



**ХАСБАНКНЫ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Улаанбаатар, Монгол Улс

Хувилбар	2.0
Батлагдсан огноо	2023 оны 7 дугаар сарын 07-ны өдөр
Баталсан	Төлөөлөн удирдах зөвлөл
Боловсруулсан	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба
Холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүд	▪ Компанийн тухай хууль ▪ Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан Компанийн засаглалын кодекс
Дагаж мөрдөх	Банкны хэмжээнд
Нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх, хүчингүй болгох	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор батална.

АГУУЛГА

1. НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
2. ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	3
3. ГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН	5
4. ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ	6
5. ТАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА.....	8
6. ЗУРГААДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙ, ЭРХ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА	9
7. ДОЛДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ.....	13
8. НАЙМДУГААР ЗҮЙЛ. ЭЧНЭЭ САНАЛ ХУРААЛТААР ШИЙДВЭР ГАРГАХ.....	17
9. ЕСДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТАЙЛАН.....	18
10. АРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ХОРОО	18
11. АРВАН НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ БОЛОН ХОРООНЫ ҮНЭЛГЭЭ	22
12. АРВАН ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА БОЛОН ХӨНДЛӨНГӨӨС ЗӨВЛӨГӨӨ АВАХ.....	22
13. АРВАН ГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	23
14. АРВАН ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. БУСАД АСУУДАЛ.....	24

НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журам (цаашид “Журам” гэх)-аар ХасБанк (цаашид “Банк” гэх)-ны Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн ажиллах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцаа зохицуулна. Энэ журам нь мөн Банкны дүрэм ("Дүрэм" гэх)-д заасны дагуу ТУЗ-д гишүүнээр ажиллаж байгаа хувь хүн бүр (тус бүрийг "Гишүүн", хамтад нь "Гишүүд" гэх)-ийн хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. ТУЗ нь Банкны үндсэн үйл ажиллагааг стратегийн удирдлага, өргөн хүрээний хяналтаар хангаж ажиллах ба Банкны өдөр тутмын үйл ажиллагаа явуулах үүргийг Банкны Гүйцэтгэх захирал (цаашид "Гүйцэтгэх захирал" гэх)-д ТУЗ-өөс шилжүүлнэ. Гүйцэтгэх захирал нь өөрт олгогдсон эрх хэмжээг гүйцэтгэх удирдлагын багийн бусад гишүүдэд (хамтдаа “Гүйцэтгэх удирдлагын баг” гэх) шилжүүлнэ. ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон Гүйцэтгэх удирдлагын багийн бусад гишүүд нь ТУЗ-ийн баталсан дараах удирдамжийн хүрээнд Банкны алсын хараа, Эрхэм зорилго, стратегийн зорилтуудын хүрээнд Банкны хувьцаа эзэмшигчид болон оролцогч талуудын ашгийн төлөө ажиллана.
- 1.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны чиг үүрэг болон үйл ажиллагааг холбогдох журам болон энэхүү журамд заасанд нийцүүлэн ажиллана.
- 1.4. Энэхүү журам нь дүрэмд заасан зохицуулалтад нийцэх бөгөөд ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороотой холбоотой аливаа асуудлыг тухайн харилцааг зохицуулсан холбогдох журмаар зохицуулж шийдвэрлэнэ.

ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1. ТУЗ нь Банкны хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын ашиг сонирхлыг хангах үүднээс Банкны үйл ажиллагааг зохистой засаглалаар хангах замаар алсын хараа, эрхэм зорилго and стратегийн зорилтод хүрэхэд чиглүүлэн удирдана. ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчид болон Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхэд хамааруулснаас бусад асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй байгууллага байна. ТУЗ нь Банкны алсын хараа, эрхэм зорилгыг хадгалж хамгаалахын зэрэгцээ хувьцаа эзэмшигчдийн хөрөнгийн санхүүгийн өгөөжийг нэмэгдүүлэх талаар ажиллана.

- 2.2. ТУЗ нь Банкны үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, Дүрэм болон батлагдсан бодлого, төсөв, төлөвлөгөөний дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавина.
- 2.3. ТУЗ нь Банкны стратегийн зорилтууд зохион байгуулалтын бүтцийг эдийн засгийн орчин, зах зээлийн нөхцөл байдалд гарч буй өөрчлөлтүүдтэй уялдуулан байнга нягтлан хянаж, шаардлагатай гэж үзвэл өөрчлөн шинэчлэх саналыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулна.
- 2.4. ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдээс сонгогдож, тэдгээрийн төлөөллийг хэрэгжүүлж, Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийг зөвлөмжөөр хангаж, Гүйцэтгэх захирлын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана. ТУЗ болон ТУЗ-ийн гишүүд нь хяналтын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Банкны Гүйцэтгэх удирдлагатай ойр ойрхон, идэвхитэй, нээлттэй харилцаж, зөвшилцөх байдлаар ажиллана.
- 2.5. ТУЗ нь дараах үйл ажиллагаа явуулна:
- 2.5.1. Банкны стратегийг тодорхойлж баримтлах;
- 2.5.2. Банкны төсөв, төлөвлөгөө (түүнчлэн Бизнес төлөвлөгөө), зорилго, зорилтуудыг батлах;
- 2.5.3. ТУЗ-д Банкны гүйцэтгэх удирдлагаас тогтмол хүргүүлэх үйл ажиллагааны тайлан болон Банкны бизнесийн ба санхүүгийн үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй үйл явдал, эрсдэл болон бусад ноцтой асуудлуудтай холбоотой тайланг нягтлан үзэх, дүгнэлт хийх, хэлэлцэх;
- 2.5.4. Гадаад, дотоод аудитын тайланг нягтлан үзэх, дүгнэлт хийх;
- 2.5.5. Гүйцэтгэх захирлыг ажилд авах, чөлөөлөх, хянах, ажлын гүйцэтгэлийг нь тогтмол үнэлж, цалин урамшууллыг батлах;
- 2.5.6. Бизнес төлөвлөгөөний зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нэмэлт санхүүжилт татах арга замыг шийдэх;
- 2.5.7. Гүйцэтгэх захирлын хүсэлтийн дагуу Үйл ажиллагааны бодлого боловсруулахад Гүйцэтгэх захирлыг чиглүүлж туслах;
- 2.5.8. Банкны үйл ажиллагаанд тулгарч буй ноцтой эрсдэл, сорилтуудыг гүйцэтгэх удирдлагаас хэрхэн шийдвэрлэж буй, хандлагыг нягтлан үзэх, дүгнэх;
- 2.5.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт ТУЗ-ийн гишүүнийг түр томилох;
- 2.5.10. ТУЗ-ийн дэргэдэх байнгын хорооны гишүүдийг томилох;
- 2.5.11. Банкны хөрөнгө оруулалттай хуулийн этгээдийн ТУЗ-д Банкыг төлөөлөх этгээдийг томилох;
- 2.5.12. Гүйцэтгэх захирлын хүсэлтийн дагуу Банкны стратегийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөмж, тусалцаа үзүүлэх;

- 2.5.13. Гүйцэтгэх захирал болон бусад гүйцэтгэх удирдлагын гол албан тушаалтнуудын залгамж халаа бэлтгэх төлөвлөгөө, гүйцэтгэх удирдлагын сургалт хөгжлийн хөтөлбөрт хяналт тавих;
- 2.5.14. Холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих;
- 2.5.15. Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн залгамж халаа бэлтгэх төлөвлөгөөг тодорхойлох;
- 2.5.16. Зохистой засаглалын бодлого журмыг нягтлан үзэх;
- 2.5.17. Холбогдох хяналтын байгууллагуудтай харьцах харилцааны нөхцөл байдлыг нягтлан үзэх;
- 2.5.18. Гол хувьцаа эзэмшигчидтэй харьцах холбоо харилцааны хүрээг тодорхойлох; ба
- 2.5.19. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх; болон
- 2.5.20. Компанийн тухай хуульд заасан бусад үйл ажиллагаа.
- 2.6. ТУЗ өөрийн үйл ажиллагаагаа жил бүр үнэлнэ.
- 2.7. ТУЗ нь Банкны Бизнес төлөвлөгөө болон үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, төсвийг батлах бөгөөд Гүйцэтгэх захиралд Компанийн тухай хуульд заасан их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл өгнө.
- 2.8. ТУЗ нь Гүйцэтгэх захирлын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийнэ.
- 2.8.1. ТУЗ нь Гүйцэтгэх захирлын ажлын гүйцэтгэлд жил бүр үнэлгээ хийж, цалин урамшууллыг тодорхойлно. ТУЗ-ийн дарга Гүйцэтгэх захиралд ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нь танилцуулна.
- 2.8.2. ТУЗ нь Гүйцэтгэх захирлын гэрээний нөхцөл болзол, ТУЗ-ийн Засаглал, цалин урамшууллын хорооноос Банкны үйл ажиллагаа ба Гүйцэтгэх захирлын ажлын гүйцэтгэлийн талаар гаргасан зөвлөмжийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын гэрээг сунгах, шинэчлэх, шаардлагатай гэж үзвэл дуусгавар болгох үед Гүйцэтгэх захиралд мөнгөн урамшуулал, Банкны хувьцаа эсвэл эдгээрийг хослуулан олгох шийдвэр гаргаж болно. ТУЗ-ийн гишүүдийн 2/3 (гуравны хоёр) буюу дийлэнх олонх нь Гүйцэтгэх захирлыг ажлаас чөлөөлөх шийдвэр гаргах санал хураалт явуулах шаардлагатай гэж үзвэл ийнхүү шийдвэрийг нууц санал хураалтаар ТУЗ-ийн гишүүдийн 75 хувь буюу үнэмлэхүй олонхийн дэмжсэн саналаар гаргана.
- /Энэ заалтыг 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/*

ГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 3.1. Хувьцаа эзэмшигчид дараах зорилгыг харгалзан ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүнийг үе үе шинэчлэн тодорхойлно.

