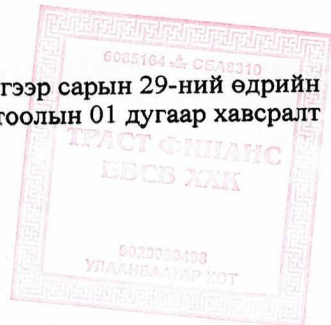




ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт



**ТРАСТ ФИНАНС БАНК БУС САНХҮҮГИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ЖУРАМ**

Энэхүү баримт бичиг нь Трост финанс ББСБ өмч болно.



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт

ЖУРМЫН ТОВЬЁОГ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

ГУРАВ. ТУЗ-ийн ЧИГ ҮҮРЭГ

ДӨРӨВ. ТУЗ-ийн БҮРЭЛДЭХҮҮН

ТАВ. ТУЗ-ийн ДАРГА, ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

ЗУРГАА. ТУЗ-ийн БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

ДОЛОО. ТУЗ-ийн НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

НАЙМ. ТУЗ-ийн ХУРАЛ, ТАЙЛАН

**ЕС. ТУЗ БОЛОН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛД МЭДЭЭЛЭХ ТАЙЛАНГ,
ХУГАЦАА**

АРАВ. ТУЗ-ийн ХӨГЖИЛ, ЦАЛИН ХӨЛС

АРВАН НЭГ. ТУЗ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ХАРИЛЦАА

АРВАН ХОЁР. БУСАД

Энэхүү баримт бичиг нь Траст финанс ББСБ өмч болно.



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Траст финанс” ХХК (“Компани”)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)-ийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх хурлын үйл ажиллагаа, ТУЗ-өөс Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон Гүйцэтгэх захиралтай харилцах хэм хэмжээг тодорхойлох зорилготой.
- 1.2. ТУЗ Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Виртуал хөрөнгийн үйлчилгээ үзүүлэгчийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо (“Хороо”)-оос баталсан журмууд, Компанийн засаглалын кодекс болон Компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 1.3. ТУЗ бүрэн мэдээллийн үндсэн дээр Компанийг эрхэм зорилго, хэтийн зорилго, зорилтууддаа хүрэхэд удирдан чиглүүлэх, Компани, түүний Хувьцаа эзэмшигч, СНВ токен эзэмшигч, харилцагчийн эрх ашгийг дээд зэргээр хангах зорилгоор Компанид дирдамж өгөх, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд үр дүнтэй хяналт тавих ерөнхий чиг үүрэгтэй.
- 1.4. ТУЗ нь бүрэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зардлыг санхүүжүүлэх төсөвтэй байна.
- 1.5. Энэхүү журам нь ТУЗ-д сайн засаглалыг хэрэгжүүлж, хариуцлагатай байхад дэмжлэг үзүүлэх ба үйл ажиллагаандаа баримтлах үндэслэн баримт бичиг байна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.1. Журмыг ТУЗ-ийн гишүүд болон ТУЗ-ийн тогтоолыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах үүрэг бүхий бүх ажилтан, албан тушаалтан дагаж мөрдөнө.
- 2.2. Журмаар зохицуулаагүй харилцааг Монгол Улсын холбогдох хууль, журам болон Компанийн дүрэм, журмаар зохицуулна.
- 2.3. Журмыг ТУЗ өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд тохируулан өөрчлөх боломж бүхий уян хатан байна.

Гурав. ТУЗ-ийн чиг үүрэг

- 3.1. ТУЗ үүргээ Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, журмыг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлж, гүйцэтгэнэ.
- 3.2. **Зохистой удирдлагаар хангах үүргийн хүрээнд**
 - 3.2.1. Компанийн засаглалын тэргүүн туршлагыг хэрэгжүүлэх, зохистой удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, эдгээрт хяналт тавих;
 - 3.2.2. Компанийн шийдвэр гаргалтыг үйл ажиллагааны болон харилцагчийн эрсдэлийг тодорхойлох, тохирсон эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэх;
 - 3.2.3. Компанийн эрх ашигт оролцогч бүхий л талууд, компанийн нийгмийн хариуцлага, нийгэмд гүйцэтгэх үүрэг зэргийг иж бүрэн авч үзэх;
- 3.3. **Стратегийн үүргийн хүрээнд**
 - 3.3.1. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн гэрээний тохиролцоо, хувьцаа эзэмшигчийн өмнө хүлээсэн үүрэг, амлалтын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.3.2. Компанийн тогтвортой үйл ажиллагаа, нэр хүндэд нөлөөлөхүйц аливаа үйл ажиллагааны талаар Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, холбогдох этгээдэд анхааруулга, санамж өгөх;
 - 3.3.3. Компанийн өөрийн хөрөнгийн бүтэц, ногдол ашгийн бодлого боловсруулж Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулан шийдвэрлүүлэх;
 - 3.3.4. Компанийн стратегийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, стратегийн төлөвлөгөөг хянах, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

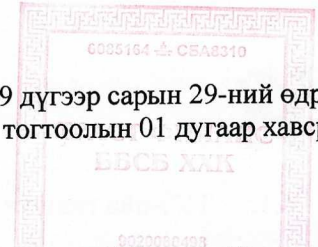
Энэхүү баримт бичиг нь Траст финанс ББСБ өмч болно.



