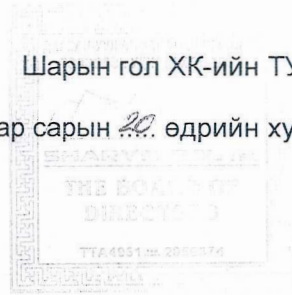


Шарын гол ХК-ийн ТУЗ-ийн 20¹² оны
...6...дугаар сарын 20 өдрийн хурлаар батлав



**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Улаанбаатао хот

2012 он

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН

ДАРГЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх үүрэг, хариуцлага, цалин урамшуулал болон түүний үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-өөс томилох бөгөөд үйл ажиллагаагаа ТУЗ-ийн дарга болон гүйцэтгэх удирдлагын удирдлага дор явуулана.
3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажиллах журмыг ТУЗ-өөс тогтооно.
4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн эрх бүхий ажилтан байна.

Хоёр. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараахь эрхийг эдлэнэ. Үүнд:
 - 1.1. Өөрийн үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг компанийн албан тушаалтнуудаас гаргуулан авах эрхтэй.
 - 1.2. ТУЗ-өөс тогтоосон хэмжээнд цалин урамшуулал авах
 - 1.3. Хувьцаа эзэмшигчийн хүссэн мэдээллийг гаргаж өгөх үүрэг бүхий албан тушаалтнаас хугацаандаа гаргаж өгөхийг шаардах.
2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг биечлэн хариуцаж бичиг баримтыг хөтлөх үндсэн үүргээс гадна дараахь үүргийг хүлээнэ.
 - 2.1. ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг хангах.
 - 2.2. ТУЗ-ийн даргын үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангуулна.
 - 2.3. Хувьцаа эзэмшигчийн эрх зөрчигдөлтөнд байнгын хяналт тавьж ажиллах бөгөөд эрх зөрчигдөх тохиолдолд холбогдох этгээдэд мэдэгдэн зохих арга хэмжээг авахуулах
 - 2.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийг хөтөлж түүнд орсон өөрчлөлтийг холбогдох байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн хийж байх
 - 2.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын материал, зарыг холбогдох этгээдүүдэд зохих журмын дагуу хүргэх
 - 2.6. Хувьцаа эзэмшигч, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны талаархи баримт бичгийг зохих журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, тэдгээрийг хувьцаа эзэмшигчид, сонирхогч этгээдэд ТУЗ-өөс гаргасан журмын дагуу үзүүлэж танилцуулах ажлыг зохион байгуулах
 - 2.7. Хувьцаа эзэмшигчтэй байнгын холбоотой ажиллаж тэдгээрээс ирсэн санал хүсэлтийг холбогдох этгээдэд тавьж шийдвэрлүүлж хариуг цаг тухайд нь мэдээлэх
 - 2.8. ХЭХ, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа болон компанийн үйл ажиллагааны талаархи мэдээлэлийг цаг тухайд нь хувьцаа эзэмшигч болон нийтэд байнга мэдээлж байх
 - 2.9. ТУЗ-ийн хурлын хөтөлбөрийг боловсруулж, ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлэх
 - 2.10. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тогтоолын төсөл боловсруулж, батлуулах
 - 2.11. Компанийн дүрэм болон засаглалын холбоотой журам, заавар болон ХЭХ, ТУЗ-өөс гаргасан тогтоол, шийдвэрүүд болон бусад баримт бичгүүдийг эмх цэгцтэй хадгалах, хамгаалах

- 2.12. Хувьцаа эзэмшигчдийн хүсэлтээр компанийн тухай мэдээллийг гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах.

Гурав. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаа

- 3.1 ТУЗ-ийн даргын шийдвэрийн дагуу хурлын бэлтгэл ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга эрхлэн гүйцэтгэнэ.
- 3.2 ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах тухай шийдвэрийг нарийн бичгийн дарга хүлээн авмагц тухайн шийдвэрийг үндэслэн хурлын хөтөлбөрийг гарган хуралд оролцох бүх хүмүүст урьдчилан 48 цагийн өмнө тараана. ТУЗ-ийн гишүүд урьдчилан өгсөн хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төслийг судалж саналаа бэлтгэн оролцоно. Хурлын хөтөлбөрт дараахь зүйлсийг тусгана. Үүнд:
- 3.2.1 Хурал хуралдуулах шийдвэрийн заалт
- 3.2.2 Хурал эхлэх болон дуусах он, сар, өдөр, цаг, минут
- 3.2.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын дараалал /тус бүрийн эхлэх болон дуусах цаг минуттай
- 3.2.4 Хуралд оролцож мэдээлэл өгөх албан тушаалтны нэрс
- 3.2.5 Илтгэл тавих хүний нэр, албан тушаал, илтгэх цаг, минут /эхлэх болон дуусах/
- 3.2.6 Хурал болох газар, өрөө
- 3.3 ТУЗ-ийн хурал эхлэх цагаас 30 минутын өмнө хуралд хэрэглэгдэх үзүүлэн материалуудыг бэлтгэсэн байна.
- 3.4 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, хурлаас гарсан тогтоолыг боловсруулан батлуулж, холбогдох албан тушаалтнуудад шийдвэр батлагдан гарснаас 48 цагийн дотор танилцуулна.
- 3.5 ТУЗ-ийн хурлаас гарсан тогтоолын эх хувийн ард талын зүүн доод буланд тогтоолтой танилцсан гишүүдийн гарын үсэг байна.
- 3.6 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж хурал даргалагч үнэн зөвийг хариуцан шалгаж гарын үсэг зурах ба Хуралд оролцсон гишүүд тэмдэглэлтэй танилцан өөрийн хэлсэн үг болон хурлаас гарах шийдвэрийг зөвшөөрч байгаагаа гарын үсэн зурж баталгаажуулна.
- 3.7 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл дараахь мэдээллийг агуулсан байна:
- 3.7.1 Хурал хийсэн он, сар, өдөр, газар, цаг
- 3.7.2 Хуралд оролцсон гишүүд
- 3.7.3 Хурлаар хэлэлцэгдсэн асуудал
- 3.7.4 Асуудал бүр дээр гарсан асуулт хариулт, санал дүгнэлт
- 3.7.5 Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн
- 3.7.6 Тэмдэглэл хөтөлсөн хүний нэр, гарын үсэг

