



ДААТГАЛ
SINCE 1994

Сэнтрал тауэр, 13-р давхар, 1305 - 1307 тоот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Сүхбаатарын талбай-2,
УБ-14200, Монгол улс
Утас: 7720 0088, И-мэйл: info@arddaatgal.mn,

2023 он 12 сар 13 өдөр

Дугаар 18/23

Улаанбаатар хот

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

Компанийн гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааны журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.18 дахь хэсэг, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн 2023 оны 12 сарын 13-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Компанийн “Компанийн гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, гүйцэтгэлийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд тайлагнаж ажиллахыг Гүйцэтгэх Захирал (Г.Цогбадрах)-д, тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитор (П.Бямбасүрэн)-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА



О.ОДБАЯР



АРД ДААТГАЛ ХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Ард даатгал ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын энэхүү журмыг (цаашид “журам” гэх) Монгол улсын хууль тогтоомжид (цаашид “компанийн хууль” гэх) нийцүүлэн боловсруулсан болно.
- 1.2 Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг хувь хүн дангаар хэрэгжүүлэх буюу Гүйцэтгэх захирал байна.
- 1.3 Заавар нь Гүйцэтгэх захирлын статус, бүрэн эрх болон сонгох, огцруулах, хурлын журам, үүрэг, хүлээх хариуцлага, цалин урамшууллыг тодорхойлно.
- 1.4 Гүйцэтгэх захирал нь хуулийн хүрээнд ажиллана.

Хоёр. Гүйцэтгэх захирлын статус

- 2.1 Гүйцэтгэх захирал нь албан тушаалаа хаших хугацаанд ТУЗ-ийн даргаар ажиллахгүй.
- 2.2 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахаас гадна компанийн дүрэмд заасан болон ТУЗ-ийн зөвшөөрөл авсан бол аж ахуйн өөр нэгжийн ТУЗ-ийн гишүүн болон удирдлагад давхар ажиллаж болно.
- 2.3 Гүйцэтгэх захирал, компани хоорондын харилцааг ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг зурсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдаж, ХЭХ болон ТУЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

Гурав. Гүйцэтгэх захирлын эрх

- 3.1 ХЭХ болон ТУЗ-ийн эрхэд шууд харъяалагдахаас бусад компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдан зохион байгуулах ба ХЭХ болон ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.
- 3.2 Үүрэгт ажилдаа албан ёсоор орсны дараа Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хамаарах баримт бичгүүдэд гарын үсэг зурах, тушаал, шийдвэр, заавар гаргах, гэрээ хэлцлийг хэрэгжүүлэх, компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ хэлцлийг хуулийн дагуу байгуулах эрхтэй болно.
- 3.3 Гүйцэтгэх захирал нь:
 - 3.3.1 Компанийн хэмжээнд дотоод дүрэм, журмыг батлан мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.3.2 Компанийн нэрийн өмнөөс ямар нэг итгэмжлэл авахгүйгээр үйл ажиллагаа явуулах ба үүнд компанийн сонирхлыг төлөөлөх;
 - 3.3.3 Банк болон зээлийн байгууллагуудад төлбөр тооцооны данс нээх;
 - 3.3.4 Компанийн дүрмийн дагуу компанийн хөрөнгийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах;
 - 3.3.5 Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд компанийн ажиллагсдын үйл ажиллагаанд чиглэл өгч удирдах;
 - 3.3.6 Компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах итгэмжлэлийг бусдад олгох;



- 3.3.7 Компанийн нэрийн өмнөөс хуулийн байгууллага болон хувь хүний эсрэг гомдол, нэхэмжлэл гаргах асуудлаар шийдвэр гаргах;
- 3.3.8 Компанийн бүтэц, орон тоог ТУЗ-өөр батлуулах, компанийн ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон компанийн ажиллагсдын шагнал урамшуулал, оногдуулах арга хэмжээг шийдвэрлэх;
- 3.3.9 Компанийн төлөөлөгчийн газар, салбарын захирал, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээг тухайн томилгоо хийгдсэнээс хойш хуульд заасан хугацааны дотор байгуулж, гарын үсэг зурах;
- 3.3.10 Компанийн нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайланг зохих ёсоор хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.3.11 Компанийн санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх болон компанийн тухай мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, зээлдүүлэгчид болон зах зээлд мэдэгдэх асуудлыг зохион байгуулах;
- 3.3.12 Компанийн санхүүгийн тайланд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
- 3.3.13 Жилийн болон улирлын тайлан, компанийн ашиг, алдагдлын өгөгдөл, тайлан болон компанийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд нөлөөлж болох хүчин зүйлүүдийн илтгэлийг боловсруулж, ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 3.3.14 Компанийн стратегийг боловсруулахад туслах ба батлуулахаар ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 3.3.15 Компанийн стратеги бизнес болон санхүүгийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;
- 3.3.16 Компанийн бүтцийн нэгжүүд /газар, хэлтэс/ тэдгээрийн ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах ба үүнд дотоод аудитын газар хамрагдахгүй болно.
- 3.3.17 Компанийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний тарифыг эрх мэдлийнхээ хүрээнд тогтоох;
- 3.3.18 Компанийн нийт хөрөнгийн 25 хувиас дээш хэмжээнд компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгө худалдан авах, худалдах, дахин үнэлэх, балансаас хасах, хөрөнгө оруулалт хийх талаар шийдвэр гаргах тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 3.3.19 Энэхүү журмын 3.3.18-д заасан хязгаарлалтын хэмжээнд компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгө худалдан авах, худалдах, дахин үнэлэх, балансаас хасах талаар шийдвэр гаргах;
- 3.3.20 Компанийн ажиллагсдыг ажилд авах, дэвшүүлэх, ажлаас халах шийдвэр гаргах;
- 3.3.21 ХЭХ болон ТУЗ-ийн хуралд шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах;
- 3.3.22 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, менежменттэй холбоо бүхий бусад бүх асуудлаар шийдвэр гаргах;
- 3.3.23 Компанийг өөрчлөн байгуулах явцад нийлүүлэх эсвэл нэгтгэх асуудлыг урьдчилан баталгаажуулах;
- 3.3.24 ХЭХ болон ТУЗ-ийг оролцуулан компанийн бусад нэгжүүдэд зохион байгуулалт, техникийн болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.3.25 Хуулийн дагуу компанийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай бусад үйл ажиллагааг компанитай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар эрхлэн явуулах;



