



“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19


“МИК Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2021 оны 3 дугаар сарын 19-ний өдрийн хурлын
21/04 дугаартай тогтоолын Хавсралт №8



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ


Баримт бичгийн нэр	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам
Хувилбарын дугаар:	1.0
Баримт бичгийн төлөв:	Хүчин төгөлдөр
Хэлэлцэж эцэслэсэн:	2021/03/12 (ОУСК-Ажлын хэсгийн хурал)
Батлагдсан:	2021/03/19 (ТУЗ-ийн хурлын 21/04 дугаартай тогтоол)
Эргэн хянах:	2022/03/20 (ТУЗ-ийн ажлын алба)
Боловсруулсан нэгж:	ТУЗ-ийн ажлын алба
Хяналт тавих:	ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ
Хамаарах компани/нэгж:	“МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, ГУ, нийт нэгж, ажилчид

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбарын дугаар	Батлагдсан огноо	Товч утга	Боловсруулсан нэгж
Дугааргүй	2008/02/12	“МИК-ийн салбар хороодын дүрэм”-ийн анхны хувилбарыг хэлэлцэж батлав.	Компани
Дугааргүй	2008/04/07	Нэмэлт оруулав.	Компани
Дугааргүй	2009/07/23	2009 оны 4 дүгээр сард гарсан салбар хороодын зөвлөмжийн дагуу “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам” болгон боловсруулж, шинэчлэн батлав.	Компани
Дугааргүй	2011/11/11	Шинэчлэн батлав.	Компани
Дугааргүй	2013/01/18	Нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.	Компани
Дугааргүй	2014/02/19	Нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.	Компани
Дугааргүй	2015/08/07	Нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.	ТУЗАА
Дугааргүй	2015/12/04	Шинэчлэн батлав.	ТУЗАА
Дугааргүй	2016/02/24	Шинэчлэн батлав.	ТУЗАА
Дугааргүй	2018/06/14	Шинэчлэн батлав.	ТУЗАА
Дугааргүй	2019/10/28	Нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.	ТУЗАА
1.0	2021/03/19	ОУСК-ийн зөвлөмж, Дотоод аудитын 2019-017 дугаартай тайлангаар өгсөн зөвлөмж, асуудлын үүрэг даалгавар, 2020 оны СЗХ-ны хяналт шалгалтын тайлангаар өгсөн зөвлөмжийн хүрээнд боловсруулж шинэчлэн батлав. Түүнчлэн ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дүрмээр зохицуулав.	ТУЗАА


	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	IV
1. Зорилго.....	IV
2. ЭХ СУРВАЛЖ	IV
3. ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ, ХЭРЭГЖИЛТ	IV
4. ТУЗ-ийн чиг үүрэг, бүрэн эрх, зарчим.....	IV
5. ТУЗ-ийн бие даасан байдал	IV
ХОЁР. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох, бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох	V
6. ТУЗ-ийн сонгууль	V
7. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх	V
8. ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлага	V
9. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх.....	V
10. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох	VI
11. Гишүүний бүрэн эрх хугацаанаас өмнө дуусгавар болох	VI
ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН	VII
12. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн	VII
13. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа	VII
14. ТУЗ-ийн дарга	VII
15. ТУЗ-ийн дэд дарга	VIII
16. ТУЗ-ийн гишүүдийн эдлэх эрх	VIII
17. ТУЗ-ийн гишүүдийн хүлээх үүрэг	IX
18. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн.....	X
19. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн	X
20. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо	X
21. ТУЗ-ийн ажлын алба	X
ДӨРӨВ. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр, зохион байгуулалт	X
22. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр	X
23. Хурлаар хэлэлцэх асуудал	XI
24. Хурал даргалагч, түүний эрх, үүрэг	XI
25. Хуралд оролцогч	XI
26. Хурлын зохион байгуулалт	XII
27. Цахим хурал (санал хураалт)-ын зохион байгуулалт	XIII
28. Хурал завсарлах	XIII
29. Хурал хойшлуулах	XIII
30. Хурлын дэг, түүнийг сахиулах	XIII
31. Хурлын шийдвэр, түүнийг мэдээлэх.....	XIV
32. Хурлын явцыг баримтжуулах	XIV
33. Шийдвэрийн биелэлт	XV
ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОНЦЛОГ	XV
34. ТУЗ-ийн анхны хурал	XV
35. ТУЗ-ийн бүтэц болон компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичгийн төслийг хэлэлцэх	XV
36. ТУЗ-ийн хэлэлцүүлэг	XVI
37. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэх	XVI
38. ТУЗ-ийн үнэлгээ	XVI
39. Компанийн засаглалын тайлан	XVI
ТАВ. ТУЗ-ийн ажиллах нөхцөл	XVII
40. ТУЗ-ийн цалин	XVII
41. ТУЗ-ийн урамшуулал	XVII
42. ТУЗ-ийн төсөв, гишүүний ажиллах бусад нөхцөл	XVII
ЗУРГАА. БУСАД	XVIII
43. Хүчин төгөлдөр болох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох....	XVIII
Хавсралт №1. ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргах загвар	

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- Хавсралт №2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт
- Хавсралт №3. Хурал зарлуулах хүсэлтийн загвар
- Хавсралт №4. Саналын хуудасны загвар
- Хавсралт №5. Хурлын тэмдэглэлийн загвар.....
- Хавсралт №6. Санал хураалтын нэгтгэлийн загвар
- Хавсралт №7. Шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийн тайлан гаргах загвар.....

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Зорилго

1.1. Энэ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “журам” гэх)-ын зорилго нь “МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, гишүүн сонгон шалгаруулах, бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох үндэслэл, журам, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, дэг болон тэдгээртэй холбогдсон бусад асуудлыг зохицуулахад оршино.

2. Эх сурвалж

2.1. Энэ журам нь компанийн засаглалын дотоод баримт бичигт хамаарах бөгөөд Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд нийцэж, Компанийн засаглалын кодексод үндэслэсэн байна.

2.2. Энэ журамд тусгайлан тэмдэглэснээс бусад нийтлэг нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгийн тайллыг Компанийн засаглалын кодексод заасан утгаар ойлгоно.

3. Үйлчлэх хүрээ, хэрэгжилт

3.1. Энэ журмыг “МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, ГУ, нийт нэгж, ажилчид өөрсдийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.

3.2. “МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ охин компанийн дүрэмд заасан бол тухайн компанийн ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

3.3. Холбогдох дүрэм, журамд заасан бөгөөд өөрөөр заагаагүй бол ТУЗ-ийн хурлаас бусад хурал зохион байгуулахад энэ журмын зохицуулалт үйлчилнэ.

3.4. Энэ журмын хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ хяналт тавина.

4. ТУЗ-ийн чиг үүрэг, бүрэн эрх, зарчим

4.1. ТУЗ нь компанийн стратеги зорилго, үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох, ГУ-ыг удирдан чиглүүлэх болон ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамаарахаас бусад асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрх бүхий компанийн удирдах байгууллага байна.

4.2. ТУЗ нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрмээр тогтоосон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хүрээнд хурлаар хэлэлцэх асуудлыг энэ журмаар тодорхойлно.

4.3. ТУЗ буюу ТУЗ-ийн гишүүд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдвөл зохих Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, компанийн дотоод баримт бичиг болон бусадтай байгуулсан гэрээ хэлцэлд тусгагдсан хэм хэмжээ, зохицуулалтыг дагаж мөрдөнө.

4.4. ТУЗ буюу ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаа компанийн ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээнд нийцсэн байна.

4.5. ТУЗ-ийн хурлаар аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх тэгш оролцоог хангах, хурлын дэг ойлгомжтой, тодорхой байх, ил санал хураалт явуулах, олонхын саналаар шийдвэр гаргах зарчимд үндэслэнэ.

4.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа, баримт бичгийг Монгол хэлээр хөтлөх явуулна. Хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч болон бусад сонирхогч талуудад мэдээлэл хүргүүлэх зорилгоор шаардлагатай бол Англи хэлээр давхар хөтлөн явуулж болно.

5. ТУЗ-ийн бие даасан байдал

5.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг гагцхүү ТУЗ өөрөө хэрэгжүүлнэ.


5.2. ТУЗ ажлын зохион байгуулалт, хурлын дэгээ өөрөө тогтооно.

5.3. ТУЗ санхүүгийн хувьд бие даасан, үйл ажиллагаагаа явуулахад хүрэлцэхүйц төсөвтэй байна.

5.4. ТУЗ мэргэшсэн, чадварлаг ажлын албатай байх бөгөөд албан хэрэгцээнд байнгын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай байр, компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, тэдгээрийн мэргэжлийн туслалцаагаар хангагдана.

5.5. ТУЗ компаниас тогтоосон журмын дагуу бэлтгэсэн лого, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.6. ТУЗ компанийн төв захиргаа оршин байгаа газар байрлана.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, БҮРЭН ЭРХИЙГ ХУГАЦААНААС НЬ ӨМНӨ ДУУСГАВАР БОЛГОХ

6. ТУЗ-ийн сонгууль

- 6.1. ТУЗ-ийн сонгууль нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.2. ТУЗ-ийн ээлжит сонгууль гэж ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусаж ХЭЭХ-аар ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг сонгох сонгуулийг хэлнэ.
- 6.3. ТУЗ болон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа хэрэгжиж эхэлснээс дуусгавар болсон хугацааг “нэгэн бүрэн эрхийн хугацаа” гэнэ.
- 6.4. ТУЗ-ийн ээлжит бус сонгууль гэж хууль тогтоомж, компанийн дүрэм болон энэ журамд заасан үндэслэлээр ХЭЭБХ-ын шийдвэрээр ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож, ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг сонгох сонгуулийг хэлнэ.


7. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх

- 7.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ нь өмнөх санхүүгийн жил дууссанаас хойш жар хоногт багтаан ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулж ХЭЭХ-д шууд санал болгох ажлыг хариуцна.
- 7.2. ТУЗ-ийн ердийн гишүүнд дараах этгээд өөрийн төлөөлөл болох нэг хувь хүнийг нэр дэвшүүлэх санал гаргаж болно. Үүнд:
 - 7.2.1. Компанийн саналын эрхтэй хувьцааны нэг (1.0)-ээс доошгүй хувийг эзэмшигч;
 - 7.2.2. Компанийн дүрмээр тусгайлан заасан этгээд.
- 7.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнийг сонгон шалгаруулах зарыг тодорхой хугацаанд олон нийтэд нээлттэй зарлана.
- 7.4. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ нэр дэвшүүлэх саналын загварыг тухай бүр гаргаж санал гаргах боломжтой этгээд болон олон нийтэд албан ёсоор хүргэнэ.
- 7.5. ТУЗ-ийн ердийн гишүүнд санал гаргах боломжтой этгээдээс түүний санал болгосон хувь хүн ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдох тохиолдолд тодорхой зарчмыг баримтлан гагцхүү ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд түүний үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар нөлөөлөхгүй байх баталгаа гаргуулна.
- 7.6. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд өөрийн нэрийг дэвшүүлсэн хувь хүнээс нэр дэвших үед болон ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд бүрэн эрхийн хугацаандаа ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний шаардлагыг хангаж ажиллах тухай баталгаа гаргуулна.
- 7.7. ТУЗ-ийн ердийн гишүүнд өөрийн төлөөллийг нэр дэвшүүлэх санал гаргах эрхтэй этгээдээс болон нээлттэй зарын дагуу ирүүлсэн санал, мэдээллийг ТУЗ-ийн ажлын алба хүлээн авч ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны хуралд танилцуулна.

8. ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлага

- 8.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь дор дурдсан мэргэжил, чадвар, туршлагатай байна. Үүнд:
 - 8.1.1. Эдийн засаг, эрх зүй, нягтлан бодох бүртгэл, банк санхүү, санхүүгийн менежментийн аль нэг чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, тухайн салбарт таваас доошгүй жил ажилласан;
 - 8.1.2. Мэргэжлийн салбартаа гурваас доошгүй жил эрх бүхий албан тушаалтнаар, эсвэл ГУ-ын багт ажилласан;
 - 8.1.3. Компанийн засаглалын гэрчилгээ бүхий сургалтад хамрагдсан, эсвэл хамрагдах боломжтой байх;
 - 8.1.4. Шударга, хариуцлагатай, ажлын ёс зүйтэй байх;
 - 8.1.5. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллахад шаардлагатай чадварыг зохих түвшинд эзэмшсэн байх;
 - 8.1.6. Өмчлөх эрх, эдийн засаг, авлига, нийтийн албаны ашиг сонирхол, цахим мэдээллийн аюулгүй байдал, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй холбоотой гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэж шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр ял, шийтгэл хүлээгээгүй байх.
- 8.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигч нь энэ журамд заасан тавигдах шаардлагын зэрэгцээ Компанийн тухай хуулийн 79.1-т заасан шаардлагыг мөн хангасан байна.

9. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19


- 9.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ бүртгэгдсэн санал, хүсэлт гаргагчдыг ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлага (ТУЗ-ийн гишүүний ур чадварын матриц)-д тулгуурлан сонгон шалгаруулж нэр дэвшигчээр тодруулна.
- 9.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ зөвхөн шаардлага хангасан нэр дэвшигчийг ХЭХ-д нэр дэвшүүлнэ.
- 9.3. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх санал, хүсэлт гаргагчнь энэ журамд заасан шаардлагыг хангаагүй, эсвэл сонгон шалгаруулалтын явцад энэ журмын 8.1.5-д заасан шаардлагыг хангахгүй болсон тухай үндэслэл бүхий баримтад тулгуурлан түүнийг нэр дэвшүүлэхээс татгалзана.
- 9.4. ХЭХ-ыг компанийн санхүүгийн жил дууссанаас хойш 4 сарын дотор хуралдуулж чадаагүй ТУЗ-ийн гишүүнийг ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд дахин компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхгүй.
- 9.5. Сонгон шалгаруулалт, түүний үр дүнгийн талаар санал гаргасан этгээдэд мэдээлнэ.
- 9.6. ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн гишүүнийг анх санал болгосон этгээдийн хүсэлтээр тухайн гишүүнийг улируулан нэр дэвшүүлж болох бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягталж, ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах хугацаанд нь түүний үйл ажиллагаанд өгсөн үнэлгээний үр дүнг харгалзан үзнэ.

10. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох

- 10.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох тухай асуудлаар ХЭХ-ыг хуралдуулах тухай шийдвэр гаргуулахаар ТУЗ-ийн хурлыг зарлах саналыг ТУЗ-ийн ажлын албанд зохих журмын дагуу хүргүүлнэ.
- 10.2. ТУЗ ХЭХ-ыг Компанийн тухай хуульд заасны дагуу зарлан хуралдуулж зохих шийдвэрийг гаргуулна.
- 10.3. ТУЗ-ийн гишүүнийг кумулятив аргаар сонгоно.

11. Гишүүний бүрэн эрх хугацаанаас өмнө дуусгавар болох

- 11.1. ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн гишүүнийг анх санал болгосон этгээдийн бичгээр гаргасан саналыг үндэслэн дараах тохиолдол ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно. Үүнд:
 - 11.1.1. Гурван сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажиллах боломжгүй болсон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан;
 - 11.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнд анх санал болгосон этгээдээс төлөөллөө өөрчлөх талаар тодорхой санал гаргасан;
 - 11.1.3. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тухай мэдэгдсэн;
 - 11.1.4. Гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай нь шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр тогтоогдсон;
 - 11.1.5. Шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр сураггүй алга болсонд тооцогдсон;
 - 11.1.6. Нас барсан, эсвэл шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр нас барсанд тооцогдсон;
 - 11.1.7. ТУЗ-ийн гишүүн ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан;
 - 11.1.8. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон бусад шалтгаан.
- 11.2. Энэ журамд заасан үндэслэлээр ТУЗ, эсвэл ХЭХ-ын шийдвэр гарсанаар гишүүний бүрэн эрхийн хугацааг дуусгавар болсонд тооцно.
- 11.3. Энэ журамд заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн гишүүдийн тавь (50)-иас дээш хувь нь ажиллах боломжгүй болсон бол ТУЗ-ийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадамжгүйд тооцож ХЭХ-ыг хуралдуулна.
- 11.4. Энэ журамд заасан үндэслэлээр гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, орлох гишүүнийг томилох асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны санал, дүгнэлтэд үндэслэн ТУЗ, эсвэл ХЭХ-аар шийдвэрлэнэ.
- 11.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ нь нөхөн томилогдох ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах журмыг баримтлах бөгөөд ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан хүнийг нэр дэвшүүлнэ.
- 11.6. Нөхөн томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүргийг нэгэн адил хэрэгжүүлнэ.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН

12. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн


- 12.1. ТУЗ компанийн дүрэмд заасан тоотой тэнцүү гишүүдээс бүрдэнэ.
- 12.2. ТУЗ-ийн сонгуулийн дараа ТУЗ-ийн гишүүд сонгогдсон бөгөөд тус ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн ердийн болон хараат бус гишүүний зохистой харьцааг хадгалж байгаа бол тус ТУЗ-ийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх бүрэлдэхүүнтэйд тооцно.
- 12.3. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн гэдэгт өөрийн төлөөллийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх санал гаргах эрх бүхий этгээдээс санал болгон, сонгогдсон төлөөллийн гишүүнийг ойлгоно.
- 12.4. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн гэдэгт компанийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар нөлөө үзүүлэх бололцоо бүхий этгээдээс аливаа хамааралгүйгээр ТУЗ-ийн гишүүнээр бие даан нэр дэвшиж, сонгогдсон гишүүнийг ойлгоно.
- 12.5. ТУЗ нь даргатай байх ба дэд даргатай байж болно.
- 12.6. Тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга, дэд дарга, гишүүдийг хамтад нь “гишүүд”, эсвэл “ТУЗ-ийн гишүүд”, тусад нь “гишүүн, эсвэл “ТУЗ-ийн гишүүн” гэнэ.

13. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа

- 13.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь хувьцаа эзэмшигчдийн төлөөлөл бөгөөд компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн, түүний төлөө ажиллахаар ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд сонгогдсон хувь хүн байна.
- 13.2. Гишүүний бүрэн эрх ээлжит сонгуулийн шийдвэр гарсанаар эхэлж, ТУЗ-ийн дараагийн сонгуулийн өдрөөр дуусгавар болно.
- 13.3. Орлон томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацааг орон гарсан гишүүний бүрэн эрхийн хэрэгжээгүй хугацаагаар тооцно.
- 13.4. ТУЗ-ийн ээлжит бус сонгуулиар сонгогдсон ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн үндсэн хугацаа нь компанийн дүрэмд заасан хугацаагаар байна.

