлын дарга гарын үсэг зурж компанийн тэмдэг дарж баталгаажуулна. Тогтоол гаргах шаардлагагүй шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл байна.
- 4.16 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын санаачлагаар эчнээ санал хураалт явуулан, шийдвэр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд нарийн бичгийн дарга төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлын баримт бичгийг гишүүдэд бичгээр болон цахим хэлбэрээр хүргүүлж, мөн хэлбэрээр санал авч дүнг гаргах бөгөөд энэ тухай тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлийг үндэслэн тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолыг энэ журмын 4.14-д зааснаар үйлдэнэ.

#### Тав. Бусад асуудал.

- 5.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь жилийн ажлын тайлангаа хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж, үнэлэлт дүгнэлт гаргуулна.
- 5.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд шийдвэрлэсэн асуудлаар Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан хариуцлага хүлээнэ.
- 5.3 Зөвлөл нь компанийн тэмдэг, тогтоосон журмаар үйлдсэн тогтоол, тэмдэглэл, албан бичгийн хуудас хэрэглэнэ. Шаардлагатай бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн болон баталгааны тэмдэг хэрэглэж болно.
- 5.4 Энэхүү журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд зааснаар шийдвэрлэнэ.

#### Төгсөв.