

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

2015 оны 3-р сарын 6

Дугаар 001

Улаанбаатар хот

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “СТАНДАРТ ПРОПЕРТИ ГРУПП” ХХК /цаашид компани гэх/-нийн эрх барих дээд байгууллага болох Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурлаас сонгогдсон Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (ТУЗ) нь компанийн үйл ажиллагааны стратеги бодлогыг тодорхойлж, компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үндсэн чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдэд тавих шаардлага, гишүүдийг сонгох журам, дахин нэр дэвших болзол, 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 асуудлуудыг энэхүү журмаар зохицуулна.

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, компанийн дүрэм болон энэхүү журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, үйл ажиллагаа хийхийг хориглоно.

2. 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 хурлаас сонгоно.

2.2 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.

2.3 ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх захирлын албыг давхар хашихыг хориглоно.

3. ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ ЖУРАМ



3.1 ТУЗ-ийн гишүүдийг компанийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшигчдийн саналаар нэр дэвшүүлж, куммулятив аргаар санал хураан, ялалт байгуулсан нэр дэвшигчийг зөвлөлийн гишүүнээр сонгогдсонд тооцож, хурлаас шийдвэр гарснаар буюу хүчин төгөлдөр болсноор бүрэн эрх нь хэрэгжинэ.

3.2 ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, удаан хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд хувь нийлүүлэгчдийн ээлжит хурал хүртэлх хугацаанд нөхөн сонгох гишүүний нэрийг дэвшүүлэх асуудлыг ТУЗ хэлэлцэж, дараагийн сонгууль хүртэл нөхөн томилно.

4. 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 эрх үүргээ шилжүүлснээр, эсхүл ТУЗ-ийн тохоон томилсон зөвлөлийн аль нэг 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.

5. 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 гишүүдтэй 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.

6. 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 саналаа энэ талаар зөвлөлийн дарга болон бусад гишүүдэд хурлын зарыг хүлээн авснаас хойш 1 хоногийн дотор хүргүүлэх ба ТУЗ-ийн дарга хурлаар шийдвэрлэх асуудлын нэгдсэн жагсаалт, дарааллыг гаргаж гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 6.6 Хэрэв гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа 1 хоногийн өмнө хурлын дарга болон нарийн бичгийн дарга бичгээр болон электрон захидлаар мэдэгдэнэ.
- 6.7 6.6-д заасны дагуу гишүүдийн хуралд оролцох боломжгүй тухай ирүүлсэн мэдээлэл дээр үндэслэн хурлын ирц хүрэхгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга хурлыг хойшлуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7. МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ

- 7.1 ТУЗ-ийн гишүүн нь хуралд хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээлэлтэй нэг бүрчлэн танилцах эрхтэй.
- 7.2 Компаний Гүйцэтгэх удирдлага болон Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гишүүдийг мэдээллээр хангах үүргийг хүлээнэ.
- 7.3 Зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэх асуудлаар холбогдох албан тушаалтан, хариуцсан ажилтнаас хурлаар хэлэлцэх асуудлаар тодорхой лавлагаа, мэдээллийг амаар болон бичгээр урьдчилан авч болно.
- 7.4 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүн хурал хэлэлцүүлэхээр асуудал төлөвлөсөн бол энэ талаарх холбогдох мэдээллийг хурал болохоос 3 хоногоос доошгүй хугацаанд бусад гишүүдэд мэдэгдэн, холбогдох бичиг баримтыг хүргүүлэх үүрэгтэй.
- 7.5 Хурлын зард ороогүй, журмын 7.4 дэх хэсэгт заасан хугацааг баримтлагүй саналыг хурлаар хэлэлцэхгүй байх эрхтэй 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.

8. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 8.1 Монгол Улсын Компаний тухай хууль, Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл хэрэгжүүлнэ.



8.2 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь зөвлөлийн хурал байх бөгөөд гишүүдийн 51% буюу түүнээс олон тооны гишүүд оролцсоноор хурлыг хүчин төгөлдөрт тооцно.

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 сард нэг, жилд 12-оос доошгүй удаа хуралдах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн Даргын, гишүүдийн 1/3 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 ТУЗ нь хуралдааны материаллаг ажиллагааг хангахтай холбогдуулан хуралдааны 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.

8.6 Компанийн ТУЗ-ийн ээлжит хурал нь сар бүрийн эхний 7 хоногт багтаан хуралдах бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө гишүүдэд мэдээлэл хүргэнэ.

8.7 ТУЗ-ийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолд ТУЗ-ийн Дарга гарын үсэг зурах ба түүний эзгүйд хурлаас Даргаар томилогдсон болон даргаас эрх хүлээн авсан гишүүн зурна.

