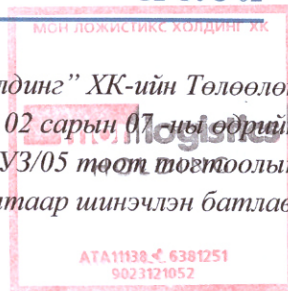


“Монлогистикс Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн
Удирдах Зөвлөлийн 2024 оны 02 сарын 07 ны өдрийн
№24/TY3/05 тоот тогтоолын
№2 дүгээр хавсралтаар шинэчлэн батлав.



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар
T2-TY3-02

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ТҮҮНИЙ БҮТЭЦ, БҮРЭН ЭРХ.....	4
ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА	5
ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН.....	5
ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ, ДЭГ	6
ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД.....	9
ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....	9
НАЙМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ	11
ЕС. ХАРИУЦЛАГА	12
АРАВ. БУСАД.....	12
АРВАН НЭГ. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД	13
“МОНЛОЖИСТИКС ХОЛДИНГ” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН.....	14
УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ САНАЛЫН ХУУДАС	14
МОНЛОЖИСТИКС ХОЛДИНГ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ №	15-16
МОНЛОЖИСТИКС ХОЛДИНГ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ЗАР №	15-18

ЛШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь “Монложистикс Холдинг” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн бүтэц, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, бүрэн эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод болон хурал хуралдуулах нөхцөл, дэгийг тогтоох зэрэг ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. ТУЗ нь энэхүү журмаас гадна Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллага болон Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “зохицуулагч байгууллага” гэх) -оос баталсан бусад дүрэм, журам, заавар зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.3. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа шударга, ил тод, нээлттэй байх, хууль дээдлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн болон Компанийн эрх ашгийг дээдлэх зарчмыг баримтална.
- 1.4. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, ТУЗ-ийн хороод нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ болон бусад охин Компаниуд, түүний зохион байгуулалтын нэгжэй харилцахдаа албан байдлаар буюу цаасан болон цахим хэлбэрээр, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан харилцана.

ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ТҮҮНИЙ БҮТЭЦ, БҮРЭН ЭРХ

- 2.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Компанийн эрх барих байгууллага нь ТУЗ байх ба үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь хурал байна.
- 2.2. ТУЗ нь Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Компанийн засаглалын кодекс болон зохицуулагч байгууллагаас баталсан бусад дүрэм, журамд заасан бүрэн эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээхээс гадна компанийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх үүднээс дараах нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.2.1. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах;
 - 2.2.2. Эрдэлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, үндсэн үйл ажиллагааны өртөг зардалд мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлэх;
 - 2.2.3. Компанийн үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах байдалд хяналт тавих;
 - 2.2.4. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хооронд сонирхлын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, үүссэн тохиолдолд компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновчтой зохицуулалт хийх;
- 2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулахтай холбоотой ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг Компанийн тухай хууль, зохицуулагч байгууллагаас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах журам”-аар зохицуулна.
- 2.4. ТУЗ-ийн бүтэц бүрэлдэхүүн, ердийн болон хараат бус гишүүний тоо, бүрэн эрхийн хугацааг Компанийн дүрмээр тогтооно.
- 2.5. ТУЗ-ийн гишүүнд тавих шалгуур, түүнийг сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөх, хугацаанаас өмнө бүрэн эрхийг дуусгавар болгох асуудлыг Компанийн тухай хууль, зохицуулагч байгууллагаас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн Нэр дэвшүүлэх, залгамж халааны бодлогын баримт бичгээр нарийвчлан зохицуулна.

ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

- 3.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 3.2. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.
- 3.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх ба ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа улиран сонгогдож болно.
- 3.4. ТУЗ-ийн дарга нь Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг эдлэхээс гадна ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг товлон хуралдуулах, хурал даргалах, шийдвэрийг баталгаажуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, хяналт тавих зэрэг үндсэн чиг үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.4.1. ТУЗ-ийн хурлыг даргалахдаа бүх гишүүдэд үг хэлэх, саналаа илэрхийлэх тэгш боломж олгох;
 - 3.4.2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд мэдээлэх;
 - 3.4.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт санал оруулах;
 - 3.4.4. Хангалттай баримт бичиг, материалд үндэслэн зохистой хэлэлцүүлэг, санал хураалт явуулснаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар үр дүнтэй шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 3.4.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гишүүдээр гарын үсэг зуруулах, үнэн зөвийг хариуцах;
 - 3.4.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хууль ёсны шаардлага тавих;
 - 3.4.7. ТУЗ-ийн хурал болон эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргах ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 3.4.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит, ээлжит бус хурлын бэлтгэл ажил болон зохион байгуулах ажилд хяналт тавих;
 - 3.4.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон ТУЗ-өөс гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, холбогдох этгээдэд хууль ёсны шаардлага тавих;
 - 3.4.10. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцаж, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид “ХЭХ” гэх)-ын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
 - 3.4.11. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх;
 - 3.4.12. ТУЗ-ийн гишүүдийн компанийн засаглалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;
- 3.5. ТУЗ-ийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэх ба аливаа этгээдийг томилоогүй бол Аудит, эрсдэлийн хорооны дарга, тус хорооны дарга хуралд оролцоогүй тохиолдолд хуралд оролцож байгаа хамгийн ахмад гишүүн хурлыг удирдана.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН

- 4.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь зохих шалгуурыг хангасан этгээд байх ба тавигдах шалгуурыг Компанийн тухай хууль, зохицуулагч байгууллагаас баталсан “Тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох журам”, Компанийн дүрэм, Компанийн “Эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон

- шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх журам” болон бусад холбогдох дүрэм, журмаар нарийвчлан тодорхойлно.
- 4.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь бусад гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 4.2.1. 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;
 - 4.2.2. Зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар ХЭХ-ыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;
 - 4.2.3. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдэд хууль ёсны шаардлага тавих;
 - 4.2.4. ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх;
- 4.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь дараах тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, дүгнэлтийг компанийн зардлаар авах тухай санал, шаардлагыг ТУЗ-д гаргана.
- 4.3.1. Компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын тогтолцоог сайжруулах, өөрчлөх шаардлагатай гэж үзсэн;
 - 4.3.2. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь тухайн компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг зөрчсөн гэж үзсэн;

ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ, ДЭГ

- 5.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд 1, жилд 4-өөс доошгүй удаа хуралдуулах ба шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 5.2. ТУЗ-ийн дарга нь Т2-ТУЗ-02-М3 маягтын дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын боловсруулсан ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын зарыг батална.
- 5.3. Хурлын зард хурал болох огноо, цаг, байршил, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, ээлжит бус хурлыг хэний санаачилгаар хуралдуулж буйг зааж тэдгээртэй холбоотой танилцуулга, үндэслэл, тооцоолол, шийдвэрийн төсөл зэрэг материалыг хавсаргана.
- 5.4. ТУЗ-ийн ээлжит хурлын хувьд ТУЗ-ийн дарга хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын зарыг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдийн и-мэйл хаягт цахимаар хүргүүлнэ.
- 5.5. ТУЗ-ийн гишүүд нь ТУЗ-ийн хуралд биечлэн, саналын хуудсаар эсхүл мэдээлэл холбооны хэрэгсэл ашиглан цахим хэлбэрээр оролцож болно.
- 5.6. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх захирал, дотоод хяналтын нэгж, хараат бус аудитын байгууллагын санал, шаардлагаар хуралдуулж болно.
- 5.7. Журмын 5.6-т заасан санал, шаардлага гаргагч этгээд нь энэ тухайгаа бичгээр эсхүл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргийн и-мэйл хаягт цахимаар мэдэгдэх бөгөөд мэдэгдэлд хурлаар хэлэлцэх

