



Иншурко ХХК-ны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 12 дугаар сарын 05 ны өдрийн
05 тоот шийдвэрийн Ковсрагт 1

**“ИНШУРКО” ХХК-НИЙ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

ТӨЛӨӨЛӨГ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Энэхүү журмын дагуу "....." ХХК-ийн (цаашид "Компани" гэх) Төлөөлөгч Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн бүрэл эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэллэхүүц, зөвлөлийн гишүүд (цаашид "Гишүүн" гэх)-ийн бүрэл эрх, түүний хугацаа, гишүүдийн хүлээх үүрэг, хариуцлага, бүтэц бүрэлдэхүүц, төлөөлөгч удирдах зөвлөлийн хурал, компанийн бусад эрх бүхий албан тушаал, зөвлөлийн хороодтой харилцах харилцааг зохицуулна.

1.2. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Даатгалын тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны хэм хэмжээ тогтоожон эрх зүйн акт, компанийн дүрэм, энэхүү журам болон тэдгэртэй ийцүүлэн баталсан бусад дүрэм журмыг удирдлага болгон ажиглана.

1.3. Компани болон гишүүн хоорондын харилцааг Иргэний хуульд заасан гэрээгээр зохицуулах ба тус гэрээнд компанийн нэрийн өмнөөс хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид "ХЭХ" гэх)-аас итгэмжлэн дэл төмнөгдсөн этгээд гарын үсэг зурна.

ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

2.1. Хуулийн заалт болон компанийн дүрэмд заасан ХЭХ-ийн бүрэн эрхэд хамаарахаас бусад компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих, зааварчилгаагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2. ТУЗ нь дөр дурдсан бүрэн эрхээр хязгааршигдахгүйгээр Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Даатгалын тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны хэм хэмжээ тогтоожон эрх зүйн актууд, компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.2.1. Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөмж, бэлтгэл ажлын дагуу компанийн жилийн санхүү, бизнес төлөвлөгөө гэх мэт компанийн стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;

2.2.2. Гүйцэтгэх захирлыг томилж, чөлөөлөх; гүйцэтгэх удирдлагын багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийг томилж, чөлөөлөх тэдгэрийн бүрэн эрхийг тодорхойлох;

2.2.3. Салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, татав буулгах, тэдгэрийн дотоод журмыг батлах;

2.3. ХЭХ-л бэлтгэх, хурлыг зохион байгуулахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.3.1. Хэрэг саналыг хуудсаар урьдчилан санал явах тохиолдолд ХЭХ болох өгнөж, газар, эхлэх цаг, бөглөсөн саналын хуудсаа илгээх шуудангийн хаягийг тодорхойлох, саншлын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдрийг тодорхойлох;

2.3.2. ХЭХ-ын оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах бүртгэлийн өдрийг тодорхойлох;

2.3.3. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудыг батлах, хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд тусгах;

2.3.4. ХЭХ-ын оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах, бүртгэлийн өдрийг тодорхойлох;

2.3.5. ХЭХ-л бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийг танилцаж биеох мэдээллийн (материал) жагсаалт гаргах, тухайн мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангах;

2.3.6. ХЭХ хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх өдөр, журмыг тодорхойлох;

2.3.7. Хэрэв саналын хуудсыг санал авах бол саналын хуудсны маягт, агуулгыг батлах;

2.3.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал (ХЭЭХ) болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлах (ХЭЭБХ);

2.3.9. Хувьцаа эзэмшигчийн ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлыг жагсаалтад оруулахаар гаргасан санал болон компанийн ТУЗ болон тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх хүний гатаарх саналыг хүлээн авч, хуулийн дагуу хянан үзэх;

2.3.10. Хувьцаа эзэмшигч тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал болгосон эсэхээ үл хамааран өөр бусад асуудлыг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудад тусгах;

2.3.11. Хувьцаа эзэмшигчээс ТУЗ-ийн болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлээгүй буюу халгалттай тооны эгзэлийг нэр дэвшүүлээгүй тохиолдолд ТУЗ болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлэх.

