

## **ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫГ ХУРАЛДУУЛАХ ЖУРАМ**

### **1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах журам (“**Журам**”)-ын зорилго нь Сэнтрал Экспресс Си Ви Эс ХК (“**Компани**”)-ийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (“**Хурал**”)-ыг зарлах, Хурлын мэдээллийг хүргэх, Хурлыг хуралдуулах болон Хурлаар хэлэлцэх асуудалд санал оруулах, хувьцаа эзэмшигчид Хуралд оролцох, саналаа өгөх эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулахад энэхүү Журам болон Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн засаглалын кодекс болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актыг дагаж мөрдөнө.

### **2. ХУРАЛ**

- 2.1. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна.
- 2.2. Хурлын бэлтгэл хангахад Компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтан дэмжлэг үзүүлж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангана.
- 2.3. Ээлжит Хурлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“**ТУЗ**”) нь Компанийн санхүүгийн жил дууссанаас хойш 4 сарын дотор зарлан хуралдуулна.
- 2.4. Ээлжит бус Хурлыг Компанийн тухай хуулийн 61.1-д заасан үндэслэлээр хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно.
- 2.5. Ээлжит бус Хурал хуралдуулах тухай санал, шаардлагыг ТУЗ-ийн 2 буюу түүнээс дээш тооны хараат бус гишүүн, саналын эрх бүхий хувьцааны 10 буюу түүнээс дээш хувийн хувьцаа эзэмшигч нь нь Журмын Хавсралт 1: Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах тухай санал, шаардлагын маягтад заасны дагуу бичгээр ТУЗ-д гаргаж болно.
- 2.6. ТУЗ нь Хурал хуралдуулах тухай шаардлага гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн саналын эрх нь нийт саналын эрхийн 10 хувьд хүрээгүй эсвэл Хурлаар хэлэлцэхээр санал болгож байгаа асуудал нь Хурлын бүрэн эрхэд хамаарахгүй тохиолдолд Хурал хуралдуулахаас татгалзах шийдвэр гаргах бөгөөд уг шийдвэрийн үндэслэлийн талаар Журмын 2.5-д заасны дагуу санал, шаардлага гаргасан хувьцаа эзэмшигчид нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 2.7. Хурлыг хуралд оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн хамгийн их төвлөрөлтэй, аливаа зардал, чирэгдэлгүйгээр оролцох боломжтой газарт тохиромжтой цагийг сонгон хуралдуулна.

### **3. ХУРАЛ ХУРАЛДУУЛАХ ШИЙДВЭР ГАРГАХ**

- 3.1. Компанийн ТУЗ, эсхүл Журмын 2.5-д заасан этгээд 3.7-д заасны дагуу Хурлыг хуралдуулах тухай шийдвэрийг гаргах ба тус шийдвэрт дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
  - 3.1.1. Хурал хуралдуулах газар, өдөр, цаг;
  - 3.1.2. Хурлын хэлэлцэх асуудал;

