

ТУЗ-ийн 202.6. оны 22 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 03/126 тоот тогтоолын Хавсралт №01

УЛААНБААТАР ХОТ
МОСТ ФИНТЕК ХК-ийн

ХК

**“МОСТ ФИНТЕК” ХК-ИЙН
БИЗНЕСИЙН БОДЛОГЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

ШТЦ(742 5220351 9024060764)

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.

- 1.1 Энэхүү “Бизнесийн бодлогын хорооны ажиллах журам”(цаашид “Журам” гэх) -ын зорилго нь МОСТ Финтек ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Бизнесийн бодлогын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон зохицуулах байгууллагаас гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд Компанийн ТУЗ-өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.3 Уг журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцох бөгөөд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрх ТУЗ-д хадгалагдана.
- 1.4 Хорооны гишүүд болон холбогдох нэгжийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа уг журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН.

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1 Хороо нь Компанийн тухай хуульд заасан байнгын хороо байх бөгөөд 3 (гурав)-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэнэ. Хороонд хамгийн багадаа нэг хараат бус ТУЗ-ийн гишүүн байна.
- 2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилох бөгөөд хорооны дарга нь хараат бус гишүүд байх шаардлага тавигдахгүй.
- 2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх ба Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-өөс Хорооны гишүүнээс чөлөөлөгдөх хүртэл Хорооны гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар аль нэг гишүүн эсхүл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

2.2 Хорооны дарга

- 2.2.1 Хорооны дарга нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.2.1.1 ТУЗ-ийн дарга бус байх;
 - 2.2.1.2 Санхүүгийн тайлагнал эсхүл хууль эрх зүйн зохих мэдлэг, туршлагатай байх;
- 2.2.2 Хорооны дарга нь гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.2.2.1 Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурлыг удирдах;
 - 2.2.2.2 Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг саналын үндсэн дээр урьдчилан тодорхойлох;
 - 2.2.2.3 Хорооны хурлаас гарах шийдвэр, үүрэг даалгавар, санал дүгнэлтийг баталгаажуулах, хэрэгжилтийг хянах;
 - 2.2.2.4 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;
 - 2.2.2.5 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах;

2.3 Хорооны гишүүн

- 2.3.1 Хорооны гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.3.1.1 Санхүүгийн тайлагнал, бизнесийн удирдлагын зохих мэдлэг,

- туршлагатай;
- 2.3.1.2 Хараат бусаар, үнэнч шударгаар ажиллах ёс зүйтэй байх.
- 2.3.2 Хорооны гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 2.3.2.1 Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө урьдчилан илгээсэн хурлын материалтай танилцах;
- 2.3.2.2 Хорооны үйл ажиллагаа болон хурлуудад идэвхтэй оролцох;
- 2.3.2.3 Компанийн санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хянах;
- 2.3.2.4 Компанийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 2.3.2.5 Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг авахаар ТУЗ-ийн даргад хүсэлт гаргах;
- 2.3.2.6 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 3.1 Хороо нь ТУЗ-ийн шийдвэрлэх асуудлуудад урьдчилан дүгнэлт өгч, мэргэжлийн туслалцаа дэмжлэгийг үзүүлэх бөгөөд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.1.1 Компанийн бизнес төлөвлөгөөг судалгааны үндсэн дээр боловсруулахад оролцож, ТУЗ-д танилцуулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.2 Компанийн үнэ цэнийг тодорхойлж, хувьцааны үнэ цэнийг дээшлүүлэх, хамгаалахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.3 Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг стратегийн удирдамж чиглэлээр хангаж ажиллах ба дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага, стратеги төлөвлөлт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, томоохон гэрээ хэлцлүүд, компанийн өөрчлөн байгуулалт (нэгдэх, нийлэх, хуваах, тусгаарлах гэх мэт) зэрэгт хяналт тавьж ажиллах;
- 3.1.4 Компанийн бизнесийн стратеги бодлогод нөлөөлөх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.5 Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд хийх гэж буй хөрөнгө оруулалтад дүгнэлт гаргах, богино болон дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын стратеги, төлөвлөгөөг нягталж, ТУЗ-д санал зөвлөмж хүргүүлэх;
- 3.1.6 Төсөл, хөрөнгө оруулалтын явц, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 3.1.7 ТУЗ-с даалгасан цаг үеийн болон төлөвлөгөөт бусад ажлууд

ДӨРӨВ. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР.

4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр

- 4.1.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байх ба хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулж болно.
- 4.1.2 Хорооны дарга нь хорооны ээлжит хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэгч хурлын оролцогчдод мэдээллийг хүргэнэ.
- 4.1.3 Хорооны гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр хүргүүлж болно.
- 4.1.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэх бөгөөд хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэгчтэй хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана.
- 4.1.5 Хорооны гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биеэ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу

- мэдээлэл харилцаа холбооны 1 техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулах эсвэл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр авсан байж болно.
- 4.1.6 Хорооны хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 4.1.7 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.
- 4.1.8 Хорооны хурлыг аудио эсхүл видео бичлэгээр хурааж авсныг хурлын тэмдэглэлд тооцно.
- 4.2 Хурлын шийдвэр, дүгнэлт**
- 4.2.1 Хорооны хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд хорооны гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 4.2.2 Хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.2.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.
- 4.2.4 Хорооны хурлаас гарах шийдвэрийг Хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.2.5 Хороон дарга нь гарсан шийдвэрийг Хороог төлөөлөн ТУЗ-д танилцуулна.

ТАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

- 5.1 Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн дүрэм, Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.