2.3.12. Дараах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийг ээлжит бус хурлыг зарлана. Үүнд:

2.3.12.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн 50%-иас дээш тоолыг гишүүд ажлаах боломжгүй болсон;

2.3.12.2. Хэрэв хэер буюу түүнээс дээш хэмжээ хараат бус гишүүд, 10 болон түүнээс доош хувийн саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигч санал гаргасан, шаардлага тавьсан;

2.3.12.3. Жилийн тайлан гаргах үед компанийн алдагдал компанийн нийт өөрийн хөрөнгийн 30%-иас лавсан;

2.3.12.4. Компанийн өрийн хэмжээ хоёр жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болсон;

2.3.12.5. ТУЗ шийдвэр гаргасан;

2.3.12.6. Аудитын хөрөнгөөс хувьцаа эзэмшигчдийг ээлжит бус хурал хийх хүсэлт тавьсан;

2.3.12.7. Хэрэв компанийг ХЭХ хуульд заасны дагуу ТУЗ-д хараат бус гишүүнийг сонгоогүй, эсвэл хараат бус гишүүд нь хуульд заасан хараат бус байлцаа алдсан.

2.3.13. ХЭХ-ын ээлжит бус хурлын саналыг авч үзэх, хурал зарлах хүсэлт хүлээн авсны дараа ажлын эрхэн хөлөгийн дотор ХЭХ зарлах эсвэл зарлах үйл ажиллагаанаас татгалзах шийдвэр гаргах;

2.3.14. ХЭХ-ын ээлжит бус хурал зарлах, зарлахаас татгалзсан шийдвэрийг сонирхсон талуудад нэн даруй мэдэгдэх;

2.3.15. Хурал хийх тухай мэдэгдэл гаргасан өдрөөс эхлэн хувьцаа эзэмшигчдэд хэлэлцэх асуудалтай холбогдох баримт бичигтэй танилцах боломжоор хангана.

2.3.16. Дараах асуудлуудыг ХЭХ-д оруулж, хэлэлцүүлнэ. Үүнд:

2.3.16.1. Компанийг өөрчлөн байгуулах, өөрчлөн байгуулалтын хэлбэр болон холбогдох асуудлууд;

2.3.16.2. Компанийг татан буулгах, татан буулгах комисс байгуулах, холбогдох бичиг баримтыг батлах;

2.3.16.3. Ерөнхий захирлын бүрэн эрхийн тодорхой асуудлыг хөндлөнгүйн менежерг шилжүүлэх;

2.3.16.4. Жилийн тайлан батлах;

2.3.16.5. Компанийн хувь нийлүүдсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;

2.3.16.6. Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;

2.3.16.7. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй байгаагаас шалтгаалан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг байгуулах боломжгүй болсон үед тухайн хэлцлийг батлах асуудлыг шийдүүлэхээр;

2.3.16.8. Компани өөрийн хувьцааг худалдаж авах;

2.3.16.9. Холиног, санхүү болон үйлдвэрлэлийн групп, худалдааны байгууллагуудын бусад бүтэцлэлд оролцох оролцоо;

2.3.16.10. ТУЗ, ХЭХ-ын дотоод дүрмийг батлах;

2.3.16.11. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын хөлсийг тогтоолгох.

2.4. Компанийн үнэт цаас, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.4.1. Энгийн хувьцаа, явуу эрхтэй хувьцаа, өрийн бичиг, опцион гэх мэт үнэт цаасанд хөрнөх чадвартай хувьцаанаас гаргах талаар шийдвэр гаргах;

2.4.2. Өрийн бичиг гаргах шийдвэрт заасан бэлтгэл гаргасан өрийн бичгээ тологдох хугацаанаас нь өмнө эргүүлэн худалдан авах талаар шийдвэр гаргах;

2.4.3. Үндсэн хөрөнгийн үнэлгээг тогтоох, гаргах үнэт цаасны төрөл, тоо, гаргах хугацаа, нөхцөлийг тогтоох;

2.4.4. Хэрэв ХЭХ-ын хэлэлтэх асуудалд томолт хувьцаа гаргах, хувьцааны төлбөрийг мөнгөн бус хэлбэрээр хийх зэрэг асуудал тусгагдсан тохиолдолд, хувьцааны төлбөрт тогж болох үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах, энэ төрлийн үндсэн хөрөнгийн үнэлгээний тайлан гаргах;

2.4.5. Ногдол ашгийн төлбөрийн хэмжээг тогтоож, ногдол ашиг хуваарилах ажлын хэргийн байгуулах;

2.4.6. Компанийн нөөц хөрөнгө болон бусад мөнгөн хөрөнгийг ашиглах асуудлын шийдвэрлэх;

2.4.7. Компанийн журам, ТУЗ-ийн шийдвэр болон хуульд заасан тохиолдолд их хэмжээний хэлцэл бол бизнес төлөвлөгөөнд тусгаглаагүй тусгай хэлцлийг батлах;

2.4.8. Компанийн цэвэр ашгийн 25 хувиас дээш үнэтэй хөрөнгөтэй холбогдох гэрээ, хэлцлийг батлах;

2.4.9. Ийг гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлыг зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй бусад тохиолдолд сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах эрхийг шийдэх;

2.4.10. Санхүү бэлтгэн бизнесийн төлөвлөгөөнөөс гадна үйл ажиллагааг батлах шийдвэр гаргах (стандарт бус бизнесийн үйл ажиллагаа).

