



“МОННАБ” Хувьцаат Компанийн
Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлаар
шинэчлэн батлав.
2022 оны 04 сарын 21 өдөр

“МОННАБ” ХК -ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

АГУУЛГА:

- 1- Р ЗҮЙЛ. Ерөнхий зүйл
- 2- Р ЗҮЙЛ. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын статус
- 3- Р ЗҮЙЛ. Гүйцэтгэх удирдлагын эрх
- 4- Р ҮЙЛ. Гүйцэтгэх удирдлагыг томилох болон бүрэн эрхийг нь цуцлах
- 5- Р ЗҮЙЛ. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурал
- 6- Р ЗҮЙЛ. Үүрэг, хариуцлага
- 7- Р ЗҮЙЛ. Цалин урамшуул

НЭГ. Ерөнхий зүйл

1.1. “МОННАБ” Хувьцаат компанийн \цаашид компани гэх\ гүйцэтгэх удирдлагын энэхүү зааврыг \цаашид заавар гэх\ Монгол улсын хууль тогтоомжид \цаашид хууль гэх\ нийцүүлэн боловсруулсан болно.

1.2. Компани нь дараах гүйцэтгэх удирдлагатай байна:

1.2.1. Гүйцэтгэх захирал;

1.2.2. Гүйцэтгэх удирдлагын баг.

1.3. Энэхүү заавар нь Гүйцэтгэх захирлын \гүйцэтгэх удирдлагын багийн\ статус, бүрэн эрх болон сонгох, огцруулах, хурлын журам, үүрэг, хүлээх хариуцлагууд, цалин урамшууллыг тодорхойлно.

1.4. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг нь хуулийн хүрээнд ажиллана.

1.5. Гүйцэтгэх удирдлага нь ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд \цаашид ХЭХ\ ажлаа хариуцна. Гүйцэтгэх удирдлага нь ХЭХ болон ТУЗ-ын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.6. ХЭХ болон ТУЗ-аас гаргасан бүх шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын статус

2.1. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн удирдлагын нэг гишүүн нь байна.

2.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлж байгаа бол гүйцэтгэх захирал нь гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч нь байна.

2.3. Гүйцэтгэх захирлаар ажиллах хугацаанд ТУЗ-ын даргаар ажиллахгүй.

2.4. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахаас өөр ямар нэг арилжааны үйл ажиллагаанд оролцохгүй ба харин компанийн дүрэмд заасан болон ТУЗ-ын зөвшөөрөл авсан бол аж ахуйн өөр нэгжийн ТУЗ-ын гишүүн болон удирдлагад давхар ажиллаж болно.

2.5. Гүйцэтгэх захирал, компани хоорондын харилцааг ТУЗ-ын даргын гарын үсэг зурсан контрактаар зохицуулна.

2.6. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг нь компанитай сонирхлын зөрчил бүхий аливаа үйл ажиллагаанаас зайлсхийх ба хэрэв сонирхлын зөрчил үүсэхээр бол энэ тухай ТУЗ-д нэн даруй мэдэгдэнэ.

2.7. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь компанийн хамтын \багын\ удирдлага байх ба гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагчийн удирдлагаар компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдаж, ХЭХ болон ТУЗ-ын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

2.8. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч нь гүйцэтгэх захирал байна.

2.9. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь дараах гишүүдтэй байна:

2.9.1. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч;

2.9.2. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагчийн орлогч;

2.9.3. Бусад гишүүд.

2.10. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд, компани хоорондын харилцааг компанийг төлөөлөн ТУЗ-ын дарга гарын үсэг зурсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

2.11. Гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагчийг ТУЗ-тай зөвшилцсөний дараа гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд сонгох ба сонгогдсон ахлагч нь гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэнэ.

ГУРАВ. Гүйцэтгэх удирдлагын эрх

3.1. ХЭХ болон ТУЗ-ын эрхэд шууд харьяалагдахаас бусад компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх удирдлага удирдан зохион явуулах ба ХЭХ болон ТУЗ-ын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.

3.2. Үүрэгт ажилдаа албан ёсоор орсны дараа, гүйцэтгэх захирал эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын баг нь баримт бичгүүдэд гарын үсэг зурах, тушаал, заавар гаргах, гэрээ хэлцлийг хэрэгжүүлэх, компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ хэлцлийг хуулийн дагуу байгуулах эрхтэй болно.