14. ТУЗ-ийн дарга

- 14.1. Гишүүн нь ТУЗ-ийн даргад өөрийн, эсвэл бусад гишүүний нэрийг дэвшүүлж болох бөгөөд нэр дэвшигчийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.
- 14.2. ТУЗ-ийн дэд даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хугацаа нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр сонгогдож, чөлөөлөгдсөн хугацаагаар тодорхойлогдоно.
- 14.3. ТУЗ-ийн даргыг дараах үндэслэлээр хэдийд ч өөрчилж болох бөгөөд ТУЗ шийдвэрлэнэ. Үүнд:
 - 14.3.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн олонх ТУЗ-ийн даргыг өөрчлөх үндэслэл, тайлбар бүхий санал гаргасан;
 - 14.3.2. ТУЗ-ийн даргын үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасан.
- 14.4. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:
 - 14.4.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдвөл зохих хууль тогтоомж, дотоод дүрэм, журмыг сахиулах;
 - 14.4.2. ХЭХ-ыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 14.4.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих;
 - 14.4.4. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 14.4.5. ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн хурал зарлан хуралдуулах, хурлын бэлтгэл хангах талаар чиглэл өгөх;
 - 14.4.6. Хурлыг тов тогтоох, хурлыг цуцлах;
 - 14.4.7. хурал даргалагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;
 - 14.4.8. ТУЗ-ийн шийдвэрээр олгосон эрхийн хүрээнд компанийг төлөөлж ГУ-тай гэрээ байгуулах, ГУ-ын үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг зохион байгуулах;
 - 14.4.9. ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгж, албан тушаалтны чиг үүрэг, хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд ТУЗ-өөс тавих хяналтыг зохион байгуулах;
 - 14.4.10. ТУЗ-ийн төсвийг захирах;
 - 14.4.11. ТУЗ-ийг дотоод, гадаад харилцааг зохицуулах, төлөөлөх;

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19


- 14.4.12. ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдлага, ажилтанд компанийн дотоод журмын дагуу дотоод, гадаад томилолт олгох талаар ГУ-д чиглэл өгөх;
- 14.4.13. ТУЗ-ийн дэргэд ажиллах хороо байгуулах санал гаргах, ТУЗ-ийн гишүүнийг хорооны бүрэлдэхүүнд нэр дэвшүүлэх;
- 14.4.14. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлж үр дүнг хэлэлцүүлэх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 14.4.15. ТУЗ-ийн ажлын албанд компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичиг, ТУЗ-ийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах чиглэл өгөх;
- 14.4.16. ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтныг томилох, чөлөөлөх санал гаргаж ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ болон ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх;
- 14.4.17. ТУЗ-ийн гишүүн, ГУ-ын саналаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхой чиглэлийн дагуу ТУЗ-ийн дэргэдэх хороонд хуваарилж, урьдчилан хэлэлцүүлэх;
- 14.4.18. ТУЗ, ТУЗ-ийн ажлын албанд тодорхой чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээ авах санал гаргах;
- 14.4.19. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангахтай холбоотойгоор ГУ-ын гаргасан хүсэлтийг үндэслэн асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар нэн яаралтай хэлэлцүүлэх;
- 14.4.20. Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан бусад чиг үүрэг;
- 14.4.21. Засаглалын баримт бичигт заасан бусад чиг үүрэг.
- 14.5. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах, компанийн стратегийн асуудалд ТУЗ-ийн оролцоог идэвхжүүлэх зорилгоор дараах асуудлыг анхааран авч үздэг байна. Үүнд:
 - 14.5.1. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг стратегийн шинжтэй асуудалд төвлөрүүлэх;
 - 14.5.2. ТУЗ-ийн хурлаас зөв зохистой шийдвэр гаргах үүднээс гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын талаар үнэн зөв, бүрэн мэдээллийг хурал болохоос өмнө хүргүүлэх;
 - 14.5.3. ТУЗ-ийн хурлаар асуудлыг хэлэлцэхэд гишүүд бүтээлч мэтгэлцээн, шүүмж өрнүүлэх бололцоог хангадаг байх;
 - 14.5.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн ХЭХ-д оролцох оролцоог нэмэгдүүлэх;
 - 14.5.5. ТУЗ-ийн гишүүдэд зориулсан чиглүүлэх болон бусад сургалтад хамрагдах боломжийг бий болгох;
 - 14.5.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хэлэлцэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

15. ТУЗ-ийн дэд дарга

- 15.1. ТУЗ-ийн дэд даргаар ТУЗ-ийн даргын санал болгосон хараат бус гишүүнийг нэр дэвшүүлэн, хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар дэмжсэн бол ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилно.
- 15.2. ТУЗ-ийн дэд даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хугацаа нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилогдож, чөлөөлөгдсөн хугацаагаар тодорхойлогдоно.
- 15.3. Энэ журмын 14.3-т заасантай адил үндэслэл, журмын дагуу ТУЗ-ийн дэд даргыг хэдийд ч чөлөөлж, өөрчилж болно.
- 15.4. ТУЗ-ийн дэд дарга дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
 - 15.4.1. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааг уялдуулах, зохицуулах;
 - 15.4.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодтой үр дүнтэй харьцаж ТУЗ-д бодит дүгнэлт өгөх бололцоог хангах;
 - 15.4.3. ТУЗ-ийн дотоод, гадаад харилцааны ажлыг зохион байгуулах;
 - 15.4.4. ТУЗ-ийн хурлын ирц бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 15.4.5. ТУЗ-ийн ажлын албаны чиг үүрэг, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
 - 15.4.6. ТУЗ-ийн даргын түр эзгүй үед түүний даалгасан үйл ажиллагааг хариуцах.

16. ТУЗ-ийн гишүүдийн эдлэх эрх


- 16.1. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий хорооны гишүүний хувьд дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- 16.1.1. Компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичиг, тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санаачилга гаргах, гаргасан саналаа буцаах;
- 16.1.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх байнгын хороонд заавал харьяалагдах, харьяаллаас гарах санал гаргах;
- 16.1.3. ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны хуралд саадгүйгээр оролцох, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан асуулт асуух, байр сууриа илэрхийлэх, санал гаргах, санал хураалгах;
- 16.1.4. ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны хурлын материалтай хурал болохоос өмнө урьдчилан танилцах, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой нэмэлт мэдээллийг авах;
- 16.1.5. ТУЗ-ийн дэд даргаас бусад ТУЗ-ийн сонгуульт удирдах албан тушаалд сонгогдох, тэдгээрт өөрийгөө, эсвэл бусад гишүүнийг нэр дэвшүүлэх;
- 16.1.6. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хорооноос байгуулсан ажлын хэсэгт хүсэлтээрээ, эсвэл томилогдсоны дагуу орж ажиллах;
- 16.1.7. ТУЗ-ийн дэргэдэх зохих хороонд ТУЗ-өөс томилогдсон албан тушаалтны тайлан, мэдээллийг хэлэлцүүлэх санал гаргах;
- 16.1.8. Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдлага, ажилтныг өөрчлөх санал гаргах;
- 16.1.9. ТУЗ-ийн хурлаас бусад төрлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах тодорхой санал, санаачилга гаргах, оролцох;
- 16.1.10. ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдлагад асуулга, асуулт тавьж хариу авах;
- 16.1.11. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар ТУЗ-ийн ажлын алба, шаардлагатай бол ГУ болон шийдвэрийн биелэлтийг хариуцсан нэгжийн удирдлагаас мэдээлэл авах;
- 16.1.12. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хуралд хэлэлцэх асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй эсэхээс үл хамааран оролцох;
- 16.1.13. ГУ-д томилогдсон бол ТУЗ-ийн гишүүнээр хавсран ажиллах;
- 16.1.14. Засаглалын баримт бичигт заасан бусад эрх.

17. ТУЗ-ийн гишүүдийн хүлээх үүрэг

- 17.1. ТУЗ-ийн гишүүд нь ТУЗ болон өөрийн харьяалал бүхий хорооны гишүүний хувьд дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 17.1.1. ХЭХ-д ТУЗ-ийн гишүүний зүгээс оролцох;
 - 17.1.2. Шийдвэр гаргах санал өгөхөөс өмнө хурлын материал, мэдээлэлтэй танилцсан байх;
 - 17.1.3. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурал, бусад үйл ажиллагаанд төвлөсөн хугацаанд, тогтоосон хэлбэрийн дагуу оролцох;
 - 17.1.4. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлаар өөрийн авсан мэдээлэл, эзэмшсэн мэдлэг боловсрол, ажлын туршлагад үндэслэн үндэслэл бүхий санал өгөх;
 - 17.1.5. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хуралд оролцох боломжгүй бол ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурал даргалагчид мэдэгдэх;
 - 17.1.6. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудалтай шууд холбоотой үйл ажиллагааны үр дүнд ердийн гишүүний хувьд төлөөлж буй этгээд, ТУЗ-ийн гишүүдийн хувьд өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь орлого олж байгаа, эсвэл бусад хэлбэрээр сонирхлын зөрчилтэй бол тэр тухайгаа хурал даргалагчид мэдэгдэж, тухайн хэлэлцэх асуудлаар санал хураалтад оролцохоос татгалзах;
 - 17.1.7. ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурлын дэгийг чанд сахих, хурлын үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх, хурал даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх;
 - 17.1.8. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцаар хамгаалагдсан мэдээллийг чанд хадгалж, задруулахгүй байх;
 - 17.1.9. Бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг хүндэтгэх;
 - 17.1.10. Өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан компанид гаргаж өгөх, өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэх;

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

17.1.11. Гишүүний хараат бус байдалд нөлөөлөхүйц компанийн бизнес болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой чухал, эмзэг асуудлаар компаниас өөр этгээдийн зохион байгуулах уулзалт, ярилцлагаас татгалзах, дангаараа бие даан санаачлан зохион байгуулахгүй байх;

17.1.12. Гишүүн энэ журамд заасан эрх, үүргийг аливаа этгээдээс хамааралгүйгээр болон аливаа этгээдээр итгэмжлэн төлөөлүүлэхгүйгээр гагцхүү өөрөө хэрэгжүүлэх;

17.1.13. Засаглалын баримт бичигт заасан бусад үүрэг.

18. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн

18.1. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн нь өөрийн үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг мөн баримтална. Үүнд:

18.1.1. Гагцхүү компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэх;

18.1.2. Төлөөлүүлж буй этгээдийн ашиг сонирхол, аливаа нөлөөллөөс хараат бусаар шийдвэр гаргах;

18.1.3. ТУЗ-ийн түвшинд хэлэлцэгдэж буй асуудлын нууцлалыг хадгалах, компанийн дотоод мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхээс бусад зорилгоор ашиглахгүй, бусад дамжуулахгүй байх;

18.1.4. Төлөөлүүлж буй этгээдэд гагцхүү ТУЗ, өөрийн харьяалал бүхий хорооны хурал болон бусад үйл ажиллагаанд оролцож буй байдлын талаар мэдээлэх;

18.1.5. Төлөөлүүлж буй этгээдийн хувьд компанийн бизнес болон бусад үйл ажиллагааны талаарх дотоод мэдээллийн анхдагч эх сурвалж болохгүй байх.

19. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн

19.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь хууль тогтоомжид заасны дагуу ГУ-ын үйл ажиллагаанд ТУЗ-ийн зүгээс тавих хяналтыг үр ашигтай байлгах, компанийн удирдлага болон ХЭ-ийн хооронд, эсвэл ХЭ-ийн хооронд гарч болзошгүй сонирхлын зөрчлийг зөв зохистой шударга шийдвэрлэх бөгөөд ГУ болон ХЭ-ээс хараат бусаар ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд тэдэнд бодитой зөвлөмж, зөвлөгөө өгнө.

19.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан нэмэлт эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

20. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо

20.1. ТУЗ дэргэдээ байнгын хороодтой байх ба түр хороо байгуулан ажиллуулж болно.

20.2. ТУЗ-ийн дэргэд хороо байгуулах, хорооны чиг үүргийг хуваарилалт, үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын асуудлыг ТУЗ-өөс баталсан тусгай баримт бичгээр зохицуулна.

21. ТУЗ-ийн ажлын алба

21.1. ТУЗ-ийн ажлын алба Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх бөгөөд ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэл хангах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах гэх зэргээр ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, түүнчлэн ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, ТУЗ-д бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд зөвлөх, судалгаа, мэдээллээр хангана.

21.2. ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг ТУЗ-өөс баталсан журмаар зохицуулна.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛБЭР, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ


22. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр

22.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал ээлжит болон ээлжит бус байна.

22.2. ТУЗ-ийн хурлын чөлөөт цагт бусад үйл ажиллагааг явуулж болно.

22.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж, сараар хуваарилна.

22.4. Тухайн жилийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (*Хавсралт №1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргах загвар*)-г жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж батална.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- 22.5. ТУЗ-ийн ажлын алба ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг улирал, жилээр гаргах бөгөөд улирлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн даргад, жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн хуралд тус тус танилцуулна.
- 22.6. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улирал тутамд нэг удаа хуралдуулна.
- 22.7. ТУЗ-ийн гишүүд санал, ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны санал, дүгнэлт, эсвэл Гүйцэтгэх удирдлагын хүсэлтээр ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулж болно.
- 22.8. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг хоёр сард нэг удаа ТУЗ-ийн даргын санаачилгаар хуралдуулж болно.
- 22.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргахад ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, ГУ-аас тус тус санал авна.
- 22.10. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаалтын хамт тухайн асуудлыг урьдчилан хэлэлцэх ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо болон асуудал хариуцах албан тушаалтан бүрээр тогтоож батална.

23. Хурлаар хэлэлцэх асуудал


- 23.1. ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудал (*Хавсралт №2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт*)-ыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 23.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөөнд тусгана.
- 23.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дарга тогтооно.
- 23.4. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар төлөвлөсөн асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд гагцхүү ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор хурлаар шийдвэрлэж хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулж болно.

24. Хурал даргалагч, түүний эрх, үүрэг

- 24.1. ТУЗ-ийн хурлыг хурал даргалагч зохион байгуулж, удирдана.
- 24.2. ТУЗ-ийн даргын хувьд аливаа хэлбэрээр сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй гэж үзсэн асуудлыг хэлэлцэх хурлыг удирдахаас татгалзаж, тэр тухай хурал зарлахаас өмнө ТУЗ-ийн ажлын албанд мэдэгдэнэ.
- 24.3. Хурал даргалагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 24.3.1. Хурлыг хойшлуулах, түр завсарлуулах;
 - 24.3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гишүүнд тухайн хурлаас чөлөө өгөх;
 - 24.3.3. Хурлыг товлосон цагт нээх, хаах, завсарлуулах;
 - 24.3.4. Энэ журамд заасан дэгээр зохицуулаагүй асуудлыг зохицуулах, хурлын дэгийг тогтоох;
 - 24.3.5. Гишүүдийн саналыг харгалзан хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоох;
 - 24.3.6. Гишүүдэд асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгөх;
 - 24.3.7. Хурал оролцогчид хуралд оролцох, асуудал танилцуулах, асуултад хариулах, тайлбар хийх зөвшөөрөл өгөх;
 - 24.3.8. Гишүүдээс гаргасан горимын саналаар санал хураалт явуулах;
 - 24.3.9. Санал хураалт явуулж, үр дүнг гарсан шийдвэрийн хамт мэдээлэх;
 - 24.3.10. Хурлаас гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
 - 24.3.11. Хурлын дэгийг сахиулах, хуралд оролцогчоос хурлын дэгийг мөрдөхийг шаардах;
 - 24.3.12. Хурлын дэг зөрчсөн бол тухайн гишүүнд арга хэмжээ авах;
 - 24.3.13. Хурлаас гарсан шийдвэрт тусгайлан заасан бол тухайн шийдвэрийг ХЭХ-д танилцуулах;
 - 24.3.14. Энэ журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

25. Хуралд оролцогч


- 25.1. Хуралд оролцогч гэдэгт хуралд оролцож буй ТУЗ-ийн гишүүн, ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтан, ГУ болон асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох албан тушаалтан (цаашид “асуудал хариуцсан албан тушаалтан” гэх) нар хамаарна.
- 25.2. ТУЗ-ийн хуралд гишүүдээс бусад хуралд оролцогч нар саналын эрхгүй оролцоно.
- 25.3. Хурал хаалттай байх бөгөөд хурал даргалагчийн зөвшөөрлөөр хуралд оролцогч нар хуралд оролцох, асуултад хариулах, холбогдох тайлбар өгөх, саад учруулахгүйгээр орж, гарна.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- 25.4. Асуудал хариуцсан албан тушаалтан түр эзгүй бол түүнийг албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтан асуудлыг хариуцан хэлэлцүүлнэ.
- 25.5. ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн удирдах албан тушаалтан зөвхөн өөрийн хариуцсан ажилтай нь холбогдолтой асуудлыг хэлэлцэхэд хурал даргалагчийн зөвшөөрлөөр хуралд оролцож гишүүдийн асуултад хариулан байр сууриа илэрхийлж болно.
- 25.6. Асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудлыг хурал эхлэхээс өмнө хэдийд ч буцааж болох бөгөөд тэр тухай хүсэлтээ ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурал даргалагчид нэн даруй хүргүүлнэ.

26. Хурлын зохион байгуулалт

- 26.1. Хэлэлцэх асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан нь Компанийн тухай хуулийн 76.1, компанийн дүрэмд заасан ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр ТУЗ-ийн ажлын албанд ирүүлнэ.
- 26.2. Асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохих тооцоо, судалгаанд тулгуурлан үндэслэл сайтай боловсруулж, өөрийн удирдлагаар хянагдсан хурал зарлуулах хүсэлт (*Хавсралт №3. Хурал зарлуулах хүсэлтийн загвар*)-ийг бэлтгэн холбогдох материалын хамт (цаашид хамтад нь “хурлын хүсэлт” гэх) ТУЗ-ийн ажлын албанд цахим шуудангаар хүргүүлнэ.
- 26.3. Хурлын хүсэлт нь дараах материалын бүрдэлтэй байна. Үүнд:
- 26.3.1. Хурал зарлуулах хүсэлт;
 - 26.3.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын үндсэн танилцуулга;
 - 26.3.3. Хөрөнгө оруулалт, зардал, санхүүгийн тооцоолол, эрсдэл болон хуулийн дүгнэлт, холбогдох тайлбар;
 - 26.3.4. Хэлэлцэх асуудалд холбогдох бусад материал (төрийн болон бусад байгууллагын шийдвэр, албан бичиг, хорооны шийдвэр, ажлын хэсгийн дүгнэлт, тайлан, санал зөвлөмж гэх мэт).
- 26.4. ТУЗ-ийн ажлын алба нь ажлын хоёр хоногт багтаан хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудлын материалын бүрдлийг хянаж, хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн асуудал нь тухайн хурлаар хэлэлцэхэд зохистой эсэхийг нягтлана.
- 26.5. ТУЗ-ийн ажлын алба хурлын хүсэлтийг хянан үзээд зохих хууль тогтоомж, бодлого, бусад баримт бичигт нийцүүлэх, найруулгын засвар хийх, үндэслэл тооцооллыг тодруулах зэрэг өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол хурлын хүсэлтийг хянасан албан тушаалтанд саналаа танилцуулж болно.
- 26.6. Хурлын хүсэлтийг зохих шаардлага хангаагүй, материалын бүрдэл дутуу, үндэслэл тооцоолол хангалтгүй гэж үзвэл ТУЗ-ийн ажлын албанаас асуудал хариуцсан албан тушаалтан руу буцааж энэ тухайгаа ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэнэ.
- 26.7. Асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь хурлын хүсэлтэд тавьсан шаардлагыг ханган ажлын гурав хоногт багтаан ТУЗ-ийн ажлын албанд хурлын хүсэлтийг дахин хүргүүлнэ.
- 26.8. ТУЗ-ийн ажлын алба шаардлага хангасан хурлын хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын нэг хоногт багтаан ТУЗ-ийн даргад хурлын хүсэлтийг танилцуулна.
- 26.9. ТУЗ-ийн даргын чиглэлийн дагуу хурал хуралдах өдрөөс ажлын хоёроос доошгүй хоногийн өмнө хурлыг зарлана. Хурлын зард хурлын хүсэлт, хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын тов, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл зэргийг тусгана.
- 26.10. ТУЗ-ийн хурлыг гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцох бөгөөд хурлын ирцийг хурал эхлэхэд болон санал хураахад заавал бүрдүүлсэн байна.
- 26.11. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй бол ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурал даргалагчид хурал эхлэхээс өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 26.12. ТУЗ-ийн гишүүн өвчтэй буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоод томилолтоор явсан, түүнчлэн хуралд зайлшгүй оролцох шаардлагатай байгааг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэх бөгөөд бусад шалтгаанаар хуралд оролцоогүй бол хурал тасалсанд тооцно.
- 26.13. Асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан түр эзгүй бөгөөд түүнийг орлох албан тушаалтан байхгүй, эсвэл шаардлага хангасан тохиолдолд уг асуудлыг хэрхэн хэлэлцэх, хойшлуулах эсэхийг ТУЗ-ийн дарга дангаараа, шаардлагатай бол ГУ-тай зөвшилцөн тодорхойлно.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