2.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг ниглүүлэх, хянахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.5.1. Байнгын бэлтгэн ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах;

2.5.2. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ТУЗ-н нарийн бичгийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, эсвэл бусад албан тушаалтанд компанийг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх олгох;

2.5.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн ажлын хөлсийг орхиуулан хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;

2.5.4. Хөндлөнгийн аудитор томилох, түдгэлзүүлэх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;

2.5.5. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн нэр компанийн удирдах албанд ажиллах асуудлыг зөвшилцөх;

2.5.6. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд холдлогын аудит хийж, тусгай шалгалт явуулах хүсэлт гаргах;

2.5.7. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлдэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах хүсэлт тавих;

2.5.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын томилох, чөлөөлөх.

2.6. Дараах дотоод журмуудыг батална. Үүнд:

2.6.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбогдох;

2.6.2. Хүний нөөцийн бодлого;

2.6.3. Гүйцэтгэх захиралд холбогдох;

2.6.4. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтын журам;

- 2.6.5. Эрдэлийн удирдлага;
- 2.6.6. Мэдээллийн бодлого;
- 2.6.7. Компанийн ХЭХ болон гүйцэтгэх удирдлага баталснаас бусад дотоод баримт бичиг;
- 2.6.8. Хуульд заасан бусад асуудлууд.
- 2.7. Гишүүд нь компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ерөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий аудитор, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нарнаас өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл авах эрхтэй.
- 2.8. ТУЗ-ийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдээгүй асуудлуудыг гүйцэтгэх захирагч, гүйцэтгэх удирдлагын бигт шилжүүлэхгүй.

ГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 3.1. ТУЗ нь таван гишүүнтэй байна.
- 3.2. ТУЗ-ийн гишүүн нэр дэвшигч нь хувь хүн байна. Хувь шийлүүгэгч биш этгээдийг эзлөлийн гишүүнээр сонгож болно.
- 3.3. Компанийн ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүс хэвн ч удаа дахин сонгогдох боломжтой.
- 3.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь өрсөлдөгч компанийн хувь шийлүүгэгч, гүйцэтгэх захирагч, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ажилтан байж болохгүй.
- 3.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг компанийн аль нэг ажилтанд хявцуулан гүйцэтгүүлж болох ба ТУЗ болон түүний дэргэдэх хөрөөдөл засаглалын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл олох, тэлгээрийн бодлогын баримт бичиг, дотоод журмын хэрэгжигчид хяналт тавих, ТУЗ-ийн бичиг хэрэг, хуралд аяны гэмдэглэл хөтлөх, хуралдаан болон гишүүдийн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах үүргийг хүлээж.
- 3.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн албан тушаалд гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилжгүй.
- 3.7. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг удирдана.
- 3.8. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ-д ажиллах гишүүдийг тоо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн дөрөвний нэгээс илүү байж болохгүй.
- 3.9. Нийт гишүүдийн гуравны нэгээс багагүй тооны гишүүд харваг бус гишүүд байна.
- 3.10. Компанийн ТУЗ-д долоон жилийн турш ажилласан хараат бус гишүүн хараат бусад тооцогдохгүй.
- 3.11. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлага болон Санхүүгийн зохицуулах хороонд баталсан "Гохиромжтой этгээдийг толорхойлох журам"-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА

- 4.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа ХЭХ-аас дараагийн ТУЗ-ийг шинээр сонгох хүртэл үргэлжилнэ.
- 4.2. Хэрэв хувицаа эзэмшигчдийн ээлжт хурлыг Компанийн хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүй тохиолдолд ТУЗ-ийн ХЭХ-г бэлтгэх, түүнийг зарлах, зохион байгуулахаас бусад Компанийн хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон бүрэн эрх дуусгавар болно.
- 4.3. Хувицаа эзэмшигчдийн ээлжт бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох эрхтэй.
- 4.4. Хэрэв гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон, ажлаас чөлөөтөгдөх хүсэлтэй гаргасан, эсхүл нас барсан бол ТУЗ-өөс орлох хүнийг дарлагийн ХЭХ хүртэл гүр томилж болно.