- 3.1.1. ТУЗ нь асуудлыг бодитойгоор хэлэлцэх, гишүүн бүрт хэлэлцүүлэгт учир утгатай оролцох боломж олгох хэмжээний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 3.1.2. Банкны бизнесийн онцлогоос шалтгаалан гүйцэтгэх удирдлагад үр дүнтэй хяналт тавихын тулд ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд өргөн хүрээтэй мэргэжлийн чадвар, тусгай мэдлэг (түүнчлэн банкны салбарын мэдлэг)-тэй, олон талын үзэл бодолтой гишүүд байх нь зүйтэй.
- 3.2. ТУЗ-ын гишүүдийн дийлэнх олонхи буюу 2/3 (гуравны хоёр)-оос багагүй нь гүйцэтгэх удирдлагын бус гишүүдээс бүрдэнэ. Үүний нэгэн адил 1/3 (гуравны нэг)-ээс багагүй нь хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.3. Банк ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг тогтмол нягтлан үзэж, өөрчлөлт хийх шаардлагатай эсэхийг тодорхойлно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 4.1. ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хороо нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаар сонгогдох ТУЗ-ийн гишүүд болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хүртэл ТУЗ-өөс ТУЗ-ийн гишүүнээр түр томилогдох нэр дэвшигч, түүнчлэн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчдийг санал болгож зөвлөмж гаргах үүрэг хүлээнэ.
/Энэ хэсэгт 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/
- 4.2. Нэр дэвшигч. ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх зохих журамд заасан ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шалгуур, тэр дундаа Монголбанкны холбогдох журам, заавар, Банкны салбарын болон Нээлттэй хувьцаат компанийн хувьд дагаж мөрдөх хууль тогтоомжид заасан шалгуур, шаардлагыг харгалзан ТУЗ-ийн гишүүн (Компанийн тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн дагуу хувьцаа эзэмшигчээс нэр дэвшүүлсэн гишүүдээс бусад)-д нэр дэвшүүлэх хүмүүсээс сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.
/Энэ хэсэгт 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/
/Энэ хэсэгт 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-22 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан/
- 4.3. Хувьцаа эзэмшигчдээс нэр дэвшигчид:
- 4.3.1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг илтэд зөрчөөгүй тохиолдолд, ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь Компанийн хуулийн 66 дугаар зүйлийн дагуу нийт гаргасан болон эргэлтэд байгаа хувьцааны 5 ба түүнээс дээш хувийг эзэмшдэг хувьцаа эзэмшигчдээс санал болгосон нэр дэвшигчдийг бүртгэж, тус нэр дэвшигчдийг Компанийн хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.5 дахь хэсэгт заасны дагуу

Монголбанкинд шууд уламжлах ба хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар ТУЗ-д хүргүүлнэ. Хувьцаа эзэмшигчдээс нэр дэвшүүлсэн нэр дэвшигч нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын нэр дэвшигчдийн эцсийн жагсаалтад багтана.

/Энэ заалтад 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

/Энэ заалтыг 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-22 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/

4.3.2. */Энэ заалтыг 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-22 дугаар тогтоолоор хүчингүй болгосон/*

4.3.3. */Энэ заалтыг 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-22 дугаар тогтоолоор хүчингүй болгосон/*

4.4. *Нэр дэвшигчдийг үнэлэх.* Нэр дэвшүүлэх хороо боломжит ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчид (Компанийн тухай хуулийн 66 дугаар зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдээс санал болгосон нэр дэвшигчээс бусад)-ийг нарийвчлан хэлэлцэж үнэлсний дараа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд, түр томилох тохиолдолд ТУЗ-д санал болгоно.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

/Энэ хэсгийг 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-22 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/

4.5. *Нэр дэвшигчдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгох.* Нэр дэвшигчийг хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаас ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгоно.

4.6. *ТУЗ-ийн гишүүнийг түр томилох.* ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, улс төрийн болон төрийн өндөр албан тушаалд томилогдсон, хууль тогтоомжийг зөрчсөн эсхүл ёс зүйн зөрчил гаргасан, эсхүл өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдсөн зэрэг шалтгаанаар ТУЗ-ийн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж чадахгүй болсон тохиолдолд ТУЗ-ийн шинэ гишүүнийг дараагийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдах хүртэл хугацаанд ТУЗ түр томилно.

4.7. *Сонгуульт хугацаа.* ТУЗ-ийн гишүүнийг бүрэн эрхийн хугацаа нь 2 жил эсхүл ТУЗ-ийн хурлаас эсхүл хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаас залгамжлагчийг сонгох эсхүл ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл байна. ТУЗ-ийн гишүүн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаар улиран сонгогдож болно.

4.8. *Зохицуулагчаас зөвшөөрөл авах.* ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийн мэдээллийг Монголбанканд бүртгүүлэх, зөвшөөрөл авах зорилгоор хүргүүлнэ.

4.9. *Тэтгэвэрт гарах.* 75 нас хүрсэн нэр дэвшигч, ТУЗ-ийн гишүүнийг шинээр ба улируулан ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй. Банкны ашиг сонирхлын үүднээс ТУЗ Нэр дэвшүүлэх хорооны зөвлөмжийг үндэслэн 75 нас хүрсэн ТУЗ-ийн гишүүний хугацааг нэг жилээр сунгаж болно.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

- 4.10. ТУЗ-ийн гишүүний статус өөрчлөгдөх. ТУЗ-ийн гишүүний статуст аливаа өөрчлөлт гарах тохиолдолд энэ тухай Нэр дэвшүүлэх хорооны даргад мэдэгдэнэ.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

ТАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

- 5.1. ТУЗ-ийн даргыг сонгож томилох. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дундаас сонгож томилно. Ийнхүү томилохдоо Банкны эрх ашгийг нэн тэргүүнд харгалзана.
- 5.2. ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх захирлаас өөр тусдаа үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд ТУЗ-ийн дарга болон Гүйцэтгэх захирлын албан тушаалд хоёр өөр хүн ажиллана.
- 5.3. ТУЗ-ийн даргын үүрэг. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-өөс тогтоосон дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 5.3.1. ТУЗ-ийн хурал, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг удирдах;
 - 5.3.2. ТУЗ-ийн хурлын хэлэлцэх асуудлуудыг тодорхойлох;
 - 5.3.3. ТУЗ-ийн хурлын хуваарь гаргаж, хурлын зар хүргэх ба ТУЗ-өөс үндэслэлтэй шийдвэр гарах нөхцлийг хангах үүднээс хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалуудыг тогтоосон цаг хугацаанд тараах ажлыг зохион байгуулж, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулах;
 - 5.3.4. ТУЗ-ийн гишүүдэд албан үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх боломжийг олгох орчныг бүрдүүлэх;
 - 5.3.5. Гүйцэтгэх захирлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, Гүйцэтгэх захирлын гүйцэтгэх удирдлагын багийн ажлын гүйцэтгэлийн талаарх тайлан ба халаа залгамжийн асуудлуудыг хэлэлцэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
 - 5.3.6. Гүйцэтгэх удирдлагын баг болон ТУЗ-ийн гишүүдийн хоорондын харилцан хүндэтгэл, итгэлцэл дээр суурилсан мэргэжлийн харилцааг хөгжүүлэх, сайжруулах;
 - 5.3.7. ТУЗ, ТУЗ-ийн хороо болон ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээг жил бүр хийх ажлыг удирдах;
 - 5.3.8. ТУЗ-ийн шинээр сонгогдсон гишүүдийг Банктай танилцуулах;
 - 5.3.9. Хурлаар хэлэлцэж буй бүх асуудлуудыг зохих ёсоор авч хэлэлцэх;
 - 5.3.10. ТУЗ-ийн гишүүн бүрээс санал авах;
 - 5.3.11. Гүйцэтгэх захирлаас бүх чухал үйл явдлын талаар мэдээлэл авах;
 - 5.3.12. Шаардлагын дагуу Гүйцэтгэх захиралтай уулзаж зөвлөлдөх;
 - 5.3.13. ТУЗ-ийн хорооны ажилд хяналт тавьж, хорооны даргын үүрэг хариуцлагад оролцохгүйгээр хорооны дарга нартай байнга холбоотой ажиллах;