- асуудал болон холбогдох баримт бичгийг хавсарган хурал хуралдуулах өдрөөс ажлын 7-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ.
- 5.8. ТУЗ-ийн дарга Журмын 5.7-д заасан санал, шаардлагыг хүлээн авч, ажлын 5 хоногт ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах ажлыг зохион байгуулах ба бэлтгэл ажлыг хангах талаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад үүрэг, даалгавар өгнө.
- 5.9. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлаархи шийдвэрийг үндэслэн тогтоол болон хурлын тэмдэглэл гарах бөгөөд тогтоолд ТУЗ-ийн хурлын дарга, тэмдэглэлд хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж, Компанийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 5.10. ТУЗ-ийн тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан ТУЗ-ийн гишүүн энэ талаар бичгээр тайлбар гаргах ба ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга тайлбарыг хүлээн авч, тэмдэглэлд хавсаргана.
- 5.11. ТУЗ-ийн даргын эзгүйд хуралдсан хурлын тогтоолд хурал даргалагч гарын үсэг зурна.
- 5.12. Хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох ба Компанийн дүрмийн 7.14.5, 7.14.8, 7.14.19-т заасан асуудлаар ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд заавал оролцож, саналаа өгсөн байна.
- 5.13. Энэхүү журам болон хуульд өөрөөр заагаагүй бол хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 5.14. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох асуудлаар ТУЗ-ийн шийдвэрийг ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана.
- 5.15. ТУЗ-ийн гишүүдийн олонх хуралд биечлэн оролцох боломжгүй эсхүл яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлаар хурал хуралдуулахгүйгээр эчнээ санал хураалт явуулах замаар шийдвэр гаргаж болно.
- 5.16. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргах ажлыг зохион байгуулахдаа шийдвэрлэх асуудлын жагсаалтыг T2-TY3-02-M1 маягтын дагуу бэлдэж, ТУЗ-ийн даргаар хянуулан, санал өгөхтэй холбогдох баримт бичгийн хамтаар санал авах сүүлчийн өдрөөс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүний и-мэйл хаягт цахимаар илгээнэ. Саналын хуудсыг “Google form” “Microsoft form” гэх мэт тохиромжтой гэж үзсэн арга хэлбэрээр боловсруулж болох бөгөөд санал хураалтын үр дүн тодорхой, үнэн зөв гэдгийг баримтжуулж, тухайн “form”-ийн үр дүн буюу хариултуудыг хэвлэж, ТУЗ-аас гарах шийдвэрт хавсаргана.
- 5.17. Журмын 5.15-т заасан тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга нь гишүүдийг урьдчилан санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулах ба ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх санал ирүүлснээр шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.
- 5.18. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр T2-TY3-02-M1 маягтын дагуу урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд хуралд оролцсон буюу санал өгсөнд тооцно.
- 5.19. Ирц бүрдээгүй тохиолдолд хурлыг хойшлуулах ба ТУЗ-ийн дарга хурлын товыг ажлын 15 хоногоос ихгүй байхаар тогтоож, гишүүдэд хурлын зарыг дахин и-мэйл хаягаар мэдээлнэ.
- 5.20. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.21. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 5.22. ТУЗ-ийн хурлын хэлэлцэх асуудалд ороогүй боловч баримт материал, тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг тухайн хурлын хэлэлцэх асуудалд оруулах, гишүүдийн дийлэнх олонхын зөвшөөрснөөр тухайн хурлаар хэлэлцэн, шийдвэрлэж болно.

- 5.23. ТУЗ-ийн гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр эсхүл и-мэйл хаягт хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, хэлэлцэх асуудал зэргийг тодорхой тусган, холбогдох баримт материалын хамтаар ирүүлнэ. Энэ заалт нь Журмын 5.20 дахь заалтад хамаарахгүй.
- 5.24. Гүйцэтгэх удирдлага хэлэлцэж буй асуудлаар нэмэлт мэдээлэл өгүүлэх, техникийн туслалцаа авах зорилгоор хариуцсан албан тушаалтан, охин компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг (цаашид “ажиглагч” гэх) хуралд оролцуулахаар санал гаргаж болно. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажиглагчдыг хуралд оруулах эсэхийг ТУЗ-ийн даргад мэдэгдэн, түүний зөвшөөрлийн дагуу хурлын товд оруулна.
- 5.25. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал хэлэлцэхдээ дараах дэгийг баримтална:
- 5.25.1. ТУЗ-ийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоож, гишүүдээс санал авч, хурлыг эхлүүлнэ.
 - 5.25.2. Хэлэлцэх асуудлын дарааллаар хуралд бэлтгэсэн ТУЗ-ийн гишүүн эсвэл компанийн удирдлага болон ажиглагч танилцуулна.
 - 5.25.3. ТУЗ-ийн гишүүд уг асуудалтай холбоотой нэмэлт асуулт асууж, тодруулга авна.
 - 5.25.4. ТУЗ-ийн гишүүд саналаа илэрхийлэн, асуудалтай холбогдох хэлэлцүүлгийг явуулна.
 - 5.25.5. Хурлын явцад хэлэлцэж буй асуудлаар танилцуулга хийх, санал хэлэх хугацааны хязгаар тогтоож болно.
 - 5.25.6. ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг хурааж шийдвэр гаргана.
 - 5.25.7. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгнө.
- 5.26. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгах ба тэмдэглэлийг T2-TY3-02-M2 маягтын дагуу хөтөлнө.
- 5.26.1. Баримт бичгийн дугаар;
 - 5.26.2. Хурал хуралдсан огноо;
 - 5.26.3. Хурал хуралдсан газар, цаг, үргэлжилсэн хугацаа;
 - 5.26.4. Хуралд оролцсон гишүүд;
 - 5.26.5. Хурлын ирц;
 - 5.26.6. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 5.26.7. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
 - 5.26.8. Тухайн асуудлаар эсрэг саналтай байсан гишүүдийн нэр, үндэслэл;
 - 5.26.9. Гаргасан шийдвэр;
- 5.27. ТУЗ-ийн хурлын үнэн зөвийг баталгаажуулан хурлын явцад тодорхой техник, хэрэгсэл ашиглан аудио бичлэг хийж болох ба хуралд оролцож байгаа гишүүдэд энэ талаар мэдэгдэнэ. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга аудио бичлэгийг архивлаж хадгална.
- 5.28. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор хөтөлж дуусах бөгөөд ТУЗ-ийн даргаар хянуулан, дараагийн ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулж, баталгаажуулна.
- 5.29. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 5.30. ТУЗ нь “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол”-ын хэвлэмэл хуудастай байх бөгөөд ТУЗ-ийн хурлаас гарах тогтоолд дараах зүйлийг тусгана.
- 5.30.1. Хурлын хэлбэр (ээлжит, ээлжит бус);