ТАВДУГААР ЗҮЙЛ ИЭР ДЭВШҮҮЛЭХ

5.1. Санал гаргах нэгдөр саналын эрх бүхий хувьцааны хамгийн багадаа 5% буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.

5.2. Гүйцэтгэх захирал санхүүгийг жил дууссанаас хойш жар хоногийн дотор хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хүлээж авна.

5.3. ТУЗ нь ТУЗ-ийн гишүүнд тодорхой этгээлийг нэр дэвшүүлэх эрхтэй.

5.4. Нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр үйлдэнэ.

5.5. Нэр дэвшүүлэх саналд хувьцаа эзэмшигч эсвэл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурна. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурах тохиолдолд тухайн хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэлийг хавсаргана.

5.6. ТУЗ гаргасан саналыг нягталж үзэх ба тухайн саналын хүлээн авснаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор нэр дэвшигчийг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулах эрхийг шийдвэрлэнэ.

5.7. Нэр дэвшигчийг жагсаалтад оруулахаас тэнцсэн бол энэ тухайн үндэслэл бүхий гайлбарыг холбогдох бичиг баримтын хамт тухайн шийдвэрийг гаргаснаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.

5.8. Дараахаас бусад тохиолдолд нэр дэвшигчдийг жишээтэй оруулна. Үүнд:

5.8.1. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 5.2 дугаар заалтад тусгасан хугацааг дгаж мордоогүй;

5.8.2. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 5.1 дүгээр заалтад заасан тооны саналыг эрхтэй хувьцаа эзэмшигчид хүлээж авна;

5.8.3. Гаргасан санал энэ зүйлийн 5.5 дугаар заалтад тусгасан шаардлагыг хангаагүй;

5.8.4. ХЭХ-ын хурлын хэлэлцэх асуудалд оруулахаар санал болгосон асуудал ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамаарахгүй;

5.8.5. ТУЗ-д нэр дэвшигч жагсаалтад оруулахаас өмнө нэрээ татаж авах эрхтэй.

ЗУРГААДУГААР ЗҮЙЛ. ГИШҮҮНДЭЭР СОНГОХ БА ЧӨЛӨӨЛӨХ

6.1. Гишүүдийг кумулятив (сонгогч хэд хэдэн саналыг нэр дэвшигчийн тооноор нэг дараа нь хуваах сонгуулийн зарчим) аргаар сонгоно. (эсвэл ердийн байж болно)

6.2. Сонгуулийг кумулятив аргаар явуулахад хувьцаа эзэмшигч өөрийн саналаа нэг нэр дэвшигчид өгөх эсвэл өөрийг сонгосон нэр дэвшигчдийн дунд хуваарилж болно.

6.3. Хамгийн олон тооны санал авсан нэр дэвшигчдийг ТУЗ-ийн гишүүнд сонгогдсонд тнэцно.

6.4. ТУЗ-ийн сонгуультай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчдийг дараах мэдээллээр хангана. Үүнд:

6.4.1. Нэр дэвшигчийг санал болгож буй хувьцаа эзэмшигч буюу хэд хэдэн хувьцаа эзэмшигч;

6.4.2. Нэр дэвшигч;

6.4.3. Нэр дэвшигчийн нас, боловсрол;

6.4.4. Онгороол таван жилд эрхэлсэн ажлыг нь оролцуулан мэргэжлийн туршлага;

6.4.5. Нэр дэвших үедээ хашиж буй ажил, албан тушаал;

6.4.6. Нэр дэвшигчийн компанитай холбогдсон байдал;

6.4.7. Нэр дэвшигчийн бусад аж ахуйн нэгжид хашиж буй удирдах болон бусад албан тушаалууд;

6.4.8. Бусад аж ахуйн нэгжийн захирал, бусад албан тушаалд нэр дэвшсэн байдал;

6.4.9. Нэр дэвшигчийн компанийн охин, хараат компаниудтай холбогдсон байдал;

6.4.10. Нэр дэвшигч болон компанийн голлох гүйцэтгэгч, гэрээлэгчийн хөдсөнхдн харилцаа;

6.4.11. Нэр дэвшигчийг довтолгийн гишүүнээр ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц байдал, бусад нөхцөл байдал;

6.4.12. Нэр дэвшигчийн зүгээс компанийн хүссэн мэдээллийг өгөхөөс гатгалсан байдал.