- 3.4. **Төлөвлөлт ба гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх үүргийн хүрээнд**
- 3.4.1. Бизнес төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөг боловсруулахад ашигласан суурь нөхцөл, үндэслэлийг хянах;
 - 3.4.2. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны үр дүн, зардлын төсвийн гүйцэтгэлтэй танилцах, хянах;
 - 3.4.3. Компанийн үйл ажиллагааг түр зогсоох онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед авах арга хэмжээний нарийвчилсан төлөвлөгөөг батлах, болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 3.4.4. Үйлчилгээг зогсоох, үйл ажиллагааг хязгаарлах онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед авах арга хэмжээний нарийвчилсан төлөвлөгөөг батлах, болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 3.4.5. Кибер халдлага, түрэмгийлэлд өртөх онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед авах арга хэмжээний нарийвчилсан төлөвлөгөөг батлах, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 3.4.6. Их хэмжээний дүнтэй хэлцэл, сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл, өөр хоорондоо холбоотой бөгөөд нийлбэр дүнгээрээ их хэмжээний хөрөнгийн зардал, худалдан авалтын үйл ажиллагааг хянан үзэж, зохих нөхцөлийг тодорхойлон зөвшөөрлийг Гүйцэтгэх захиралд олгох;
- 3.5. **Хөндлөнгийн хяналт, найдвартай байдлыг хангуулах үүргийн хүрээнд**
- 3.5.1. Компанийн засаглалын кодексийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэлэлцэх, өөрчлөх;
 - 3.5.2. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тогтвортой байдлын үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийг тогтмол хэлэлцэх;
 - 3.5.3. Хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагааг хэвийн, хараат бус явуулах нөхцөлийг хангах;
 - 3.5.4. Эрсдэлийн удирдлага, санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах;
 - 3.5.5. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх журам болон энэ төрлийн эрсдэлийг бууруулах, удирдах арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлах, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах;
 - 3.5.6. Дотоод хяналтын тогтолцоог бий болгох, комплаенсын хяналтыг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах;
 - 3.5.7. Хувьцаа эзэмшигчдэд зориулсан тайлан мэдээ бодит, нарийвчилсан, үнэн зөв мэдээ мэдээлэлд суурилсан байх нөхцөлийг хангах үүднээс тэдгээртэй тогтмол танилцах, хяналт тавих;
- 3.6. **Гүйцэтгэх удирдлагын хяналт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, удирдлагын залгамж халааг хангуулах үүргийн хүрээнд**
- 3.6.1. Гүйцэтгэх удирдлагыг сонгон шалгаруулах, томилох, цалин урамшууллын нөхцөл, хэлбэр хэмжээг тогтоох, өөрчлөх;
 - 3.6.2. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тогтоох, гэрээ байгуулах;
 - 3.6.3. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үнэлгээ өгөх, удирдлагын залгамж халаа, бодлогыг тодорхойлох;
 - 3.6.4. Компанийн соёл, ажил хэргийн нэр хүнд, бизнесийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.7. **ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (“НБД”)-ыг сонгох, үйл ажиллагааг хянах, удирдан чиглүүлэх үүргийн хүрээнд**
- 3.7.1. НБД-ыг сонгох, томилох, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөх;
 - 3.7.2. НБД-ын цалин урамшууллын нөхцөл, хэлбэр хэмжээг тогтоох, өөрчлөх;
 - 3.7.3. НБД-ыг ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үнэлгээ өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт



Дөрөв. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн

- 4.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн тоог хууль, журмаар тогтоосон хэмжээг хангуулах байдлаар Компанийн дүрмээр тогтооно. ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох, томилох, бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох Хувьцаа эзэмшигч шийдвэр гарна.
- 4.2. ТУЗ нь дарга болон гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тэдгээрт ТУЗ-д ажиллах хугацаанд хангаж ажиллах дараах шаардлагыг тавьна. Үүнд:
 - 4.2.1. Компанийн стратеги бодлогыг тодорхойлоход үр дүнтэй хувь нэмэр оруулж чадахуйц бизнесийн болон санхүүгийн удирдлагын өндөр ур чадвар, туршлагатай байх;
 - 4.2.2. Мэргэшлийн хувьд нэг нэгнээ харилцан нөхөх боломжтой байх;
 - 4.2.3. Сонирхлын зөрчлөөс ангид байх чадвартай байх;
 - 4.2.4. Компанийн өрсөлдөгч хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан биш байх;
 - 4.2.5. Нэг зэрэг 3 (гурав) ба түүнээс дээш компанийн ТУЗ-д давхар ажиллаагүй байх;
- 4.3. ТУЗ-ийн гишүүн нь өөрийн хүсэлтээр гишүүнээс татгалзах эрхтэй. Энэ тохиолдолд хүсэлтийг чөлөөлөгдөхөөс 1 (нэг) сарын өмнө бичгээр үйлдэж ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Нарийн бичгийн даргад болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд мэдэгдэх ба ТУЗ-ийн бусад гишүүдийн эрх үүрэг хэвээр хадгалагдана.

