

"Монгол Даатгал" ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зэвлэлийн  
2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 24/12 тоот  
тогооолын Хоёрдугаар хавсралт



**"МОНГОЛ ДААТГАЛ" ХК-ИЙН  
"ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ"**

## АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ .....	1
ХОЁР. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ .....	1
ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЧИГ ҮҮРЭГ .....	1-3
ДӨРӨВ. БУСАД .....	3

## **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү журмаар “Монгол Даатгал” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх-/ ийн Нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг түүний үйл ажиллагааг зохицуулна.

### **ХОЁР. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 2.1. Компанийн ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь тухайн компанийн засаглалын болон бусад оролцогч талуудтай харилцах харилцааны асуудлыг хариуцах эрх бүхий албан тушаалтан байх бөгөөд орон тооны ажилтан байна.
- 2.2. Нарийн бичгийн даргыг компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхийн саналаар томилж, чөлөөлнө.
- 2.3. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 2.3.1. Дээд боловсролтой;
  - 2.3.2. Санхүү, бизнес, төрийн удирдлагын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;
  - 2.3.3. Дээрх чиглэлээр магистраас доошгүй зэрэгтэй;
  - 2.3.4. Компанийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.8-д заасан шаардлагыг хангасан байх.
- 2.4. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн гишүүдэд дараах мэдээллийг хүргэнэ:
  - 2.4.1. Боловсрол, өнгөрсөн 3 жилд хашиж байсан ажлын туршлага;
  - 2.4.2. Кмпанийн эрх бүхий албан тушаалтантай нэгдмэл сонирхолтой этгээд эсэх.
- 2.5. Нарийн бичгийн даргатай хийх хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг ТУЗ батлах бөгөөд ТУЗ-ийг төлөөлж, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.
- 2.6. Нарийн бичгийн дарга нь өөр компани, байгууллагад ажил, албан тушаал хавсран эрхлэхийг хориглоно.
- 2.7. ТУЗ-ийн дарга нь Нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлон ажиллах этгээдийг томилно.

### **ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЧИГ ҮҮРЭГ**

- 3.1. Компанийн засаглалын бодлогын чиглэлээр:
  - 3.1.1. Олон улсын болон дотоодод хэрэгжиж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах;
  - 3.1.2. Шинэтгэлийн талаар ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, санал боловсруулан ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах;
  - 3.1.3. Компанийн засаглалын бодлого болон үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах санал, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д оруулах;
  - 3.1.4. Компанийн дотоод журмыг боловсруулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох албан тушаалтанд зөвлөх;
  - 3.1.5. Шинээр сонгогдсон зөвлөлийн гишүүн болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод хяналтын ажилтанд компанийн засаглалын бодлого, журмыг танилцуулах.
- 3.2. Оролцогч талуудтай харилцах, ил тод байдлыг хангах чиглэлээр:
  - 3.2.1. Компанийн хуулийн хэлтэстэй хамтарч ажиллах, мэдээлэл солилцох;
  - 3.2.2. Компанийн талаарх мэдээлэл, тайлангуудыг холбогдох дүрэм журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
  - 3.2.3. Олон нийтэд ил болгох компанийн мэдээллийг хуульд заасан арга хэрэгслээр хүргэх асуудлыг хариуцах;

- 3.2.4. Хувьцаа эзэмшигч, даатгуулагчид болон эрх бүхий бусад харилцагчийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх асуудлыг хариуцах;
- 3.2.5. Компанийн хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх удирдлага, бусад салбар хэлтэс хоорондын мэдээлэл солилцооны үр дүнтэй байдлыг хангах;
- 3.2.6. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, мэдээлэлд зөвхөн эрх бүхий этгээд зохих журмын дагуу нэвтэрч байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.2.7. Нарийн бичгийн дарга нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор компанийн бүх алба хэлтэс, ажилтнаас мэдээлэл авах эрхтэй.

3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах чиглэлээр:

- 3.3.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулах, зохион байгуулахдаа Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос батлан гаргасан журам болон компанийн "Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах журам"-ыг чанд мөрдөж, хурлыг, эсвэл гаргасан аливаа шийдвэрийг хүчингүйд тооцох эрсдэл гаргахаас сэргийлэх, ийм үр дагаварт хүргэсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээх;
- 3.3.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зохион байгуулах болон Тооллогын комиссын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;
- 3.3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын товыг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэн товлож, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэх;
- 3.3.4. Хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүд, бусад эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг хүргүүлэх;
- 3.3.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтнууд болон компанийн гэрээт аудит, зөвлөх байгууллага, дотоод хяналтын ажилтанд хурлын зарын талаар мэдээлэх;
- 3.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зарын хамт хурлаар хэлэлцэх асуудлууд, түүнд холбогдох мэдээлэл, баримт бичгүүд, хурлаас гаргах шийдвэрийн төсөл, саналын хуудас зэргийг бэлтгэх, хуралд оролцогчид хурлын өмнө танилцах боломж нөхцөлийг хангах;
- 3.3.7. Хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигчдээс ирүүлсэн саналын хуудсыг хүлээн авч битүүмжлэн тооллогын комисст шилжүүлэх ба зөвлөлийн гишүүдийн бөглөсөн саналын хуудсыг зөвлөлийн даргад шилжүүлэх;
- 3.3.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах;
- 3.3.9. Хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүдэд хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг танилцуулах, тэмдэглэлийн хувийг хүргүүлэх;
- 3.3.10. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зохион байгуулж явуулах дэг журам, холбогдох дүрэм журмын талаар зөвлөгөө өгөх, оролцогчдын асуултанд хариулах;
- 3.3.11. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах, удирдан явуулах явцад үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;

3.4. Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр;

- 3.4.1. Компанийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.4.2. Компанийн албан тушаалтан, ажилтнууд компанийн засаглалын бодлого, дүрэм журмыг зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргад нэн даруй мэдэгдэх. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд компанийн засаглалын дүрэм журмыг зөрчвэл Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал дээр зөрчлийг мэдэгдэх;
- 3.4.3. ТУЗ-д компанийн засаглалын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх болон сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх;

- 3.4.4. Компанийн удирдлага ба хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд болон ТУЗ-ийн гишүүдийн хооронд үүссэн сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэхэд туслах, зуучлах үүрэг гүйцэтгэх;
- 3.4.5. Компанийн бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардсанаар танилцуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцахаас гадна хуулбарыг зохих этгээдэд хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
- 3.4.6. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүдээс ирсэн санал, харилцагчдаас ТУЗ-ийн нэр дээр ирсэн гомдлыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, холбогдох газар хэлтэс, ажилтанд хүлээлгэн өгч, хүлээн авсан этгээд уг гомдол, саналыг цаг хугацаанд нь барагдуулж, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих.

## **ДӨРӨВ. БУСАД**

- 5.1. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Компанийн Дүрэм болон холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.
- 5.2. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн тогтоолоор хүчин төгөлдөр болно.