- 5.3.14. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт хувьцаа эзэмшигчидтэй холбоотой ажиллах.
- 5.4. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг даргалах гишүүнийг томилж болно.
- 5.5. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг үр дүнтэй, үр бүтээлтэй байдлаар явуулна. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд тэнцүү эрхтэй оролцох боломжийг ТУЗ-ийн гишүүн бүрт олгож, ТУЗ-ийн гишүүдээс үндэслэлтэй шүүмжлэл, өөр өөр санал гаргах явдлыг дэмжинэ. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-өөс гаргаж буй тогтоолыг Банкны алсын хараа, эрхэм зорилготой нийцүүлнэ.
- 5.6. ТУЗ-ийн гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.7. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн хуралд оролцох эсэхээ ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хурлаас 5-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хуралд оролцож чадахгүй байх тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн даргын томилсон ТУЗ-ийн гишүүн гүйцэтгэнэ.
- 5.8. Энэхүү журмын 4.6-р заалтад заасан нөхцөл байдал үүсвэл ТУЗ-ийн шинэ даргыг Банкны дүрэм болон энэхүү журмын дагуу сонгоно.

ЗУРГААДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙ, ЭРХ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. ТУЗ-ийн гишүүн Банкны хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын ашиг сонирхлыг ханган хамгаалж, Банкны үйл ажиллагааг алсын хараа, эрхэм зорилгод хүрэхэд чиглүүлэн удирдана.
- 6.2. ТУЗ-ийн гишүүн Банкны нууцлал, ёс зүйн хэм хэмжээ, сонирхлын зөрчил, холбогдох этгээдтэй хийх хэлцэлтэй холбоотой, дотоод мэдээлэл эзэмших болон бусад дүрэм журмыг чанд сахиж баримтлана.
- 6.3. *ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг.* ТУЗ-ийн гишүүн дараах гурван гол үүрэгтэй байна.
- 6.3.1. *Анхаарал халамжтай хандах үүрэг:* ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд бүрэн оролцоно. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ болон ТУЗ-ийн хорооны хурал, ТУЗ-тэй холбоотой олон нийтийн ба бусад үйл ажиллагаанд хувийн бэлтгэлээ хангаж, хангалттай цаг зав гаргаж оролцоно. ТУЗ-ийн гишүүн Банкны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл авах бүрэн эрхтэй.
- 6.3.2. *Шийдвэрийг даган мөрдөх үүрэг:* ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн шийдвэрийг дагаж мөрдөх ба шийдвэр гаргахдаа хараат бус, бодит байдлаар хандах, ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрэм журмыг чанд сахиж, үүрэгт ажлын хугацаанд гарч болзошгүй аливаа сонирхлын зөрчлийг урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй. Сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд санал хураалтад оролцохгүй.

- 6.3.3. *Үнэнч байдал:* ТУЗ-ийн гишүүн Банкны алсын хараа, эрхэм зорилгод үнэнч байх бөгөөд (i) авлига авахгүй, (ii) өрсөлдөхгүй, (iii) Банкны хөрөнгийг урвуулан ашиглахгүй, (iv) хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандахгүй, (v) нууцлал задлахгүй, (vi) зах зээлийн боломжийг булаан авахгүй, (vii) Банкны эд хөрөнгө, мэдээлэл ба албан тушаалаа хувийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй and (viii) олон нийтэд ил болоогүй дотоод мэдээлийг арилжааны зорилгоор ашиглах, задруулахгүй байх.
- 6.4. ТУЗ-ийн гишүүд хувийн болон мэргэжлийн ёс зүйн өндөр соёлтой, шударга байдал, үнэт зүйлсийг эрхэмлэдэг, хувьцаа эзэмшигчдийн урт хугацааны ашиг сонирхлыг төлөөлөх үүрэгтэй байна.
- 6.5. Заавал ил тод болгох: ТУЗ-ийн гишүүн нь анх томилогдсоныхоо дараа өөрийн хувийн болон мэргэжлийн бүх мэдээллийг бүрэн ил болгох үүрэгтэй, үүнд боловсрол, өмнөх туршлага, өмнө ТУЗ-ийн өгсөн үүрэг даалгаврууд болон Төвбанкнаас түүнд захиргааны арга хэмжээ авч байсан эсэх, үе үеийн холбогдох хууль тогтоомжийн дауу Банкны дүрэм журам, бусад орны дүрэм журам зөрчсөн эсэх. ТУЗ-ийн гишүүн нь анх удаа холбогдох мэдээллийг ил болгосны дараа өмнө нь өгсөн мэдээлэлд гарсан өөрчлөлтийг бүр шаардсаны мэдээлэх үүрэгтэй. Энэхүү мэдээлэх үүргийг ердийн боломжит хугацаанд гүйцэтгэх боловч мэдээлэх шаардлагатай мэдээлэлд өөрчлөлт орсон үйл явдал болсноос хойш 2 долоо хоногийн дотор мэдээлэх үүрэгтэй. Захирал нь мөн өмнө нь өгсөн мэдээлэл үнэн зөв, бүрэн гүйцэд хэвээр байгаа, ашиг сонирхлын зөрчил болон ил болгож мэдээлэх шаардлагатай бусад асуудал байхгүй гэдгийг хагас жил тутам баталгаажуулах үүрэгтэй.
- 6.6. Банкныг танилцуулах: Шинээр томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүн бүр түүний цалин хөлс, хариуцлагын даатгал, хараат бус байдлын баталгаа, компанийн мэдээлэлтэй харилцах журам, нууцлалыг хангах үүргүүдийг нарийвчлан тодорхойлсон томилгооны багц хүлээн авна. Энэхүү багцад банкны дүрэм, санхүүгийн тайлан, жилийн тайлан, зохицуулагч байгууллагад хүргүүлэх тайлагналын мэдээлэл зэрэг чухал баримт бичгүүдийг багтаасан байна. ТУЗ-ийн шинэ гишүүн одоо байгаа ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн танилцуулгыг багтаасан чиг баримжаа олгох хөтөлбөрт оролцоно. Тэд мөн холбогдох хууль тогтоомж, Банкны бодлого, журмыг нарийвчлан харуулсан багц хүлээн авах болно. Эдгээр бодлого, журам нь ёс зүйн дүрэм, дотоод мэдээллийг ашиглах журам зэрэг эдгээрээр хязгаарлагдахгүй бусад ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа, ТУЗ-ийн гишүүний үйл ажиллагааг зохицуулах эрх зүйн актаас бүрдэнэ. Банк мөн ТУЗ-ийн гишүүдийн үе үе сургалтад хамруулах, тэр дундаа компанийн засаглалын сургалтад хамруулж болно. ТУЗ-ийн гишүүд эдгээр сургалтад боломжоороо хамрагдаж, хамтран ажиллана. ТУЗ-ийн гишүүд холбогдох хууль эрх зүй, зохицуулалтын асуудлаар мэдээлэлтэй байх бөгөөд үүнийг хэрхэн хийх талаар зааварчилгаа өгөх болно.
- 6.7. *ТУЗ-ийн хуралд оролцох үүрэг.* ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ болон ТУЗ-ийн хорооны хурал бүрд биечлэн оролцоно. Хорооны даргаас зөвшөөрөл авсан тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн аль ч хорооны хуралд саналын эрхгүй, хорооны хурлын ирц бүрдүүлэхэд нөлөөлөхгүйгээр оролцож болно. ТУЗ-ийн гишүүн хоёр жил дэс дараалан ТУЗ-ийн ээлжит хурал болон

саналын эрхтэй оролцдог хорооны хурлын 75-аас доош хувьд оролцсон тохиолдолд тус гишүүнийг улируулан сонгохоор нэр дэвшүүлэхгүй.

