

“АЙТҮҮЛС” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2018 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн  
10 дугаартай тогтоолын хавсралт



“АЙТҮҮЛС” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

АГУУЛГА

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл.....	2
ХОЁР. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавих шаардлага, чиг үүрэг.....	2
ГУРАВ. Гишүүдийг сонгох журам.....	2
ДӨРӨВ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга .....	3
ТАВ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн.....	3
ЗУРГАА. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын зар.....	3
ДОЛОО. Мэдээллээр хангах .....	4
НАЙМ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа.....	4
ЕС. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр.....	6
АРАВ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод.....	6
АРВАН НЭГ. Цалин урамшуулал.....	8
АРВАН ХОЁР. Хариуцлага .....	9
АРВАН ГУРАВ. Хүчин төгөлдөр болох.....	9

## НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Айтүүлс” ХК /цаашид компани гэх-/ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх-/ийн гишүүнд тавигдах шаардлага, ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх журам, ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын бодлого, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын чиг үүрэг, бүрэн эрх, ТУЗ-ийн хурлын дэг, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн Зохицуулах хорооны №210 тоот тогтоолоор баталсан Компанийн Засаглалын Кодекс болон “Айтүүлс” ХК-ийн Дүрэм /цаашид “компанийн дүрэм” гэх-/д нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Хурлын дийлэнх олонхын саналаар дэмжигдэн батлагдсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

1.3. Компанийн ТУЗ нь үйл ажиллагаанд ажиллах ба хууль тогтоомж, хуульчилсан акт, холбогдох бусад дүрэм, журам, компанийн дүрэм болон энэхүү журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, үйл ажиллагаа хийхийг хориглоно.

## ХОЁР. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавих шаардлага, чиг үүрэг

2.1 ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүний тоо нь компанийн дүрэмд зааснаар 9 /есөн/ гишүүнтэй байх ба ТУЗ-ийн гишүүдийг Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаас сонгоно.

2.2 ТУЗ-ийн гишүүд нь өөрийн мэдлэг, туршлага, чадвараа бүрэн дайчлан компанийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, чин шударгаар ажиллана.

2.3 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 зэрчлийг 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.

2.4 ТУЗ-ийн гишүүн нь иргэний эрх зүйн бүрэн чадвар, чадамжтай, санхүү, бизнесийн зохих төвшний мэдлэгтэй, хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлагатай Монгол Улсын болон Гадаад улсын иргэн байна.

## ГУРАВ. Гишүүдийг сонгох журам

3.1. Компанийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшигчдийн санал болгосон болон нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар ТУЗ-ийн гишүүн болох хүсэлтэй энэ журмын 2.4-д заасан шалгуурыг хангасан иргэнийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлнэ. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Нэр дэвшүүлэх хороотой зөвшилцэн олон нийтийн сүлжээ, өдөр тутмын сонинд байршуулна.

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 дүгнэлт гаргаж Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.

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 гүйцэтгэнээр ТУЗ дараагийн сонгууль хүртэл нөхөн томилно.

3.4. ТУЗ-ийн гишүүнийг компанийн дүрэмд заасны дагуу сонгоно.

#### ДӨРӨВ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга

4.1 ТУЗ-ийн Даргыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2 ТУЗ-ийн Дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлиүүлэх, гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд 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 хуулиар 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 төвшинд хэрэгжүүлнэ.

5.2 Тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүний шийдвэрээр ТУЗ авах, компанидаа албан тушаал эрхэлдэг гишүүдтэй болон компанийн гүйцэтгэх удирдлагын авч буй мэдээлэлтэй адил төвшний мэдээлэл авах, шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шинжээчдийн дүгнэлт, саналыг компанийн зардлаар гаргуулан авах эрхтэй.

5.3 Хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон үргээ зохих төвшинд 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 үргээ шаардлагын төвшинд хэрэгжүүлэхэд сэргээр нөлөөлж болзошгүйг тооцоолсны үндсэн дээр нэрээ дэвшүүлдэг эсвэл дэвшүүлэх зөвшөөрөл олгодог, өөр компанийн ТУЗ-д сонгогдсон болон өрсөлдөгч компанийд эрх бүхий албан тушаалтнаар ажилд орсон 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 хуралддаг байж болно.