- 5.30.2. Тогтоолын огноо, дугаар;
- 5.30.3. Тогтоол гарах үндэслэл, шалтгаан;
- 5.30.4. Гаргасан шийдвэр;
- 5.30.5. ТУЗ-ийн даргын нэр, албан тушаал, гарын үсэг;
- 5.31. Нэг тогтоолд уялдаа холбоо бүхий нэг асуудлын шийдвэрийг тусгаж болно. Нэг хурлаас гаргасан, хоорондоо хамааралгүй шийдвэрүүдийг нэг тогтоолд тусгахгүй.
- 5.32. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тогтоолыг дугаарлан бүртгэж, цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгалж, архивлана.
- 5.33. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн тогтоолыг холбогдох албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр хүргүүлэх ба хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг улирал тутам ТУЗ-д тайлагнана.
- 5.34. ТУЗ баталсан тогтоолынхоо хэрэгжилтийг жилд нэг удаа хянаж дүгнэх ба гэнэтийн гадаад дотоод орчны нөлөөнөөс хамаарч хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон асуудлыг дахин хэлэлцэж өмнөх тогтоолыг хүчингүй болгоно. Энэ тохиолдолд заавал тогтоолоор баталгаажуулна.

ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

- 6.1. ТУЗ-ийн дэргэд ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдсэн Аудит, эрсдэлийн удирдлагын, Нэр дэвшүүлэх болон цалин урамшууллын, Стратеги, бизнес хөгжлийн хороод ажиллана.
- 6.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод тус бүр 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба түүний гуравны хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 6.3. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх болон цалин урамшууллын хорооноос санал болгож, ТУЗ-ийн хурлаар нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 6.4. ТУЗ-ийн хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, хараат бус гишүүн байна.
- 6.5. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.
- 6.6. Хороод нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.
- 6.7. Хороодын хурал хийх давтамж, чиг үүрэг, бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг ТУЗ-өөс баталсан хороодын үйл ажиллагааны журмаар нарийвчлан зохицуулна.
- 6.8. Хороодын ажиллах нөхцөлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж ажиллана.
- 6.9. Хороод нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг өмнөх оны 12 дугаар сард багтаан боловсруулж, ТУЗ-ийн даргаар батлуулах ба үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж ТУЗ-д тайлагнадаг байна.
- 6.10. Журмын 6.1-т заасан хороодоос гадна Компанийн сайн засаглалын хөгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр хороог шинээр үүсгэн байгуулж болох ба өмнөх хороодыг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах асуудлыг шийдвэрлэж болно.

ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 7.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хууль болон зохицуулагч байгууллагаас баталсан “Тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох журам” болон бусад дүрэм, журамд заасан эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагыг хангасан байхаас гадна холбогдох хууль тогтоомжийн талаар зохих мэдлэгтэй этгээд байна.