- 6.8. *ТУЗ-ийн хуралд бэлтгэх.* ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ болон ТУЗ-ийн хорооны хуралд идэвхтэй, үр дүнтэй оролцохын тулд Банкны бизнес, санхүүгийн тайлан, хөрөнгийн бүтэц, эрсдэл, өрсөлдөөний талаар хангалттай мэдээлэл мэдлэгтэй байх нь зүйтэй. Гүйцэтгэх захирлаас ТУЗ-ийн гишүүний Банкны бизнесийн талаар асуусан аливаа асуултад хариулж тодруулга хийх ажилтнуудыг бэлэн байлгана.
- 6.9. *Бусад байгууллагын ТУЗ-ийн гишүүн байх.* ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-д ажилласан өдрөөс эхлэн Банктай байгуулсан гэрээ дуусгавар болох хүртэл ТУЗ-өөс бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр (а) Банкны сонирхлын зөрчлийн удирдамж эсхүл энэ журмаар хориглосон эсэхээс үл хамааран Банк эсхүл түүний охин компаниудад бодит буюу илэрхий сонирхлын зөрчил үүсгэх, (b) Банк болон түүний охин компаниудтай шууд болон шууд бусаар өрсөлдөх, (с) тухайн асуудалд ашиг сонирхлын зөрчилгүй Банкны ТУЗ-ийн гишүүдийн олонх нь өБанкны ашиг сонирхолд хохирол учруулауйц гэж үзсэн (i) аливаа үйл ажиллагаа эрхлэх, (ii.) Монгол дахь бусад банканд шууд болон шууд бус байдлаар ТУЗ-ийн гишүүн болох, эсхүл бусад үүрэг, албан тушаал, эрх мэдэл (ажилтан, зөвлөх, туслан зөвлөх, удирдах албан тушаалтан; гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй)-ийг олж авахаас татгалзана. ТУЗ-өөс гишүүнд бичгээр зөвшөөрөл олгохоос үндэслэлгүйгээр татгалзахыг хориглоно.
- 6.10. *Гүйцэтгэх удирдлагатай харьцах.* ТУЗ нь Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлнэ. ТУЗ-ийн шийдвэргүйгээр ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, гүйцэтгэх захиралд үүрэг даалгавар өгөх эрхгүй. Гэсэн хэдий ч, ТУЗ-ийн гишүүд Банкны бизнестэй холбоотой аливаа асуудлыг хэлэлцэх зорилгоор Гүйцэтгэх захиралтай харилцан тохиромжтой үед хэдийд ч хамаагүй холбоо барьж болно. Цаашлаад ТУЗ-ийн гишүүдийг Гүйцэтгэх захирлаар дамжуулан гүйцэтгэх удирдлагын багтай харилцах харилцааг аль болох харилцан тохиромжтой байдлаар зохион байгуулна. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга харилцан тохиромжтой үедээ холбоо барих бүрэн боломжтой байна. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ болон ТУЗ-ийн хороодын хурал дээр эсвэл өөр бусад албан ба албан бус арга хэмжээний үеэр Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ дахь Гүйцэтгэх удирдлагын багийн бусад гишүүдтэй уулзаж ярилцах боломжтой байна. Үүнээс гадна ТУЗ-ийн хуралд а) хурлаар хэлэлцэх асуудлуудтай холбоотой салбарын мэдлэгтэй эсвэл эдгээр асуудлыг хариуцан ажиллаж байгаа учраас хэлэлцэж асуудлаар нэмэлт мэдээлэл өгөх ажилтнуудыг ба (б) гүйцэтгэх дээд удирдлагаас ирээдүйн потенциалтай гэж үзэж буй менежерүүдийг оролцуулах явдлыг ТУЗ-өөс аль болох дэмжинэ.
- 6.11. *Хөрөнгө оруулагчид ба хэвлэл мэдээлэлтэй харьцах.* Банк ажиллагсад болон бусад талуудтай нэгдсэн байр суурьнаас харьцах нь чухал бөгөөд Банкыг гүйцэтгэх удирдлага төлөөлнө. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн Банкыг төлөөлж ярих шаардлага гарвал ТУЗ-ийн гишүүн юуны өмнө энэ талаар Гүйцэтгэх захиралтай зөвлөлдөнө.

- 6.12. *Нууцлал.* ТУЗ болон ТУЗ-ийн хороодын хурлын журам, хэлэлцүүлгийг нууцад хамаарах мэдээлэл гэж үзнэ. ТУЗ-ийн гишүүн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх болон үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа олж авсан мэдээлэл тэр дундаа дотоод мэдээллийн нууцлалыг чанд сахина. Дээр дурдсаныг үл харгалзан энэхүү нууцлалын үүрэг нь а) ТУЗ-ийн гишүүний буруугаас үл хамааран нийтэд ил болсон, б) хууль, шүүхийн шийдвэрээр ил болгохоор заасан эсхүл төрийн болон зохицуулагч байгууллагаас ил болгох шаардлагатай мэдээлэлд хамаарахгүй. ТУЗ-ийн гишүүн нь дээрх үндэслэлд хамааруулан нууц мэдээллийг ил болгохдоо боломжтой бол ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 6.13. *Аливаа нэмэлт олговор урамшуулал авахгүй байх.* ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ болон ТУЗ-ийн хороодын хуралд оролцсонтой холбоотойгоор гарсан зардлын нөхөн олговор болон ТУЗ-өөс батлагдсан албан ёсны цалингаас өөр бусад аливаа олговор урамшуулал авахгүй.
- 6.14. ТУЗ-ийн гишүүн дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
- 6.14.1. ТУЗ-ийн болон хорооны хуралд бэлтгэхийн тулд хурлаар хэлэлцэх асуудал болон бусад мэдээллийг тогтоосон цаг хугацаанд авах;
- 6.14.2. Банктай холбоотой мэдээллийг цаг тухайд нь авах. Энэхүү мэдээлэл гэдэгт гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай Банкны бүртгэл, санхүүгийн тайлан, стратегийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны болон бусад мэдээлэл хамаарах ба хувь хүний болон байгууллагын нууцын тухай хууль тогтоомжид нийцсэн байна;
- 6.14.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудлуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулах;
- 6.14.4. ТУЗ-ийн шийдвэр эсвэл арга хэмжээтэй санал нийлэхгүй байгаагаа бичгээр илэрхийлэх, энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгахыг шаардах;
- 6.14.5. Гүйцэтгэх захирлаар дамжуулан гүйцэтгэх удирдлагын багтай харилцах харилцааг зөвшилцсөний үндсэн дээр харилцан тохиролцсон үед зохион байгуулах;
- 6.14.6. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг хариуцлагатай холбоотой асуудлаар энэхүү журамд заасны дагуу Банкны ажилтнуудаас эсвэл шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн байгууллагаас зөвлөгөө авах;
- 6.14.7. ил тод байдлаар зохих цалин авах.
- 6.15. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд нь ердийн гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн оролцоогүйгээр хуралдаж, зөвлөлдөх онцгой эрхтэй. Эдгээр хурал нь хараат бус гишүүдэд стратегийн ач холбогдол бүхий асуудал, компанийн засаглалын талаар нээлттэй хэлэлцэх болон бусад холбогдох асуудлаар хэтийн төлөв, тухайлсан ойлголтуудын талаар саналаа чөлөөтэй илэрхийлэх боломжийг олгоно. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь тус хурлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг үзүүлнэ. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийг үр дүнтэй ажиллахад зохих нөөцөөр хангах үүднээс хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотой зардлыг жилд нэгээс доошгүй удаа ТУЗ-ийн төсөвт тусгана.

- 6.16. ТУЗ-ийн гишүүн өөрийг нь нэр дэвшүүлж томилсон хувьцаа эзэмшигчийн ашиг сонирхлыг төлөөлөх үүрэг хариуцлагаас гадна юуны өмнө Банк болон түүний хувьцаа эзэмшигчийн ашиг сонирхолд, түүнчлэн гурван тулгуурт зарчимд нийцсэн шийдвэр гаргах үүрэгтэй.
- 6.17. ТУЗ-ийн гишүүн сонирхлын зөрчилтэй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж, тодруулга хийнэ. Хэрэв ноцтой эсвэл шийдвэрлэх боломжгүй сонирхлын зөрчил байвал ийнхүү сонирхлын зөрчилтэй гишүүн ТУЗ-ийн үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргана.
- 6.18. ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн гишүүдийн гуравны нэг санаачилснаар Гүйцэтгэх захирал эсвэл ТУЗ-ийн аливаа гишүүнийг шалгах хөндлөнгийн мөрдөн байцаалт эхлүүлж болно.

ДОЛДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

- 7.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурлаас гаргасан шийдвэрийг ТУЗ-ийн тогтоолоор батална.
- 7.2. ТУЗ-ийн хурал ээлжит болон ээлжит бус байж болно. ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах огноо, газрыг ТУЗ-өөс товлон.
- 7.3. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг санхүүгийн жил дууссанаас хойш 1 сарын дотор жилд 4 удаа улирал бүр хуралдуулна.
- 7.4. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаас бусад хурлыг ээлжит бус хурал гэж нэрлэнэ. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн байнгын хорооны дарга болон ТУЗ-ийн аливаа гишүүний санаачилгаар хуралдуулж болно.
- 7.5. Ээлжит болон ээлжит бус хурлаас гадна ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдтэй уулзаж, стратегийн асуудлуудыг хэлэлцэх зорилгоор жил бүр чуулга уулзалт зохион байгуулна.
- 7.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын зарыг ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргэнэ.
- 7.7. ТУЗ-ийн дарга нь өөрийн эзгүйд хурал даргалах этгээдийг нэр дэвшүүлэх бөгөөд тийнхүү нэр дэвшүүлээгүй бол Банкны Дүрэмд заасны дагуу хуралд оролцож буй гишүүд дундаасаа аль нэг гишүүнийг сонгож хурлыг удирдуулна.
- 7.8. ТУЗ-ийн даргын шийдвэрээр хурлыг хойшлуулж болох бөгөөд хойшлуулсан хурлын хуралдах огноог ТУЗ тодорхойлно.
- 7.9. ТУЗ-ийн хурлыг 14 хоногоос доош хугацаанд хойшлуулж хуралдуулвал тухайн хурлыг хойшлогдсон хурал гэж үзэх бөгөөд хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг өөрчлөхгүй.
- 7.10. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал хойшлогдсон тухай мэдэгдэх бөгөөд мэдэгдэлд хойшлогдсон хурал болох огноо, газар, цагийг заана.
- 7.11. ТУЗ-ийн хурлыг 14 хоногоос дээш хугацаанд хойшлуулж хуралдуулвал тухайн хурлыг шинэ хурал гэж үзнэ.

- 7.12. ТУЗ-ийн хурлын аудио бичлэг хийж болно. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга бичлэгийг хурлын тэмдэглэлтэй хамт хадгална. Хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв бичиж, баталгаажуулсны дараа бичлэгийг зургаан сарын хугацаанд хадгалах ба түүний дараа устгана.
- 7.13. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн хорооны хурлыг хуралдуулахдаа хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг нээлттэй, бодитой, үр дүнтэй байдлаар хэлэлцэх, хэлэлцүүлэгт оролцох боломжийг бүх гишүүдэд олгох, асуудлыг цаг хугацаанд шийдвэрлэх нөхцлийг хангасан байдлаар зохион байгуулна.

ТУЗ-ийн хурлын зар

- 7.14. ТУЗ-ийн хурлын зард хурал хуралдах огноо, газар, цаг, хэлэлцэх асуудал, утас эсхүл түүнтэй адил холбооны бусад хэрэгслээр дамжуулан оролцох тохиолдолд утасны дугаар зэргийг заасан байна.
- 7.15. Ээлжит бус хурлын зард энэ тухай тодорхой тусгасан байна.

Хурлын зар, хэлэлцэх асуудал, хурлын материалыг хүргэх

- 7.16. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн хурлын зарыг хэлэлцэх асуудал, хурлын материалтай хамт ТУЗ-ийн гишүүдэд бичгээр электрон шуудангаар дамжуулан хүргэнэ.
- 7.17. ТУЗ-ийн гишүүдийг өөрсдийн ажлын хуваарийг төлөвлөх, хурлаар хэлэлцэх асуудлууд дээр санал өгөх боломжоор хангахын тулд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн ээлжит хурлын зарыг хурал эхлэхээс 21 өдрийн өмнө урьдчилсан байдлаар бэлтгэж, хэлэлцэх асуудлуудын хамт ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргэнэ.
- 7.18. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн ээлжит хурлын зар, хэлэлцэх асуудлуудыг эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал эхлэхээс 7 өдрийн өмнө эсхүл аль болох эрт хурлын материалтай хамт ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргэнэ.

ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудал

- 7.19. ТУЗ-ийн дарга Банкны гүйцэтгэх удирдлагаас ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх ба батлуулахаар санал болгосон асуудлуудыг харгалзан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг тодорхойлох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд энэ талаар ТУЗ-ийн хороодын дарга нартай зөвлөлдөнө.
- 7.20. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудад хурал болох газар, өдөр, цагийг тусгаж, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг ТУЗ-ийн гишүүдэд урьдчилсан байдлаар хүргэнэ.
- 7.21. Хурлаар хэлэлцэх асуудалд оруулахаар ТУЗ-ийн гишүүдээс санал болгосон нэмэлт асуудлуудыг тусгаж, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг ТУЗ-ийн гишүүдэд эцсийн байдлаар хүргэнэ.

- 7.22. Хурлаар хэлэлцэх асуудлуудад тусгагдаагүй аливаа асуудлыг ТУЗ-ийн дарга эсвэл тухайн асуудлыг санал болгосон ТУЗ-ийн гишүүн хурлын хэлэлцэх асуудлуудад оруулахаар хурал дээр танилцуулж болох бөгөөд хурлаар уг асуудлыг хэлэлцэх эсэхийг ТУЗ-ийн бусад гишүүдийн ердийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.23. ТУЗ-өөс өөрөөр шийдвэрлээгүй бол хурлаар хэлэлцэх асуудлуудад орсон аливаа асуудлыг тухайн хурлаар хэлэлцэж дуусаагүй тохиолдолд уг асуудлыг дараах хурлын хэлэлцэх асуудлуудад шууд оруулна.

Хурлын материал

- 7.24. ТУЗ-ийн хурлын материалыг гүйцэтгэх удирдлага эсхүл ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо бэлтгэж гаргана. ТУЗ-ийн гишүүдэд үүрэг хариуцлагаа зохих ёсоор хэрэгжүүлж, үндэслэлтэй шийдвэр гаргах нөхцөлөөр хангахын тулд хурлын материалд зохих чанар бүхий мэдээллийг оруулсан байна.
- 7.25. Гүйцэтгэх удирдлагаас ТУЗ-ийн ээлжит хурлын материалыг хурлаас 10-аас доошгүй хоногийн өмнө эцсийн байдлаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад бэлтгэж өгөх бөгөөд хурлын материалууд англи хэл дээр орчуулагдсан байна.

ТУЗ-ийн хуралд оролцох журам

- 7.26. ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа бүх гишүүд бие биенээ сонсож ярилцах боломжтой тоног төхөөрөмж, утас эсхүл түүнтэй адил холбооны бусад хэрэгслээр дамжуулан цахим байдлаар ТУЗ-ийн хуралд оролцож болно.
- 7.27. ТУЗ-ийн гишүүд нь хуралд оролцож байгаа бүх гишүүд бие биенээ сонсох боломжтой эсхүл түүнтэй адил холбооны бусад хэрэгслээр дамжуулан ТУЗ-ийн цахим хуралд оролцож болох бөгөөд ирц тооцох, санал хураалтын дүн гаргах зорилгоор ийнхүү оролцсоныг хуралд биечлэн оролцсонд тооцно.
- 7.28. ТУЗ-ийн хуралд итгэмжлэлийн үндсэн дээр өөр этгээдээр төлөөлүүлэн оролцож болохгүй.
- 7.29. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн хурлын зарыг хэлэлцэх асуудлуудын хамт хүлээн авснаас хойш 72 цагийн дотор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад биечлэн эсвэл бусад хэлбэрээр хуралд оролцох эсэхээ бичгээр мэдэгдэж баталгаажуулна.
- 7.30. ТУЗ-ийн гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт оруулах хүсэлтэй байвал хуралд оролцох эсэхээ мэдэгдэхдээ хурлаар хэлэлцэх нэмэлт асуудлуудыг явуулна.
- 7.31. ТУЗ-ийн гишүүд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хандаж хурлын дэг болон бусад дүрэм журмын талаар зөвлөгөө авах боломжоор хангагдсан байна.

Ашиг сонирхлын толилуулга

- 7.32. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж буй аливаа асуудалтай холбоотой шууд болон шууд бус ашиг сонирхолтой байвал энэ тухай хурлаас өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж, ашиг сонирхлын толилуулга хийнэ.

ТУЗ-ийн гишүүн бус этгээд хуралд оролцох журам

- 7.33. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн хуралд оролцоно.
- 7.34. Банкны гүйцэтгэх удирдлагын гишүүд, мэргэжлийн зөвлөхүүдийг, мөн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой үүрэг хариуцлагатай ажилтнуудыг ТУЗ-ийн хуралд эсвэл тодорхой асуудлыг хэлэлцэх үед хурлын хэлэлцүүлэгт оролцуулж болно.

