

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

“Мерекс” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн

2014 оны 04-дугаар сарын 23-ны өдрийн

01/008 тоот тогтоолын хавсралт № 01

“МЕРЕКС” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....  
ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНД ТАВИХ ШААРДЛАГА  
ГУРАВ. ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ ЖУРАМ.....  
ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА.....  
ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮН.....  
ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ЗАР.....  
ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ.....  
НАЙМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....  
ЕС. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ШИЙДВЭР.....  
АРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД.....  
АРВАН НЭГ. ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ.....  
АРВАН ХОЁР. ХАРИУЦЛАГА.....  
АРВАН ГУРАВ. ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ.....



**НЭГ. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. “Мерекс” ХК /цаашид компани гэх/-нийн эрх барих дээд байгууллага болох Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлаас сонгогдсон Монгол Улсын Компаний тухай хууль, Санхүүгийн Зохицуулах хорооны №210 тоот тогтоолоор баталсан Монголын Компанийн Засаглалын Кодекс болон компаний дүрэмд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (ТУЗ) нь компанийн үйл ажиллагааны стратеги бодлогыг тодорхойлж, компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих үндсэн чиг үүрэгтэйн хувьд ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдэд тавих шаардлага, гишүүдийг сонгох журам, дахин нэр дэвших болзол, хараат бус гишүүний шалгуур, ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн хороодын үйл ажиллагааны журам, ТУЗ-ийн хурлын зарыг хүргэх, хуралд оролцох, гишүүдийг мэдээллээр хангах журам, үүргээ зохих түвшинд хэрэгжүүлээгүй гишүүнд хүлээлгэх хариуцлага, гишүүдийн цалин урамшууллын бодлого зэрэг асуудлаар баримтлах зарчмын асуудлыг энэхүү журмаар тодорхойлно.
- 1.2. Журам нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Хурлын дийлэнх олонхийн саналаар дэмжигдэн батлагдсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 1.3. Компанийн ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг чанд сахин ажиллах ба хууль тогтоомж, хуульчилсан акт, холбогдох бусад дүрэм, журам, компаний дүрэм болон энэхүү журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, үйл ажиллагаа хийхийг хориглоно.

**ХОЁР. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавих шаардлага**

- 2.1 ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүний тоо нь компанийн дүрэмд зааснаар 9 /Есөн/ гишүүнтэй байх ба ТУЗ-ийн гишүүдийг 1 жилийн хугацаагаар Хувьцаа Эзэмшигчдийн ээлжит хурлаас сонгоно. Нийт гишүүдийн 1/3 нь хараат бус гишүүд байна.
- 2.2 Хараат бус гишүүд нь компанийн гүйцэтгэх удирдлага, менежерүүдийн үйл ажиллагаанд ТУЗ-ийн зүгээс тавих хяналтыг үр ашигтай байлгах, компанийн удирдлага хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд, том жижиг хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд гарч болзошгүй сонирхлын зөрчлийг зөв зохистой, шударга шийдвэрлэх явдал бөгөөд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, хяналтын багцыг эзэмшиж буй хувьцаа эзэмшигчдээс хараат бус байж, шаардлагатай тохиолдолд тэдэнд бодитой зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй байна.
- 2.3 ТУЗ-ийн гишүүн нь дээд боловсролтой, насанд хүрсэн, иргэний эрх зүйн бүрэн чадвар, чадамжтай, санхүү, бизнесийн зохих түвшний мэдлэгтэй, хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлагатай Монгол Улсын болон Гадаад улсын иргэн байна.
- 2.4 ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх захирлын албыг давхар хашихыг хориглоно.
- 2.5 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн дараах шалгуурыг хангасан байна.
- 2.5.1 Компани болон толгой, охин, хараат компанид сүүлийн 3 жил ажиллаж байгаагүй, одоо ажилладаггүй;

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

- 2.5.2 Компанийн ТУЗ-ийн бусад гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд болон хяналтын багц эзэмшигчийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш, төрөл, садан биш байна;
- 2.5.3 Компанийн томоохон харилцагчийн хяналтын багц эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан биш /нэг жилд тухайн харилцагчтай хийсэн хэлцлийн нийт дүн нь компанийн нийт активийн 10-аас дээш хувьтай тэнцэж байвал томоохон харилцагч гэж үзнэ/.