- 3.1.3. Хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр;
  - 3.1.4. Хурал хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчид мэдэгдэх өдөр, журам;
  - 3.1.5. Хуралд бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох баримт бичгийн жагсаалт;
  - 3.1.6. саналын хуудасны агуулга;
  - 3.1.7. саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр;
  - 3.1.8. Хурлын дарга;
  - 3.1.9. Тооллогын комиссын дарга, гишүүд;
  - 3.1.10. Хурал зохион байгуулах комиссын дарга, гишүүд.
- 3.2. Хурал хуралдуулах тухай шийдвэр гарснаас хойш Хурлын товд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
  - 3.3. Хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдрийг ТУЗ тогтоох бөгөөд Хурал хуралдуулах тухай зарыг нийтэд мэдээлсэн өдрөөс хойш 15-20 дах өдөр байна. Хурлын зар нийтэд мэдээлсэн өдрийг Журмын 5.5-д заасны дагуу тодорхойлно.
  - 3.4. Хурал хуралдуулах тухай шийдвэр гарснаас хойш 40-өөс доошгүй хоногийн дараа Хурлыг хуралдуулна.
  - 3.5. Журмын 3.1.8-д заасан Хурлын дарга хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас Хурлыг даргалах боломжгүй болсон тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдэгдэх ба ТУЗ Хурлын даргыг Хурал болохоос өмнө дахин томилно.
  - 3.6. ТУЗ нь Журмын 2.5-д заасан ээлжит бус Хурлыг хуралдуулах тухай санал, шаардлагыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 өдөрт багтаан Хурлыг хуралдуулах эсэх талаар шийдвэр гаргана.
  - 3.7. Журмын 3.6-д заасан хугацаанд ТУЗ шийдвэр гаргаагүй тохиолдолд Журмын 2.5-д заасны дагуу санал, шаардлага гаргасан хувьцаа эзэмшигч, эсхүл ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн ээлжит бус Хурал хуралдуулах тухай шийдвэрийг бие даан гаргана.
  - 3.8. ТУЗ нь Журмын 3.7-д заасны дагуу ээлжит бус Хурал хуралдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд санал, шаардлага хүлээн авсан өдрөөс хойш 45 хоногийн дотор тухайн Хурлыг хуралдуулна.

#### **4. ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ**

- 4.1. Хурлаар Компанийн Дүрмийн 8.3-т заасан асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 4.2. Хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад бусад гэсэн хэсэг байх шаардлагатай бол энэ нь зөвхөн Компанийн тухай хуулийн 62.1-д заасан асуудал байна.
- 4.3. Ээлжит Хурлаар Компанийн хуулийн 62.1.9-д заасан асуудлыг заавал хэлэлцэнэ.
- 4.4. Саналын эрх бүхий энгийн хувьцааны 5 буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигч Хурлын бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар болон ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх хүний талаарх саналаа

ээлжит Хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар өмнөх санхүүгийн жил дууссанаас хойш 60 хоногийн дотор Журмын Хавсралт 2: Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах маягт, **Error! Reference source not found.**ад заасны дагуу бичгээр ТУЗ-д гаргаж болно.

- 4.5. ТУЗ нь Журмын 4.4-т заасан шаардлагыг бүрэн ханган гаргасан саналыг Хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад уг саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор багтаан оруулах бөгөөд ТУЗ санал гаргагчийн зөвшөөрөлгүйгээр түүний саналыг өөрчлөхгүй.
- 4.6. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлж байгаа тохиолдолд Компанийн тухай хуулийн 79.1-т заалтаар тогтоосон шалгуурыг хангаж байгааг нотлох баримтыг ТУЗ-д мөн хүргүүлнэ.
- 4.7. ТУЗ нь Журмын 4.4-т заасны дагуу гаргасан саналыг ээлжит Хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулах, нэр дэвшигчийг бүртгэхээс татгалзсан бол энэ тухай үндэслэл бүхий тайлбарыг шийдвэр гаргаснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.