Ирц, санал хураалт

- 7.35. ТУЗ-ийн хурал ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 7.36. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад ТУЗ-ийн гишүүдээс хуралд оролцох эсэхээ урьдчилан мэдэгдэсний үндсэн дээр эсвэл хурал эхлэхээр товлосон цагаас хойш 15 минутын дотор хурлын ирц бүрдэхгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлын дарга хурлыг хойшлуулах шийдвэр гаргах бөгөөд ТУЗ хойшлуулсан хурал болох өдрийг товлон.
- 7.37. Дүрмээр аливаа асуудлаар илүү өндөр хувь тогтоогоогүй бол хурлаас гарах тогтоолыг хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар батална.
- 7.38. Санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга нэмэлт саналын эрхтэй байна.
- 7.39. ТУЗ-ийн гишүүн эсвэл нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч ноцтой сонирхлын зөрчилтэй асуудлаар эсвэл холбогдох этгээдтэй хийх хэлцэлтэй холбоотой асуудлаар гаргах ТУЗ-ийн тогтоолыг саналын эрхтэй хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар батлах бөгөөд санал хураалтад хуралд саналын эрхтэй оролцож буй бүх хараат бус гишүүд оролцоно.
- 7.40. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой шууд эсхүл шууд бус ашиг сонирхлын зөрчилтэй ТУЗ-ийн гишүүд тухайн асуудлаар зөвлөмж, шийдвэр гаргахад санал өгөх эрхгүй бөгөөд тухайн асуудлаар шийдвэр гаргах ирцийг бүрдүүлэхгүй.

Хурлын тэмдэглэл

- 7.41. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хурал болсон газар, он, сар, өдөр, цаг, хурлын дарга болон хуралд оролцож буй гишүүд (хараат бус гишүүдийг тодорхой заана)-ийн нэр, хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хэлэлцсэн асуудлуудын танилцуулга, гаргасан шийдвэр, ТУЗ-ийн гишүүдээс гаргасан санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурь, хурлаар батлагдсан тогтоол, санал хураалтын үр дүн зэрэг мэдээллийг агуулсан байна.
- 7.42. ТУЗ-ийн аливаа гишүүн өөрийн саналыг, ялангуяа татгалзсан эсвэл зарчмын зөрүүтэй байр суурийг хурлын тэмдэглэлд тусгахыг шаардаж болно.

- 7.43. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлуудаар ТУЗ-ийн даргын илэрхийлсэн байр суурийг хурлын тэмдэглэлд тусгана.
- 7.44. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийн төслийг хурал дууссанаас хойш 1 (нэг) долоо хоногийн дотор ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлж санал авна. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулагч байгууллагад нэн даруй гаргаж өгөх шаардлагатай бол ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдсний дараа ТУЗ-ийн дарга хурлын тэмдэглэлийн төслийг санал авахаар тойруулалгүйгээр эцэслэн болно.
- 7.45. ТУЗ-ийн гишүүд хурлын тэмдэглэлийн төслийг хүргүүлснээс хойш 1 (нэг) долоо хоногийн дотор бичгээр эсвэл электрон шуудангаар саналаа өгнө.
- 7.46. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн гишүүдээс ирүүлсэн саналыг тэмдэглэлд тусгаж, санал ирүүлэх хугацаа дууссанаас хойш 1 (нэг) долоо хоногийн дотор эсхүл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын тодорхойлсноор санал авах эцсийн хугацаанд хурлын тэмдэглэлийг эцэслэнэ. Санал ирүүлэх хугацаанд ТУЗ-ийн гишүүдээс аливаа санал ирээгүй тохиолдолд хурлын тэмдэглэлийн төслийг батлагдсанд тооцно.
- 7.47. ТУЗ-ийн дарга эцэслэн гаргасан хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурж, түүний хуулбарыг ТУЗ-ийн гишүүдэд зориулагдсан онлайн платформ дээр байршуулна.
- 7.48. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хадгална.
- 7.49. ТУЗ-ийн аливаа гишүүн хүсэлт гаргасны дагуу хурлын тэмдэглэлийг хянан үзэж болно.

ТУЗ-ийн хурлын тогтоол

- 7.50. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн хурал дууссанаас хойш 20 өдрийн дотор хурлын тэмдэглэлийг гаргаж, ТУЗ-ийн даргаар гарын үсэг зуруулна.
- 7.51. ТУЗ нь хэлэлцсэн, шийдвэрлэсэн аливаа чухал бус ба/эсвэл журмын асуудлыг хуралдааны тэмдэглэлдээ тэмдэглэж болно.

НАЙМДУГААР ЗҮЙЛ. ЭЧНЭЭ САНАЛ ХУРААЛТААР ШИЙДВЭР ГАРГАХ

- 8.1. ТУЗ нь ТУЗ-ийн даргаас урьдчилан зөвшөөрөл авсан тохиолдолд цахим шуудангаар санал хураах замаар ажлаа явуулж, шийдвэр гаргаж болно. Эчнээ санал хураалтаар гарах шийдвэрийг батлах хамгийн бага босго нь тухайн асуудлыг батлахад шаардлагатай олонх (шаардлагатай тохиолдолд ердийн олонх эсвэл дийлэнх олонх)-ийн саналаар шийдвэрлэгдэнэ. Дийлэнх олонхийн саналаас дээш саналаар батлах шаардлагатай асуудлыг цахим санал хураалтаар шийдвэрлэж болохгүй. ТУЗ-ийн бүх гишүүд тогтоосон хугацаанд саналаа өгөх үүрэгтэй бөгөөд “Түдгэлзсэн” гэдэг саналаа мөн өгнө. Хэрэв саналаа өгөөгүй бол Түдгэлзсэнд тооцно.
- 8.2. Эчнээ санал хураалт явуулахдаа энэхүү Журмын заалтуудыг баримтлана.

- 8.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-өөс бичгэн хэлбэрээр гаргах тогтоолыг гишүүдэд электрон мэйлээр илгээх ба боломжтой бол холбогдох баримт бичгийн хамт биечлэн хүргүүлнэ.
- 8.4. ТУЗ-ийн эчнээ санал хураалт явуулахдаа энэхүү Журмын хурлын ирц, санал хураалттай холбоотой 7.42-7.47-р заалтуудыг баримтлана.
- 8.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь цахимаар санал өгөхөд ТУЗ-ийн албан ёсны хурлын тэмдэглэл байхгүй байсан ч зайлшгүй цахимаар авсан санал хураалтын дүнг нэгтгэн бэлтгэнэ. Энэхүү хураангуйд ТУЗ-д хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудал, гарсан шийдвэр, ТУЗ-ийн гишүүдийн цахим шуудангаар илэрхийлсэн аливаа асуудал, эсэргүүцэл болон цахим санал хураалтаар батлагдсан шийдвэр, санал хураалтын үр дүнг багтаасан байна. Тус хураангуйд албан ёсны бүртгэлийг хадгалах зорилгоор цахим шуудангаар өгсөн саналын үр дүнг бүртгэж хавсаргана. Цахимаар санал хурааж байгаа тохиолдолд хураангуйд ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурах шаардлагагүй, харин ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.
- 8.6. ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн бичгээр зөвшөөрч баталсан тогтоол нь ТУЗ-ийн хурлаар баталсан тогтоолтой адил хүчин төгөлдөр байна.

ЕСДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТАЙЛАН

- 9.1. ТУЗ нь Зохистой засаглалын тайлан гаргах бөгөөд энэ нь Банкны жилийн тайлангийн нэг хэсгийг бүрдүүлнэ.
- 9.2. Зохистой засаглалын тайланд дараах мэдээлэл оруулна. Үүнд:
- 9.2.1. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн, ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн танилцуулга;
 - 9.2.2. ТУЗ-ийн хороодын мэдээлэл, бүрэлдэхүүн, тайлан;
 - 9.2.3. ТУЗ-ийн хуралд оролцсон байдал;
 - 9.2.4. ТУЗ-ийн үнэлгээ;
 - 9.2.5. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;
 - 9.2.6. Хууль тогтоомжийн дагуу тайланд оруулах шаардлагатай бусад мэдээлэл.

АРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН ХОРОО

ТУЗ-ийн хороо

- 10.1. ТУЗ нь өөрийн үзэмжээр эсвэл хуулийн шаардлагын дагуу тодорхой үүрэг даалгавар, хариуцлага бүхий байнгын эсвэл тодорхой үүрэг даалгавар биелүүлэх зорилгоор байнгын бус хороодыг ТУЗ-ийн дэргэд байгуулж болно.

10.2. ТУЗ нь Нэр дэвшүүлэх, Засаглал, цалин урамшууллын, Аудитын болон Эрсдэлийн удирдлагын зэрэг байнгын хороодтой байх бөгөөд шаардлагын дагуу өөр хороодыг байгуулж болно.

/Энэ хэсгийг 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/

10.3. Хороо нь зорилго, эрх, үүрэг хариуцлагыг нь тусгасан дүрэмтэй байна. ТУЗ нь хороо тус бүрийн дүрмийг батална. Хорооны үүрэг хариуцлагыг хорооны болон ТУЗ-ийн хурлаар жил бүр хянан дүгнэж, оруулах шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтүүдийг авч хэлэлцэнэ.