6.2 ТУЗ-ийн ээлжит хурлын зарыг гишүүдэд ажлын 5 хоногийн өмнө, ээлжит бус хурлын зарыг ажлын 3 хоногийн өмнө тус тус баталгаат шуудан, харилцаа холбооны хэрэгслээр хургэнэ.

6.3 Хурлын зарыг гишүүдэд хүргүүлэх асуудлыг Гүйцэтгэх удирдлага, хурлын нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.4 Давагдашгүй хүчин зүйл болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурал товлосон хугацаанд болоогүй бол ажлын 7 хоногийн дотор дахин зарлан хуралдуулна.

6.5 Гишүүдэд хүргүүлэх хурлын зард хурал болох өдөр, цаг, хаана болох, хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт, материалыг хамт хүргүүлнэ.

6.6 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 Компанийн 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.

7.4 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүн хурал хэлэлцүүлэхээр асуудал төлөвлөсөн бол энэ талаарх холбогдох мэдээллийг хурал болохоос 2-оос 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 хэлэлцэхгүй бөгөөд хэрэв гишүүдийн дийлэнх олонх 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-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх нь буюу 2/3 нь оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

8.2 ТУЗ нь Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

8.3 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь ТУЗ-ийн хурал байна.

8.4 Гишүүд биечлэн, урьдчилан санал өгөх болон мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан гэх мэт боломжтой хэлбэрээр оролцож болно. Урьдчилан баталгаат и-мэйл ашиглан санал өгсөн гишүүнийг уг хуралд оролцсоноор тооцох бөгөөд нэмэлтээр хэлэлцсэн болон санал өгөөгүй асуудал дээр тус гишүүнийг хурлын ирцэд оруулан тооцохгүй.

8.5 Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн дүрэмд заасны дагуу улиралд нэг, жилд 4 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.

8.5.1 ТУЗ-ийн ээлжит хурал энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтад заасны дагуу хуралдана. Хурлын өдөр нийтээр амрах баярын өдөр таарсан тохиолдолд дараагийн /өмнөх/ ажлын өдөр хурлыг зохион байгуулна.

8.6 ТУЗ нь нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтлөх, хуралдааныг хэвийн явуулахад тусlamж дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх зэрэг үүрэг хүлээнэ.

8.7 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх удирдлагад баримт, бичиг материал бэлтгэх, боловсруулах үүргийг даалгаж болно.

8.8 ТУЗ-ийн хурлын хэвийн явагдах нөхцөлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангана.

8.9 Хурал дараах байдлаар явагдана. Үүнд:

8.9.1 Хурлын үндсэн баримтлах зарчим нь санал солилцох, мэтгэлцээний зарчимд суурилсан, гишүүд бие биеэ хундэтгэн хуралд оролцено.

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

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

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

8.9.5 Журмын 8.4-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.

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

8.9.7 Гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар өөрийн үзэл бодлыг чөлөөтэй илэрхийлнэ.

8.9.8 Хуралдааны явцад асуудлыг шийдвэрлэхдээ баримт материал шаардагдах, эсвэл тэр талаар хариуцсан ажилтан, мэргэжилтэн оролцуулах шаардлагатай бол хуралдаанд оролцуулж, санал дүгнэлтийг авч болно.

8.9.9 ТУЗ-ийн хуралд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна

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

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

- 8.9.11 ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана. Урьдчилсан саналыг бичгээр авч хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.
- 8.9.12 ТУЗ эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 8.9.13 Хурал 2 цагийн турш хуралдсаны дараагаар завсарлага зарлаж болно. Завсарлагагаургэлжлэх хугацаа 1 цаг хүртэл байна.
- 8.9.14 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, ТУЗ-ийн хурлын материалд оруулж гишүүдэд танилцуулан ТУЗ-ийн даргаар гарын үсэг зуруулна.
- 9.2 Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор гишүүдэд илгээнэ.
- 9.3 Хурлын шийдвэрт хурал болсон огноо, тогтоолын дугаар, хуралдаан болсон газар, хурлаас гаргасан шийдвэрийг тусгана.
- 9.4 Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.
  - 9.4.1 Хурал хийсэн газар, он, сар, өдөр,
  - 9.4.2 Хуралд оролцсон гишүүд,
  - 9.4.3 Хурлаар хэлэлцсэн асуудал,
  - 9.4.4 Санал хураалтын дүн,
  - 9.4.5 Хуралдааны талаарх дэлгэрэнгүй хэлэлцүүлэг
- 9.5 Тэмдэглэлд хуралд оролцогчид бүгд гарын үсэг зурж, бүх хуудсан дээр тамга дарж баталгаажуулна.
- 9.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг гүйцэтгэх удирдлага болон хамаарах этгээдүүдэд, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий байгууллагуудад хувийг хүргүүлэхээс гадна, хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг архивын зохих дүрэм, журмын дагуу бичиг хэргийн хөтлөлтийг хийнэ. Тэмдэглэл нь Компанийн тухай хуулийн 80.11-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