6.5. ХЭХ-аас ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно. Ингэхдээ ХЭХ-аас шийт гишүүний холбогдуулан дээрх шийдвэрийг гаргаж болно.

6.6. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнийг чөлөөлөх бол гишүүний зүгээс ТУЗ-д чөлөөлөх хүсэлтээ 2 сарын дэвшгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

6.7. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-наас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гаргах ба ийнхүү гаргахас өөр бусад шийдвэр гаргах эрхгүй.

6.8. ТУЗ-ийн нэг жилийн хугацаанд хүндэтгэл үзэх шаалгаангүйгээр хуралдсан хурлын тавиас дээш хувьд оролцоогүй бол тухайн гишүүнийг дахин сонгохгүй.

ДОЛДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

7.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд өөрсдийн дундаас олонхын санал авсан гишүүнийг ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.

7.2. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээр ажиллаж байгаа нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн даргаар сонгохгүй.

7.3. ТУЗ-ийн зүгээс нийт сонгогдсон гишүүдийн олонхын санал авсан дүнгээр ТУЗ-ийн даргыг чөлөөлөх, дахин сонгох эрхтэй.

7.4. ТУЗ-ийн дарга дараах үйл ажиллагааг харгуйна:

7.4.1. ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал болгоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;

7.4.2. ТУЗ-ийн уулзалтын хувиарь гаргаж, зохион байгуулах, хувиар хэлэлцэх асуудлуудыг болгох, гишүүдийн зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах;

7.4.3. Хурлын тэмдэглэл холдуулах, тэмдэглэл гарын үсэг зурах;

7.4.4. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбогдуулан тухайн нэр дэвшигч/нэр дэвшигчид эрүүгийн гэмт хэрэг улмаас шийтгүүлсэн эсвэл захиргааны шийтгэл оноглуулсан эсэх талаар мэдээлэл авах хүсэлт гаргах;

7.4.5. Компанийн төлөөлөл гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;

7.4.6. Халгалттай материалд үндэслэн зохистой хэлэлцүүлэг, санал хураалт явуулснаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудаар үр дүнтэй шийдвэр гаргах;

7.4.7. Хурлаас дөрвөн дахин хэвчээс доошгүй хугацааны өмнө гишүүдийг хувиар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох мэдээлтээр хангах;

7.4.8. ТУЗ-ийн хороонуудыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороонуудад гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах;

7.4.9. Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудтай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах;

7.4.10. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зохион байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчийн бичгээр гаргасан санал хүлээн авах;

7.4.11. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх;

7.4.12. ХЭХ-ыг өөр албан тушаалтан зарлаж, ХЭХ-ийг даргалах өөр этгээлийн төмилөнөж бусад тохиоллолд ХЭХ-ыг даргалах;

7.4.13. Компанийн жилийн тайланд тусгах тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлаг бэлтгэх.

7.5. ТУЗ-ийн даргыг байхгүй үед хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхыг санал авсан шийдвэрийн дагуу томилогдсон эсвэл ТУЗ-ийн даргын томилсон гишүүн түүнийг орлоно.

НАЙМДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

8.1. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлын ТУЗ-ийн дарга өөрийн санаачлагаар улирал бүр нэг удаа зарлан хуралдуулах ба даргах албан тушаалтны саналын дагуу хуралдуулна. Үүнд:

8.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн;

8.1.2. Компанийн гүйцэтгэх захирал;

8.1.3. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн;

8.2. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг бичгээр үйлдэж компани руу баталгаат шуудангаар илгээх эсвэл ТУЗ-ийн парийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

8.3. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах санал гаргасан огноог компанийн ТУЗ-ийн парийн бичгийн даргын хүсэлт хүтээн авсан өдрөөр тодорхойлно.

8.4. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүн тухайн санаачлаг гаргын үсэг зурна.

8.5. Саналыг даргах зүйлүүдийг дурдана. Үүнд:

8.5.1. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүний нэр;

8.5.2. Хэлэлцэх асуудлууд;

8.5.3. Хурлын төрөл.

8.6. Хүсэлт хүтээн авснаас хойш арван хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулна.

8.7. ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэл үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, ТУЗ-ийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.

8.8. ТУЗ-ийн хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт боловч энэ дүрмийн 8.1-т заасан хурал хуралдуулах санал гаргасан өртөөдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэх ба хурал болохоос арваас доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэнэ.

8.9. ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийг сонгосноос хойш нэг сарын дотор хуралдуулна.