- 7.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаанд ТУЗ-ийн дарга хяналт тавьж ажиллах ба үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар ТУЗ-ийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.
- 7.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах бүрэн эрхтэй байна. Үүнд:
 - 7.4.1. Компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын баримт бичиг болон үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх;
 - 7.4.2. Компанийн ажилтнууд компанийн засаглалтай холбоотой Монгол улсын хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын дотоод баримт бичгийн хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил илэрсэн тохиолдолд ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 7.4.3. ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлын үнэн зөвийг баталгаажуулах зорилгоор техник, хэрэгсэл ашиглан дуу хураах;
 - 7.4.4. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор Компанийн зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтнаас мэдээлэл авах;
- 7.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 7.5.1. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах, бичиг хэргийг хөтлөх;
 - 7.5.2. Компанийн сайн засаглалын хэрэгжүүлэхэд, засаглалын баримт бичиг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
 - 7.5.3. Өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд компанийн засаглалын баримт бичгийг холбогдох түвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд танилцуулах, сургалт зохион байгуулах;
 - 7.5.4. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын нийцлийг ханган ажиллах;
 - 7.5.5. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 7.5.6. Компанийн мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хүргэх замаар мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
 - 7.5.7. Компанийн засаглалын олон улсын туршлага, шинэтгэлийг судлах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр туршлага шинэтгэлийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, санал, санаачлагыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
 - 7.5.8. ХЭХ-ыг зохион байгуулах болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангахад дараах үүрэгтэйгээр оролцоно. Үүнд:
 - 7.5.8.1. ХЭХ-д оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргуулах, ТУЗ-д болон энгийн хувьцааны 10 буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшигч этгээдийн шаардсанаар дариу танилцуулах;
 - 7.5.8.2. ХЭХ хуралдуулах зарыг холбогдох журмын дагуу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон тохиромжтой арга хэлбэрээр, зохих ёсоор мэдээлэх замаар мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
 - 7.5.8.3. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлуудаар санал авах хуудас, холбогдох мэдээллийн баримт бичгийн төслийг бэлтгэх;
 - 7.5.8.4. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хөтлөх, баталгаажуулах, хадгалах, архивлах ажлыг хариуцах;
 - 7.5.8.5. ХЭХ-ыг хуралдуулахтай холбоотой гомдол хүсэлтийг хүлээн авах, ТУЗ-ийн даргад танилцуулах, шийдвэрийг танилцуулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох;

- 7.5.8.6. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлэх;
- 7.5.8.7. ХЭХ-аас гарах шийдвэрийн төслийг холбогдох этгээдтэй хамтран боловсруулах;
- 7.5.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дараах үүрэгтэйгээр оролцоно. Үүнд:
 - 7.5.9.1. Энэхүү журмын дагуу ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын бэлтгэлийг хангах, мэдээллийг хүргэх, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх, гарах дүгнэлт, зөвлөмж, тогтоолын төслийг бэлтгэх;
 - 7.5.9.2. T2-TY3-02-M2 маягтын дагуу хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, эчнээ санал хураалт явуулах ажлыг зохион байгуулах;
 - 7.5.9.3. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
 - 7.5.9.4. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэд хариулах;
 - 7.5.9.5. ТУЗ-ийн гишүүдийн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах;
- 7.5.10. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хурал дууссан өдрөөс хойш ажлын 2 хоногийн дотор боловсруулж, хурлын даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.
- 7.5.11. ТУЗ болон ТУЗ-ийн даргаас ирүүлсэн чиг үүргийн дагуу бусад ажил, үүргийг гүйцэтгэх.
- 7.6. Дараах тохиолдолд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийг дуусгавар болгох асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ. Үүнд:
 - 7.6.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
 - 7.6.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл бий болсон;
 - 7.6.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэж чадахгүй гэж ТУЗ дүгнэсэн буюу компанийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмаар 2 улирал дараалан хангалтгүй гэж үнэлэгдсэн;
 - 7.6.4. Дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашигласан, задруулсан, үрэгдүүлсэн нь тогтоогдсон;
 - 7.6.5. Хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй, 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;
 - 7.6.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг хийх боломжгүй албан тушаалд томилогдон ажиллах болсон;
 - 7.6.7. Хууль тогтоомжоор тодорхойлогдсон бусад үндэслэл бий болсон;
- 7.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажлын 20 хоногийн дотор шинээр томилох асуудлыг ТУЗ-ийн дарга зохион байгуулна.
- 7.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас түр чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох этгээдийг ТУЗ-ийн дарга томилно.
- 7.9. ТУЗ-ийн даргын санал болгосон этгээд нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг үнэлж дүгнэх, ур чадвар болон харилцаа, хандлагыг тодорхойлох эсхүл тодорхой дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор түүнийг 3 хүртэл сарын хугацаагаар түр хугацаагаар томилж болно.

НАЙМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ, ТАЙЛАГНАХ

- 8.1. ТУЗ нь жилд нэгээс доошгүй удаа Хувьцаа эзэмшигчдийн өмнө ажлаа тайлагнана.

- 8.2. Журмын 8.1-т заасан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх ажлыг Нэр дэвшүүлэх болон цалин урамшууллын хороо зохион байгуулах ба ТУЗ хурлаар үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэн, батламжилсны үндсэн дээр Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд танилцуулна.
- 8.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн тус бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг жилд нэг удаа үнэлэх ба гүйцэтгэлийн тайланг ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх болон цалин урамшууллын хороо хүлээн авч нэгтгэн тус бүрт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ба ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэнэ.
- 8.4. ТУЗ-ийн шийдвэрээр ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гэрээгээр гүйцэтгүүлж болно.
- 8.5. ТУЗ-ийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг аль нэг хараат бус гишүүн хариуцаж бусад гишүүдийн саналыг авсны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.
- 8.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь бүрэн эрхийн хугацаанд Компанийн үндсэн ажилтан байна. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь үндсэн ажилтны хувьд компанийн “Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлнэ.
- 8.7. ТУЗ-ийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэхтэй холбоотой нарийвчилсан харилцааг ТУЗ-ийн баталсан “Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-аар нарийвчлан зохицуулна.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

- 9.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн эрх бүхий албан тушаалтанд Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага ногдуулна.
- 9.2. ТУЗ-ийн хууль бус шийдвэр, ТУЗ-ийн дарга, гишүүний буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас гуравдагч этгээдэд учирсан аливаа хохирлыг буруутай этгээд эсхүл шийдвэр гаргахад оролцсон ТУЗ-ийн гишүүн өөрийн хөрөнгөөр хариуцна.
- 9.3. ТУЗ болон ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн дараах буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас Компани, хувьцаа эзэмшигч болон зээлдүүлэгчид учруулсан эдийн болон эдийн бус хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр нөхөн төлнө. Үүнд:
 - 9.3.1. Компанийн нэрийг хувийн сонирхлоор ашигласан;
 - 9.3.2. Өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлэн буюу урвуулан ашигласан;
 - 9.3.3. Үнэт цаасны зах зээлд хориглох үйл ажиллагаа явуулсан;
 - 9.3.4. Энэхүү гэрээ болон хууль тогтоомжид заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй.
- 9.4. Журмыг зөрчсөн үйлдэл нь эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэхээр бол зохих хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 9.5. ТУЗ-ийн дарга, гишүүний буруутай үйлдэл, эс үйлдэлд хуулийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамааран Журмын 9.2, 9.3-т заасан хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр арилгах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

АРАВ. БУСАД

- 10.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар батлагдах ба ТУЗ-ийн тогтоосон өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлнэ.

- 10.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил даган мөрдөгдөнө.
- 10.3. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, зохицуулах байгууллага, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

АРВАН НЭГ. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

- 11.1. Энэхүү баримт бичигтэй холбогдох бусад баримт бичгүүд
- 11.1.1. Компанийн дүрэм;
 - 11.1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам;
 - 11.1.3. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн багц журам;
 - 11.1.4. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх журам;
 - 11.1.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллааны журам;
 - 11.1.6. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх журам;
 - 11.1.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлан хуралдуулах журам;
 - 11.1.8. Мэдээллийн ил тод байдлын журам;
 - 11.1.9. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам;
- 11.2. Энэхүү баримт бичгийн хавсралтууд:

№	Хавсралтын нэр	Дугаар
1	Монложистикс Холдинг ХК-ийн ТУЗ-ийн гишүүний саналын хуудас	Хавсралт №1
2	Монложистикс Холдинг ХК-ийн ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл	Хавсралт №2
3	Монложистикс Холдинг ХК-ийн ТУЗ-ийн хурлын зар	Хавсралт №3

--ooOoo--