



“ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, САНХҮҮ, ЭРСДЭЛИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Хөрөнгө оруулалт, санхүү, эрсдэлийн хорооны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хөрөнгө оруулалт, санхүү, эрсдэлийн хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус Хорооны гишүүдийн цалин урамшуулал, тэдгээрийг томилох, чөлөөлөх, болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хороо нь Компанийн хөрөнгө оруулалтын бодлого тодорхойлох, шийдвэр гаргах, хөрөнгө оруулалтын стратеги, эрсдэлийн удирдлагын талаар баримтлах бодлого тодорхойлох зэргээр хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн асуудлаар ТУЗ-ийн хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, зөвлөмжөөр хангах үүрэгтэй болно.
- 1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Тус Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:
 - 2.1.1. Компанийн стратеги төлөвлөгөөг судалгааны үндсэн дээр боловсруулж, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд танилцуулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 2.1.2. Санхүүгийн тайлан, их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн стратеги төлөвлөлтөд нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах, шинээр хийгдэх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд стратегийн эрсдэлийн урьдчилсан дүгнэлт гаргах, чиглэл, зөвлөмж боловсруулах;
 - 2.1.3. Компанийн үнэ цэнийг тодорхойлж, хувьцааны үнэ цэнийг дээшлүүлэх, хамгаалахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 2.1.4. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж 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 г.м) зэрэгт хяналт тавьж ажиллах;
 - 2.1.5. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө болон бодлогыг баталж, хэрэгжилтийг хангаж, учирч болох аливаа төрлийн эрсдэлд өртөх магадлалыг тогтоох;
 - 2.1.6. Компанийн хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр (хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн төсөл), хөрөнгө оруулалтыг батлах хөтөлбөр (хөрөнгө оруулалтыг батлах хөтөлбөрийн төсөл)-ийг батлах;
 - 2.1.7. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөг хамгийн багадаа жилд нэг удаа хянах.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:
 - 3.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;
 - 3.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;



- 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
- 3.1.4. Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад
- 3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
- 3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа зургаан сард нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.
- 3.4. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:
 - 3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;
 - 3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид үүрэг гүйцэтгэх, стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;
 - 3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд
 - 3.4.5. Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх; талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 4.1. Хороо нь гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 4.4. Ерөнхий захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
- 4.5. Хорооны гишүүд Компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 5.2. Хорооны нарийн бичгийн даргаар Хорооны гишүүдээс томилогдох хүртэл Компанийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга энэ албан үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.4. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана
- 5.5. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.



- 5.6. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.7. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 2 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг угас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 5.9. Хурлын тэмдэглэл бүрд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ Компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 5.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ

- 6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох дүрэм, журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн журамд заасан заалтуудын дагуу тогтооно.