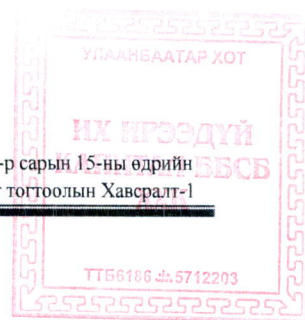




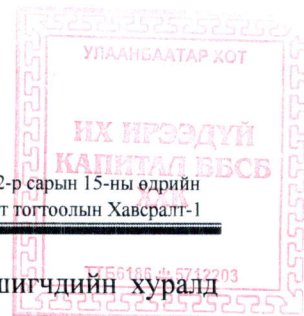
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-аар ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдэд тавих шаардлага, гишүүдийг сонгох, ТУЗ-ийн хурлын зарыг хүргэх, хуралд оролцох, ТУЗ-ийн гишүүнд хүлээлгэх хариуцлага, гишүүдийн цалин урамшууллын бодлого зэрэг асуудлуудыг зохицуулна.
- 1.2. Компанийн ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү журмыг чанд сахин ажиллана.

ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ГИШҮҮНД ТАВИХ ШААРДЛАГА, СОНГОХ ЖУРАМ

- 2.1. ТУЗ нь 5 /таван/ гишүүнтэй байх ба үүний 1 гишүүн нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.2. ТУЗ-ийн ердийн гишүүн нь дээд боловсролтой, насанд хүрсэн, иргэний эрх зүйн бүрэн чадвар, чадамжтай, санхүү, бизнесийн зохих түвшний мэдлэгтэй, хууль тогтоомж, дүрмээр тогтоосон үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлагатай иргэн байна.
- 2.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэхүү журмын 2.2 дахь хэсэгт заасан шаардлагаас гадна дараах нэмэлт шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.3.1. Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны таваас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
 - 2.3.2. Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанийн болон компани оролцогч нь болж байгаа компанийн нэгдлийн бусад оролцогчид ажил, албан тушаал эрхэлдэггүй, эсхүл сүүлийн 3 жилийн хугацаанд ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй;
 - 2.3.3. Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
 - 2.3.4. Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй.
 - 2.3.5. Хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад шаардлага.
- 2.4. ТУЗ-ын дарга, ердийн гишүүн, хараат бус гишүүн нь гадаад улсын иргэн байж болно.
- 2.5. ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх захирлын албыг давхар хашихыг хориглоно.
- 2.6. ТУЗ-ийн гишүүд нь хэдэн ч удаа хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас дахин сонгогдож болно.
- 2.7. ТУЗ-ийн гишүүдийг 1 жилийн хугацаагаар Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас сонгоно.
- 2.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр гарснаар ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх нь эхэлнэ.
- 2.9. ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, удаан хугацаагаар үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон, бусад байдлаар ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах боломжгүй тохиолдолд нөхөн сонгогдох



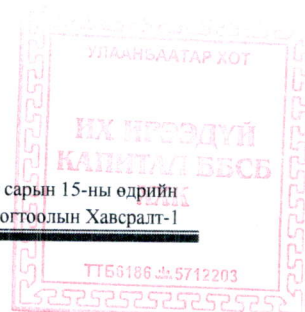
боломжтой нэр дэвшигчдийн нэрсийг ТУЗ хэлэлцэж, Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулан шийдвэрлүүлнэ.

ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

- 3.1. ТУЗ-ийн Даргыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 3.2. ТУЗ-ийн Дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.
- 3.3. ТУЗ-ийн Даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн Даргын эрх үүргээ шилжүүлснээр, эсхүл ТУЗ-ийн тохоон томилсон зөвлөлийн аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 3.4. ТУЗ-ийн Дарга нь үйл ажиллагааны журмаар тогтоосон эрх хэмжээний дотор Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулах болон компанийн эрх ашгийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1. ТУЗ-ийн хурал болон ТУЗ-ийн байгуулсан өөрийн харьяалагдах хороодод саналын эрхтэй оролцох, эчнээ санал хураалтаар санал өгөх
 - 4.1.2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар шаардлагатай баримт бичгийг ТУЗ-ийн нарийн бичгээр дамжуулан танилцах
 - 4.1.3. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн биелэлт, түүнтэй холбоотой асуудлаар холбогдох мэдээллийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан гаргуулах;
 - 4.1.4. Монгол Улсын хууль, болон ББСБ-ын дүрэмд заасан бусад эрх
- 4.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - 4.2.1. Хууль дээдлэх, өөрийн үйл ажиллагаандаа ББСБ-ын хууль ёсны эрх ашгийг эрхэмлэн баримтлах
 - 4.2.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа олж мэдсэн ББСБ-ын дотоод мэдээлэл, нийтэд ил болгоогүй ББСБ-ын аливаа мэдээлэл, нууцыг гадагш задруулахгүй байх.
 - 4.2.3. Өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой байх зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад үед ТУЗ-ийн хурал болон өөрийн харьяалагдах хороодын хуралдаанд товлосон цагт нь хүрэлцэн ирж оролцох, хурлын дэгийг баримтлах
 - 4.2.4. ТУЗ-ийн хурал болон өөрийн харьяалагдах хороодын хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй бол ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх,
 - 4.2.5. Монгол Улсын хууль, болон ББСБ-ын дүрэмд заасан бусад үүрэг

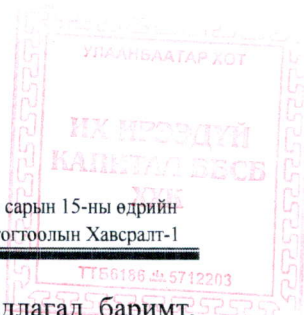


ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ЗАР

- 5.1. Хурлын товыг ТУЗ-ийн дарга тогтоох ба тусгайлан гаргасан төлөвлөгөөний дагуу тогтмол хуралддаг байж болно.
- 5.2. Хурлын зарыг гишүүдэд ажлын хуанлийн 3 хоногийн өмнө баталгаат шуудан, харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглах буюу и мэйл, гар утас, бусад аргаар хүргэнэ.
- 5.3. Хурлын зарыг гишүүдэд хүргүүлэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал, хурлын нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 5.4. Гишүүдэд хүргүүлэх хурлын зард хурал болох өдөр, цаг, хаана болох, хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт, материалыг хамт хүргүүлнэ.
- 5.5. Гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх саналаа энэ талаар зөвлөлийн дарга болон бусад гишүүдэд хурлын зарыг хүлээн авснаас хойш 1 хоногийн дотор хүргүүлэх ба ТУЗ-ийн дарга хурлаар шийдвэрлэх асуудлын нэгдсэн жагсаалт, дарааллыг гаргаж гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 5.6. Хэрэв гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа 1 хоногийн өмнө хурлын дарга болон нарийн бичгийн даргад бичгээр болон цахим шуудан, факс, имэйлээр мэдэгдэнэ.
- 5.7. Энэ журмын 5.6-д заасны дагуу гишүүдийн хуралд оролцох боломжгүй тухай ирүүлсэн мэдээлэл дээр үндэслэн хурлын ирц хүрэхгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга хурлыг хойшлуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

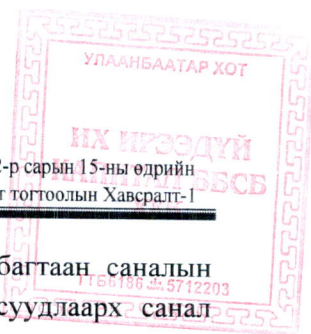
- 6.1. Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл хэрэгжүүлнэ.
- 6.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл жилд 1 удаа хуралдах бөгөөд түүнээс олон хуралдаж болно.
- 6.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралдааныг Монгол Улсад эсхүл гадаад улсад хийж болно.
- 6.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь эчнээ санал хураалт явуулж тодорхой асуудлыг шийдвэрлэж болно.
- 6.5. Хуралдаан хэвийн явагдах нөхцөлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хангана.
- 6.6. ТУЗ-ийн хуралдаанд гишүүд биечлэн санал өгөх, эсхүл урьдчилан санал өгөх болон мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан оролцох зэргээр боломжтой хэлбэрээр оролцож болно.
- 6.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй бол ТУЗ-ийн гишүүн нь хэлэлцэх асуудлаар урьдчилан санал бичгээр өгч болно. Урьдчилан санал бичгээр өгсөн ТУЗ-ийн гишүүнийг ТУЗ-ийн ирцэд оруулан тооцно.
- 6.8. ТУЗ-ийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолд ТУЗ-ийн Дарга гарын үсэг зурах ба түүний эзгүйд хурлаас Даргаар томилогдсон болон даргаас эрх хүлээн авсан гишүүн зурна.



