

ТУЗ-ийн 2023 оны 09-р сарын 12-ны өдрийн
23/001 тоот тогтоолын хавсралт

“МЭЙН СТРИТ ФИНАНС ББСБ” ХХК



FINANCE

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

2023 он

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн (цаашид “ТУЗ” гэх) гишүүдэд тавих шаардлага, ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгуулахаар нэр дэвшүүлэх, шалгаруулах журам, гишүүдийн үүрэг хариуцлага, гишүүдийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх журам, ТУЗ-ийн хороодын чиг үүрэг, бүрэн эрх, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг, хариуцлага, ТУЗ-ийн хуралын дэг, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн Зохицуулах хорооны NQ210 тоот тогтоолоор баталсан Компанийн Засаглалын Кодекс болон ” МЭЙН СТРИТ ФИНАНС ББСБ” ХХК-ийн Дүрэм цаашид ”компанийн дүрэм” гэх/-д нийцүүлэн зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэ журам нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Хурлын дийлэнх олонхын саналаар дэмжигдэн батлагдсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 1.3 Компанийн ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг чанд сахин ажиллах ба хууль тогтоомж, хуульчилсан акт, холбогдох бусад дүрэм, журам, компанийн дүрэм болон энэхүү журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, үйл ажиллагаа хийхийг хориглоно.

ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА

- 2.1 Компанийн ТУЗ нь 3-5 гишүүнтэй байна.
- 2.2 ТУЗ-ийн гишүүд нь өөрийн мэдлэг, туршлага, чадвараа бүрэн дайчлан компанийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, чин шударгаар ажиллана.
- 2.3 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 2.3.1 Компанийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа аль нэг салбарын чиглэлээр эсхүл санхүү, бүртгэл эдийн засаг, хууль зүй, удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн /тухайн чиглэлээр магистраас доошгүй зэрэгтэй эсхүл тухайн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай/;
- 2.4 Компанийн ТУЗ нь хараат бус гишүүнтэй байна.
- 2.5 ТУЗ-ийн ГИШҮҮН нь иргэний эрх зүйн бүрэн чадвар, чадамжтай, санхүү, бизнесийн зохих түвшний мэдлэгтэй, хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлагатай Монгол Улсын болон Гадаад улсын иргэн байна.

ГУРАВ. ГИШҮҮДИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ТОМИЛОХ

- 3.1 Компанийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшигчдийн санал болгосон болон нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар ТУЗ-ийн гишүүн болох хүсэлтэй энэ журмын 2.3-д заасан шалгуурыг хангасан иргэнийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлнэ.
- 3.2 Хувьцаа эзэмшигч өөрийн нэрийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 3.3 ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо нь тогтоосон нийт гишүүдийн тооноос 2 дахин бага болсон тохиолдолд компани нь 3 сарын дотор ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгохоор хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулна.
- 3.4 ТУЗ-ийн гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хүртэлх хугацаанд нөхөн сонгох гишүүний нэрийг дэвшүүлэх асуудлыг нэр дэвшүүлэх хороо гүйцэтгэснээр ТУЗ дараагийн сонгууль хүртэл нөхөн томилно.
- 3.5 ТУЗ-ийн гишүүнийг компанийн дүрэмд заасны дагуу сонгоно.

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- 4.1 ТУЗ-ийн Даргыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2 ТУЗ-ийн Дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.
- 4.3 ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 4.4 ТУЗ-ийн дарга нь хуулиар тогтоосон эрх хэмжээний дотор Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулах болон компанийн эрх ашгийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

ТАВ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- 5.1 ТУЗ-ийн гишүүнд нэрийг нь дэвшүүлж байгаа этгээд нь энэхүү журам, компанийн дүрмийг сайтар судалсан байх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ бүрэн биелүүлэх цаг, боломжтой эсэхээс сайтар тунгаан зөвшөөрөл олгоно.
- 5.2 ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд өөрийн үүргээ хариуцлагатай биелүүлэхийн тулд энэхүү журам, "Компанийн дүрэм"-ээр тогтоосон үүргийг хэрэгжүүлэх талаар дээд зэргийн хүчин чармайлт гаргаж ажиллана.
- 5.3 ТУЗ-ийн гишүүн нь заавал өөрийн цахим шуудан хаягтай байх бөгөөд холбогдох мэдээллийг хаягаараа тогтмол хүлээн авч, хариу өгдөг байна.
- 5.4 Хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих төвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд уг ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллана.

ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- 6.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 6.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэй байна:
 - 6.2.1 Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;
 - 6.2.2 Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд компанийн ажилтнууд компанийн засаглалын бодлогыг дагаж мөрдөх, компанд сайн засаглалын практикийг хэвшүүлэх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх арга хэмжээ авах;
 - 6.2.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ болон түүний хороодын хуралд бэлдэх, зарлах, хуралдуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - 6.2.4 Компанийн ТУЗ нь гүйцэтгэх албаны хэлтэс газрууд үр дүнтэй мэдээлэл солилцох тогтолцоог хариуцах;
 - 6.2.5 Мэдээллийг нийтэд хүргэх арга хэмжээ авах замаар компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;
 - 6.2.6 Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас ТУЗ-д ирүүлсэн аливаа санал, гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэхэд оролцох, компани доторхи маргааныг шийдвэрлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авах, санал боловсруулах;
- 6.3 Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 6.3.1 Дээд боловсролтой;
 - 6.3.2 Нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэргийн компьютерийн, гадаад хэлний болон бусад туршлага болон мэргэжлийн чадвартай байх;
- 6.4 ТУЗ-ийн гишүүдэд нарийн бичгийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг толилуулна:

- 6.4.1 Түүний боловсрол ажлын туршлага;
- 6.4.2 Нэр дэвшигч компанийн хувьцааг эзэмшдэг эсэх
- 6.4.3 Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд мөн эсэх;
- 6.5 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн болон хороодын бүх бичиг хэргийг хөтлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.
- 6.6 ТУЗ-ийн болон хороодын хурлын ирцийг бүртгэн тухай бүр хурал даргалагчаар зуруулж байна.
- 6.7 ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх, хурал, семинарын урилга хүргэх зэрэг асуудлыг биечлэн хариуцна.
- 6.8 ТУЗ-ийн гишүүд хүндэтгэх шалтгааны улмаас урилга ирүүлсэн хурал, семинарт оролцож чадахгүй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад заавал мэдэгдэнэ.
- 6.9 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүний үүргийг орлох этгээдийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ

- 7.1 ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн дотроос нийт гишүүний олонхийн саналаар сонгоно.
- 7.2 ТУЗ-ийн дарга нь дараах бүрэн эрхтэй
 - 7.2.1 ТУЗ-ийн дарга нь гишүүдээр хэлэлцэн баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд зайлшгүй шаардлагатай нэмэлт оруулах санал боловсруулж, хуралд оруулах;
 - 7.2.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын үр дүнг хэлэлцэн батлахад шийдвэрлэх санал гаргах, өөрөөр хэлбэл гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.
 - 7.2.3 Гишүүдэд компанийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр шагнал урамшуулал олгох санал боловсруулж, ТУЗ-ийн хуралд оруулах;
 - 7.2.4 ТУЗ-ийн хурлыг удирдах, өөрөө боломжгүй бол хурал удирдах этгээдийг томилох;
- 7.3 ТУЗ-ийн дарга нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд хуралдуулж, жилийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцүүлэх, хуралд хангалттай сайн бэлдэх, асуудлыг биечлэн зохион байгуулж, хянах онцгой үүрэг хүлээнэ.

НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

- 8.1 Хурлын товыг ТУЗ-ийн дарга тогтоох ба тусгайлан гаргасан төлөвлөгөөний дагуу тогтмол хуралддаг байж болно.
- 8.2 ТУЗ-ийн ээлжит хурлын зарыг гишүүдэд ажлын 5 хоногийн өмнө, ээлжит бус хурлын зарыг ажлын 3 хоногийн өмнө тус тус баталгаат шуудан, харилцаа холбооны хэрэгслээр хүргэнэ.
- 8.3 Хурлын зарыг гишүүдэд хүргүүлэх асуудлыг Гуйцэтгэх удирдлага, хурлын нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 8.4 Давагдашгүй хучин зүйл болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурал товросон хугацаанд болоогүй бол ажлын 7 хоногийн дотор дахин зарлан хуралдуулна.
- 8.5 Гишүүдэд хүргүүлэх хурлын зард хурал болох өдөр, цаг, хаана болох, хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт, материалыг хамт хүргүүлнэ.
- 8.6 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна:
 - 8.6.1 Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
 - 8.6.2 Хуралд оролцсон гишүүдийн нэр;
 - 8.6.3 Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 8.6.4 Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;

- 8.6.5 Тухайн асуудлаар эсрэг саналтай байсан гишүүдийн нэр, эсрэг саналтай байсан үндэслэл;
- 8.6.6 Гаргасан шийдвэр;
- 8.7 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан тухайн хурлын дарга, хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.
- 8.8 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь уг хурлын шийдвэрийг хүчингүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

ЕС. ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

- 9.1 Гишүүдийн цалинг 12 сард /жилд/ нэг удаа олгох бөгөөд цалинг дараах байдлаар олгоно.
 - 9.1.1 Гишүүдийн цалин, урамшууллыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтоон баталсны дагуу компаниас олгоно.
 - 9.1.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн цалинг ирцийг харгалзан олгоно.
 - 9.1.3 Гишүүдийн ирцийг тооцохдоо ээлжит болон ээлжит бусаар зохион байгуулагдсан хуралд оролцоогүй болон хоцорсон цагийг хасч тооцно.

АРАВ. БУСАД

- 10.1 Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах бол ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнхи олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.