Тав. ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг

- 5.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн дундаас олонхийн саналаар сонгох ба ТУЗ-ийн дарга дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 5.1.1. ТУЗ-ийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд гишүүдийн идэвхтэй оролцоог хангуулах;
 - 5.1.2. ТУЗ-ийн тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, удирдан чиглүүлэх;
 - 5.1.3. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах;
 - 5.1.4. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
 - 5.1.5. Компанийн Гүйцэтгэх захирал томилогдоогүй, эсхүл ТУЗ-ийн хурлаас зөвшөөрч эрх олгосон тохиолдолд Компанийг төлөөлөн төр, иргэн, аж ахуйн нэгж, банк санхүүгийн байгууллагатай харилцах;
 - 5.1.6. ТУЗ-өөс Компанийн хууль, дүрмийн хүрээнд олгосон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. ТУЗ-ийн гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
 - 5.2.1. ТУЗ-ийн хуралд оролцох, хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал дэвшүүлэх, тухайлсан санал тавих;
 - 5.2.2. ТУЗ-ийн тогтоолын төсөл, хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулж буй асуудлаар санал, дүгнэлт гаргах;
 - 5.2.3. ТУЗ-ийн даргад мэдэгдсэний үндсэн дээр Компанийн үйл ажиллагаа, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хурлаар хэлэлцэх асуудлаар болон шийдвэрийн биелэлтийн талаарх судалгаа, мэдээг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулах, тавьсан асуултдаа хариулт авах;
 - 5.2.4. ТУЗ-ийн тогтоолын биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 5.2.5. Хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд заасан болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурал ба ТУЗ-ийн хурлаас даалгасан бусад ажил, үүргийг гүйцэтгэх;
- 5.3. ТУЗ-ийн дарга хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар саналаа хамгийн сүүлд гаргана.
- 5.4. ТУЗ-ийн дарга Компанийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж болно.

Зургаа. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүний ёс зүйн зарчим

Энэхүү баримт бичиг нь Траст финанс ББСБ өмч болно.



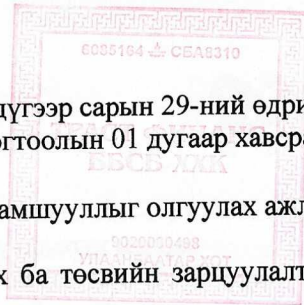
- 6.1. ТУЗ-ийн гишүүн Журмын 6.2-6.5 дахь хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмуудыг баримтлан ажиллана.
- 6.2. **Санаа тавьж ажиллах зарчим**
 - 6.2.1. ТУЗ-ийн шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд биечлэн оролцож, асуудлын талаар зохих мэдээлэлтэй, урьдчилж судалсан байх;
 - 6.2.2. ТУЗ-ийн хуралд тогтмол оролцох, ТУЗ-ийн үүрэгт ажилдаа хангалттай цаг зарцуулах;
 - 6.2.3. Багаар хамтран ажиллах уур амьсгалыг бүрдүүлж, компанийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих;
- 6.3. **Үнэнч шударга ажиллах зарчим**
 - 6.3.1. Хараат бус, бие даасан байхыг эрмэлзэх, асуудалд бодитой хандах, нууцлалыг чандлан сахих;
 - 6.3.2. ТУЗ-ийн аливаа шийдвэр гаргах явцад гишүүдийн оролцоонд шууд нөлөөлж болох ашиг сонирхлын зөрчилтэй нөхцөл байдал үүсгэхээс зайлсхийх;
 - 6.3.3. ТУЗ-ийн шийдвэр гаргах асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй бол шударгаар мэдэгдэж, санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах;
- 6.4. **Шийдвэрийг дагаж мөрдөх зарчим**
 - 6.4.1. Асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэсэн бол гаргасан шийдвэрийг хүндэтгэн сахих;
 - 6.4.2. Компанийн эрхэм зорилго, хэтийн зорилгод үнэнч байж, ТУЗ-ийн шийдвэрийг эргэж буцалтгүй дагаж мөрдөхийг ТУЗ, Гүйцэтгэх захиралд сануулах;

Долоо. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (НБД)

- 7.1. НБД-аар Компанийн үйл ажиллагаа, бизнесийг ойлгодог, ТУЗ-тэй ажиллах туршлагатай, харилцааны өндөр соёлтой, хууль эсхүл эдийн засаг, бизнесийн удирдлагын мэдлэгтэй, албан бичиг хөтлөх чадамжтай менежер буюу түүнээс дээш түвшний албан тушаалтныг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилно.
- 7.2. НБД Компанид удирдах албан тушаал давхар хашиж болох ба энэ тохиолдолд нэмэлт цалин хөлс, урамшуулал өгөх эсэх, хэмжээг ТУЗ-өөс тогтооно.
- 7.3. НБД Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хоорондын үйл ажиллагааг энэхүү журмын хүрээнд дараах байдлаар зохицуулж ажиллана. Үүнд:
 - 7.3.1. ТУЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хөтөлбөрийг боловсруулах, зар хүргэх, холбогдох материалыг тараах;
 - 7.3.2. ТУЗ-ийн хурлаас гарах тогтоолын төсөл бэлтгэх, танилцуулах, баталгаажуулах;
 - 7.3.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тэмдэглэлийг гишүүдэд танилцуулах, баталгаажуулах;
 - 7.3.4. ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн гүйцэтгэлийг шаардах, ТУЗ-ийн гишүүдийн шаардсан мэдээллийг түргэн шуурхай гаргаж өгөх;
 - 7.3.5. ТУЗ-ийн тайланг бэлтгэх, гишүүдийн саналыг авч тусгах;
 - 7.3.6. Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэр, ТУЗ түүний гишүүдийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн болон захиргааны туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
- 7.4. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын хооронд мэдээллийн найдвартай байдлыг хангахад туслалцаа үзүүлнэ. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн асуудлаар ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, ТУЗ-д уламжилж шийдвэрлүүлнэ.
- 7.5. ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх хүсэлт, явуулсан болон ирсэн асуулт, материалуудыг бүртгэж хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг улирал тутам ТУЗ-д мэдээлнэ.