## 5. ХУРЛЫН ЗАРЫГ ХҮРГҮҮЛЭХ

- 5.1. Хурал зохион байгуулах комисс Журмын 3.1-т заасан шийдвэр гарснаас хойш 3 хоногийн дотор Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын мэдэгдлийг дараах баримт, материалын хамт Санхүүгийн зохицуулах хороо ("**Хороо**") болон арилжаа эрхлэх байгууллагад тус тус хүргүүлнэ. Үүнд:
  - 5.1.1. Хурал хуралдуулах тухай шийдвэр;
  - 5.1.2. хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх зарын загвар;
  - 5.1.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдсон мэдээллийн жагсаалт, бэлэн болгох эцсийн хугацаа;
  - 5.1.4. Компанийн тухай хуулийн 80.11-т нийцүүлэн хурал хуралдуулах шийдвэр гаргасан ТУЗ-ийн хурлын баримт материал;
  - 5.1.5. Журмын 2.5, 3.7-д заасан үндэслэлээр Хурал зарлаж байгаа бол Хурлын мэдэгдэлд дараах баримт, материалыг хавсаргана. Үүнд:
    - 5.1.5.1. ТУЗ-д санал шаардлага хүргүүлснийг нотлох баримт (албан бичгийн хуулбар, түүнийг хүлээн авсан ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг, санал шаардлагад өгсөн ТУЗ-ийн хариу, хариу өгөөгүй тохиолдолд Хурал зарлаж буй хувьцаа эзэмшигчийн тайлбар);
    - 5.1.5.2. Саналын эрх бүхий хувьцааны 10 ба түүнээс дээш хувийг эзэмшиж буйг батлах хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийг хөтлөх эрх бүхий этгээдийн тодорхойлолт.
- 5.2. Хурал зохион байгуулах комисс (а) Журмын 3.1-т заасан шийдвэр гарснаас хойш 5 хоногийн дотор; (б) Журмын 5.1 заасан баримт, материалыг холбогдох байгууллагад хүргүүлснээс хойш 2 хоногийн дараа; болон (в) Хурал хуралдахаас 30 болон түүнээс багагүй хоногийн өмнө Хурлын зарыг (а) Компанийн цахим хуудсаар; (б) Компанийн арилжаа эрхлэх байгууллагын цахим хуудсаар; болон (в) олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр буюу

өдөр тутмын сонин, орон даяар нэвтрүүлгээ түгээдэг радио, телевизийн аль нэгээр дамжуулан 2 ба түүнээс дээш удаа хувьцаа эзэмшигчдэд хүргүүлнэ.

- 5.3. Журмын 5.2-т заасан Хурлын зар мэдээг мэдээлсэн өдрөөс хойш 15 хоногийн дараа олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр анх мэдээлсэн хэлбэрийн дагуу дахин мэдээлнэ.
- 5.4. Журмын 5.2-т заасан Хурлын зар мэдээг утас, факс, цахим шуудан зэрэг холбоо харилцааны боломжит бусад хэрэгслийг ашиглан хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэж болно.
- 5.5. Хурлын зарыг нийтэд мэдээлсэн өдөр гэдгийг арилжаа эрхлэх байгууллагын цахим хуудсаар нийтэд хүргэсэн өдрийг тооцно.
- 5.6. Хурал зохион байгуулах комисс Хурлаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн төсөл, түүнтэй холбогдох баримт бичгийг Хурлын зарыг нийтэд мэдээлсэн өдрөөс хойш 5 хоногт багтаан хувьцаа эзэмшигчдэд үйлчилж буй брокер, дилерийн компанид хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- 5.7. Журмын 5.2-т заасан Хурлын зард дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:
  - 5.7.1. Компанийн оноосон нэр, байршил, Хурал хийх газар, өдөр, цаг;
  - 5.7.2. Хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр;
  - 5.7.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт;
  - 5.7.4. Хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл, түүнтэй холбогдох баримт бичигтэй танилцах журам, газар, ажиллах цаг;
  - 5.7.5. Хурал зохион байгуулах комиссын дарга, гишүүдийн утас, цахим шуудангийн хаяг, ажиллах цагийн хуваарь;
  - 5.7.6. Компаниас шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл.
- 5.8. Компанийн санхүүгийн жилийн тайлан, бизнесийн үйл ажиллагааны тайлан, аудитын байгууллагын холбогдох дүгнэлт, (хэрэв хамаарах бол) ТУЗ-д нэр дэвшигчдийн товч танилцуулга болон Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдсон зайлшгүй шаардлагатай бусад мэдээлэлтэй Хуралд оролцож, саналын хуудсаар санал өгч байгаа хувьцаа эзэмшигчдэд санал хураалт эхлэх өдрөөс 7-гоос доошгүй хоногийн өмнө танилцах боломжоор хангасан байна.