8.10. Анхны хурлын хэлэлцэх асуудалд дараах асуудтуудыг тусгана. Үүнд:

8.10.1. ТУЗ-ийн даргыг сонгох;

8.10.2. Компанийн бизнесийн чиглэлийг тодорхойлох;

8.10.3. ТУЗ-ийн хэрэгжүүлэх байгуулах.

8.11. Хурлаар тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэх саналтай байгаа гишүүн нь санаачил хурал санаачлагчийн бичгээр арав хоногийн өмнө ирүүлнэ.

8.12. ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх нь оролцооноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

8.13. Хурал дээр санал хураалт явуулах үед зөвлөлийн гишүүн тус бүр нэг саналын эрхтэй байна.

8.14. ТУЗ-ийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулах үйл ажиллагааг зөвшөөрөхгүй.

8.15. ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцож буй гишүүдийн санал тэмцсэн тохиолдолд асуудлыг өөрийн санаачлаар шийдвэртэх давуу эрхтэй.

8.16. ТУЗ-ийн шийдвэрүүдийг хуралд оролцож гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана.

8.17. Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийг томилж шийдвэрийг гишүүдийн олонхын саналын дагуу шийдвэрлэнэ.

8.18. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах шийдвэрийг хуульд заасан мөхрөндөө ашиг сонирхлын зөрчилгүй гишүүдийг олонхын саналын дагуу гаргана. Нийт гишүүд тухайн хэлцлийг ашиг сонирхлын зөрчилтэй, эсвэл шийдвэр гаргах гишүүд дотор хараат бус гишүүд байхгүй тохиолдолд ХЭХ-аас дээрх хэлцлийг батлах шийлвэр гаргана.

8.19. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг батлах шийдвэрийг санал хураалтад оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд энэ торлийг асуудтаарх санал хураалтад оролцохгүй.

8.20. Хуралд оролцоогүй ч бичгээр саналаа гаргасан гишүүдийн саналыг хурлын ирц бүрэлт болон санал хураалтын дүн гаргахад тооцож үзнэ.

8.21. Хурлын мэдэгдэл хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

8.22. Мэдэгдлийн эхний хэсэг дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:

8.22.1. Компанийн хууль ёсны бүтэн нэр, хаяг;

8.22.2. Хурлын өгнөө, газар, эхлэх цаг;

8.22.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;

8.22.4. Үйл ажиллагааг нягтлан шалгах, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай материал, мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалтыг талаарх мэдээлэл;

8.23. Мэдэгдлийн хоёр дахь хэсэг дараах зүйлүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

8.23.1. Бичгээр гаргасан санал илгээх шуудангийн хааг;

8.23.2. Бичгээр гаргасан санал хүлээн авах эцсийн хугацаа;

8.23.3. Хэлэлцэх асуудал тус бүрийн талаар гаргах шийдвэрийн нэдэрхөйлт;

8.23.4. Хэрэв санал хураалтыг энгийн хэлбэрээр явуулах бол "дэмжих", "эсэргүүцэх", "түдгэлзэх" гэсэн сонголтын аль нэгээр асуудал бүрээр санал өгөх;

8.23.5. ТУЗ-ийн гишүүн хэлэлцэх асуудал тус бүрт бичгээр саналаа өгөх зай үлдээх;

8.23.6. ТУЗ-ийн гишүүний гарын үсэг зай, шүүх шаардлагатай гэсэн сануулгатай гирийн үсэг зурах зай үлдээх;

8.23.7. Хурал бэлтгэхэд шаардлагатай материал, мэдээллийг хянах үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалт;

8.23.8. Бөглөсөн саналын хуудсын илгээх шуудангийн хааг;

8.23.9. Саналын хуудас хүлээж авах эцсийн өгнөө.

8.24. ТУЗ-д мэдэгдлийн хоёр дахь хэсгийг багалгаат шуудан, буухиа шуудангаар эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийг дарга бичлэн эсвэл өөрийн төлөөлөгчөөр дамжуулан хүргэнэ.

8.25. Дараах шийдвэрүүдийг гаргахад хуралд оролцож чадахгүй хүмүүсээс бичгээр санал хураахгүй. Үүнд:

8.25.1. Компанийн бизнесийн чиглэл, санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөө батлах;

8.25.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал зарлах, хурлыг зохион байгуулахад шаардлагатай шийдвэр гаргах;

8.25.3. Компанийн жилийн тайланг урьдчилсан байдлаар батлах;

8.25.4. Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит бус хурал зарлах эсвэл зарлахаас татгалзах;

8.25.5. ТУЗ-ийн даргын сонгууль, чөлөөлөлт, дахин сонгууль;

8.25.6. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын сонгууль, тэдгээрийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх;

8.25.7. Гүйцэтгэх удирдлагын эрх хэмжээг түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх, өөрчлөх, томилгох;

8.25.8. Компанийг оорчлол байгуулах, татал буулгах талаар ХЭХ-д зөвлөмж өгөх;

8.25.9. Сонирхлын зөрчилтэй бэлэн их хэмжээний хэлцлийг батлах, хэлэлцэх.

