



**ЕСӨН ШИЖИР**  
**ИНВЕСТ** БАНК БУС САНХҮҮГИЙН  
БАЙГУУЛЛАГА

---

**Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх  
Нарийн бичгийн даргын ажиллах журам**

---

|                                                                                                              |                                      |                                                                                                                  |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Хамрах хүрээ:</b><br>“Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн<br>Төлөөлөн удирдах зөвлөл, нарийн бичгийн<br>дарга |                                      | <b>Хариуцан ажиллах эзэн:</b><br>Төлөөлөн удирдах зөвлөл<br>Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн<br>бичгийн дарга   |                                                                                                           |
| <b>Хувийг хадгалах:</b><br>ТУЗ                                                                               |                                      | <b>Танилцах:</b><br>“Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн<br>Хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүд,<br>гүйцэтгэх захирал |                                                                                                           |
| <b>Хүчинтэй хугацаа:</b><br>2025 оны 04 сарын 22-ны өдрөөс эхлэн                                             |                                      | <b>Хуудасны тоо:</b><br>7                                                                                        |                                                                                                           |
| <b>Журмын дугаар:</b><br>.....                                                                               |                                      |                                                                                                                  |                                                                                                           |
| <b>Журмын түүх</b>                                                                                           |                                      |                                                                                                                  |                                                                                                           |
| <b>Хувилбар</b>                                                                                              |                                      | <b>Өөрчлөлт<br/>хийгдсэн<br/>огноо</b>                                                                           | <b>Өөрчлөлтийн<br/>агуулга</b>                                                                            |
| 1.                                                                                                           | Анх батлагдсан огноо                 |                                                                                                                  | Анх боловсруулсан                                                                                         |
| 2.                                                                                                           | Өөрчлөлт хийгдсэн огноо              | 2023.05.19-ны<br>тоот                                                                                            | СЗХ-оос шинэчлэн<br>баталсан “Компанийн<br>засаглалын кодекс”-д<br>нийцүүлэн нэмэлт<br>өөрчлөлт оруулсан. |
| 3.                                                                                                           | Өөрчлөлт, шинэчлэл хийгдсэн<br>огноо | 2025.04.22-ны<br>25/06                                                                                           | ЕСӨН ТУЗ-ийн хурлаар<br>ШИЖИР ИНВЕСТ<br>ББСБ ХХК                                                          |
| 4.                                                                                                           |                                      |                                                                                                                  | 1116224579 5062296                                                                                        |
| 5.                                                                                                           |                                      |                                                                                                                  |                                                                                                           |
| 6.                                                                                                           |                                      |                                                                                                                  |                                                                                                           |



**“Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн**

**нарийн бичгийн даргын ажиллах журам**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү журмаар “Есөн шижир инвест ББСБ” ХХК-ийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажиллах эрх, үүрэг, түүний үйл ажиллагаанд холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан хүчин төгөлдөр эрх зүйн баримт бичигт заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

**Хоёр. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн**

**нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх**

- 2.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгож, нэр дэвшүүлсэнээр туз-ийн нийт гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар томилно.
- 2.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна.

**Үүнд:**

- 2.2.1. Дээд боловсролтой,
- 2.2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх,
- 2.2.3. ББСБ-ын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх,
- 2.2.4. Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасны дагуу компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан;
- 2.2.5. Нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүд, хувыцаа эзэмшигчдээс хараат бус этгээд байх;
- 2.2.6. Бусад банк бус санхүүгийн байгууллагатай харилцан хамаарал бүхий, эрх бүхий албан тушаалтан биш байх.

- 2.3. ТУЗ-ийн гишүүд нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг хүлээн авна:

- 2.3.1. Боловсрол, ажлын туршлага,
- 2.3.2. Компанитай хамааралтай эсэх,
- 2.3.3. Нарийн бичгийн даргын албан тушаалыг хашихад сөргөөр нөлөөлөх ноцтой бусад хүчин зүйлгүй байх,
- 2.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг ТУЗ-өөс баталгаажуулах ба ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.



- 2.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш 10 хоногийн дотор өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг гаргаж, ТУЗ-ийн даргад өгөх бөгөөд уг жагсаалтад өөрчлөлт орсон тухай бүрд нь 10 хоногийн дотор мэдэгдэнэ.
- 2.6. ТУЗ-ийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.
- 2.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх этгээдийг ТУЗ-ийн дарга томилох бөгөөд ийнхүү томилогдсон этгээд нь энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагуудыг хангасан байна.
- 2.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээг зохих журмын дагуу үнэлж, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.
- 2.9. ТУЗ нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай байгуулсан гэрээг хууль тогтоомж болон холбогдох дотоод дүрэм, журамд заасан үндэслэлийн дагуу хэдийд ч цуцлах санал гаргах эрхтэй.

### **Гурав. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг**

- 3.1. Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байна.

### **3.2. Нарийн бичгийн дарга нь удирдлагаас хараат бус байх бөгөөд дараах үндсэн эрх эдэлж, үүргийг хүлээнэ:**

- 3.2.1. Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох,
- 3.2.2. Компанийн засаглалын бодлогын хэрэгжилтэнд хяналт тавих,
- 3.2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-ийн хурлуудыг зарлан хуралдуулах, зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг авах,
- 3.2.4. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, гүйцэтгэх захирал болон бусад газар, салбаруудын үр дүнтэй мэдээлэл солилцоход хувь нэмрээ оруулах,
- 3.2.5. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд компанид туслах, компани доторх маргааныг эвийн журмаар шийдвэрлэх,
- 3.2.6. Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн бүх газар, салбарын ажилтнуудаас мэдээлэл авах эрхтэй.

