

ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУХАЙ ЖУРАМ

Баримт бичгийн мэдээлэл

Баримт бичгийн дугаар:	ЖР-ТУЗ006 /ТУЗ-ийн хурлын 23/11/16-ны өдрийн 23/016 тоот тогтоолын Хавсралт 5/1.0
Баримт бичгийн хувилбарын дугаар:	1.0
Хүчин төгөлдөр болсон огноо:	2023/11/16
Мэдээллийн ангилал:	Нийтэд хүртээмжтэй
Мэдээллийн түвшин:	3
Хариуцагч:	ТУЗ-ийн дарга
Хэрэглэгч:	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

	Овог нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
Баталсан:	Г.Хатанболд	ТУЗ-ийн дарга	
Боловсруулсан:	Ч.Жаргал	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	

Өөрчлөлтийн түүх

Хувилбарын №	Огноо	Боловсруулсан	Өөрчлөлтийн тайлбар	Хянасан	Баталсан
1.0	2023/11/16	Ч.Жаргал	Анхны хувилбар	ТУЗ-ийн гишүүд	Г.Хатанболд

Түгээлт

Тайлбар
Айтүүлс ХК-ийн цахим хуудсаар хувьцаа эзэмшигч, олон нийтэд нээлттэй түгээгдэнэ. Энэхүү баримт бичгийг хувилбарын дугаараар хянана.

ГАРЧИГ

1. Нийтлэг үндэслэл	4
2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх	4
3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх	5
4. Бусад	6

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын (цаашид нарийн бичгийн дарга гэх) эрх, үүрэг түүний үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2 Компанийн нарийн бичгийн дарга нь тухайн компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байна.
- 1.3 Нарийн бичгийн дарга нь компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байх бөгөөд дараах үндсэн үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 1.3.1 Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;
 - 1.3.2 Компанийн засаглалын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 1.3.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид ХЭХ гэх), Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн (цаашид ТУЗ гэх) хурлуудыг зарлан хуралдуулах, зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг авах;
 - 1.3.4 Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад хэлтэс, газрууд үр дүнтэй мэдээлэл солилцоход хувь нэмрээ оруулах;
 - 1.3.5 Компанийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 1.3.6 Хувьцаа эзэмшигчээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд компанид туслах, компани доторх маргааныг шүүхийн бус аргаар шийдвэрлэх.
- 2.1 Нарийн бичгийн дарга нь энэ журмаар хүлээсэн эрх, үүргээ компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу гүйцэтгэнэ.
- 2.2 Нарийн бичгийн дарга нь ижил салбарын өрсөлдөгч компанид давхар ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх

- 2.3 Нарийн бичгийн даргыг компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.3.1 Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
 - 2.3.2 Нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлага болон мэргэжлийн үр чадвартай байх;
 - 2.3.3 Компанийн тухай хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй;
 - 2.3.4 Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх.
- 2.4 Нарийн бичгийн даргатай хийх хөдөлмөрийн гэрээнд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.5 ТУЗ-ийн дарга нь нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно, томилогдсон этгээд нь энэ журмын 2.3-т заасан шаардлагыг хангасан байна.
- 2.6 Нарийн бичгийн дарга ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ТУЗ-өөс шинээр хүн томилно.
- 2.7 Нарийн бичгийн даргыг дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө. Үүнд:
 - 2.7.1 Өөрөө чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан
 - 2.7.2 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадваргүй гэж ТУЗ үзсэн
 - 2.7.3 Нарийн бичгийн даргын ажлыг хийх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон
 - 2.7.4 Хуулиар тодорхойлсон бусад тохиолдол

3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх, үүрэг

3.1 Компанийн засаглалын бодлого, үйл ажиллагааны хүрээнд:

