

# ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

## Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Үнэт ассет менежмент ХХК (*цаашид* “компани” гэх)-ний “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам” (*цаашид* “журам” гэх)-ын зорилго нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (*цаашид* “ТУЗ” гэх)-ийн бүтэц зохион байгуулалт, үндсэн чиг үүрэг, ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах, зар хүргэх, хуралд оролцох, гишүүдийг мэдээллээр хангах, хурлын шийдвэр гаргахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт ассет менежмент ХХК-ийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

## Хоёр. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг хуралдуулах

- 2.1. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон компанийн дүрэмд заасан бусад этгээдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулна.
- 2.2. ТУЗ-ийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг хуралдуулах санал, шаардлага гаргагч нь өөрийн хүсэлтийг хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын хамт ТУЗ-ийн даргад бичгээр ирүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хүрэн дэх асуудал бол ТУЗ-ийн дарга ажлын 10 хоногийн дотор ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж, уг асуудлыг хэлэлцүүлэх үүрэгтэй.
- 2.3. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсхүл ТУЗ-ийн даргын эзгүйд түүний үүргийг гүйцэтгэхээр томилогдсон гишүүн байхгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын гаргасан шаардлагаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлыг зарлаж болно. Тухайн хурлаар хамгийн эхэнд хурал даргалагчийг сонгоно.
- 2.4. ТУЗ-ийн хурлын товыг ажлын 3 хоногийн өмнө шуудан, цахим шуудан, утас зэрэг харилцаа холбооны хэрэгслээр мэдэгдэнэ.
- 2.5. ТУЗ-ийн хурлын тов зарлах ажлыг ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн нарийн бичиг хариуцна.
- 2.6. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах зард дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
  - 2.6.1. Хурал хуралдуулах газар, өдөр, цаг, хэлбэр;
  - 2.6.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудал;
  - 2.6.3. Хэлэлцэх асуудлын талаарх холбогдох материал;
  - 2.6.4. Эчнээ санал хураалт болон цахим хэлбэрээр хуралдах бол саналыг авах хэлбэр;
  - 2.6.5. Саналыг хүлээн авах эцсийн өдөр;
- 2.7. Гишүүд хурлын зартай танилцсанаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх саналаа хурлын дарга болон бусад гишүүдэд илгээх бөгөөд ТУЗ-ийн дарга хурал дээр хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, дарааллыг гаргаж гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 2.8. ТУЗ-ийн дарга ээлжит бус хурлыг зарлахаас ажлын 10 хоногийн өмнө хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа ирүүлэхийг ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх захирал нарт бичгээр эсхүл цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.
- 2.9. ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх захирал нь мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа ТУЗ-ийн даргад бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хүргүүлнэ.
- 2.10. ТУЗ-ийн хурал гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 2.11. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүд хуралдаа суух боломжгүй тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-ийн дарга болон нарийн бичгийн даргад 1 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

- 2.12. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хурлаас гарсан тогтоолын төслийг боловсруулж, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж, албажуулна.
- 2.13. ТУЗ-ийг хуралдуулах зардлыг компани хариуцна.

### **Гурав. ТУЗ-ийн хурлын хэлбэр**

- 3.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь биечилсэн эсхүл санал хураалт гэсэн хэлбэртэй байна.
- 3.2. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ-ийн даргаас тогтоосон газарт биечлэн ирж хуралдах замаар шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг биечилсэн хурал гэнэ. ТУЗ-ийн биечилсэн хуралд ТУЗ-ийн даргын зөвшөөрлөөр цахим сүлжээ ашиглан оролцож болно.
- 3.3. ТУЗ-ийн хуралд биеэр ирээгүй ч саналаа ТУЗ-ийн хурлаас өмнө саналын хуудсаар, цахим шуудангаар ирүүлсэн гишүүнийг хуралд оролцсонд тооцож, саналыг тоолно.
- 3.4. ТУЗ-ийн бүх гишүүд өөрийн саналаа саналын хуудас ашиглан ТУЗ-д ирүүлэх замаар шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргах гэнэ.
- 3.5. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг зөвхөн биечилсэн хэлбэрээр явуулах ба ээлжит бус хурлын хэлбэрийг ТУЗ-ийн дарга тухай бүр тогтооно.