26.14. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг нэн яаралтай хуралдуулах тохиолдолд хурлын зохион байгуулалтын журмыг ТУЗ-ийн даргын зөвшөөрлөөр хялбаршуулан хэрэглэхгүй байж болно.

26¹. Урьдчилсан хэлэлцүүлэг

26¹.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх зохих хороо урьдчилан хэлэлцэнэ.

26¹.3. Хороо асуудлыг урьдчилан хэлэлцэхэд өөрийн хурал хуралдуулж, шийдвэр гаргах журмын дагуу хуралдана.

27. Цахим хурал (санал хураалт)-ын зохион байгуулалт

27.1. Хурлыг цахимаар зохион байгуулахад энэ журамд заасан нийтлэг зохицуулалтыг нэгэн адил баримтална.

27.2. Онц байдал, дайн бүхий болон дайны байдал зарласан, хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, гишүүдийн олонх нь хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурал шинээр зохион байгуулах, эсвэл хурлын хэлбэрийг өөрчлөх замаар цахим хэлбэрээр хуралдах эсэхийг хурал даргалагч шийдвэрлэнэ.

27.3. Цахим хурлыг программ ашиглан, эсвэл цахим шуудангаар санал хураалт явуулах замаар зохион байгуулж болно.

27.4. Ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлаар цахим шуудангаар санал хураалт явуулахгүй.

27.5. Цахим хурлын программ нь хуралд оролцогчид байршлаас үл хамааран дүрээ харан нэгэн зэрэг сонсох, ярих, санал өгөх, мэдээлэл дамжуулах боломжтой байна.

27.6. Цахим шуудангаар санал хураалт явуулах зарыг санал хураалт эхлэх өдөрт багтаан хороонд цахим шуудангаар хүргүүлэх бөгөөд тус зард санал хураалт дуусах хугацааг тодорхой заасан байна.

27.7. Санал хураалт явуулж буй асуудлаар саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонх нь цахим шуудангаар санал (*Хавсралт №4. Саналын хуудасны загвар*)-аа ирүүлснээр тухайн санал хураалтыг хүчинтэйд тооцно.

27.8. Цахим шуудангаар санал хураалт явуулах хугацаа ажлын хоёроос доошгүй хоног байх бөгөөд хурал даргалагч тогтооно.

27.9. Цахимаар санал авах эцсийн хугацаанаас хойш хүргүүлсэн саналыг хүчингүйд тооцно.

28. Хурал завсарлах

28.1. ТУЗ биечилсэн болон программ ашиглан хуралдах цахим хурлыг ажлын таваас дээшгүй хоногийн хугацаагаар түр завсарлуулж болно.

28.2. Хурлын завсарлагын хугацааг нэг удаа ажлын гурваас илүүгүй хоногоор сунгаж болно.

28.3. Хуралд асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан нь завсарлага авах үндэслэл, хугацааг тодорхой хэлж, энэ талаар хурлын тэмдэглэлд тусгуулна.

28.4. Хурал даргалагч хурлын дэг, журмыг сахиулах боломжгүй болсон тохиолдолд үндэслэл бүхий шалтгаанаа хуралд оролцогчдод тайлбарлаж, тухайн өдрийн хурлыг түр завсарлуулж болно.

29. Хурал хойшлуулах

29.1. Хурлын ирц бүрдээгүй бол тухайн хурлыг хойшлуулж, хурлын товыг дахин тогтооно.

29.2. Хойшлуулсан хурлыг өмнөх хурлаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хуралдуулна.

29.3. Хойшлуулсан хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурал даргалагч хэвээр байна.

30. Хурлын дэг, түүнийг сахиулах

30.1. Дараах нийтлэг хурлын дэг байна. Үүнд:

30.1.1. Хурлын ирц бүртгэх;


30.1.2. Хурлын ирцийг мэдээлэх;

30.1.3. Хурлыг нээх;

30.1.4. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоох;

30.1.5. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг дарааллын дагуу танилцуулахыг зөвшөөрөх;

30.1.6. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар асуулт асуух, тайлбар хүсэх;

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19


- 30.1.7. Хурлаар хэлэлцэж буй тухайн асуудалд гаргасан асуултад хариулт өгөх, тайлбар өгөх;
- 30.1.8. Хурлаар хэлэлцэж буй тухайн асуудалтай холбоотой горимын санал гаргах;
- 30.1.9. Хурлын хэлэлцэж буй тухайн асуудалтай холбоотой горимын саналуудаар нэг удаа санал хураалт явуулах;
- 30.1.10. Хурлаар хэлэлцэж буй тухайн асуудалтай холбоотой гарах шийдвэрийн төслийг тухай бүр уншиж танилцуулах;
- 30.1.11. Шийдвэрийн төсөлд зарчмын зөрүүтэй санал гаргах;
- 30.1.12. Шийдвэрийн төсөлд найруулгын санал гаргах;
- 30.1.13. Шийдвэрийн төсөлд өгсөн саналуудаар санал хураалт явуулах;
- 30.1.14. Шийдвэрийн төсөлд санал хураалт явуулах;
- 30.1.15. Шийдвэрийн төсөлд холбогдуулан явуулсан санал хураалтын үр дүнг танилцуулж, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын эцсийн томъёоллыг уншиж танилцуулах;
- 30.1.16. Хурлыг хаах.
- 30.2. Хурал даргалагч энэ журамд заасан хурлын дэгт зааснаас өөрөөр тухайн хурлыг дэгийг тогтоож болно.
- 30.3. Горимын саналаар нэг удаа санал хураалт явуулна. Хурлаар хэлэлцэх асуудалд ороогүй асуудлаар санал хураалт явуулахыг хориглоно.
- 30.4. Хуралд оролцогчид нь хурлын дэгийг зөрчсөн, хурлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан бол хурал даргалагч түүнээс уг үйлдлээ зогсоохыг шаардаж эхний удаа сануулна.
- 30.5. Хуралд оролцогчид шаардлагыг удаа дараа биелүүлээгүй бол хурал даргалагч уг этгээдэд хуралд үг хэлэх эрхийг хасах арга хэмжээг авч болно.

31. Хурлын шийдвэр, түүнийг мэдээлэх

- 31.1. ТУЗ-ийн хурлаас асуудлыг хэлэлцээд Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол хуралд оролцсон саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд шийдвэр нь “тогтоол” хэлбэртэй байна.
- 31.2. ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 31.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй, шууд холбоотой бол энэ тухайгаа хурал даргалагчид мэдээлж, шийдвэр гаргахад оролцохгүй бөгөөд түүнийг зөвхөн хурлын ирцэд тооцно.
- 31.4. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрт тухайн хурал даргалагч гарын үсэг зурж, компанийн тамга тэмдэг дарагдсанаар баталгаажна. Түүнчлэн холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан, тухайн үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрөл авсан байгууллагаас олгосон гэрчилгээ бүхий цахим гарын үсэг хэрэглэж болно.
- 31.5. ТУЗ-ийн шийдвэр нь гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.
- 31.6. ТУЗ нь шийдвэр гаргахгүйгээр нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг өгч болох бөгөөд үүрэг даалгаврыг хариуцах албан тушаалтанд хурал дууссанаас хойш ажлын нэг өдөрт багтаан ТУЗ-ийн ажлын алба цахим шуудангаар хүргүүлж мэдээлнэ.
- 31.7. ТУЗ-ийн шийдвэрийг гарснаас хойш ажлын гурван хоногт багтаан баталгаажуулж, үүнээс хойш ажлын нэг хоногт багтаан тухайн шийдвэрийн биелэлтийг хариуцах албан тушаалтанд шийдвэрийн хуулбарыг цахим шуудангаар хүргүүлж танилцуулна.
- 31.8. Шаардлагатай бол шийдвэрийн эх хувийг акт үйлдэн хүлээлгэн өгч болно.