### **ГУРАВ. Гишүүдийг сонгох журам**

- 3.1 ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-д нэр дэвшүүлэх эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдээс нэр дэвшүүлэх тухай санал, нэр дэвшүүлж буй этгээдийн тухай мэдээллийг хүлээн авч тухайн этгээд нь хууль тогтоомж, компанийн засаглалын кодекс, компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар тогтоосон шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг хянаад, зохих шалгуурыг хангаагүй буюу зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхээс татгалзсан тохиолдолд үндэслэл бүхий татгалзсан талаарх хариуг нэр дэвшүүлсэн этгээдэд бичгээр мэдэгдэнэ.
- 3.2 Хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлж байгаа бол хараат бус гэдгийг нотлох мэдээлэл, уг мэдээлэл үнэн зөв болох тухай нэр дэвшигчийн баталгаа зэргийг гаргуулсан байна. Эдгээр мэдээлэлд үндэслэн нэр дэвшигчийг саналын хуудсанд оруулах тухай саналаа ТУЗ-ийн хуралд оруулна.
- 3.3 ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, удаан хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хүртэлх хугацаанд нөхөн сонгох гишүүний нэрийг дэвшүүлэх асуудлыг нэр дэвшүүлэх хороо гүйцэтгэснээр ТУЗ дараагийн сонгууль хүртэл нөхөн томилно.
- 3.4 ТУЗ-ийн гишүүдийг компанийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшигчдийн саналаар нэр дэвшүүлж, куммулятив аргаар санал хураан, ялалт байгуулсан нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсонд тооцож, хурлаас шийдвэр гарснаар буюу хүчин төгөлдөр болсноор бүрэн эрх нь хэрэгжинэ.

### **ДӨРӨВ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга**

- 4.1 ТУЗ-ийн Даргыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.
- 4.2 ТУЗ-ийн Дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, гаргасан шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.
- 4.3 ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 4.4 ТУЗ-ийн Дарга нь үйл ажиллагааны журмаар тогтоосон эрх хэмжээний дотор Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулах болон компанийн эрх ашгийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

**ТАВ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн**

- 5.1 ТУЗ-ийн гишүүд нь ТУЗ-ийн болон ТУЗ-өөс байгуулсан хороодын хуралд тогтмол идэвхтэй оролцох замаар бүрэн эрхээ шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлнэ.
- 5.2 Тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүд авах, компанидаа албан тушаал эрхэлдэг гишүүлтэй болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагын авч буй мэдээлэлтэй адил түвшний мэдээлэл авах, шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шинжээчдийн дүгнэлт, саналыг компанийн зардлаар гаргуулан авах эрхтэй.
- 5.3 Хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд уг ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллана.
- 5.4 Үндсэн ажлын ачааллаа зөв тооцсон байхаас гадна хэрэв олон компанийн ТУЗ-д сонгогдох нь үүргээ шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүйг тооцоолсны үндсэн дээр нэрээ дэвшүүлдэг эсвэл дэвшүүлэх зөвшөөрөл олгодог, өөр компанийн ТУЗ-д сонгогдсон тухайгаа ТУЗ-д мэдээлж байх үүрэгтэй.