### **Дөрөв. ТУЗ-ийн хурлын дэг**

- 4.1. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар гишүүдэд хүргэх танилцуулга болон хурлаас гарах тогтоолын төсөл, бусад холбогдох материалыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэн хурал болохоос ажлын 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- 4.2. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн даргыг эзгүйд тухайн хурлаар сонгогдсон гишүүн удирдана. ТУЗ-ийн дарга тухайн хуралд оролцож буй тохиолдолд хурал удирдах, зохион байгуулах эрх, үүргийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.
- 4.3. ТУЗ-ийн гишүүд эрх, үүргээ бие биедээ болон бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.
- 4.4. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 4.5. ТУЗ-ийн гишүүд ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлаар бичгээр саналаа ирүүлж болох ба энэ тохиолдолд түүнийг хуралд оролцсонд тооцно. Ээлжит бус хуралд зөвхөн ТУЗ-ийн даргын тогтоосон хэлбэрээр оролцож саналаа өгнө.
- 4.6. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд өөртэй нь холбоотой, сонирхлын зөрчилтэй асуудлыг хэлэлцэхэд саналын эрхгүй байна.
- 4.7. ТУЗ-ийн дарга эсхүл хурал даргалагч хурлыг нээж, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга биечлэн болон цахимаар хуралд оролцож буй гишүүд, хуралд оролцоогүй гишүүний талаар тайлбар хийнэ.
- 4.8. ТУЗ-ийн дарга тухайн хурал дээр хэлэлцэх асуудлын талаар товч танилцуулсны дараа гишүүд асуудлуудыг нэг бүрчлэн хэлэлцэж, гишүүн тус бүрийн саналыг санал хураах хэлбэрээр авч, шийдвэрлэнэ.
- 4.9. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд биечлэн оролцоогүй тохиолдолд урьдчилан саналаа бичгээр ирүүлэх эсхүл цахим хэлбэрээр санал өгч болно.
- 4.10. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга цахимаар санал хураах тохиолдолд энэ тухай мэдэгдлийг ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдэд хүргэхдээ дараах мэдээллийг хавсаргана.  
Үүнд:
  - 4.10.1. Хэлэлцэх асуудлын жагсаалт болон санал хураалтын хуудас;
  - 4.10.2. Шийдвэрлэх асуудал тус бүрийн талаар гаргасан шийдвэр, тухайн асуудалд өгөх саналын хэлбэр (зөвшөөрсөн, татгалзсан);
  - 4.10.3. Гарын үсэг зурах арга, хэлбэр;
  - 4.10.4. Санал өгсөн саналын хуудсыг илгээх эцсийн хугацаа;
  - 4.10.5. Бусад шаардлагатай мэдээлэл;

- 4.11. ТУЗ-ийн гишүүн саналын хуудас дээр заасан хугацааны дотор саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын талаар татгалзсан санал өгсөнд тооцно.
- 4.12. Цахим санал хураалтын шийдвэр хүчинтэй эсэхийг уг журмын 4.11-т заасны дагуу зохицуулна.

### **Тав. ТУЗ-ийн шийдвэр, хурлын тэмдэглэл**

- 5.1. ТУЗ-ийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. ТУЗ-ийн тогтоолд ТУЗ-ийн дарга, даргын эзгүйд хурал даргалагч гарын үсэг зурна.
- 5.2. ТУЗ-ийн тогтоолд хурлын огноо, хурлын тогтоолын дугаар, хуралдсан газар, хурлын шийдвэрийг тусгана.
- 5.3. ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 5.4. Хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй нийт гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хуульд заасан журмын дагуу хөтлөх бөгөөд тэмдэглэл, тогтоолын албажуулсан хувийг шийдвэр гарснаас хойш 3 хоногийн дотор бэлэн болгоно.
- 5.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлтэй хуралд оролцсон гишүүд танилцаж зөв тусгагдсан эсэхийг шалгах бөгөөд тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга болон нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна. Хурлын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.
- 5.7. ТУЗ-ийн хурлыг цахим хэлбэрээр явуулсан тохиолдолд тухайн дүрст бичлэгийг үндэслэн хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 5.8. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
  - 5.8.1. Хурал болсон газар, хурал эхэлсэн, дууссан цаг;
  - 5.8.2. Хуралд оролцсон гишүүд;
  - 5.8.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
  - 5.8.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал, санал хураалтын дүн;
  - 5.8.5. Хурлаас гарсан шийдвэр;
- 5.9. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл нь алдаатай эсхүл буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гарсан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 5.10. ТУЗ-ийн нарийн бичиг нь хурлын шийдвэр, хурлын тэмдэглэлийг гүйцэтгэх удирдлага болон холбогдох этгээдэд хүргүүлж хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг цуглуулан заасан хугацаанд ТУЗ-д тайлагнана.