8.26. ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг зурсан хурлын мэдэгдэл, санал хураах хуудас, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай мэдээллийг хурал болохоос арваас доошгүй өдрийн

омло гишүүдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэж, хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулна.

8.27. Саналын хуудсаа хурал болохоос өмнө хүлээн авсан гишүүд санал хураалтад оролцсонд тооцогдоно.

8.28. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналын хуудсаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлнө.

8.29. Санал хураалтын дүнгийн тайланг санал хураалтын тэмдэглэл хүлээн авснаас хойш гурван өдрийн дотор гишүүдэд баталгаат шуудангаар, ТУЗ-ийн гишүүдэд хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулж, биечлэн хүргэнэ.

БСДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

9.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.

9.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш гурван өдрийн дотор үйлдэнэ. Хурлын протокол дараах мэдээллээс бүрдэнэ. Үүнд:

9.2.1. Компанийн албан ёсны нэр ба хаяг;

9.2.2. Хурал болох газар (хаяг), чөлөө цаг;

9.2.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;

9.2.4. Хуралд оролцож байгаа оролцогчид буюу хурлын ирцийн тоо;

9.2.5. Хуралд биечлэн оролцоогүй буюу бичгээр саналаа өгсөн гишүүд;

9.2.6. Санал хураасан асуудлууд, санал хураалтын дүг;

9.2.7. Гаргасан шийдвэрүүд;

9.2.7. Бусад.

9.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл дээр тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан ТУЗ-ийн дарга, хуралд оролцсон нийт гишүүд, компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичиг гарлт үсэг зурна.

9.4. Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.

9.5. Саналын хуудсаар хураасан санал, саналын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг саналын хуудсаас хүлээн авах өдрийн өдрөөс хойш гурван хоногийн үйлдэх ба тэмдэглэл ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлд дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:

9.5.1. Саналын хуудсаар санал хураасан асуудлууд;

9.5.2. Асуудал тус бүрт гаргасан шийдвэрийн тайлбар;

9.5.3. Асуудал тус бүрийн санал хураалтын дүг.

9.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн аудиторын хүсэлтийн дагуу гаргаж олох, хувьцаа эзэмшигчдийн хүсэлтийн дагуу хураамжтай хувилж өгөх ба тус хураамжийн хэмжээ шуудангаар илрэх зардлаас илүү гарахгүй.

9.7. Компани ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн байрандаа хадгална.

АРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ХОРООД

10.1. ТУЗ урьдчилсан хэлэлцүүлэг хийх, зөвлөлийн бүрэл эрхийн хүрээнд хамгийн чухал асуудлуудыг хэлэлцэх түр эсвэл байнгын хороод байгуулна.

10.2. ТУЗ нь дараах хорхонд байгуулна. Үүнд:

10.2.1. Аудит, эрдэлийн удирдлагын хороо;

10.2.2. Хүний нөөц, нэр дэвшүүлэх хороо;

10.2.3. Цалин урамшууллын хороо.

10.3. Хороод шийгээж, мэргэжилтнүүд ачаа ажиллуулах ба тэдгээрийн ажлын хэргийг төлөрхийнэ.

10.4. Хорооны хурлын хөржоны дарга, хорооны гишүүн, мөн компанийн ТУЗ-ийн шийдвэрийн дагуу хуралдуулна.

10.5. ТУЗ-ийн нэг гишүүн хоёр ба түүнээс дээш хөржоны гишүүлтээр ажиллахгүй.

10.6. Асуудал хэлэлцэх хорооны хэлэлцүүлгийг дүнг хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсэг зурж бичгээр гаргасан шийдвэрт тусгаж, ТУЗ-ийн даргад тавилцуулна.

10.7. Хөрөнгийг гаргасан санхүүгчдийг зовломж гэж анч үзнэ.

10.8. Бусад асуудлуудыг хороодын тусгай дотоод журмын дагуу зохицуулна.