32. Хурлын явцыг баримтжуулах

- 32.1. Хурлын явцыг баримтжуулж гараар болон дуу хураагч төхөөрөмжид нэгэн зэрэг бичих албан ёсны тэмдэглэл хөтөлнө.
- 32.2. Хурлын тэмдэглэлд хурлын үеэр өгсөн үүрэг даалгаврыг заавал тусгана.
- 32.3. Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын тав хоногт багтаан бичвэрт оруулах (*Хавсралт №5. Хурлын тэмдэглэлийн загвар, Хавсралт №6. Санал хураалтын нэгтгэлийн загвар*) бөгөөд үүнээс хойш ажлын гурав хоногт багтаан бүрэн баталгаажуулна.
- 32.4. Санал хураалтын нэгтгэлд гишүүний санал өгөх хуудсаар ирүүлсэн саналыг заавал хавсаргана.
- 32.5. Хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан болон хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна. Түүнчлэн холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан, тухайн үйл

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрөл авсан байгууллагаас олгосон гэрчилгээ бүхий цахим гарын үсэг хэрэглэж болно.

32.6. Шаардлагатай бол тэмдэглэлийн эх хувийг бүрэн, эсвэл хэсэгчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгч болно.

33. Шийдвэрийн биелэлт

33.1. ТУЗ улирал бүр ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хурлын шийдвэр болон өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн тайлан (*Хавсралт №7. Шийдвэрийн биелэлтийн тайлан гаргах загвар*)-тай танилцана.


ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ОНЦЛОГ

34. ТУЗ-ийн анхны хурал

- 34.1. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн ХЭХ-аас сонгогдсон бөгөөд ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа хэрэгжиж эхэлснээс хойш ажлын 10 хоногт багтаан ТУЗ-ийн ажлын алба нь ГУ-тай хамтран ТУЗ-ийн анхны хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 34.2. ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийн дарга сонгох хүртэл хуралд оролцсон насаар хамгийн ахмад хараат бус гишүүн даргална.
- 34.3. ХЭХ-ын тооллогын комиссын дарга ТУЗ-ийн гишүүн сонгох тухай ХЭХ-ын санал хураалтын дүнг танилцуулна.
- 34.4. ТУЗ-ийн анхны хурлын нээлтэд зориулж ГУ үг хэлнэ.
- 34.5. ТУЗ-ийн анхны хурал хуралдахаас өмнө ГУ, ТУЗ-ийн ажлын алба хамтран компанийн үйл ажиллагаа болон компанийн засаглалын бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны зарчим, зохион байгуулалтын талаар нэгдсэн танилцуулга хийнэ.
- 34.6. ТУЗ-ийн шинэ гишүүнд энэ журмын 34.5-д заасан танилцуулгыг цахим шуудангаар хүргүүлж танилцуулна.
- 34.7. ТУЗ-ийн анхны хурлаар дараах асуудлыг заавал хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Үүнд:
 - 34.7.1. ТУЗ-ийн дарга, дэд даргыг сонгох тухай;
 - 34.7.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны гишүүд, даргыг томилох тухай;
 - 34.7.3. Хурлын дэгийг шинэчлэн тогтоох эсэх тухай;
 - 34.7.4. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өөрчлөх эсэх тухай.

35. ТУЗ-ийн бүтэц болон компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичгийн төслийг хэлэлцэх

- 35.1. ТУЗ-ийн бүтэц, компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичгийн төслийг тухайн баримт бичигт тусгасан санал гаргах боломжтой этгээд (цаашид “төслийн санаачлагч” гэх) санаачилна.
- 35.2. Төслийн санаачлагч нь өөрийн гаргаж буй саналаа ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.
- 35.3. Төслийг санаачлагч тухайн төслийг хэлэлцэх хэлэлцүүлгийн бүх үе шатанд оролцож ТУЗ, түүний дэргэдэх зохих хорооны хуралд өөрөө танилцуулна.
- 35.4. Төслийн санаачилгыг хамтран санаачилсан бол тэдгээрийг төлөөлөх этгээд танилцуулна.
- 35.5. Төслийн саналыг дараах дөрвөн үе шаттайгаар хэлэлцэж, батална. Үүнд:
 - 35.5.1. Төслийг хэлэлцэх эсэхийн хэлэлцүүлэг;
 - 35.5.2. Төслийн анхны хэлэлцүүлэг;
 - 35.5.3. Төслийн эцсийн хэлэлцүүлэг;
 - 35.5.4. Төслийг эцэслэн батлах.
- 35.6. ТУЗ-ийн дарга төслийн санаачлагчаас ирүүлсэн төслийг хэлэлцүүлэх тухай саналыг ТУЗ-ийн дэргэдэх зохих хороонд хуваарилан шилжүүлнэ.
- 35.7. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо нь анхны хэлэлцүүлгээр төслийг зүйл бүрээр хэлэлцэж, горимын, зарчмын зөрүүтэй болон найруулгын саналыг цуглуулна.
- 35.8. Нэгдүгээр, хоёрдугаар үе шатны хэлэлцүүлгээр албан ёсны шийдвэр гаргахгүй.
- 35.9. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо нь төслийн эцсийн хэлэлцүүлгийг анхны хэлэлцүүлгээр цуглуулсан саналын хүрээнд хэлэлцэж, гарсан саналын дагуу сайжруулалт, өөрчлөлт хийх зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргаж төслийн санаачлагчид хүргүүлнэ.
- 35.10. ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооноос өгсөн зөвлөмжийг үндэслэн боловсруулсан төслийн санаачлагчийн бэлтгэсэн төслийг хэлэлцэн, батлах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- 35.11. Төслийг хэлэлцэж буй хорооны хэлэлцүүлгийн явцад төслийн талаар хууль, эрх зүйн дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт (цаашид “эрх зүйн дүгнэлт” гэх) гаргуулах шаардлагатай гэж үзвэл хорооны дарга эрх зүйн дүгнэлт хийлгэх ажлын даалгаврыг ТУЗ-ийн ажлын албанд хүргүүлнэ.
- 35.12. Эрх зүйн дүгнэлтийг хорооны хуралд дүгнэлт гаргасан хуулийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан танилцуулж, тайлбар хийнэ.

36. ТУЗ-ийн хэлэлцүүлэг

- 36.1. ТУЗ-ийн хурлаар жилд хоёроос доошгүй удаа дараах хүрээнд хэлэлцүүлгийг зохион байгуулна. Үүнд:
- 36.1.1. Зах зээлийн хөгжил, стратегийн төлөвлөлт, удирдамж;
 - 36.1.2. ГУ-ын үйл ажиллагаанд тавих хяналт;
 - 36.1.3. Дотоод хяналтын тогтолцооны хяналт;
 - 36.1.4. Хүний нөөц, залгамж халаа;
 - 36.1.5. Нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хийх хэлцэл, ажил гүйлгээний хяналт;
 - 36.1.6. Хувьцаа эзэмшигч болон оролцогч/сонирхогч талуудтай холбоотой асуудал;
 - 36.1.7. Нийгмийн хариуцлага;
 - 36.1.8. Мэдээллийн аюулгүй байдал;
 - 36.1.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, шинэчлэлт.
- 36.2. ТУЗ-ийн хэлэлцүүлэгт ТУЗ-ийн гишүүдээс гадна ГУ, шаардлагатай нэгжийн удирдлага, ТЗК-ийн ТУЗ-ийн гишүүд гэх зэрэг бусад талуудыг оролцуулж болно.

37. ТУЗ-ийн гишүүний ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэх


- 37.1. ТУЗ-ийн гишүүнд холбогдуулан гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн дарга хүлээн авч ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-нд шилжүүлнэ.
- 37.2. ТУЗ-ийн даргад холбогдуулан гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ шууд хүлээн авна.
- 37.3. НДШУХ ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг хэлэлцэж, холбогдох этгээдэд хариуцлагын арга хэмжээ авах эсэх асуудлаар тодорхой санал, дүгнэлт гарган ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.
- 37.4. ТУЗ-ийн гишүүнд гаргасан ёс зүйн зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан үзэж хариуцлага ногдуулж болно.
- 37.5. ТУЗ-ийн ердийн гишүүний гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг түүнийг ТУЗ-ийн гишүүнд анх санал болгосон этгээдэд албан ёсоор хүргүүлнэ.

38. ТУЗ-ийн үнэлгээ

- 38.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг жил бүр үнэлж, нэгдсэн үр дүн (тайлан)-г ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэнэ.
- 38.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх ажиллагааг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ хариуцах бөгөөд үнэлгээний журам, аргачлалыг ТУЗ батална.