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт



- 7.6. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажил үүргийн гүйцэтгэлийг гаргах, цалин хөлс урамшууллыг олгуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 7.7. ТУЗ-ийн жилийн төсвийг Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах ба төсвийн зарцуулалтын бүртгэл тооцоог хөтөлж улирал бүр гишүүдэд мэдээлнэ.
- 7.8. Компанийн тухай хуулийн 95 дугаар зүйлд заасан бичиг баримтыг хүлээн авах, хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх ажлыг эрхэлнэ.

Найм. ТУЗ-ийн хурал, тайлан

ТУЗ-ийн хурал

- 8.1. ТУЗ санхүүгийн жил эхлэхээс өмнө тухайн жилийн ТУЗ-ийн хөтөлбөр хурлын тов, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хуваарийг гаргана. Энэхүү хуваарийг Дарга гишүүдтэйгээ зөвшилдсөнөөр өөрчилж болно.
- 8.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурал улирал бүр хуралдах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 8.3. ТУЗ-ийн ээлжит хурлын товыг ТУЗ-ийн дарга тогтоох бөгөөд НБД ТУЗ-ийн ээлжит хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав) хоногийн өмнө гишүүдэд хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлууд, дагалдах хурлын материалуудыг илгээх хуваарийн хамт бичгээр хүргүүлнэ.
- 8.4. ТУЗ улирал тутмын ээлжит хурлаараа дараах асуудлыг тогтмол авч хэлэлцэнэ. Үүнд:
 - 8.4.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл;
 - 8.4.2. Үйл ажиллагааны тайлан, бизнес төлөвлөгөөний биелэлт, КРІ үзүүлэлтүүд;
 - 8.4.3. Эрсдэлийн менежмент, бодлого, даатгал, эрх зүйн болон зохицуулалтын шаардлагууд;
 - 8.4.4. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, эрсдэлийг бууруулах, удирдах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт;
 - 8.4.5. Дотоод хяналтын тогтолцоо, комплаенсын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, байнгийн шалгалтын тайлан, мэдээллийг хэлэлцэн шийдэх;
 - 8.4.6. Эдийн засаг, хууль, нийгэм, улс төрийн орчны өөрчлөлт, шинжилгээ, анализ;
 - 8.4.7. Зах зээл, хэрэглэгч, өөрчлөлт, нөлөөлөл, түүнд үзүүлж буй хариу үйлдлүүд;
 - 8.4.8. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээ, гэрээ, цалин урамшуулал;
 - 8.4.9. Шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын санал, зарцуулалт;
 - 8.4.10. Бизнесийн стратегийн асуудлууд, боломжууд;
- 8.5. ТУЗ жилд нэг удаа дараах асуудлуудыг заавал авч хэлэлцэнэ. Үүнд:
 - 8.5.1. Компани зорилго зорилтдоо хүрэх стратеги, түүний хэрэгжилт;
 - 8.5.2. Жилийн бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;
 - 8.5.3. Хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, ногдол ашиг төлөх зөвлөмж;
 - 8.5.4. Компанийн хөндлөнгийн аудиторын тайлан, тэдгээрийг томилох;
 - 8.5.5. Нийгмийн хариуцлага, хандивын бодлого;
 - 8.5.6. Компанийн цалин урамшууллын бодлого;
 - 8.5.7. Бизнесийн ёс зүйн зарчим, хэрэглэгч, нийлүүлэгч, хувьцаа эзэмшигчдийн харилцаа;
 - 8.5.8. ТУЗ болон Гишүүдийн ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээ, гишүүдийн цалин урамшуулал, ТУЗ-ийн ирэх жилийн төлөвлөгөө, төсөв.
- 8.6. НБД хурал болохоос ажлын 3 (гурав) өдрийн өмнө ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой бусад шаардлагатай санал, тайлбар материал, тайлан, төслийг ТУЗ-д хүргүүлнэ. Хурлын материалууд тулгамдаж буй асуудлууд, баримт нотолгоо, тулгарч болох эрсдэл, үр дагавар, түүнийг шийдвэрлэх бодит практик шийдлүүдийн саналыг агуулж, ТУЗ-ийн оновчтой шийдвэр гаргалтад дэмжлэг болохоор түвшинд бэлтгэгдсэн байна.

Энэхүү баримт бичиг нь Траст финанс ББСБ өмч болно.