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

- 10.1 Компанийн ТУЗ-ийн дэргэд Нэр дэвшиүүлэх хороо, Цалин, урамшууллын асуудал хариуцсан хороо, Аудитын хороо, Мэдээллийн аюулгүй байдлын хороо, Бизнес хөгжлийн хороо ажиллана.
- 10.2 ТУЗ-ийн шийдвэрээр шинээр хороог үүсгэн байгуулж болно.
- 10.3 Нэр дэвшиүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн 3-аас доошгүй гишүүдээс бүрдэнэ. Хорооны бүрэлдэхүүний 2/3 нь хараат бус гишүүн, 1/3 нь ердийн гишүүнээс бүрдэх бөгөөд хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаас сонгоно. Нэр дэвшиүүлэх хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:

10.3.1 компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;

10.3.2 төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд энэ хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх

10.3.3 төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх. Үүнд:

1. ТУЗ-д нэр дэвшүүлэх эрх бүхий Компанийн хувьцаа эзэмшигчдээс нэр дэвшүүлэх тухай санал, нэр дэвшүүлж буй этгээдийн тухай мэдээллийг хүлээн авах

2. Тухайн этгээд нь Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар тогтоосон шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг хянаад, шалгуур хангахгүй байгаа бол энэ тухай нэр дэвшүүлсэн этгээдэд бичгээр мэдэгдэл хүргүүлэх

3. Хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлж байгаа бол хараат бус гэдгийг нотлох мэдээлэл, уг мэдээлэл үнэн зөв болох тухай нэр дэвшигчийн баталгаа зэргийг гаргуулах

4. Дээрх мэдээлэлд үндэслэн нэр дэвшигчийг саналын хуудсанд оруулах тухай саналаа ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах.

10.3.4 төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх

10.3.5 гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах

10.3.6 төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах

10.3.7 .Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг аливаа хувьцаат компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах

10.4 10.3.8 Хууль тогтоомжид заасан эсхүл ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал. Цалин, урамшууллын хороо нь ТУЗ-ийн 3-аас доошгүй гишүүдээс бүрдэнэ. Хорооны бүрэлдэхүүний 2/3 нь хараат бус гишүүн, 1/3 нь ердийн гишүүнээс бүрдэх бөгөөд хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаас сонгоно. Цалин урамшууллын хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:

10.4.1 компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих

10.4.2 төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулалт олгох санал боловсруулах

10.4.3 компанийд мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх

10.4.4 Хууль тогтоомжид заасан эсхүл ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал

10.5 Аудитын хороо нь ТУЗ-ийн 3-аас доошгүй гишүүдээс бүрдэнэ. Хорооны бүрэлдэхүүний 2/3 нь хараат бус гишүүн, 1/3 нь ердийн гишүүнээс бүрдэх бөгөөд хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаас сонгоно. Аудитын хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:

- 10.5.1 компанийн няглан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих
- 10.5.2 дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах
- 10.5.3 аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлслний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах
- 10.5.4 Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах
- 10.5.5 Хууль тогтоомжид заасан эсхүл ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал

10.6 Мэдээллийн аюулгүй байдлын хороо ТУЗ-ийн гурваас доошгүй гишүүдээс бүрдэнэ. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаас сонгоно.