**ЗУРГАА. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын зар**

- 6.1 Хурлын товыг ТУЗ-ийн дарга тогтоох ба тусгайлан гаргасан төлөвлөгөөний дагуу тогтмол хуралдалддаг байж болно.
- 6.2 Хурлын зарыг гишүүдэд ажлын хуанлийн 3 хоногийн өмнө баталгаат шуудан, харилцаа холбооны хэрэгслээр хүргэнэ.
- 6.3 Хурлын зарыг гишүүдэд хүргүүлэх асуудлыг Гүйцэтгэх удирдлага, хурлын нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 6.4 Гишүүдэд хүргүүлэх хурлын зард хурал болох өдөр, цаг, хаана болох, хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт, материалыг хамт хүргүүлнэ.
- 6.5 Гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх оруулах саналаа энэ талаар ТУЗ-ийн дарга болон бусад гишүүдэд хурлын зарыг хүлээн авснаас хойш 2 хоногийн дотор хүргүүлэх ба ТУЗ-ийн дарга хурлаар шийдвэрлэх асуудлын нэгдсэн жагсаалт, дарааллыг гаргаж гишүүдэд хүргүүлнэ.

**ДОЛОО. Мэдээллээр хангах**

- 7.1 ТУЗ-ийн гишүүн нь хуралд хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээлэлтэй нэг бүрчлэн танилцах эрхтэй.
- 7.2 Компаний Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гишүүдийг мэдээллээр хангах үүргийг хүлээнэ.
- 7.3 ТУЗ-ийн гишүүн хэлэлцэх асуудлаар холбогдох албан тушаалтан, хариуцсан ажилтнаас хурлаар хэлэлцэх асуудлаар тодорхой лавлагаа, мэдээллийг амаар болон бичгээр урьдчилан авч болно.

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

- 7.4 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүн хурал хэлэлцүүлэхээр асуудал төлөвлөсөн бол энэ талаарх холбогдох мэдээллийг хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө бусад гишүүдэд мэдэгдэн, холбогдох бичиг баримтыг хүргүүлэх үүрэгтэй.
- 7.5 Хурлын зард ороогүй, журмын 7.4 дэх хэсэгт заасан хугацааг баримтлаагүй саналыг хурлаар хэлэцэхгүй бөгөөд хэрэв гишүүдийн дийлэнхи олонхи нь уг асуудлыг яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай, компанийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ гэж үзсэн тохиолдолд хурлаар уг асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

### **НАЙМ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа**

- 8.1 ТУЗ нь Монгол Улсын Компаний тухай хууль, Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 8.2 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь ТУЗ-ийн хурал байна.
- 8.3 Гишүүд биечлэн, урьдчилан санал өгөх болон мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан оролцох зэргээр боломжтой хэлбэрээр оролцож болно.
- 8.4 Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн дүрэмд заасны дагуу 2 сард нэг, жилд 6 удаа хуралдах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн Даргын, гишүүдийн 3/1 хувийн, Гүйцэтгэх удирдлагын санал болон нийт хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшигчдийн саналаар нэмэлт хуралдаан хийж болно. Хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр мэдэгдэнэ.
- 8.5 Компанийн ТУЗ тусгайлан гаргасан төлөвлөгөөний дагуу тогтмол хуралддаг байж болно.
- 8.6 Хуралдааныг Компанийн үйл ажиллагаа явуулж буй төв байранд ажлын цагаар хийх бөгөөд шаардлагатай нөхцөлд ажлын бус цагаар хийж болно.
- 8.7 ТУЗ нь нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтлөх, хуралдааныг хэвийн явуулахад тусламж дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх зэрэг үүрэг хүлээнэ.
- 8.8 ТУЗ-ийн Дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэнд биечлэн хяналтаа хэрэгжүүлэх үүрэг гүйцэтгэнэ.
- 8.9 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх удирдлагад баримт, бичиг материал бэлтгэх, боловсруулах үүргийг даалгаж болно.
- 8.10 ТУЗ-ийн хурлын хэвийн явагдах нөхцлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангана.
- 8.11 Хурал дараахь байдлаар явагдана. Үүнд:

8.12.1. Хурлын үндсэн баримтлах зарчим нь санал солилцох, мэтгээлцээний зарчимд суурилсан, гишүүд бие биеэ хүндэтгэн хуралд оролцоно. Хуралдаанд гишүүдийн олонхи оролцсоноор хурлыг хүчин төгөлдөрт тооцно.