39. Компанийн засаглалын тайлан

- 39.1. ТУЗ жил бүр компанийн засаглалын тайлан (цаашид “тайлан” гэх) гаргах бөгөөд тус тайланд дараах мэдээллийг дэлгэрэнгүй байдлаар агуулсан байна. Үүнд:
- 39.1.1. Компанийн удирдлагын тогтолцоо, түүний өөрчлөлт;
 - 39.1.2. Компанийн засаглалын баримт бичиг, тэдгээрийн өөрчлөлт, шинэчлэлт;
 - 39.1.3. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн сонгон шалгаруулалт, томилгооны үйл явц;
 - 39.1.4. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны бүрэлдэхүүний өөрчлөлт;
 - 39.1.5. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл;
 - 39.1.6. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооны үнэлгээний зохион байгуулалт, үр дүн;
 - 39.1.7. ГУ-ын талаарх мэдээлэл, ГУ-ын бүтэц, гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээ;
 - 39.1.8. ТУЗ-ийн дарга болон ГУ-ын залгамж халаа;

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- 39.1.9. ТУЗ-ийн гишүүд болон ГУ-ын цалин, урамшууллын бодлого, удирдлагын зардлын мэдээлэл;
- 39.1.10. Ёс зүйн хэм хэмжээ, түүний хэрэгжилт;
- 39.1.11. ТУЗ, түүний дэргэдэх хорооноос зохион байгуулсан бусад үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл;
- 39.1.12. Компанийн засаглалын өөрийн үнэлгээ;
- 39.1.13. ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл;
- 39.1.14. СЗХ-ноос баталсан журамд тусгагдсан бусад мэдээлэл.
- 39.2. Тайланг бэлтгэх ажлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ ТУЗ-ийн ажлын албатай хамтран хариуцах бөгөөд дараа оны 1 дүгээр сард багтаан ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.
- 39.3. Тайланг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд танилцуулах ба олон нийтэд нээлттэй, ил тод хүргэнэ.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ

40. ТУЗ-ийн цалин


- 40.1. Компаниас ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаанд энэ журамд заасан нөхцөл болон зохих татвар, суутгалыг тооцож цалин олгоно.
- 40.2. ТУЗ-ийн гишүүнд олгох цалингийн төсөв/дээд хязгаарыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны саналд үндэслэн ХЭХ-аас тогтооно.
- 40.3. ТУЗ-ийн гишүүнд олгогдох цалин нь суурь болон нэмэгдэл цалингаас бүрдэнэ.
- 40.4. Суурь цалин гэж ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдон/томилогдон ажиллаж байгаагийн хувьд сар бүр олгогдох тогтмол цалинг хэлнэ. Харин нэмэгдэл цалин гэж ТУЗ-ийн хурлыг удирдсан, эсвэл хуралд оролцсон оролцоо тус бүрээр тооцогдон улирал бүр олгогдох цалинг хэлнэ.
- 40.5. Хороо, ТУЗ-өөс байгуулсан ажлын хэсгийн дарга, гишүүнээр томилогдон ажилласны төлөө цалин олгохгүй.
- 40.6. Цалингийн сангийн нийт хэмжээнд эзлэх суурь болон нэмэгдэл цалингийн харьцаа/хувийг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны санал, дүгнэлтэд үндэслэн ТУЗ тогтооно.
- 40.7. ТУЗ-ийн гишүүнд олгогдвол зохих нэмэгдэл цалинг дараах байдлаар тооцно. Үүнд:
- 40.7.1. ТУЗ-ийн тухайн хуралд бүрэн оролцсон байна.
- 40.7.2. ТУЗ-ийн хурлын даргалагчаас чөлөө авч хуралд оролцоогүй хурал тус бүрт тодорхой хувиар тооцож бууруулна.
- 40.7.3. Тасалсан хурал тус бүрт тодорхой хувиар тооцож бууруулна.
- 40.7.4. ГУ-д ажилладаг гишүүнд суурь цалинг олгохгүй, зөвхөн нэмэгдэл цалинг олгоно.
- 40.8. Энэ журмын 40.7.2, 40.7.3-т заасан бууруулах хувийг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны саналд үндэслэн ТУЗ тогтооно.
- 40.9. Нэг улиралд зохион байгуулагдсан ТУЗ-ийн нийт хурлын ½-т оролцоогүй тохиолдолд дараа улирлын эхний сарын суурь цалинг олгохгүй.
- 40.10. ТУЗ-ийн ажлын алба нь гишүүн тус бүрээр ТУЗ-ийн хуралд оролцсон оролцооны талаарх мэдээллийг компанийн цалин хөлс хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

41. ТУЗ-ийн урамшуулал

- 41.1. ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт өгсөн үнэлгээний үр дүнд үндэслэж урамшуулал олгож болно.
- 41.2. ТУЗ-ийн гишүүнд олгох урамшууллын нөхцөл, журмыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны саналд үндэслэн ТУЗ-өөс, урамшууллын хэмжээг мөн хорооны саналыг үндэслэн ХЭХ-аас тус тус тогтооно.

42. ТУЗ-ийн төсөв, гишүүний ажиллах бусад нөхцөл

- 42.1. ТУЗ-ийн гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь компани, компанийн албан тушаалтан өөрийн ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх үүрэгтэй.
- 42.2. ТУЗ бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд шаардагдах зардал, мэргэжлийн зөвлөх үйлчилгээ, бусад хангамж, гадаад, дотоод томилолттой холбоотой зардлыг компани хариуцна.
- 42.3. ТУЗ-ийн зардлын төсвийг ТУЗ-ийн ажлын албаны бэлтгэсний дагуу компанийн санхүүгийн төсөвт тусгана. Тус төсвийн зарцуулалтад ТУЗ-ийн дэргэдэх САХ хяналт тавина.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19


- 42.4. ТУЗ-ийн төсөвт тусгагдаагүй зардлыг компанийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.
- 42.5. ГУ нь ТУЗ-ийн гишүүдтэй “Нууц үл задруулах гэрээ” байгуулна.
- 42.6. ТУЗ-ийн гишүүд ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөөс бусад тохиолдолд эрхийнхээ хүрээнд хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор үзэл бодлоо илэрхийлж хэлсэн үг, дэвшүүлсэн санал, өөрийн санаачилсан асуудал, түүнийг хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулсны төлөө бүрэн эрхийн хугацаанд болон түүний дараа хариуцлага хүлээхгүй.
- 42.7. ТУЗ-ийн гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ гаргасан хамтын болон өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас компани, ХЭ болон бусад сонирхогч талд учруулсан хохирлыг хуульд заасан үндэслэлээр өөрийн хувийн хөрөнгөөр нөхөн төлж хариуцна.
- 42.8. ТУЗ-ийн гишүүдэд компанийн байранд нэвтрэх карт, нэрийн хуудас олгох бөгөөд тэдгээрийн загвар, захиалгыг компани хариуцна.
- 42.9. Компани ТУЗ-ийн гишүүнийг түүний бүрэн эрхийн хугацаанд албан хэрэгцээнд шаардлагатай компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, тэдгээртэй холбоотой туслалцаагаар хангана.
- 42.10. ТУЗ-ийн гишүүн чөлөөлөгдсөн тохиолдолд түүнд олгосон нэвтрэх карт, компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл зэргийг компанид буцаан өгнө.
- 42.11. ТУЗ-ийн гишүүд албаны зорилгоор дотоод, гадаад харилцаанд гагцхүү зөвшөөрөгдсөн цахим шууданг хэрэглэнэ.

ЗУРГАА. БУСАД

43. Хүчин төгөлдөр болох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох

- 43.1. Энэ журмыг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны санал, дүгнэлтэд үндэслэн ТУЗ шийдвэрлэнэ.
- 43.2. Энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо, ТУЗ-ийн ажлын албанаас тус тус гаргаж болох бөгөөд төслийг ТУЗ-ийн ажлын алба бэлтгэнэ.
- 43.3. Энэ журмын хэрэгжилтийг жил бүр ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны хурлаар хэлэлцэх бөгөөд шаардлагатай сайжруулалтыг хийдэг байна.


___000___

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00


Хавсралт №2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН ЖАГСААЛТ

Бүлгийн нэр	Дугаар		Хэлэлцэх асуудал
	Бүлэг	Хэсэг	
Компанийн стратеги, чиглэл	1	1	Компанийн стратеги, бизнесийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тогтоох
	1	2	Компанийн бизнес болон хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих
	1	3	Компанийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих
	1	4	Компанийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны хязгаарыг тогтоох
	1	5	Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газрыг байгуулах
	1	6	Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газрын дүрмийг батлах
	1	7	Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газрын удирдлагыг томилох, өөрчлөх
	1	8	Компанийг өөрчлөн байгуулах талаар ХЭХ-ын шийдвэрийн төсөл бэлтгэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх
Компанийн засаглал	1	9	Бусад
	2	1	Компанийн засаглалын тогтолцоо, өөрчлөлт
	2	2	Компанийн засаглалын бусад баримт бичгийг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах
	2	3	ТУЗ-ийн дэргэд байнгын болон түр байгуулах, татан буулгах, нэгтгэх, тусгаарлах
	2	4	Компанийн засаглалын тайланг батлах
Санхүүгийн тайлагнал, ил тод байдал	2	5	Бусад
	3	1	Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгох, байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох
	3	2	Компанийн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах
Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	3	3	Бусад
	4	1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлан хуралдуулах
	4	2	ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал, хурлын дэгийг батлах
	4	3	ХЭХ-д оролцох эрхтэй ХЭ-ийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдрийг тогтоох
	4	4	ХЭХ-ын шийдвэрийг эчнээ санал хураалтаар гаргах
Үнэт цаас, актив, хөрөнгийн удирдлага	4	5	ХЭХ хуралдуулахтай холбоотой бусад асуудал
	5	1	Компанийн зарласан хувьцааны төрөл болон хэмжээнд багтаан хувьцаа гаргах
	5	2	Компанийн дүрэмд заасан хувьцааны хэмжээнд тохируулан хувьцаанд хөрвөх үнэт цаас гаргах
	5	3	Эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тодорхойлох
	5	4	Ногдол ашиг хуваарилах эсэх
	5	5	Ногдол ашиг хуваарилах хэмжээ, төлөх журмыг батлах
	5	6	Компанийн гаргасан хувьцаа, бусад үнэт цаасыг худалдан авах буюу эргүүлэх авах
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн	5	7	Бусад
	6	1	ТУЗ-дарга, дэд даргыг томилох
	6	2	ТУЗ-ийн хороодын дарга, гишүүдийг томилох, өөрчлөх
	6	3	ТУЗ-ийн гишүүдэд олгох цалин, урамшууллын бодлогыг батлах
	6	4	ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл
6	5	ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төсвийг батлах	