- 8.7. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг аль нэг гишүүн, эсхүл Гүйцэтгэх удирдлагын хүсэлтээр зарлан хуралдуулж болно.
- 8.8. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулах хүсэлтийг гаргасан этгээд хамгийн багадаа ажлын 3 (гурав) өдрийн өмнө ТУЗ-ийн дарга болон НБД-д бичгээр хүргүүлнэ.
- 8.9. ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнд хурал даргалах эрх олгосноор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж болно.
- 8.10. ТУЗ-ийн хурлыг видео болон телеконференц хэлбэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд ингэж хуралдаанд оролцох нь тухайн хуралдаанд биечлэн оролцсонд тооцогдоно.
- 8.11. ТУЗ-ийн хурал нь нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Ирц бүрдээгүй бол хурлыг хойшлуулах ба хойшлуулсан өдрөөс ажлын 5 (тав) өдрийн дотор хуралдана.
- 8.12. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй асуудлыг бусад гишүүдийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр хэлэлцүүлэх асуудалд нэмж тусгаснаар хэлэлцэж болно.
- 8.13. ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно. Санал тэнцсэн тохиолдолд тухайн асуудлыг 100 хувийн ирцтэй хурлаар хэлэлцүүлэхээр хойшлуулна.
- 8.14. НБД ТУЗ-ийн хурлын төгсгөлд хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар гаргах шийдвэр, тогтоолын төслийг боловсруулан гишүүдийн саналыг авч батлуулна.
- 8.15. Гишүүд хурлын тогтоолд ТУЗ-ийн хурал болсноос хойш ажлын 3 (гурав) өдөрт багтаж гарын үсэг зурна. Тус хугацаанд гишүүн гарын үсэг зурах боломжгүй тохиолдолд и-мэйл, факсаар баталгаажуулна. Хурлын тэмдэглэлд ТУЗ-ийн бүх гишүүд дараагийн хурлаар гарын үсэг зурж баталгаажуулж болно.
- 8.16. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл болон ТУЗ-ын тогтоолын төслийг Монгол хэл дээр бэлтгэх ба шаардлагатай тохиолдолд Англи хэл дээр бэлтгэж, НБД хоёр хувилбарын утга санаа, агуулга, тоо баримтын хувьд нийцэж буй эсэхийг хянана. Агуулгын зөрүү гарах тохиолдолд Монгол хэл дээрх хувилбарыг баримтална.

ТУЗ-ийн гишүүн бус этгээд хуралд оролцох

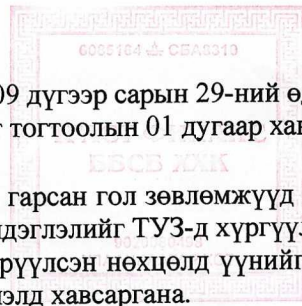
- 8.17. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд өөрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг оролцуулж болно. Энэ тохиолдолд нотариатаар гэрчлүүлсэн итгэмжлэл НБД-д ирүүлэх ба итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөрөө дамжуулан тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх байр суурь, саналаа тодорхой ирүүлсэн байна. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь тухайн компанийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг, ТУЗ-ийн хуралд өмнө нь оролцож байсан туршлагатай этгээд байна.
- 8.18. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан ТУЗ-ийн гишүүн нь гишүүн бус этгээдийг ажиглагчаар хуралд оролцуулахаар санал тавьж болно.
- 8.19. Гүйцэтгэх захирал хэлэлцэж буй асуудлаар нэмэлт мэдээлэл өгүүлэх, техникийн туслалцаа авах зорилгоор хариуцсан газар, албаны захирал, менежерүүд, нэгдлийн оролцогч компанийн удирдлагыг хуралд ажиглагчаар оролцуулахаар ТУЗ-д санал тавьж болно. НБД ажиглагчдын нэрсийг хурлын товд оруулан хурал болохоос өмнө ТУЗ-д мэдэгдэн хуралд суух зөвшөөрлийг авна.

ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

- 8.20. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
 - 8.20.1. Хурлын дугаар, хурал хийсэн огноо, газар болон цаг, үргэлжилсэн хугацаа;
 - 8.20.2. хурлын ирц, хуралд оролцсон гишүүдийн нэрс;
 - 8.20.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 8.20.4. Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
 - 8.20.5. Хурлын явцад гарсан үндсэн санал, зөвлөмжүүд;
 - 8.20.6. Хурлын шийдвэрүүд;
 - 8.20.7. ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн баталгаажуулсан гарын үсэг;



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт



- 8.21. НБД хурал дууссанаас хойш ажлын 3 (гурав) өдрийн дотор хурлаас гарсан гол зөвлөмжүүд бүхий товч тэмдэглэл, ажлын 5 (тав) өдрийн дотор хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 8.22. ТУЗ-ийн гишүүн хурлын тэмдэглэлд өөрийн санал, эсэргүүцлийг ирүүлсэн нөхцөлд үүнийг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэнэ. ТУЗ-ийн даргын хариултыг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.
- 8.23. ТУЗ-ийн гишүүн эсрэг саналтай байвал түүнийгээ тэмдэглэлд тусгуулахыг шаардах эрхтэй.