8.12.2. Хуралд асуудлыг шийдвэрлэхдээ хурал тасралтгүй байх зарчмыг баримтлах буюу нэг асуудлыг шийдвэрлэж байх хугацаанд өөр асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхгүй байх зарчмыг баримтлана.

8.12.3. ТУЗ-ийн дарга болон даргалагч гишүүн нь хурлыг нээх, хаах болон санал хураасны үндсэн дээр хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэр гаргана.

8.12.4. Хурлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Дарга эсхүл дарагалагч гишүүн нээх ба ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ирцийг танилцуулан, хуралдаанд ирээгүй гишүүд байгаа бол энэ талаар хурлын гишүүдэд хурал даргалагч тайлбар хийнэ.

8.12.5. Журмын 8.3-д зааснаар мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан оролцож байгаа бол хурал даргалагчид болон гишүүдэд энэ тухай мэдээлэл өгч хуралдаанд оролцох, гишүүдтэй харилцах боломжоор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж өгнө.

8.12.6. Хурлын Дарга тухайн хуралдаанд оролцох асуудлуудын талаар товч танилцуулга хийсний дараагаар асуудал нэг бүрээр гишүүдийн дунд хэлэлцүүлгийг явуулна.

8.12.7. Гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар өөрийн үзэл бодлыг чөлөөтэй илэрхийлнэ.

8.12.8. Хуралдааны явцад асуудлыг шийдвэрлэхэд баримт материал шаардагдах, эсвэл тэр талаар хариуцсан ажилтан, мэргэжилтэнг оролцуулах шаардлагатай бол хуралдаанд оролцуулж, санал дүгнэлтийг авч болно.

8.12.9. ТУЗ-ийн хуралд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна

8.12.10. Хурлын шийдвэрийг гаргахдаа олонхийн санал авснаар санал дэмжигдсэн гэж үзнэ.

8.12.11. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.

8.12.12. ТУЗ эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.

8.12.13. Хурал 2 цагийн турш хуралдсаны дараагаар завсарлага зарлаж болно. Завсарлагааны үргэлжлэх хугацаа 1 цаг хүртэл байна.

8.12.14. ТУЗ-ийн шийдвэр тогтоол хэлбэртэйгээр гарах ба ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, Компанийн тамга, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

#### **ЕС. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр**

9.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын шийдвэрийн төслийг төлөвлөж, боловсруулан ТУЗ-ийн даргаар гарын үсэг зуруулна.

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

- 9.2 Хурлын шийдвэрт хурал болсон огноо, тогтоолын дугаар, хуралдаан болсон газар, хурлаас гаргасан шийдвэрийг тусгана.
- 9.3 Хурлын тэмдэглэлд дараахь зүйлийг тусгана.
- 9.3.1 Хурал хийсэн газар, он, сар, өдөр,
- 9.3.2 Хуралд оролцсон гишүүд,
- 9.3.3 Хурлаар хэлэлцсэн асуудал,
- 9.3.4 Санал хураалтын дүн,
- 9.3.5 Хуралдааны талаарх дэлгэрэнгүй хэлэлцүүлэг
- 9.4 Тэмдэглэлд хурал даргалагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 9.5 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг гүйцэтгэх удирдлага болон хамаарах этгээдүүдэд, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий байгуулагуудад хувийг хүргүүлэхээс гадна, хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг архивын зохих дүрэм, журмын дагуу бичиг хэргийн хөтлөлтийг хийнэ. Тэмдэглэл нь Компаний тухай хуулийн 80.11-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