3.3.26 Гүйцэтгэх захирал нь хуулийн дагуу болон компанийн дүрмээр зөвхөн компанийн бусад удирдлагын эрх мэдлийн бус үйл ажиллагааны асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй;

Дөрөв. Гүйцэтгэх захирлыг томилох болон бүрэн эрхийг цуцлах

- 4.1 Гүйцэтгэх захирлыг ТУЗ-ийн хурлын олонхийн шийдвэрээр томилно.
- 4.2 Гүйцэтгэх захирлын онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасны дагуу ТУЗ тодорхойлно.
- 4.3 Гүйцэтгэх захирлыг томилсон хурлаас хойш 3 өдрийн дотор түүнтэйбайгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.
- 4.4 ТУЗ нь гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг хэзээ ч цуцалж болох ба түүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө шинэ гүйцэтгэх захирлыг нийт ТУЗ-ийн гишүүдийн саналын олонхийн саналаар томилно.
- 4.5 Гүйцэтгэх захирал нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 4.5.1 Дээд боловсролтой, удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажиллаж байсан туршлагатай;
 - 4.5.2 Бизнесийн өндөр мэдлэгтэй бөгөөд санхүү эдийн засаг, хууль эрх зүйн мэдлэгтэй;
 - 4.5.3 Оролцогч талын сонирхлыг харгалзан үзэх, бодит шийдвэр гаргах чадвартай;
 - 4.5.4 Ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан мөрддөг;
 - 4.5.5 Компанийн үнэт зүйлийг хүндэтгэж, өөрийн үзэл баримтлал, зан төлөвөөр үлгэрлэн манлайлдаг байна.
- 4.6 Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ нь дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
 - 4.6.1 Гүйцэтгэх захирлын хүсэлтээр гэрээг цуцалсан;
 - 4.6.2 ТУЗ-ийн санаачилгээр гэрээг цуцалсан;
 - 4.6.3 Гүйцэтгэх захирал ажил үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, нас барсан;

Тав. Үүрэг, хариуцлага

- 5.1 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн болон түүний хувьцаа эзэмшигчдийн сонирхлын үүднээс шударгаар, зохих анхаарал тавьж ажиллана.
- 5.2 Гүйцэтгэх захиралд дараах зүйлийг хориглоно.
 - 5.2.1 Өрсөлдөгч компанид ажиллах;
 - 5.2.2 Компани болон оролцогчдын хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйлдэлд оролцох;
 - 5.2.3 Компанийн хөрөнгө, байгууламжийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах;
- 5.3 Нийтэд нээлттэй бус нууц мэдээллийг хувийн сонирхол эсвэл гуравдагч талын сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц буюу дотоод мэдээллийг тухайн мэдээлэлд нэвтрэх боломжгүй хүмүүст мэдээлэхээс зайлсхийх, мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх;
- 5.4 Компанийн мэдээлэл эсвэл бизнесийн боломжийг хувьдаа тухайлбал хувийн ашиг, орлогын зорилгоор ашиглахгүй байх;

- 5.5 Гүйцэтгэх захирлын гаргах шийдвэрт сонирхол бүхий хүмүүсээс үнэ цэнтэй бэлэг сэлт авахгүй эсвэл шууд буюу шууд бус замаар ашиг хүртэхгүй байх ба энэ нь албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр өгсөн бэлэг нь билэгдлийн чанартай, хэвшсэн сайн санааны үүднээс өгч байгаа эсвэл дурсгалын зүйл байвал үүнд хамаарахгүй;
- 5.6 ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын практикийн талаарх иж бүрэн, үнэн зөв, цагаа олсон мэдээллээр хангана.
- 5.7 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол энэ зүйлд заасны дагуу захирал нь өөрийн гаргасан шийдвэрийн улмаас компанид хохирол учирсан аливаа хохирлын хариуцлагыг хүлээнэ.
- 5.8 Гүйцэтгэх захиралд хүлээлгэх хариуцлагын хэмжээ, учир шалтгааныг тодорхойлохдоо бизнесийн ердийн практик болон бусад холбогдох нөхцөл байдлыг харгалзан авч үзэх ба тухайн шийдвэрийг хэд хэдэн удирдах хүмүүс гаргасан бол тэдгээр хүмүүс хамтын хариуцлага хүлээх бөгөөд хохирлыг тэнцүү хэмжээгээр нөхөн төлж барагдуулна.

Зургаа. Цалин урамшуулал

- 6.1 Гүйцэтгэх захирлын цалинг ТУЗ (Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны саналыг үндэслэн) тогтооно.
- 6.2 Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшуулал нь тухайн компанид ажилласан хугацаанаас хамаарах ба тогтмол болон хувьсах гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.
- 6.3 Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшууллыг түүнтэй байгуулах гэрээгээр жич тогтооно.

Долоо. Бусад

- 7.1 Журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Компанийн Дүрэм болон холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.
- 7.2 Энэхүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор хүчин төгөлдөр болно.