ТУЗ-ийн хурлын тогтоол

- 8.24. ТУЗ-ийн хурлын тогтоолд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
 - 8.24.1. компанийн лого тэмдэг
 - 8.24.2. хурлын хэлбэр, ээлжит, ээлжит бус, видео, телефон хурлын аль нь болох
 - 8.24.3. хурлын тогтоолын дугаар
 - 8.24.4. хурал хийсэн газар болон цаг, он сар өдөр, үндэслэл, шалтгаан
 - 8.24.5. гаргасан шийдвэр.
 - 8.24.6. ТУЗ-ийн дарга, бүх гишүүдийн нэр, албан тушаал, гарын үсэг.
 - 8.24.7. Тогтоолтой холбоотой дэлгэрэнгүй тайлбар, тооцоолол, задаргаа хавсралт
- 8.25. ТУЗ-ийн хурлын тогтоолд ТУЗ-ийн бүх гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Тогтоол нь бүх гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажсан тэмдэглэлийн хамт хүчин төгөлдөр байна.
- 8.26. ТУЗ-ийн хурлын тогтоолд шалтгаан, үндэслэл бүхий гаргасан шийдвэрийг тодорхой тусгах ба өмнө гарч байсан тогтоолтой холбоотой, эсхүл өөрчлөгдсөн бол холбоос, үндэслэлийг заавал тусгана.
- 8.27. Хурлын тогтоолыг хувьцаа эзэмшигчдийн тоогоор үйлдэж, эх хувь тус бүрийг хувьцаа эзэмшигчдэд тэмдэг дарж, гарын үсэг зуран хүлээлгэн өгч нэг хувийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга цаасаар болон электрон хэлбэрээр хадгална. Эрх бүхий байгууллагад хувийг хүргүүлэх асуудлаар тогтоол гаргах тохиолдолд тийнхүү хүргүүлэх тоогоор эх хувь бэлдэнэ.
- 8.28. Нэг тогтоолд хоорондоо уялдаа холбоо бүхий нэг асуудлын шийдвэрийг тусгана. Нэг хурлаас гаргасан хоорондоо хамааралгүй шийдвэрүүдийг нэг тогтоолд тусгахгүй.
- 8.29. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын тогтоолыг бүртгэж, дугаарлан, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ба хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг ТУЗ-д улирал тутам тайлагнана.
- 8.30. ТУЗ гаргасан хурлын тогтоолынхоо хэрэгжилтийг улиралд нэг удаа хянаж дүгнэх ба гэнэтийн гадаад дотоод орчны нөлөөнөөс хамаарч хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон асуудлыг хэлэлцэн өмнөх тогтоолыг хүчингүй болгож болно. Энэ тохиолдолд заавал тогтоолоор баталгаажуулна.

Ес. ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчийн хуралд

мэдээлэх тайлан, хугацаа

- 9.1. Гүйцэтгэх захирал нь энэхүү журмын 8.4, 8.5 дахь хэсэгт заасан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудтай холбоотой дараах тайлан мэдээг ТУЗ-д байнга шинэчлэн хүргүүлнэ. Үүнд:
 - 9.1.1. Компанийн үйл ажиллагааны түлхүүр үзүүлэлтүүдийг тухайн улирал дууссаны дараа сарын 15-ны дотор (KPI report);
 - 9.1.2. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн тайлан (annual report)-г дараа оны 2 дугаар сарын 15-н дотор;
 - 9.1.3. Эрсдэлийн менежмент, бодлого, даатгал, эрх зүйн болон зохицуулалтын шаардлага, өөрчлөлтүүд, мөн нийгэм, улс төрийн орчны өөрчлөлт, шинжилгээ, анализыг хагас жил тутамд;
 - 9.1.4. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, эрсдэлийг бууруулах, удирдах арга хэмжээний болон дотоод аудит, комплаенсын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутамд, шаардлагатай бол цаг тухай бүр;
 - 9.1.5. Гадаад дотоод орчны өөрчлөлт, өрсөлдөгчдийн талаарх мэдээллийг цаг тухай бүр;

Энэхүү баримт бичиг нь Траст финанс ББСБ өмч болно.



- 9.1.6. Тухайн жилд онцолж зарласан стратегийн ач холбогдол бүхий төслүүдийн явцын тайланг улирал тутамд;
 - 9.1.7. Компаниас олгосон аливаа хандивын талаарх тайланг улирал тутамд;
 - 9.1.8. Бизнес төлөвлөгөөнд батлагдаагүй боловч ТУЗ-өөс Гүйцэтгэх захиралд олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, зарцуулсан зардлын тайланг улирал тутамд;
- 9.2. Гүйцэтгэх захирал хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд дараах тайлан мэдээг хүргүүлнэ. Үүнд:
- 9.2.1. Тухайн жилийн ТУЗ-ийн төсөв, гүйцэтгэл;
 - 9.2.2. Нийгмийн хариуцлагын тайланд компаниас баримталж буй бодлого, үйл ажиллагааны мэдээлэл, ажлын тайлан;
 - 9.2.3. Татварын үүргээ хэрхэн биелүүлсэн, бусдад олгосон хандив тусламж, ажилтнуудын нийгмийн халамжийн асуудлууд болон бусад мэдээлэл, ажлын тайлан;
- 9.3. Гүйцэтгэх захирал хувьцаа эзэмшигчдэд шаардлагатай бол эрх бүхий албан тушаалтан, ТУЗ-ийн гишүүд ажлаа бие даасан байдлаар, мэргэжлийн өндөр түвшинд бодитойгоор явуулж буй эсэх талаар аливаа мэдээллийг гаргаж өгөх эрхтэй.
- 9.4. Компанийн үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод, гадаад аудитын тайланг ТУЗ-д тухай бүр танилцуулна.