### **Зургаа. ТУЗ-ийн дарга, гишүүний эрх, үүрэг, хариуцлага**

- 6.1. ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх, огцруулах шийдвэрийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 6.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлага:
  - 6.2.1. ТУЗ болон ТУЗ-ийн байгуулсан хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох;
  - 6.2.2. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах баримт бичигтэй танилцах;
  - 6.2.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар асуулт асууж, хариулт авах, санал гаргах;
  - 6.2.4. ТУЗ-өөс гарсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, түүнтэй холбоотой асуудлын талаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл авах;
  - 6.2.5. ТУЗ-ийн гишүүнээр улиран сонгогдох;
  - 6.2.6. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахих;
  - 6.2.7. Компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг өөрийн эрх ашгаас дээгүүр тавих;
  - 6.2.8. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх;

- 6.2.9. Ажил үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг бусдад задруулах, гаргаж өгөх, ашиглахгүй байх;
- 6.2.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон өөрийн харьяалагдсан хороодын хуралд биечлэн оролцож, хурлын дэгийг сахиж ажиллах;
- 6.2.11. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр үнэн зөвөөр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад гаргаж өгөх;
- 6.3. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох:
  - 6.3.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болох;
  - 6.3.2. Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх хүсэлт өгөх;
  - 6.3.3. Хуулиар тодорхойлсон бусад тохиолдол;
- 6.4. ТУЗ-ийн даргыг томилх:
  - 6.4.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн хурлаар гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар сонгоно.
  - 6.4.2. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
  - 6.4.3. ТУЗ-ийн даргыг эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 6.5. ТУЗ-ийн даргын эрх үүрэг:
  - 6.5.1. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцах гол албан тушаалтан байх;
  - 6.5.2. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлах, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх;
  - 6.5.3. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хяналт тавих;
  - 6.5.4. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулах, хурлыг даргалах;
  - 6.5.5. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоох;
  - 6.5.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
  - 6.5.7. Компанийн нэрийн өмнөөс гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
  - 6.5.8. Холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм, түүнд нийцүүлэн баталсан аливаа дүрэм, журмыг ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ажлын алба сахин биелүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, үнэлэх;
  - 6.5.9. ТУЗ-ийн гишүүдийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах;
- 6.6. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох:
  - 6.6.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болох;
  - 6.6.2. Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх хүсэлт өгөх;
  - 6.6.3. Хуулиар тодорхойлсон бусад тохиолдол;
- 6.7. ТУЗ-ийн даргын эрх үүрэг дуусгавар болсон тохиолдолд дуусгавар болсон өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор энэхүү журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн даргыг шинээр томилно.
- 6.8. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний эрх, үүрэг:
  - 6.8.1. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил илэрсэн тохиолдолд уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;

- 6.8.2. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох этгээдээс шаардах;
  - 6.8.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх.
- 6.9. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн нь өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас компанид учруулсан хохирлыг төлөх, зохих хариуцлага хүлээнэ.

#### **Долоо. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо**

- 7.1. ТУЗ нь өөрийн эрхлэх ажлын тодорхой чиглэл хариуцсан хороодыг дэргэдээ байгуулан ажиллуулж болно.
- 7.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дарга, гишүүнийг ТУЗ-өөс томилно.
- 7.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо нь өөрийн хариуцсан асуудлаар гүйцэтгэх захирал болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтнуудаас мэдээлэл авах, авсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй.
- 7.4. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журамд зааснаар ойлгож шийдвэрлэнэ.

#### **Найм. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга**

- 8.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилж, чөлөөлнө.
- 8.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд ТУЗ-ийн дарга орлох хүнийг сонгоно.
- 8.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хуульд заасан үүргийг хүлээнэ.

#### **“ҮНЭТ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ” ХХК**