АРВАН НӨГДӨГӨӨР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

11.1. Гишүүдийн эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

11.1.1. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн язгуур эрх шийгшлэлтэй төлөө ажиллана. Өөрөөр хэлбэл бүх боломжит мэдээллийг анхаарч үзэх, ойролцоо нөхцөл байдалд анхааралтай, сайтар бодож бодиверуулсаар шийдвэр гаргах;

11.1.2. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хөрөндөхөө ажилд оролцох;

11.1.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;

11.1.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-д урьтгалиар мэдэгдэнэ;

11.1.5. Дараах ашиг, сонирхлыг зорчиллооныхоо дүрэм, журмын дагуу ажиллана. Үүнд:

11.1.5.1. Гишүүнээр ажиллаж буй компани болон түүний салбар компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох зорилго гэх мэт компанийн үйл ажиллагаа, гэрээ, төсөлд хувийн ашигшаа, ашиг сонирхлын улмаас (шууд болон шууд бус) оролцох бол энэ талаар ТУЗ-ийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэх ба үнэг цаастай холбоотой үйл ажиллагааныхаа талаар мэдэгдэнэ;

11.1.5.2. ТУЗ-ийн гишүүний хувьд албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал эсвэл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг, үйлчилгээ эсвэл мөнгөн орлогыг хувь хүн, ах ахуйн нэгжээс авахгүй, албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр ерөнхий зовшооролцсон элдэв зан чанарыг хэм хэмжээний дагуу талархсантаа илэрхийлэх ба бэлэг дурсгалыг зүйлс солилцох;

11.1.5.3. ТУЗ-ийн гишүүдээр ажиллах үед өөрсөж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон компаниас халагдсаны дараа гурван жилийн турш дээрх мэдээллийг ашиглах ёсгүй хүмүүст задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гурвадагч талын ашиг сонирхлыг төлөө ашиглахгүй;

11.1.5.4. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм, журмын дагуу ажиллах;

11.1.6. Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь цөлөөлөх аллага үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэн нөхцөл байдал байдал өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ-д бичгээр хорь хоногийн дотор мэдэгдэнэ.

11.1.7. ТУЗ-д компанийн бизнес биш санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар бүрэн, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.

11.2. Энэхүү дотоод журмын 11.1.5 зүйлд заасны дагуу гишүүд өөрсдийн гаргасан аллага албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн компанид учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэ.

11.3. Компанид аллагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцсон үй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэгүй.

11.4. Гишүүдийн энгийн бизнес үйл ажиллагааны хариуцлагын үндэслэл, хэм хэмжээ, бусад холбогдох нөхцөл байдлын тодорхойлолтыг харгалзан үзнэ.

11.5. Энэхүү дотоод журмын 11.1.5.1 - 11.1.5.4 зүйлүүдийг зорчиж шийдвэр гаргасан гишүүд хамтдаа хариуцлага хүлээнэ ба хохирлыг хувь тэнцүүлэн нөхөн төлнө.

11.6. Компанийн засаглалын гэрчилгээ олгох сургалтад ТУЗ-ийн бүх гишүүд хамрагдсан байна.

АРВАНХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ АЖЛЫН ХӨЛС

12.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын шийлвэрт үндэслэл гишүүдэд ТУЗ, ТУЗ-ийн хорьёдын гишүүний үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нөхөн төлбөр, мөн ажлын хэргийг ажиллах хугацаанд нь олгоно.

12.2. Гишүүдийн цалин хөлс:

12.2.1. Жилийн үйлсэл цалин хөлс;

12.2.2. Хуралд орхонсооны тогтмол цалин урамнуулал;

12.2.3. ТУЗ-ийн хороодод ажиллах гэх мэт нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэхэд олгох нэмэлт цалин хөлс;

12.2.4. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн аль нэг хорооны даргаар ажиллах гэх мэт нэмэлт хариуцлага хүлээхэд олгох нэмэлт цалин хөлс.

12.3. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагад ажилладаг гишүүдэд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажилласан нь нэмэлт цалин хөлс олгохгүй.

12.4. Гүйцэтгэх бус гишүүд адил хэмжээний тэг гэмт цалин хөлс авна.

12.5. Тогтмол цалин хэргийг гишүүдэд улиралд нэг удаа олгоно.

АРВАНГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ

13.1. ТУЗ болон гишүүд бүрийн ажлыг гүйцэтгэхийг ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны зөвлөмжид үндэслэн ТУЗ-оос болонсруулсан тавигдах шаардлагын дагуу үнэлнэ.