Арав. ТУЗ-ийн хөгжил, цалин хөлс

ТУЗ-ийн хөгжил

- 10.1. ТУЗ гишүүдийнхээ ур чадвар, туршлага мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилго бүхий хөгжлийн төлөвлөгөөтэй байх ба холбогдох зардлыг ТУЗ-ийн жилийн төсөвт тусгаж болно.
- 10.2. НБД жил бүр хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлж, ТУЗ-ийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 10.3. ТУЗ-ийн хөгжлийн төлөвлөгөө дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - 10.3.1. Шинэ гишүүдийн танилцуулах сургалт;
 - 10.3.2. ТУЗ-ийн ажил үүрэгтэй холбоотой компанийн засаглалын хүрээ дэх гадны тэргүүн туршлагаууд, хөгжлийн чиг хандлагын талаарх сургалт семинар;
 - 10.3.3. Хэрэгжүүлж байгаа төслийн эрх зүйн орчны мэдээлэл өгөх сургалт;

ТУЗ-ийн цалин хөлс, урамшуулал

- 10.4. ТУЗ-ийн цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг жил бүр тогтоох ба төсвийг Компанийн Бизнес төлөвлөгөөнд тусгана.
- 10.5. ТУЗ-ийн гишүүн бүр ТУЗ-ийн хуралд оролцохтой холбоотой бизнес аяллын зардлаа ТУЗ-ийн шийдвэрийн дагуу Компаниас нөхөн авах эрхтэй.
- 10.6. ТУЗ-ийн гишүүний цалин хөлс нь ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбогдоно.

Арван нэг. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын харилцаа

- 11.1. ТУЗ Гүйцэтгэх удирдлагыг сонгон шалгаруулж, томилох ба үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийг томилох эрхтэй.
- 11.2. ТУЗ Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын байрны тодорхойлолт, түүний чиг үүрэг, бүрэн эрх болон хариуцлагыг тодорхойлно.
- 11.3. Гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд багийн гишүүд үйл ажиллагааны дотоод журмаа ТУЗ-тэй зөвшилцсөний үндсэн дээр батлан мөрдөж ажиллана.



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт

0005164 СЕА0310

- 11.4. ТУЗ нь Гүйцэтгэх захиралтай гэрээ байгуулах ба гэрээнд талуудын эрх үүрэг, Гүйцэтгэх Удирдлагын хариуцлага, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон байна.
- 11.5. Гүйцэтгэх захирал, Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь Компанийн бизнес төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэл, нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв эсэх, гэрээний хэрэгжилтийг ТУЗ-ийн өмнө хариуцан тайлагнана.
- 11.6. ТУЗ нь энэхүү журам ба Компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хэмжээнд Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон Гүйцэтгэх захиралтай харилцаж ажиллана.

Арван хоёр. Бусад

- 12.1. ТУЗ-ийн гишүүд шийдвэрлэсэн асуудлаараа Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан хариуцлага хүлээнэ.
- 12.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн батална.
- 12.3. Журамтай холбогдон үүсэх аливаа маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэхийг зорино. Хэрэв талууд тохиролцоонд эс хүрвэл ТУЗ, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шат дараалан хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 12.4. Журмыг 2023 оны 10 сарын 10 -ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллана.



НЭГДМЭЛ СОНИРХОЛТОЙ ЭТГЭЭДИЙГ БҮРТГЭХ ХУУДАС

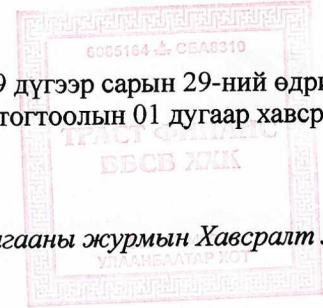
1. Компанитай дараах хамааралтай этгээдийг “НЭГДМЭЛ СОНИРХОЛТОЙ ЭТГЭЭД”-д тооцож бүртгэнэ. Үүнд:
 - 1.1. Тодорхой гэрээний үндсэн дээр хамтран тухайн компанийн удирдлагын шийдвэрийг тодорхойлох боломж бүхий бүлэг хүмүүс;
 - 1.2. Компанийн нэгдэлд хамаарч байгаа компанийн хувьд компанийн нэгдлийн бусад оролцогч компани, тэдгээрийн эрх бүхий албан тушаалтан;
 - 1.3. Компанийн удирдлагын шийдвэрийг хамтран тодорхойлох боломж бүхий компани болон хүн (бүлэг хүмүүс);
 - 1.4. Нэг хүн (бүлэг хүн) гаргах шийдвэрийг нь тодорхойлох боломж бүхий компани;
 - 1.5. Компани болон уг компанийн эрх бүхий албан тушаалтан;
 - 1.6. Нэг гэр бүлийн гишүүн, эцэг, эх, хүүхэд, ач, зээ нар ах дүү, бусад төрөл, садангийн хүн;
 - 1.7. Нэг хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хувьцаа эзэмшигчид;
 - 1.8. Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь хувьцааны хяналтын багцыг нь эзэмшдэг болон эрх бүхий албан тушаалд ажилладаг компани, уг компани оролцогч нь болж байгаа компанийн нэгдлийн бусад оролцогч компани болон тэдгээрийн хувьцааны хяналтын багцыг эзэмшигч болон эрх бүхий албан тушаалтан;
 - 1.9. Уг этгээд ажил олгогч бол түүний ажилтан.