10.6.1 Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллахад зөвлөгөө мэдээлэл өгөх,

10.6.2 Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлын боловсронгуй болгоход байнга Гүйцэтгэх удирдлагад зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллах,

10.6.3 ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал

10.7 Бизнес хөгжлийн хороо ТУЗ-ийн гурваас доошгүй гишүүдээс бүрдэнэ. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаас сонгоно.

10.7.1 Компанийн бизнес төлөвлөгөө гаргахад Гүйцэтгэх удирдлагад зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах,

10.7.2 Компанийн бизнес төлөвлөгөөг ТУЗ-өөр батлахын өмнө танилцаж, дүгнэлт гаргах,

10.7.3 Компанийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнэ, борлуулалт стратеги төлөвлөлт дээр зөвлөгөө өгч дэмжлэг үзүүлэх

10.7.4 ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал

## АРВАН НЭГ. Цалин урамшуулал

11.1 Гишүүдийн цалинг 3 сард /улиралд/ 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 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 хурал зохион байгуулагдсаны дараа ажлын 3

хоногийн дотор гарган ТУЗ-ийн даргаар баталгаажуулан компанийн Гүйцэтгэх захиралд цалингийн жагсаалтыг илгээнэ.

11.1.6 Гүйцэтгэх захирал өмнөх сарын цалинг цалингийн цэсийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор олгоно.

#### АРВАН ХОЁР. Хариуцлага

12.1 ТУЗ-ийн 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 компанийд 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 компанийд 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 баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил даган мөрдөгдөнө.

/Айтүүлс ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2021 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн 21/016 тоот тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт орсон болно./

АЙТҮҮЛС ХУВЬЦААТ КОМПАНИ



Айтүүлс ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2021 оны 05 сарын 21-ний өдрийн 21/016 тоот тогтоолоор  
баталсан "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны  
журам"-ын нэгдүгээр хавсралт

**АЙТҮҮЛС ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЭЭЛЖИТ БОЛОН ЭЭЛЖИТ БУС ХУРЛЫН  
ХУВААРЬ**

1. Нэгдүгээр сарын сүүлийн долоо хоногийн баасан гаригт болох ээлжит хурлаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ.
  - ✓ Жилийн санхүүгийн тайлан танилцуулах /Айтүүлс ХК, Синет ХХК/
  - ✓ Айтүүлс ХК-ийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх дүгнэлт гаргах
  - ✓ Гүйцэтгэх захирлын гэрээг дүгнэх
  - ✓ Бусад
2. Хоёрдугаар сарын хоёр дахь долоо хоногийн мягмар гаригт болох ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудал
  - ✓ Ногдол ашиг хуваарилах эсэх талаар шийдвэр гаргах
  - ✓ Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах тухай
  - ✓ Бусад
3. Тавдугаар сарын эхний долоо хоногийн пүрэв гаригт болох ээлжит хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.
  - ✓ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг сонгох
  - ✓ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хороодыг байгуулан, дарга, гишүүдийг томилох
  - ✓ Айтүүлс ХК-ийн нэгдүгээр улирлын үйл тайлан танилцуулах /Айтүүлс ХК, Синет ХХК/
  - ✓ Бусад
4. Долдугаар сарын сүүлийн долоо хоногийн пүрэв гаригт болох ээлжит хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.
  - ✓ Эхний хагас жилийн санхүүгийн тайлан танилцуулах /Айтүүлс ХК, Синет ХХК/
  - ✓ Компанийн санхүүгийн тайландаа аудит хийх Аудитын байгууллагын сонгон шалгаруулалтыг эхлэх
  - ✓ Бусад
5. Аравдугаар сарын дөрөв дэх долоо хоногийн баасан гаригт болох ээлжит хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.
  - ✓ Ирэх оны Бизнес төлөвлөгөөний төсөл танилцуулах /эхний байдлаар Айтүүлс ХК, Синет ХХК/
  - ✓ Бусад
6. Арван хоёрдугаар сарын дөрөв дэх долоо хоногийн даваа гаригт болох ээлжит бус хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.
  - ✓ Компанийн ирэх жилийн Бизнес төлөвлөгөө батлах
  - ✓ Компанийн санхүүгийн тайлангийн аудит хийх аудитын байгууллагыг сонгож, гэрээ байгуулан аудитыг эхлүүлэх.
  - ✓ Бусад