- 6.9. Хурлаар хэлэлцэх асуудлаар хуралдаан даргалагч нь Гүйцэтгэх удирдлагад баримт, бичиг материал бэлтгэх, боловсруулах үүргийг даалгаж болно.
- 6.10. ТУЗ эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 6.11. ТУЗ-ийн Дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэд биечлэн хяналтаа хэрэгжүүлэх үүрэг гүйцэтгэнэ.

ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ.

- 7.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд гишүүдийн дийлэнх олонх, түүнээс дээш тооны гишүүд оролцсоноор хурлыг хүчин төгөлдөрт тооцно.
- 7.2. Хурлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Дарга эсхүл даргалагч гишүүн нээх ба хурлын нарийн бичгийн дарга ирцийг танилцуулан, хуралдаанд ирээгүй гишүүд байгаа бол энэ талаар хурлын гишүүдэд хурал даргалагч тайлбар хийнэ.
- 7.3. ТУЗ-ийн хуралдаанд харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан онлайн хэлбэрээр оролцож байгаа бол хуралдаан даргалагчид болон гишүүдэд энэ тухай мэдээлэл өгч хуралдаанд оролцох, гишүүдтэй харилцах боломжоор зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хангаж өгнө.
- 7.4. Хурлын Дарга тухайн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлуудын талаар товч танилцуулга хийсний дараагаар асуудал нэг бүрээр гишүүдийн дунд хэлэлцүүлгийг явуулж шийдвэр гаргана.
- 7.5. Гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар өөрийн үзэл бодлыг чөлөөтэй илэрхийлнэ. Харин бусдыг хэл амаар доромжлох, ёс бус үйлдэл хийх, үл хүндэтгэх байдал гаргахыг хориглоно.
- 7.6. ТУЗ-ийн хуралд аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна
- 7.7. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.
- 7.8. Компаний тухай хуулийн дагуу төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонх, түүнээс дээш хувийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 7.9. Шийдвэрлэх асуудал тус бүрээр тус тусад нь санал хураалт явуулж шийдвэр гаргана.
- 7.10. ТУЗ нь биечлэн хуралдаан хийлгүйгээр тодорхой шийдвэрийг эчнээ санал хураалт явуулж шийдвэрлэж болно.
- 7.11. Эчнээ санал хураалт явуулахад дараах журмыг баримтална. Үүнд:
- 7.11.1. Эчнээ санал хураалт явуулах мэдэгдлийг шийдвэрлэх асуудлын жагсаалт, саналын хуудсын хамт ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас ТУЗ-ийн дарга, гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 7.11.2. Саналын хуудсанд шийдвэрлэх асуудал тус бүрт гаргах шийдвэрийн төсөл, тухайн шийдвэрт санал өгөх хувилбар (зөвшөөрсөн, татгалзсан)
- 7.11.3. Гарын үсэг зурах заалт
- 7.11.4. Саналын хуудсыг ТУЗ-д хүргэх эцсийн хугацаа
- 7.11.5. Бусад шаардлагатай мэдээллийг тусгана.