№	Нэр	Нэгдмэл сонирхолтойд тооцогдох хамаарал (хуулийн үндэслэл)	Хувьцааны хамаарал		
			Төрөл	Тоо	Эзэмшил хувь
1					
2					
3					
4					

2. Нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд тооцогдох хамаарал нэмэгдсэн, өөрчлөгдсөн тохиолдолд тус үйл баримтын талаар Компанид ажлын 3 (гурав) хоногийн дотор мэдэгдэнэ.



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт



ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын Хавсралт №2

СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛТЭЙ ХЭЛЦЭЛ БҮРТГЭХ ХУУДАС

1. Компанийн хувьцааны 20 буюу түүнээс дээш хувийг дангаараа, эсхүл түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигч, компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь өөрийн ажиллаж байгаа болон хувьцааг нь эзэмшиж байгаа компанитай дор дурдсан харилцаанд орсон бол **“СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛТЭЙ ХЭЛЦЭЛ”**-д тооцож бүртгэнэ. Үүнд:

- Хэлцлийн нөгөө тал, эсхүл хэлцэлд төлөөлөгч буюу зуучлагчаар оролцож байгаа
- Хэлцлийн нөгөө тал болон оролцож байгаа, эсхүл уг хэлцэлд төлөөлөгч буюу зуучлагчаар оролцож байгаа хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан, эсхүл энгийн хувьцааны /ногдол хувийн/ 20-оос дээш хувийг дангаараа буюу түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран эзэмшиж байгаа;
- Хэлцлийн нөгөө тал болон оролцож байгаа, эсхүл төлөөлөгч буюу зуучлагчаар оролцож байгаа хуулийн этгээдийн толгой компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, эсхүл уг компанийн энгийн хувьцааны /ногдол хувийн/ 20 буюу түүнээс дээш хувийг дангаараа болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран эзэмшиж байгаа;
- Хэлцлийн үр дүнд шууд буюу шууд бусаар үүсэх орлогоос хувь хүртэж байгаа.

№	Хэлцлийн мэдээлэл				Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд тооцогдох хуулийн үндэслэл
	Хэлцлийн нөгөө тал	Хэлцлийн нэр	Огноо	Хэлцлийн дүн	
1					
2					
3					
4					

2. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, эсхүл ТУЗ-ийн сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгосон тогтоол, шийдвэрийн эх хувийг энэхүү бүртгэлийн хавсралтаар хадгална.
3. Компани санхүүгийн тайлангийн хугацаанд хийсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн тоо, хэлцэл хийсэн этгээд, хэлцлийн үнийн талаарх мэдээллийг жилийн тайландаа тусгана.
4. Хувьцаа эзэмшигч нь нэг этгээд болж, Компанийн цор ганц хувьцаа эзэмшигчээр бүртгэлтэй байх үед түүнтэй хийсэн, мөн Компанийн өөрийн гаргасан хувьцааг худалдах, худалдах аливаа хэлцэл сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хамаарахгүй тул бүртгэхгүй.

Энэхүү баримт бичиг нь Траст финанс ББСБ өмч болно.



ТУЗ-ийн 2023 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
23/05 тоот тогтоолын 01 дугаар хавсралт

ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын Хавсралт №3

ИХ ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭЛЦЭЛ БҮРТГЭХ ХУУДАС

- Компанийн “ИХ ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭЛЦЭЛ”-д дараах хэлцлийг тооцож бүртгэнэ. Үүнд:
 - Хэлцэл хийхийн өмнөх сүүлийн балансын активын нийт дүнгийн 25 хувиас дээш зах зээлийн үнэтэй эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийг худалдах, худалдан авах, захиран зарцуулах болон барьцаалахтай холбогдсон хэлцэл, эсхүл хоорондоо шууд холбоотой хэд хэдэн хэлцэл ;
 - компанийн урьд гаргасан энгийн хувьцааны 25 хувиас дээш хэмжээний энгийн хувьцаа, энгийн хувьцаа авах эрхийн бичиг буюу энгийн хувьцаанд хөрвөх үнэт цаас гаргах, эсхүл хоорондоо шууд холбоотой хэд хэдэн гаргалт.

№	Хэлцлийн мэдээлэл				1 удаагийн эсхүл холбоотой хэд хэдэн хэлцэл эсэх тэмдэглэл
	Хэлцлийн нэр	Огноо	Хэлцлийн дүн	Активын нийт дүнгийн 25 хувь	

- Компанийн өдөр тутмын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдсон хэлцлийн дүн их хэмжээний хэлцэлд хамаарахгүй тул бүртгэхгүй.
- Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, эсхүл ТУЗ-ийн их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгосон тогтоол, шийдвэрийн эх хувийг энэхүү бүртгэлийн хавсралтаар хадгална.
- Компани санхүүгийн тайлангийн хугацаанд хийсэн их хэмжээний хэлцлийн үнийн талаарх мэдээллийг улирал, жилийн тайлангийн тодруулгад тусгана.
- Компанийн эцсийн өмчлөгч 1 этгээд болж, удирдлагыг өөрөө хэрэгжүүлэх болсон тохиолдолд энэ бүртгэлийг хөтлөхгүй.

Энэхүү баримт бичиг нь Траст финанс ББСБ өмч болно.