- 3.1.1 Компанийн засаглалын кодексийг компанийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхэд анхаарах, компанийн цахим хуудсын компанийн засаглалтай холбоотой хэсгийг хариуцаж ажиллах;
- 3.1.2 Олон улс болон дотоодын компанийн засаглалын сайн туршлагыг судлах, ТУЗ-д энэ талаар мэдээлэл хүргүүлэх, эдгээр туршлагыг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах;
- 3.1.3 Компанийн засаглалыг сайжруулах, хэрэгжүүлэх, хянах талаар санал, төлөвлөгөө, боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 3.1.4 Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүн болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод хяналтын ажилтанд компанийн засаглалын бодлого, журмуудыг танилцуулах;
- 3.1.5 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад ажилтнаас компанийн засаглалын бодлого, дүрэм журмыг зөрчсөн тохиолдлыг ТУЗ-ийн даргад эсхүл ХЭХ-д мэдэгдэх;
- 3.1.6 Компанийн засаглалын хэрэгжилтийн үнэлгээг жил бүр хийж, ТУЗ-д танилцуулах, ТУЗ-өөс баталгаажуулсан үнэлгээг хувьцаа эзэмшигч, олон нийтэд мэдээлэх, Монголын хөрөнгийн бирж, Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх.

3.2 Мэдээллийн ил тод байдал, аюулгүй байдлын хүрээнд:

- 3.2.1 Компанийн холбогдох мэдээлэл, тайлангуудыг хууль журмын дагуу Монголын хөрөнгийн бирж /МХБ/, Санхүүгийн зохицуулах хороо зэрэг эрх бүхий байгууллагад цаг тухайд хүргэх, МХБ болон компанийн цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлэх;
- 3.2.2 Компанийн тухай мэдээллийг холбогдох хууль болон дотоод журмын дагуу хувьцаа эзэмшигчид, оролцогч талууд, олон нийтэд хүргэх, олон нийтэд ил болгох мэдээллийг компанийн цахим хуудас болон МХБ-ийн цахим хуудсаар тухай бүр нийтлэх асуудлыг хариуцах;
- 3.2.3 Хувьцаа эзэмшигчийн шаардсан мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх;
- 3.2.4 Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага хоорондын мэдээлэл солилцоог хангахад хувь нэмэр оруулж ажиллах;
- 3.2.5 Өөрт хамаарах компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- 3.2.6 Өөрийн чиг үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн алба, газар, ажилтнаас мэдээлэл авах.

3.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах хүрээнд:

- 3.3.1 ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлыг Компанийн дүрэм, дотоодын засаглалын журмууд, холбогдох хууль тогтоомжийг дагуу зохион байгуулах;
- 3.3.2 ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн тархалтын судалгааг ТУЗ-ийн тогтоосон бүртгэлийн өдрөөр Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргуулж, ТУЗ-ийн дарга, Тооллогын комисст хүргүүлэх;
- 3.3.3 ТУЗ-өөс баталгаажуулсан зарын дагуу Хувьцаа эзэмшигчид болон бусад эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг цаг тухайд хүргүүлэх, ХЭХ-ын зарыг хуульд заасан арга, хэрэгслээр мэдээлэх, хяналт тавих;

- 3.3.4 ХЭХ-ын зарын хамт хурлаар хэлэлцэх асуудлууд, түүнд холбогдох мэдээлэл, баримт бичгүүд, хурлаас гаргах шийдвэрийн төсөл, саналын хуудас зэргийг бэлтгэх, хуралд оролцогчид хурлын өмнө танилцах боломж, нөхцлийг хангах;
- 3.3.5 ХЭХ-ыг хуралдуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;
- 3.3.6 ТУЗ-ийн хурлын товыг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэн гаргаж, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэх, ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлыг зохион байгуулах;
- 3.3.7 ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах ба баталгаажуулсан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт, түгээлтийг хариуцах;
- 3.3.8 Компанийн хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн гомдол, саналыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, ТУЗ-ийн даргад хүргүүлэх, компаниас уг гомдол, саналыг цаг хугацаанд нь барагдуулж, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.3.9 ТУЗ-ийн болон өөрийн жилийн ажлын тайлангийн төслийг гаргаж, ТУЗ-аар баталгаажуулах.

4. Бусад

- 4.1 Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 4.2 Энэ бодлогын хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн дарга хяналт тавина.
- 4.3 Шаардлагатай гэж үзвэл энэ бодлогод нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах асуудлыг ТУЗ-өөс шийдвэрлэнэ.