- 3.7.7 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн явдал ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 3.7.8 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дор дурьдсан бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх, бүртгэлийг хөтлөн, ажил хүлээлгэн өгөхдөө актаар хүлээлцэнэ.
- 3.7.8.1 Компанийн дүрэм, дүрмэнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, компани байгуулах тухай үүсгэн байгуулагчдын хурлын шийдвэр, компанийн бүртгэлийн гэрчилгээ.
- 3.7.8.2 ХЭХ буюу түүний бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэгч, ТУЗ, гүйцэтгэх байгууллагаас баталсан компаний дотоод бичиг баримт
- 3.7.8.3 Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газрын дүрэм
- 3.7.8.4 Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт
- 3.7.8.5 ХЭХ буюу түүний бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэгч, ТУЗ болон хамтын удирдлагын гүйцэтгэх байгууллагын хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл болон тогтоол, гүйцэтгэх байгууллагын үүргийг ганцаарчлан гүйцэтгэж байгаа этгээдийн тушаал, шийдвэрүүд
- 3.7.8.6 аудиторын дүгнэлт,
- 3.7.8.7 Компанийн ажиллагсдаас гаргасан санал хүсэлт, түүний мөрөөр зохиосон ажлын бүртгэл
- 3.7.8.8 Ирсэн, явуулсан, өгсөн бичгийн бүртгэл
- 3.7.8.9 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан
- 3.7.8.10 Хувьцаа болон үнэт цаас гаргах журам
- 3.7.8.11 Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн нэрсийн жагсаалт, эзэмшиж буй хувьцааны төрөл тоо, нэгжийн үнэ, нийт үнэ, шилжилт хийсэн тухай тэмдэглэл
- 3.7.8.12 ТУЗ-ийн гишүүдийн дэлгэрэнгүй анкет
- 3.7.8.13 Компаний дүрмээр тодорхойлогдсон компаний дотоод бусад бичиг баримт
- 3.7.9 Хувьцаа эзэмшигчийн хүсэлтээр мэдээлэл гаргаж өгөх
- 3.7.10 Мэдээлэл хүсэж байгаа хувьцаа эзэмшигч хүсэлтдээ өөрийн болон эцэг /эх/ -ийн нэр, хаяг /оршин суух, шуудангийн болон электрон/, холбоо барих утас, эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, төрөл, авахыг хүсэж байгаа мэдээлэл, мэдээлэл авах хэлбэр /биечлэн, бичгээр, электрон шуудангаар/ зэргийг тодорхойлон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 3.7.11 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хүсэлтийг хүлээн авмагц тухайн мэдээллийг хариуцсан групп болон охин компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлнэ.
- 3.7.12 Хувьцаа эзэмшигчийн хүсэлтийг хүлээн авсан, тухайн мэдээллийг гаргаж өгөх үүрэг бүхий албан тушаалтан нь хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор

/хугацаа алдвал ач холбогдолоо алдахаар мэдээлэл бол 24 цагийн дотор/ Хувьцаа эзэмшигчийн мэдээлэл авахыг хүссэн хэлбэрийн дагуу гаргаж ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад өгнө. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга мэдээллийг хүлээн авмагц мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид 48 цагийн дотор хүргүүлнэ.

Дөрөв. Цалин урамшуулал

4.1 Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын цалин урамшууллын хэмжээг ТУЗ-өөс тогтоох ба түүнийг жил бүрийн ТУЗ-ийн жил бүрийн төсөвт тусган олгоно.

Тав. Хариуцлага

5.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд оролцоогүй, албан үүргээ гүйцэтгээгүй тохиолдолд оролцоогүй хугацаан дахь цалин, урамшууллыг олгохгүй.

5.2 ТУЗ-ийн дарга болон Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад үүрэг даалгаврыг амаар болон бичгээр өгнө. Үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тохиолдолд дараах хариуцлагыг ТУЗ-ийн дарга хүлээлгэнэ. Үүнд:

5.2.1 Сануулах

5.2.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үндсэн цалинг нэг удаа 20 хүртэл хувиар бууруулах

5.2.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлаас чөлөөлөх хүсэлтийг ТУЗ-ийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх

Зургаа. Журам хүчин төгөлдөр болох

1. Энэхүү журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл хэлэлцэн баталж, тогтоол үйлдэн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

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

oooOOOooo