3.3. Гүйцэтгэх удирдлага нь:

3.3.1. Компанийн нэрийн өмнөөс ямар нэг итгэмжлэл авахгүйгээр үйл ажиллагаа явуулах ба үүнд компанийн сонирхлыг төлөөлөх;

3.3.2. Банк болон зээлийн байгууллагуудад төлбөр тооцооны данс нээх;

3.3.3. Компанийн дүрмийн дагуу, компанийн хөрөнгийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах;

3.3.4. Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд, компанийн ажиллагсдын үйл ажиллагаанд чиглэл өгч удирдах;

3.3.5. Компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах итгэмжлэлийг олгох;

3.3.6. Компанийн нэрийн өмнөөс хуулийн байгууллага болон хувь хүний эсрэг гомдол, нэхэмжлэл гаргах асуудлаар шийдвэр гаргах;

3.3.7. Компанийн бие бүрэлдэхүүний бүтцийг батлах, компанийн ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон компанийн ажиллагсдын шагнал урамшуулал, оногдуулах арга хэмжээг шийдвэрлэх;

3.3.8. Компанийн төлөөлөгчийн газар, салбаруудын дарга нартай хөдөлмөрийн гэрээг тухайн томилгоо хийгдсэнээс хойш 3 ажлын өдрийн дотор байгуулж, гарын үсэг зурах;

3.3.9. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайланг зохих ёсоор хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;

3.3.10. 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;

3.3.11. Компанийн санхүүгийн тайланд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

3.3.12. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын талаарх илтгэлийг ТУЗ-д 2 долоо хоног тутам танилцуулах ба үүнд компанийн үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлтүүдийг оруулах;

3.3.13. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын тайланг ХЭХ-д жилд нэгээс доошгүй удаа гаргах;

3.3.14. Жилийн болон улирлын тайлан, компанийн ашиг, алдагдлын өгөгдөл\тайлан болон компанийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд нөлөөлж болзошгүй бүх хүчин зүйлүүдийн илтгэлийг боловсруулж, ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.3.15. Компанийн стратегийг боловсруулахад туслах ба батлуулахаар ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.3.16. Компанийн стратеги \бизнес болон санхүүгийн\ төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;

3.3.17. Компанийн бүтцийн нэгжүүд \газар, хэлтэс\, тэдгээрийн ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтын журмыг батлах ба үүнд салбарууд, төлөөлөгчийн газрууд болон дотоод аудитын газар хамрагдахгүй болно;

3.3.18. Компанийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний тарифыг эрх мэдлийнхээ хүрээнд тогтоох;

3.3.19. Компанийн цэвэр хөрөнгийн үнэлгээний (10) хувиас хэтрэхгүй хэмжээний гэрээ хэлцлийг батлах;

3.3.20. Энэхүү журмын 3.2.19-д заасан хязгаарлалтын хэмжээнд компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгө худалдан авах, худалдах, дахин үнэлэх, балансаас хасах талаар шийдвэр гаргах;

3.3.21. Компанийн ажиллагсдыг ажилд авах, дэвшүүлэх, ажлаас халах талаар шийдвэр гаргах ба үүнд дотоод аудитын газрын ажиллагсад хамаарахгүй;

3.3.22. ХЭХ болон ТУЗ-ын хуралд шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах;

3.3.23. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны менежменттэй холбоо бүхий бусад бүх асуудлаар шийдвэр гаргах;

3.3.24. ТУЗ-тэй зөвшилцсөний үндсэн дээр гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон гүйцэтгэх удирдлагын багын журмыг боловсруулан баталгаажуулах;

3.3.25. Компанийг өөрчлөн байгуулах явцад нийлүүлэх эсвэл нэгтгэх асуудлыг урьдчилан баталгаажуулах;

3.3.26. ХЭХ болон ТУЗ-ыг оролцуулан компанийн бусад нэгжүүдэд зохион байгуулалт, техникийн болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.27. Компанийн салбарууд, төлөөлөгчийн газруудын дарга нарыг томилох;

3.3.28. Компани цорын ганц хувьцаа эзэмшигч нь байгаа салбар компаниудын ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлууд;

3.3.29. Компани цорын ганц хувьцаа эзэмшигч нь байгаа салбар компанийн ХЭХ-д оролцох хүнийг томилох ба санал өгөх зааварчилгыг түүнд өгөх;

3.3.30. Компанийн хөрөнгө оруулсан байгууллагуудын гүйцэтгэх захирал, хөндлөнгийн аудит, гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх;

3.3.31. Хуулийн дагуу компанийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай бусад үйл ажиллагааг компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар эрхлэн явуулах;

3.3.32. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь хуулийн дагуу болон компанийн дүрмээр зөвхөн компанийн бусад удирдлагын эрх мэдлийн бус үйл ажиллагааны асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй.

ДӨРӨВ. Гүйцэтгэх удирдлагыг томилох болон бүрэн эрхийг нь цуцлах

4.1. Хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүнд хэнийг ч томилж болно.

4.3. Гүйцэтгэх захирал эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийг ТУЗ-ын гишүүдийн саналын 3/4 -ийн олонхоор томилно.

4.4. Гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасны дагуу ТУЗ тодорхойлно.

4.5. Гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүнийг томилсон хурлаас хойш 3 өдрийн дотор тэдэнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд ТУЗ-ын дарга гарын үсэг зурна.