- 7.12. ТУЗ-ийн гишүүн нь саналын хуудсанд заасан эцсийн хугацаанд багтаан саналын хуудсыг бөглөж ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн хэлэлцэж буй асуудлаарх санал хураалтад татгалзсан санал өгсөнд тооцно.
- 7.13. Эчнээ санал хураалт явуулж гаргасан шийдвэрийн хүчин төгөлдөр эсэхэд энэ журмын 7.8-д заасан журмыг баримтална.

НАЙМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ШИЙДВЭР, ТЭМДЭГЛЭЛ

- 8.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл, хурлын шийдвэрийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлэн, хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүдээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулан хадгална.
- 8.2. Хурлын шийдвэрт хурал болсон огноо, шийдвэрийн дугаар, хуралдаан болсон газар, хурлаас гаргасан шийдвэрийг тусгана.
- 8.3. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.
- 8.3.1. Хурал хийсэн газар, он, сар, өдөр,
- 8.3.2. Хуралд оролцсон гишүүд,
- 8.3.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал,
- 8.3.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн
- 8.3.5. Гаргасан шийдвэр
- 8.4. Хурлын нарийн бичгийн дарга Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг эрх бүхий байгууллага, Гүйцэтгэх удирдлага болон хамаарах этгээдүүдэд хувийг хүргүүлж, биелэлтийн талаар мэдээллийг авч, заагдсан хугацаанд ТУЗ-д танилцуулна.
- 8.5. Нарийн бичгийн дарга нь Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг архивын зохих дүрэм, журмын дагуу бичиг хэргийн хөтлөлтийг хийнэ.

ЕС. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

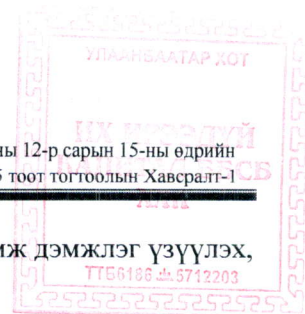
- 9.1. ТУЗ нь дэргэдээ тухайлсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Нэр дэвшүүлэх хороо, Цалин, урамшууллын хороо, Аудитын хороо болон бусад хороог байгуулж болно.
- 9.2. Хороодын үйл ажиллагааг хороодын холбогдох журмаар тодорхойлно. Журмыг ТУЗ-өөс батална.

АРАВ. ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ

- 10.1. Гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын цалин, урамшуулалгүй байх. Хэрэв цалин урамшуулал олгохоор бол Гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын цалин, урамшууллын хэмжээг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас батална.

АРВАН НЭГ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 11.1. ТУЗ нь хуралдааны хэвийн, тогтвортой үйл ажиллагааг хангахтай холбогдуулан хуралдааны нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны



тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтлөх, хуралдааныг хэвийн явуулахад тусламж дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх зэрэг үүрэг хүлээнэ.

11.2.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын санал болгосноор төлөөлөн удирдах зөвлөл томилно.

11.3.ББСБ-ын ажилтан ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэж болно.

11.4.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ:

11.4.1. хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчид мэдээлэл хүргэх;

11.4.2. хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

11.4.3. хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

11.4.4. хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

11.4.5. төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах.

11.4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.

АРВАН ХОЁР. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох

12.1.Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

12.2.ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.

12.3.ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болох ба хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлнө. Үүнд:

12.3.1. Өөрөө чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;

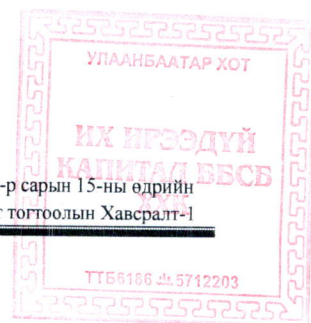
12.3.2. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон;

12.3.3. ТУЗ-ийн зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах боломгүй ажил албан тушаалд томилогдсон;

12.3.4. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон;

12.3.5. Нас барсан;

12.3.6. Хуульд заасан бусад тохиолдол



АРВАН ГУРАВ. ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

13.1.Журам батлагдан гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

13.2.Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил даган мөрдөгдөнө.

“ИХ ИРЭЭДҮЙ КАПИТАЛ ББСБ” ХХК