10.4. Хороо нь ТУЗ-д тайлагнаж, хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлаас гарсан зөвлөмжүүдийг ТУЗ-д танилцуулна. Хороо нь ТУЗ-өөс өгсөн эрх мэдлийн хүрээнд болон Банкны дүрмийн дагуу ТУЗ-ийг төлөөлөх эрхтэй байна.

Хорооны бүрэлдэхүүн

10.5. Хороо нь зургаа (6)-аас доошгүй тооны гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хорооны гишүүд нь ТУЗ-ийн гишүүд байна. ТУЗ-ийн Аудитын хороо нь зөвхөн гүйцэтгэх удирдлагын бус ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэнэ. Компанийн тухай хуулийн дагуу хараат бус гишүүд нь Аудитын хороо, Засаглал, цалин урамшуулын хороо болон Нэр дэвшүүлэх хорооны 2/3-оос багагүй хэсгийг бүрдүүлнэ. Хорооны гишүүдийг ТУЗ-өөс томилох бөгөөд Хорооны гишүүд Хорооны даргыг томилно. Хорооны гишүүнд тавигдах мэргэшил чадварын шаардлагыг тухайн хорооны дүрэмд заасан байна. Хорооны гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүн нэг болон түүнээс дээш тооны хорооны гишүүнээр ажиллаж болно. ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хороо нь хороо тус бүрийн бүрэлдэхүүнийг хянан үзэж, ТУЗ-ийн хороо тус бүрийн бүрэлдэхүүний талаар ТУЗ-д зөвлөмж гаргана. Хорооны гишүүд болон дарга нь ээлжлэн солигдох бөгөөд солигдох тодорхой хугацаа тогтоохгүй. ТУЗ-ийн гишүүн аливаа хорооны даргаар ажиллаж байгаа бол ТУЗ-ийн гишүүнээр дахин сонгогдсон тохиолдолд тухайн хорооны даргаар 2-оос дээш жилийн хугацаанд үргэжлүүлэн ажиллаж болно.

/Энэ хэсгийг 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/

10.6. Хороо нь ТУЗ-өөс өгсөн эрх мэдлийн хүрээнд арга хэмжээ авч, шийдвэр гаргаж болно.

10.7. Хороо нь болон хөндлөнгийн мэргэжилтэн ба хөндлөнгийн хуулийн зөвлөхөөс энэ журмын дагуу туслалцаа зөвлөмж авч болно.

Хорооны гишүүнийг томилох ба үүрэгт ажлаас чөлөөлөх

10.8. Хорооны гишүүн ТУЗ-өөс томилогдох бөгөөд хорооны гишүүний үүрэгт ажлыг 2 жилийн хугацаанд буюу ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөгдөх хүртэл гүйцэтгэнэ. Хорооны гишүүдийг эсвэл аливаа нэг гишүүнийг ТУЗ-ийн ердийн олонхийн саналаар хорооны үүрэгт ажлаас

чөлөөлж болно. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооноос товлогдсон хурлын 50% ба түүнээс бага хувьд 12 сарын турш дэс дараалан оролцоогүй тохиолдолд хорооны гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлөх нөхцөл байдал үүснэ.

- 10.9. Хороо гишүүн нь сонгуульт хугацаа дууссаны дараа дахин томилогдож болно. Хорооны үүрэгт ажлаас улс төрийн болон төрийн албан тушаалд эсвэл өөр ажилд томилогдсон эсвэл ямарваа нэг шалтгаанаар үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй болсон зэрэг шалтгаанаар сайн дураар чөлөөлөгдсөн ТУЗ-ийн гишүүнийг орлох гишүүнийг дараагийн ТУЗ-ийн хурал хурлаар томилно.

Хорооны дарга

- 10.10. Хорооны гишүүд Хорооны даргыг гишүүдийн ердийн олонхийн саналаар томилно. Хорооны хэлэлцэж буй асуудлаар гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга нэмэлт саналын эрхтэй байна. Хорооны дарга хорооны хурлыг даргалж, хорооны хурлын хэлэлцэх асуудлуудыг тодорхойлно.
- 10.11. Хорооны дарга нь хорооны хурлын хуваарь гаргах, хурлаас хангалттай хугацааны өмнө хурлын зар хүргэх, хорооны хурлаас мэдээлэлтэй шийдвэр зөвлөмж гарах нөхцлийг хангахын тулд хурлын материалыг цаг хугацаанд тараах зэргийг хянаж хорооны үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулна.
- 10.12. Хорооны дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцаж, тэмдэглэлийг эцэслэнэ.
- 10.13. Хорооны дарга нь хорооны даргын үүрэгт ажлыг 2-оос доошгүй жилийн хугацаанд гүйцэтгэх бөгөөд сонгуульт хугацааг сунгаж болно.
- 10.14. ТУЗ-ийн дарга хорооны даргаар ажиллаж болохгүй.
- 10.15. Хорооны даргын эзгүйд хорооны хурлыг Хорооны даргын томилсон хорооны аль нэг гишүүн даргална. Хорооны даргын үүрэг гүйцэтгэгчийг ийнхүү томилоогүй бол хорооны даргын түр эзгүйд хорооны хурлыг хорооны хамгийн ахмад гишүүн даргална.

Хорооны нарийн бичгийн дарга

- 10.16. ТУЗ-өөс томилогдсон Банкны гүйцэтгэх удирдлагын багийн албан тушаалтан хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэнэ. Хорооны нарийн бичгийн дарга хорооны бүх хуралд оролцоно. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны ээлжит болон ээлжит бус хурлыг товлон, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг тодорхойлоход Хорооны даргад туслалцаа үзүүлнэ.
- 10.17. Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэж, хурлаас 7-оос доошгүй хоногийн өмнө холбогдох материалуудтай хамт Хорооны гишүүдэд тараана.
- 10.18. Хорооны хурлын тэмдэглэлийг Хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг эцэслэхтэй холбоотой заалтууд нь хорооны хурлын тэмдэглэлд хамаарна. Хорооны хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга гарын үсэг зурж, Банкны тамгаар тамгална.

Хорооны хурлын давтамж

- 10.19. Хороо нь жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдана. Хорооны ээлжит хурлыг улирал бүр, бусад хурлыг шаардлагын дагуу тус тус хуралдуулна. Хэрэв шаардлагатай бол Хорооны хурлыг цахим, электрон шуудан зэрэг холбооны бусад хэрэгслээр дамжуулан хуралдуулж болно.
- 10.20. Хорооны хуралд 3-аас доошгүй тооны гишүүн оролцсоноор ирц бүрдэж, хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 10.21. Хороо нь хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гаргасан шийдвэр зөвлөмжийн талаар ТУЗ-д тайлагнах бөгөөд ТУЗ-ийн бүх гишүүдэд хорооны хурлын тэмдэглэлтэй танилцах боломж олгоно.
- 10.22. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн болон Банкны гүйцэтгэх удирдлагын гишүүд, Банкны бусад холбогдох ажилтнуудыг урин оролцуулж болно. Ажиглагч оролцуулах зөвшөөрлийг хорооны гишүүдийн ердийн олонхийн саналаар гаргана.

Хорооны шийдвэр

- 10.23. Хороо нь ТУЗ-д зөвлөмж гаргах бөгөөд эцсийн шийдвэрийг ТУЗ гаргана.
- 10.24. Хэрэв ТУЗ шийдвэр гаргах эрхийг хороонд тусгайлан шилжүүлсэн бол Хороо нь тухайн асуудлаар шийдвэр гаргаж, хурлын тэмдэглэлд тусгана.
- 10.25. Хорооны нарийн бичгийн дарга хорооны хурлаар шийдвэрлэсэн асуудлаар тэмдэглэл бэлтгэж, хурлаас хойш 20 (хорин) хоногийн дотор Хорооны даргаар гарын үсэг зуруулна.
- 10.26. Хорооны хурлын тэмдэглэлд хорооны хурлаар хэлэлцсэн үндсэн бус бусад асуудлуудыг тусгаж болно.

Хорооны тайлан, зөвлөмж

- 10.27. Хороо нь ТУЗ-ийн болон Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой бүх асуудлаар ТУЗ-д улирал бүр эсхүл шаардлагын дагуу тайлагнах бөгөөд жилд 2-оос доошгүй удаа тайлагнана.
- 10.28. Хороо нь ТУЗ-д шаардлагатай гэж үзсэн зөвлөмжүүдийг гаргана. Хорооны тайлан, зөвлөмжүүдийг Хорооны дарга эсхүл Хорооны гишүүн ТУЗ-д аман хэлбэрээр танилцуулж болно.
- 10.29. Хороо нь хурлын тэмдэглэл болон үйл ажиллагааны бусад тэмдэглэлийг хөтөлж хадгална.
- 10.30. Хорооны дарга эсхүл Хорооны даргын томилсон гишүүн хорооны хурал бүрийн дараа хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гаргасан зөвлөмжүүдийг ТУЗ-д танилцуулна. Үүнтэй холбогдуулан Хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бусад гишүүдэд тараана.