8.8 Хуралдааныг Компанийн үйл ажиллагаа явуулж буй төв байранд ажлын цагаар хийх бөгөөд шаардлагатай нөхцөлд ажлын бус цагаар хийж болно.

8.9 ТУЗ-ийн Дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэнд биечлэн хяналтаа хэрэгжүүлэх үүрэг гүйцэтгэнэ.

8.10 Хурлаар хэлэлцэх асуудлаар хуралдаан даргалагч нь Гүйцэтгэх удирдлагад баримт, бичиг материал бэлтгэх, боловсруулах үүргийг даалгаж болно.

8.11 Хуралдаан хэвийн явагдах нөхцлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хангана.

8.12 Хуралдаан дараахь байдлаар явагдана. Үүнд:

8.12.1. Хуралдааны 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. Хуралдаанд асуудлыг шийдвэрлэхдээ хуралдаан тасралтгүй байх зарчмыг баримтлах буюу нэг асуудлыг шийдвэрлэж байх хугацаанд өөр асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхгүй байх зарчмыг баримтлана.

8.12.3. Хурлыг дарга болон даргалагч гишүүн хурлыг нээх, хаах, санал хураасны үндсэн дээр хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэр гаргана.

8.12.4. Хурлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Дарга эсхүл даргалагч гишүүн нээх ба хурлын 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 хуралдаан даргалагчид болон гишүүдэд энэ тухай мэдээлэл өгч хуралдаанд оролцох, гишүүдтэй харилцах боломжоор зөвлөлийн 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. Харин бусдыг хэл амаар доромжлох, ёс бус үйлдэл хийх, үл хүндэтгэх байдал гаргахыг хориглоно.

8.12.8. Хуралдааны явцад асуудлыг шийдвэрлэхэд баримт материал шаардагдах, эсвэл тэр талаар хариуцсан ажилтан, мэргэжилтэнг оролцуулах шаардлагатай бол тэдгээрийг дуудуулан, 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. Зөвлөлийн 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 Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, Компанийн тамга, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

9. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ШИЙДВЭР

9.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл, хурлын шийдвэрийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлэн, хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүдээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулан хадгална.

9.2 Хурлын шийдвэрт хурал болсон огноо, шийдвэрийн 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, Хуралдааны талаарх дэлгэрэнгүй хэлэлцүүлэг, нарийн процедур,

9.3.4 Санал хураалтын дүн, шийдвэрлэсэн байдал

9.3.5 Хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүдийн гарын үсэг

9.4 Хурлын нарийн бичгийн дарга Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг эрх бүхий байгууллага, Гүйцэтгэх удирдлага болон хамаарах этгээдүүдэд хувийг хүргүүлж, биелэлтийн талаар мэдээллийг авч, заагдсан хугацаанд ТУЗ-д танилцуулна.

9.5 Нарийн бичгийн дарга нь Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг архивын зохих дүрэм, журмын дагуу бичиг хэргийн хөтлөлтийг хийнэ. Тэмдэглэл нь Компаний тухай хуулийн 97.4-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

10. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

10.1 ТУЗ нь дэргэдээ тухайлсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Нэр дэвшүүлэх хороо, Цалин, урамшууллын асуудал хариуцсан хороо, Аудитын хороо болон бусад хороог байгуулж болно.

10.2 Хороодыг байгуулах тохиолдолд Хороодын ажиллах зарчим, хорооны гишүүдэд тавигдах шаардлага, эрх хэмжээг энэхүү журамд өөрчлөлт оруулан тусгана.

11. ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

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

11.1.1 Гишүүдийн цалин, урамшууллыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтоон баталсны дагуу компаниас олгоно.

11.1.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн цалинг ирцийг харгалзан олгоно.

11.1.3 Гишүүдийн ирцийг тооцохдоо ээлжит болон ээлжит бусаар зохион байгуулагдсан хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй болон хоцорсон цагийг хасч тооцно.

11.1.4 Хэрэв хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар оролцох боломжгүй бол саналаа бичгээр болон электрон хэлбэрээр заавал илгээх ба илгээгээгүй бол хуралд оролцоогүйд тооцно.

11.1.5 Нарийн бичиг дарга нь өмнөх сарын хурлын ирцийн мэдээлэл болон цалингийн тооцооллыг дараа сарын сарын 10-ны дотор гарган ТУЗ-ийн даргаар баталгаажуулан компанийн Гүйцэтгэх захиралд цалингийн жагсаалтыг илгээнэ.

11.1.6 Гүйцэтгэх захирал өмнөх сарын цалинг дараа сарын 15-ны дотор ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаас ирүүлсэн ирцийн мэдээлэлд үндэслэн олгоно.

12. ХАРИУЦЛАГА



12.1 Зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.

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

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

13. 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.