### **АРАВ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод**

- 10.1 Компанийн ТУЗ-ийн дэргэд Нэр дэвшүүлэх хороо, Цалин, урамшууллын асуудал хариуцсан хороо, Аудитын хороо ажиллана.
- 10.2 ТУЗ-ийн шийдвэрээр шинээр хороог үүсгэн байгуулж болно.
- 10.3 Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-д нэр дэвшүүлж байгаа этгээдүүдийг хууль тогтоомж, Монголын Компанийн Засаглалын кодекс, дүрэм болон энэхүү журамд нийцэж байгаа эсхийг шалган санал, дүгнэлтээ ТУЗ-д ирүүлэх ба шалгуур хангахгүй бол нэр дэвшүүлсэн этгээдэд энэ талаар үндэслэлтэйгээр хариу мэдэгдэнэ. ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, удаан хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хүртэлх хугацаагаар нөхөн сонгох гишүүний нэрийг дэвшүүлэх асуудлыг нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 10.4 Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн бүрэн эрх дуусгавар болсон үед тэдгээр гишүүд үүргээ хэрхэн хэрэгжүүлсэн тухай гишүүн тус бүрээр дүгнэлт гаргаж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна. Уг танилцуулгад ТУЗ-ийн гишүүн бүр нийт хэдэн удаагийн хуралд оролцохоос хэдэн удаагийн хуралд оролцсон тухай мэдээлэл заавал оруулсан байна.
- 10.5 Гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албанд тушаалд нэр дэвшүүлэх, тэдний талаар мэдээлэл бэлдэн ТУЗ-ийн хуралд оруулах, үүргийн гүйцэтгэлийн талаар дүгнэлт гаргах асуудлыг мөн нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 10.6 Цалин, урамшууллын асуудал хариуцсан хороо нь ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудын цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг боловсруулж, ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлагад олгох цалин урамшууллын хэмжээг

тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулж, ТУЗ-д оруулах үүрэгтэй байна.

10.7 Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог удирдан, зохион байгуулах үүрэгтэй ТУЗ-ийн Аудитын хороотой байх ба уг хороо нь ТУЗ-ийн 3-аас доошгүй гишүүдээс бүрдэнэ. Аудитын хорооны даргыг оролцуулаад бүрэлдэхүүнийх нь 2/3 нь хараат бус гишүүн, 1 гишүүн нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжилтэй, тодорхой дадлага туршлагатай хүн байна.

#### **АРВАН НЭГ. Цалин урамшуулал**

11.1 Гишүүдийн цалинг 2 сард нэг удаа олгох бөгөөд цалинг дараах байдлаар олгоно.

11.1.1 Гишүүд жилд нийт 2,000,000 төгрөгийн цалин, урамшууллыг компаниас олгоно.

11.2 Гишүүдийн цалин, хөлс, урамшуулалыг, Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаас тогтоон батална.

#### **АРВАН ХОЁР. Хариуцлага**

12.1 ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд оролцоогүй хугацаан дахь цалин, урамшууллыг олгохгүй.

12.2 ТУЗ-ийн гишүүний буруутай үйл ажиллагаанаас компанид хохирол учирвал учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр бүрэн хэмжээгээр нөхөн төлүүлнэ.

12.3 ТУЗ-ийн гишүүн компанийн хувь нийлүүлэгч, хувьцаа эзэмшигч бол хохиролд түүний хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг компани тооцон авах бөгөөд энэ хөрөнгө нь хүрэлцэхгүй бол гишүүний хувийн эд хөрөнгөнөөс төлбөрийг гаргуулна.

12.4 ТУЗ-ийн гишүүн нь Эрүүгийн хэрэг үйлдсэний улмаас компанид хохирол учирсан бол зохих эрх бүхий байгууллагад компани хандан, өөрт учирсан хохирлоо барагдуулна.

12.5 ТУЗ-ийн гишүүн нь сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг зохих зөвшөөрлийг авалгүй хийснээс учирсан хохирлыг дангаар хариуцна.

#### **АРВАН ГУРАВ. Хүчин төгөлдөр болох**

13.1 Журам батлагдан гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

13.2 Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан батласнаар энэхүү журмын нэгэн адил даган мөрдөгдөнө.

МЕРЕКС ХУВЬЦААТ КОМПАНИ