10.31. Хороо нь жил бүр өөрийн эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг хянан дүгнэж, нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол энэ талаар ТУЗ-д санал гаргана. Хороо нь өөрийн үйл ажиллагааг жил бүр үнэлнэ.

Ирц ба санал хураалт

10.32. Хорооны зөвлөмж, шийдвэрийг хорооны хуралд оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар гаргана. Хороо нь эцсийн шийдвэр гаргах эрх бүхий бөгөөд хорооны хэлэлцэж буй асуудал нь ТУЗ-өөр батлуулах шаардлагагүй тохиолдолд тогтоолыг үнэмлэхүй олонхийн саналаар батална.

10.33. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга нэмэлт саналын эрхтэй байна.

10.34. Хорооны хурлаар хэлэлцэж асуудалтай холбоотой шууд эсхүл шууд бус ашиг сонирхлын зөрчилтэй гишүүд тухайн асуудлаар зөвлөмж, шийдвэр гаргах санал хураалтад оролцохгүй, санал өгөх эрхгүй байна.

Хязгаарлалт

10.35. Хороо нь бусад хорооны дүрэмд тусгагдсан асуудлуудыг хариуцахгүй боловч аливаа асуудлыг орхигдуулахгүй байх үүднээс Хорооны дарга ТУЗ-ийн дарга болон бусад хорооны дарга нартай байнга холбогдож зөвлөлдөнө.

АРВАН НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ БОЛОН ХОРООНЫ ҮНЭЛГЭЭ

11.1. ТУЗ-ийн даргын ерөнхий удирдлагын дагуу:

11.1.1. ТУЗ нь Нэр дэвшүүлэх хороогоор дамжуулан ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрийн үнэлгээг жил бүр хийнэ.

/Энэ заалтад 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн ТУЗ-ийн R-2025-21 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

11.1.2. ТУЗ-ийн хороо нь өөрийн үйл ажиллагааг хорооны дүрмийн дагуу жил бүр үнэлнэ.

АРВАН ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА БОЛОН ХӨНДЛӨНГӨӨС ЗӨВЛӨГӨӨ АВАХ

12.1. ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй холбогдож зөвлөгөө, тайлан, санал авч, Банкны хуулийн, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад хэлтэс болон Банкны бусад хөндлөнгийн зөвлөхүүдээс зөвлөгөө туслалцаа авч болно.

12.2. Дараах чиглэлийн хүрээнд ТУЗ-ийн гишүүд болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь гаднаас мэргэжлийн туслалцаа авахад шаардагдах зардлыг доорх журам, нөхцөлийн дагуу Банкны хөрөнгөөс гаргана:

12.2.1. Хэрэгцээг тодорхойлох: ТУЗ нь гаднаас мэргэжлийн туслалцаа авах бодит хэрэгцээг тодорхойлж, баримтжуулна. Энэ нь тусгай мэдлэг шаардсан, техникийн

шаардлага тавигдах, эсвэл дотооддоо зохих ёсоор шийдвэрлэх боломжгүй тодорхой асуудлаар хараат бус хөндлөнгийн зөвлөгөө авах хэрэгцээ байж болно.

- 12.2.2. Урьдчилсан зөвшөөрөл: Аль ч хороо, эсхүл ТУЗ-ийн гишүүн гаднаас мэргэжлийн туслалцаа авахыг хүссэн тохиолдолд ТУЗ-өөс урьдчилж зөвшөөрөл авна. Урьдчилан зөвшөөрөл авах хүсэлтэд туслалцаа авах зорилго, тооцоолсон хугацаа, төсөвлөсөн зардал зэргийг тусгана.
- 12.2.3. Сонгон шалгаруулах үйл явц: Хөдлөнгийн мэргэжилтнийг сонгон шалгаруулах үйл явцад Банкинд мөрдөгдөж буй худалдан авалт/бэлтгэн нийлүүлэгч сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны журмыг баримтална.
- 12.2.4. Ил тод байдал: Банкны жилийн тайлан болон бусад тохиромжтой платформд ТУЗ-ийн гишүүдийн гаднаас мэргэжлийн туслалцаа авсан бүх тохиолдлыг тайлагнана. Банкнаас ил болгосон мэдээлэлд туслалцаа авах болсон шалтгаан, сонгон шалгаруулалтын үйл явц, нийт зардал, үр дүнгийн хураангуй мэдэллийг багтаасан байна.
- 12.2.5. Хяналт : Банкны хөрөнгийг үр дүнтэй, зохистой ашиглах үүднээс ТУЗ-ийн гишүүдийн гаднаас мэргэжлийн туслалцаа авч байгааг тогтмол, дор хаяж жил бүр хянана.

АРВАН ГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 13.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Банкны эрх бүхий ажилтан байх бөгөөд ТУЗ болон ТУЗ-ийн даргад ажлаа тайлагнана. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Банкны хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн харилцааг зохицуулж, тэдгээрийн хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулна.
- 13.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ :
 - 13.2.1. Зөвлөх үүрэг : ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн гишүүдэд хууль эрх зүйн болон компанийн засаглалын хариуцлагын талаар зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн үүрэг болон засаглалын сайн туршлагын стандартыг дагаж мөрдөх талаар зөвлөх үүрэг хүлээнэ.
 - 13.2.2. Хурлыг зохион байгуулах : ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тогтсон дэг журмын дагуу, үр дүнтэй явуулахтай холбогдуулан хурал зохион байгуулах, хэлэлцэх асуудлыг боловсруулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх үүрэг хүлээнэ.
 - 13.2.3. Чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх : ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үр дүнтэй байдлыг хангахтай холбогдуулан шинэ гишүүдийг томилох үйл явцыг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүдэд байнгын туслалцаа үзүүлж ажиллана.
 - 13.2.4. Хурлын явцад бичлэг хийж, хадгалах : ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, Банкны засаглалтай холбоотой үйл ажиллагааны журам зэргийг багтаасан компанийн үндсэн бүртгэл, хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийг хүртээмжтэй, ил тод байлгахад дэмжлэг үзүүлнэ.

- 13.2.5. Харилцаа холбоо/Хөрөнгө оруулагчидтай харилцах : ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь байгууллага, түүний ТУЗ, хувьцаа эзэмшигчид болон эрх бүхий зохицуулагч албан тушаалтнуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах үүднээс тэдгээрийн хоорондын харилцааг зохицуулна.
- 13.2.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал : ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг тухайлбал ээлжит хурал (ЭХ)-ыг зохион байгуулж, дэмжлэг үзүүлнэ.
- 13.2.7. Зохицуулах, тайлагнах : ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Банкны хууль эрх зүйн нийцэлд дэмжлэг үзүүлэх үүднээс жилийн тайлан гэх мэт хуульд заасан шаардлагатай тайлан, баримт бичгийг боловсруулж, зохих байгууллагад хүргүүлнэ.
- 13.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхийн тулд компанийн бүх мэдээлэл, бүртгэлтэй танилцах эрхтэй. Мөн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь өөрийн ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх үүднээс ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд болон бусад оролцогч талуудтай шууд харилцах эрхтэй. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь өөрийн ажил үүргийн шударга, ил тод байдлыг хангах үүднээс ТУЗ-ийн аль нэг гишүүний хууль бус нөлөөллөөс ангид, хараат бус, бие даасан байна.
- 13.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн хуралд биечлэн оролцох эсхүл ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдтэй харилцах буюу хурлыг сонсгож хурлын тэмдэглэл хөтлөх боломжтой утас эсхүл түүнтэй адил харилцаа холбооны бусад хэрэгслээр дамжуулан оролцож болно.

АРВАН ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. БУСАД АСУУДАЛ

- 14.1. ТУЗ энэхүү журмыг жил бүр хянан үзэж, шаардлагатай бол шинэчилнэ. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн гишүүн эсвэл Гүйцэтгэх захирал гаргаж, ТУЗ-өөр батлуулна.
- 14.2. Энэхүү журамд ТУЗ-ийн гишүүдийн 2/3 (гуравны хоёр) буюу дийлэнх олонхийн саналаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ заалтыг ТУЗ-ийн гишүүдийн 75 хувь буюу үнэмлэхүй олонхийн саналаар өөрчилнө.
- 14.3. Энэхүү журмыг англи хэл дээр боловсруулж Монгол хэлэнд орчуулсан бөгөөд хоёр журмын хооронд зөрүү гарах, харилцааг зохицуулахад англи хэл дээрх зохицуулалтыг давамгайл баримтална.