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

	6	6	ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, аргачлал, журмыг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах
	6	7	Бусад
Дотоод аудитын нэгжийг удирдах, хянах	7	1	Дотоод аудитын дүрэм, журам батлах, өөрчлөлт оруулах
	7	2	Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах
	7	3	Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлэлт
	7	4	Дотоод аудитын нэгжийн ажилтнуудыг томилох, өөрчлөх
	7	5	Бусад
ТУЗ-ийн ажлын албыг удирдах, хянах	8	1	ТУЗ-ийн ажлын албаны журмыг батлах, өөрчлөлт оруулах
	8	2	ТУЗ-ийн ажлын албаны төлөвлөгөөг батлах
	8	3	ТУЗ-ийн ажлын албаны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлэлт
	8	4	ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнуудыг томилох, өөрчлөх
	8	5	Бусад
Гүйцэтгэх удирдлагатай харьцах, чиглүүлэх	9	1	Гүйцэтгэх удирдлагыг томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх
	9	2	Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах
	9	3	Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын тайлан, үнэлгээ, урамшуулал олгох эсэх асуудал
	9	4	Гүйцэтгэх удирдлагад олгох цалин, урамшууллын бодлого, дээд хязгаарыг тогтоох
	9	5	Компанийн эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийг худалдан авах, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гэрээ хэлцэл байгуулах эрх хэмжээг тогтоох
	9	6	Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүй, хариуцлагын асуудал
	9	7	Их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох
	9	8	Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох
	9	9	Бусад
Бусад	10	1	Хараат болон охин компани байгуулах
	10	2	Хараат болон охин компанийн удирдлагыг томилох, өөрчлөх
	10	3	Хараат болон охин компанийн дүрэмд заасан бусад асуудал
	10	4	Компанийн тухай хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад асуудал

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

Хавсралт №3. Хурал зарлуулах хүсэлтийн загвар

ХУРАЛ ЗАРЛУУЛАХ ХҮСЭЛТ¹


АСУУДЛЫГ ХЭЛЭЛЦЭХ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ
ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЛБАН ТУШААЛТАН
АСУУДЛЫГ СУДЛАЖ БОЛОВСРУУЛСАН АЛБАН ТУШААЛТАН
ХУРАЛД ТАНИЛЦУУЛАХ БОЛСОН ҮНДЭСЛЭЛ
АГУУЛГА
СУДАЛСАН БАЙДАЛ
АСУУДЛЫГ СУДЛАХАД ҮНДЭСЛЭСЭН БАРИМТ БИЧИГ
САНАЛ, ДҮГНЭЛТ
ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

СУДАЛЖ БОЛОВСРУУЛСАН:

ХЯНАСАН:

ОГНОО: ОН/САР/ӨДӨР

¹ Хурал зарлуулах хүсэлтийг .pdf өргөгтгөлтэй форматаар хүргүүлэх бөгөөд эдгээрт нууц, маш нууцад хамаарах мэдээлэл агуулагдаж байгаа бол компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу шаардлагатай арга хэмжээг авна уу.

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

Хавсралт №4. Саналын хуудасны загвар

САНАЛЫН ХУУДАС²

ТУЗ-ийн дарга/гишүүний овог, нэр:

Хурлын огноо: ОН/САР/ӨДӨР

Санал өгсөн огноо: ОН/САР/ӨДӨР

№	Хэлэлцэх асуудлын агуулга	Хэлэлцэх асуудалд өгөх санал			Татгалзсан бол таны өгөх санал
		Дэмжсэн	Татгалзсан	Түдгэлзсэн	
1					
2					
3					

Татгалзсан бол тайлбараа доорх хэсэгт бичнэ үү.

Шийдвэрийн төсөлд гаргах зарчмын зөрүүтэй санал байвал доорх хэсэгт бичнэ үү.


Шийдвэрийн төсөлд гаргах найруулгын санал байвал доорх хэсэгт бичнэ үү.

САНАЛ ӨГСӨН: _____ / _____ /

Санамж:

- Санал өгөх сонголтоос зөвхөн нэгийг сонгох ба дурын тэмдэглэгээг хийж болно.
- Нэг асуудалд өгөх саналууд нь ерөнхий байдлаар ижил байх ба тусгай санал байгаа бол холбогдох хэсэгт бичнэ.
- Гишүүний гаргасан горимын болон найруулгын саналыг тусгах эсэх асуудлыг хурал даргалагч шийдвэрлэнэ.

² ТУЗ-ийн ажлын алба тухай бүр саналын хуудсыг боловсруулан хурлын зард хавсаргана.

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

Хавсралт №5. Хурлын тэмдэглэлийн загвар

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

1. ХУРЛЫН ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Хурал зарласан огноо: ОН/САР/ӨДӨР

Хурлын төрөл: _____

Хурлын хэлбэр: _____

Хурал болсон огноо, цаг: ОН/САР/ӨДӨР, ЦАГ:МИНУТ

Хурал болсон газар: _____

Хурал даргалагч: _____

Хуралд оролцсон гишүүд: 1. _____
2. ...

Хурлын ирц: ...-с ... буюу _____ хувь

Хурлаар хэлэлцсэн асуудал: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Хуралд оролцсон албан тушаалтан: 1. _____
2. ...

Хурлын дэг 1. _____
2. ...

2. ХУРЛЫН НЭМЭЛТ МЭДЭЭЛЭЛ /хурал хойшилсон бол бөглөнө/

Хурлыг хойшлуулсан шалтгаан: _____

Мэдээлэл хүргүүлсэн огноо: ОН/САР/ӨДӨР

Хурал дахин болсон огноо, цаг: ОН/САР/ӨДӨР, ЦАГ:МИНУТ


Хойшилсон хуралд оролцсон гишүүд: 1. _____
2. ...

Хурлын ирц: ...-с ... буюу _____ хувь

3. ХЭЛЭЛЦСЭН АСУУДЛЫН ТАЛААРХ ТЭМДЭГЛЭЛ

...-р асуудал: _____

Асуудал танилцуулсан албан тушаалтан: _____

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

Ярьсан хүний нэр: _____

Саналын эрхгүй гишүүн: _____

Санал хураалтын дүн: _____

Хэлэлцсэн асуудалтай холбоотойгоор ТУЗ-ийн гишүүдийн санал өгсөн байдал:

ТУЗ-ийн гишүүдийн нэрс	Санал өгсөн байдал		
	Зөвшөөрсөн	Татгалзсан	Түдгэлзсэн
.....	✓	✓	✓

4. ШИЙДВЭР, ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН ТОМЪЁОЛОЛ

...-р асуудал _____

...-р асуудал _____

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга [●] _____

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН, ХУРАЛД ОРОЛЦСОН:

Хурал даргалагч, ... [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____


ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн [●] _____

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

Хавсралт №6. Санал хураалтын нэгтгэлийн загвар

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН САНАЛ ХУРААЛТЫН НЭГТГЭЛ

1/ ХУРЛЫН ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Хурал зарласан огноо: ОН/САР/ӨДӨР

Хурлын хэлбэр: _____

Санал хураалт эхэлсэн огноо, цаг: ОН/САР/ӨДӨР, ЦАГ:МИНУТ

Санал хураалт дууссан огноо, цаг: ОН/САР/ӨДӨР, ЦАГ:МИНУТ

Хурал даргалагч: _____

Хуралд оролцсон гишүүд: 1. _____
2. ...

Хурлын ирц: ...-с ... буюу _____ хувь

Хурлаар хэлэлцсэн асуудал: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Хуралд оролцсон албан тушаалтан: 1. _____
2. ...

2/ ХЭЛЭЛЦСЭН АСУУДАЛД САНАЛ ӨГСӨН БАЙДАЛ

...-р асуудал: _____

Саналын эрхгүй гишүүн: _____

Хэлэлцсэн асуудлаар санал өгсөн байдал: 1. Дэмжсэн: ...-с ... буюу _____ хувь
2. Дэмжээгүй: ...-с ... буюу _____ хувь
3. Түдгэлзсэн: ...-с ... буюу _____ хувь


Хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан гарах шийдвэрийн төсөлд санал өгсөн байдал: 1. Зөвшөөрсөн: ...-с ... буюу _____ хувь
2. Татгалзсан: ...-с ... буюу _____ хувь
3. Түдгэлзсэн: ...-с ... буюу _____ хувь

Зарчмын зөрүүтэй санал гаргасан, тусгасан байдал: ...-с ... -ийн ...

Найруулгын санал гаргасан, тусгасан байдал: ...-с ... -ийн ...

3/ ШИЙДВЭР, ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН ТОМЪЁОЛОЛ

...-р асуудал _____

		“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

...-р асуудал _____

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга [●] _____

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН, ХУРАЛД ОРОЛЦСОН:

Хурал даргалагч, ... [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____


ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн [●] _____

ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн [●] _____

 МИК ХОЛДИНГ	“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

Хавсралт №1. ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргах загвар

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН [•] ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ/ГҮЙЦЭТГЭЛ

№	Хурлаар хэлэлцэх асуудал, бусад үйл ажиллагаа	I улирал			II улирал			III улирал			IV улирал			Урьдчилан хэлэлцэх хороо	Асуудлыг хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Гүйцэтгэл		
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Хуралдсан эсэх	Хурлын ирц	Тайлбар
1	ЭЭЛЖИТ ХУРЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ																	
1.1																		
...																		
2	БУСАД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА																	
2.1																		
...																		

 МИК ХОЛДИНГ	“МИК ХОЛДИНГ” ХК	Төлөв: Төсөл
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/00/00

Хавсралт №7. Шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийн тайлан гаргах загвар

ШИЙДВЭР, ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН

№	Огноо	Дугаар	Агуулга	Биелүүлэх хугацаа	Биелэлт			Дэлгэрэнгүй тайлбар	Баталгаажуулсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг
					Биелсэн	Биелээгүй	Хүлээгдэж багаа		
1	Он/Сар/Өдөр	___/___		Он/Сар/Өдөр					
...									
...									

Тайланг бэлтгэсэн: _____ / _____ /