4.6. ТУЗ нь гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн бүрэн эрхийг хэзээ ч цуцалж болох ба тэдний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө шинэ

гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүнийг нийт ТУЗ-н гишүүдийн саналын 3\4 олонхоор томилно.

ТАВ. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурал

5.1. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь шаардлагатай үед хуралдах ба гэхдээ сард нэгээс доошгүй удаа хуралдана.

5.2. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлыг гүйцэтгэх захирлын санаачилгаар, мөн гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүн эсвэл ТУЗ-ын санаачилгаар зарлан хуралдуулж болно.

5.3. Гүйцэтгэх захирал гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, энэ тухай зар болон холбогдох материалыг гишүүдэд хүргүүлж, хурлыг даргална.

5.4. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд нь хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах эрхтэй.

5.5. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хуралд гүйцэтгэх удирдлагын багын нийт гишүүдийн тэн хагасаас багагүй гишүүд оролцсон тохиолдолд хурлын ирц \кворум\ бүрдсэн гэж үзнэ.

5.6. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлын шийдвэрийг тухайн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн 50% иас дээш олонхын саналаар гаргана.

5.7. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүний саналын эрхийг өөр хүнд болон гүйцэтгэх удирдлагын багын өөр гишүүнд шилжүүлж үл болно.

5.8. Гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагч хурлын тэмдэглэлийг бэлэн болгох асуудлыг хариуцах ба тэмдэглэлийн хувийг ТУЗ, хөндлөнгийн аудитор нарт гүйцэтгэх удирдлагын багын хурал хуралдсанаас хойш 5 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

5.9. Гүйцэтгэх удирдлагын багын аль нэг гишүүний ашиг сонирхлыг хөндсөн асуудлыг гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлаар хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүн санал хураалтад оролцохгүй.

5.10. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлын тэмдэглэлд гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагч тухайн хурлын даргын хувьд болон хуралд оролцсон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусган оруулна:

5.10.1. Хурал хуралдсан газар болон хугацаа;

5.10.2. Хуралд оролцсон хүмүүсийн нэрс;

5.10.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;

5.10.4. Хуралд оролцсон боловч сонирхлын зөрчлөөс улбаалан асуудлын хэлэлцүүлэг болон санал хураалтад оролцоогүй хүмүүсийн нэрс;

5.10.5. Хэлэлцсэн асуудлаар үг хэлсэн хүмүүсийн нэрс, хэлсэн үгийн хураангуй;

5.10.6. Хэлэлцсэн асуудал бүрээр хураасан саналын дүн;

5.10.7. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гаргасан шийдвэр;

5.10.8. Шийдвэрүүдийг ийнхүү гаргасан учир шалтгаан.

ЗУРГАА. Үүрэг, хариуцлага

6.1. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг нь компанийн болон түүний хувьцаа эзэмшигчдийн сонирхлын үүднээс шударгаар, зохих анхаарал тавьж ажиллана.

6.2. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдэд дараах зүйлийг хориглоно:

6.2.1. Өрсөлдөгч компанид ажиллах;

6.2.2. Компани болон гишүүдийн хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйлдэлд оролцох;

6.2.3. Компанийн хөрөнгө, байгууламжийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах.

6.3. Нийтэд нээлттэй бус, нууц мэдээллийг хувийн сонирхол эсвэл гурав дахь талын сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц буюу дотоод мэдээллийг тийм мэдээлэлд нэвтрэх боломжгүй хүмүүст мэдээлэхээс зайлсхийх, тийм мэдээллийг хувийн болон гуравдагч талын этгээдийн сонирхлын үүднээс ашиглахгүй.

6.4. Компанийн мэдээлэл эсвэл бизнесийн боломжийг хувьдаа, тухайлбал хувийн ашиг, орлогын зорилгоор ашиглахгүй.

6.5. Гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багаас гаргах шийдвэрт сонирхол бүхий хүмүүсээс **нэг сарын цалинтай тэнцэх** төгрөгийн үнэлгээ давсан 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.

6.6. ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын практикийн талаарх иж бүрэн, үнэн зөв, цагаа олсон мэдээллээр хангана.

6.7. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол, энэ зүйлд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд нь тэдний гаргасан шийдвэрийн улмаас компанид учирсан аливаа хохирлыг хариуцлагыг хүлээнэ.

6.8. Компанид хохирол учруулсан шийдвэрийг гаргах санал хураалтад эсрэг эсвэл түдгэлзсэн санал өгсөн гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүн тэрхүү хохирлын хариуцлагыг хүлээхгүй.

6.9. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдэд 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.

ДОЛОО. Цалин урамшуулал

7.1. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн цалинг ТУЗ \цалин урамшууллын хороо\ тогтооно.

7.2. Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшуулал нь тухайн компанийн ажиллаж ирсэн хугацаанаас хамаарах ба тогтмол болон хувьсах гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

7.3. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн цалин урамшууллыг хөдөлмөрийн жич гэрээгээр тогтооно.

-----000-----