### **3.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана:**

- 3.3.1. Зах зээлд өрсөлдөн ажиллаж буй бусад банк бус санхүүгийн байгууллагын зохистой засаглалын шинэ чиг хандлага, сайн туршлага, бодлогыг судлах, судалгааны үр дүнгийн талаар ТУЗ-д мэдээлэл хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх арга зүйг судлан зөвлөх

- 3.3.2. Компанийн талаарх мэдээлэл, тайлангуудыг холбогдох дүрэм журмын дагуу эрх бүхий байгууллагад хүргэж байгаа эсэх үйл ажиллагаанд улирал тутамд хяналт тавих;
- 3.3.3. Олон нийтэд ил болгох компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хуульд заасан арга хэрэгслээр хүргэх;
- 3.3.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх;
- 3.3.5. Компанийн хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх захирал, бусад газар, салбаруудын хоорондын мэдээлэл солилцооны үр дүнтэй байдлыг хангахад хувь нэмэр оруулж, уялдуулж ажиллах;
- 3.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон ТУЗ-ийн хурлыг холбогдох хууль, тогтоомж, журам, дүрэм, зааврын хүрээнд хуралдуулах нөхцлийг хангах;
- 3.3.7. ТУЗ-ийн хурлын товийг ТУЗ-ийн даргатай зөвшилцөн гаргаж, ТУЗ-ийн гишүүд, аудит, хуралд оролцох албан тушаалтнуудад мэдэгдэх, хурлыг зохион байгуулах;
- 3.3.8. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, түүнд холбогдох мэдээлэл, баримт бичгүүд, хурлаас гаргах шийдвэрийн төслийг холбогдох албан тушаалтнаас гаргуулан авч хянах, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх;
- 3.3.9. ТУЗ-ийн хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах;
- 3.3.10. ТУЗ-ийн хурлын үйл ажиллагаа, түүнд холбогдох дүрэм, журмын талаар зөвлөгөө өгөх, түүнд холбогдох оролцогчдын асуултад хариулах;
- 3.3.11. ТУЗ-ийн хурлын явцад маргаан, үл ойлголцол үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, хурлын дэгийг сахиулах, маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;
- 3.3.12. Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар танилцуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх, баримт бичгийн хуулбарыг зохих этгээдэд хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
- 3.3.13. Хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүдээс ирүүлсэн гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, бүртгэл хөтлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, хүлээн авсан этгээд уг гомдол, саналыг цаг хугацаанд нь барагдуулж, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.3.14. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад ажилтнуудаас компанийн засаглалын бодлого, дүрэм журмыг зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргад нэн даруй мэдэгдэх, хэрэв ТУЗ-ийн дарга, гишүүд компанийн дүрэм журмыг зөрчвөл хувьцаа эзэмшигчдийн хурал дээр зөрчлийг мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.3.15. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилоход ажил үүргээ

гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг мэдээллийг олгох, чиглүүлэх, шинэчлэх сургалтыг тогтмол хариуцан зохион байгуулах.

**3.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь энэ журмын 3.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дараах журмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:**

3.4.1. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах газар, огноо, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, оролцох албан тушаалтны жагсаалтыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга урьдчилан бэлтгэж, хурал хуралдахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.

3.4.2. ТУЗ-ийн хурлаар зөвхөн ТУЗ-ийн даргын баталж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон, урьдчилан тараасан танилцуулга, холбогдох мэдээлэл, шаардлагатай баримт бичиг, шийдвэрийн төсөлтэй асуудлыг хэлэлцэнэ.

3.4.3. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалд холбогдох танилцуулга, холбогдох мэдээлэл, шаардлагатай баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг бүрэн ирүүлээгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга тус асуудлыг хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтад оруулж ТУЗ-ийн даргад танилцуулахгүй.

3.4.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын холбогдох танилцуулга, мэдээлэл, шаардлагатай баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан газрын захирал бэлтгэж, гүйцэтгэх захирлын зөвлөх, хуульч, комплаенсийн менежер, газрын захирлууд гарын үсэг зурж баталгаажуулан цаасан болон цахим хэлбэрээр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хурал хуралдах өдрөөс 5-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлэх бөгөөд тухайн асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх хүсэлтэд гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

3.4.5. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох танилцуулга, мэдээлэл, шаардлагатай баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал хуралдах өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд цаасан буюу цахим хэлбэрээр хүргэсэн байна.

3.4.6. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын холбогдох танилцуулга, мэдээлэл, шаардлагатай баримт бичиг, шийдвэрийн төсөлд ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг заавал тусгаж, нэгтгэн боловсруулах шаардлагатай гэж ТУЗ-ийн дарга үзсэн тохиолдолд тухайн асуудалд холбогдох материалыг ТУЗ-ийн гишүүдэд ажлын 5 хоногийн өмнө хүргүүлж, саналыг 2-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдээс авч, нэгтгэн, танилцуулах хуудсанд гарын үсэг зуруулсан байна.

3.4.7. Энэ журмын 3.2-т заасан шаардлагыг хангаагүй болон тухайн ТУЗ-ийн хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалт батлагдсанаас хойш ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга буцаах буюу ТУЗ-ийн дараагийн хурлын хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтад оруулж, ТУЗ-ийн

даргад танилцуулна.

#### **Дөрөв. Хариуцлага**

**4.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга энэ журам болон хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журам, зааварт заасныг зөрчсөн гэж ТУЗ-өөс үзсэн тохиолдолд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:**

- 4.1.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад сануулах;
- 4.1.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хугацаатай үүрэг, даалгавар өгөх
- 4.1.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
- 4.1.4 Хууль тогтоомж болон гэрээнд заасан бусад арга хэмжээ

#### **Тав. Бусад**

5.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-өөс баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр байна.

\_\_\_\_\_оОо\_\_\_\_\_