## **6. ХУРАЛД ОРОЛЦОХ**

- 6.1. Хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн өдрөөр тасалбар болгосон хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хувьцаа эзэмшигч нь Хуралд оролцоно.
- 6.2. Хувьцаа эзэмшигч нь Хуралд өөрийн биеэр буюу Иргэний хуулийн 63, 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу бичгээр олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр өөр этгээдээр төлөөлүүлэн оролцож болно.
- 6.3. Журмын 6.2-д заасны дагуу итгэмжлэлийн үндсэн дээр Хуралд оролцож байгаа итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь энэ тухайгаа Хурлын бүртгэл явагдаж байх үед Хурал зохион байгуулах комиссын дарга болон Тооллогын комиссын

даргад мэдэгдсэн байна. Энэхүү итгэмжлэл нь зөвхөн тухайн Хуралд хүчинтэй байна.

- 6.4. Компанийн тухай хуулийн 64.7, 68.5-д заасантай нийцүүлж ТУЗ бүртгэх өдрөөс хойш хувьцаа худалдан авсан этгээдийг хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийг хөтлөх эрх бүхий этгээдийн бичгээр ирүүлсэн зөвшөөрлийг үндэслэн Хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлд өөрчлөлт оруулж болно.
- 6.5. ТУЗ-өөс Хурлыг хойшлуулсан боловч тухайн Хурлаар хэлэлцэхээр товлосон асуудлыг өөрчлөөгүй тохиолдолд Журмын 6.2-т заасан итгэмжлэл дараагийн хуралд хүчинтэй байна.
- 6.6. Саналын хуудсаар саналаа ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчийг Хуралд оролцсонд тооцно.
- 6.7. Компанийн нэгж хувьцааг хэд хэдэн этгээд дундаа хэсгээр өмчилж байгаа тохиолдолд Хуралд оролцож санал өгөх эрхийг дундаа хэсгээр өмчлөгчдийн харилцан тохиролцсоноор хэн нэг нь, эсхүл тэдний төлөөлөгч хэрэгжүүлэх ба төлөөлөн оролцох эрхийг Иргэний хуулийн 63, 64-р зүйлд заасны дагуу олгосон итгэмжлэлээр баталгаажуулсан байна.

## **7. ХУРЛЫГ ХУРАЛДУУЛАХ**

- 7.1. Хурал зохион байгуулах комисс нь Хурлын явцад уг Хуралд оролцогч бүх хувьцаа эзэмшигч санал бодлоо илэрхийлж, өөрийн сонирхсон асуултаа тавьж, зохих хариултаа авах боломжийг бүрдүүлсэн байна.
- 7.2. Хурлыг ажлын болон ажлын бус өдрүүдийн 10 цагаас 18 цагийн хооронд зохион байгуулна.
- 7.3. Хурал зохион байгуулах комисс Хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас ирүүлсэн бүртгэлийг үндэслэн холбогдох бичиг баримтыг шалгах замаар саналын хуудсаар санал авах танхимд оруулна.
- 7.4. Хурлаар нь хэлэлцэх асуудалд ороогүй асуудлыг хэлэлцэхгүй.
- 7.5. Тооллогын комисс нь Хуралд дараах эрх, үүрэгтэйгээр оролцоно. Үүнд:
  - 7.5.1. Тухайн Хуралд саналын хуудсаар саналаа урьдчилан өгсөн болон биеэр оролцохоор ирсэн саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн ирцийг тогтоож, Хурлын даргад мэдээлэх;
  - 7.5.2. Тооллогын комисс санал өгөх журмыг Хуралд оролцогчдод дэлгэрэнгүй танилцуулах ба саналын хуудсыг хэрхэн бөглөх буюу саналаа өгөх, ямар тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн өгсөн санал, саналын хуудас хүчингүй болох талаар нэг бүрчлэн тайлбарлах.
- 7.6. Хэрэв хуралд оролцогч этгээд нь итгэмжлэлийн үндсэн дээр санал өгсөн бол саналын хуудсаа Тооллогын комисст өгөхдөө холбогдох итгэмжлэлийг хавсаргана.
- 7.7. Тооллогын комисс саналыг тоолон, санал хураалтын үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, дүнгийн тухай шийдвэр гаргана. Уг шийдвэрт Тооллогын комиссын дарга гарын үсэг зурна.

- 7.8. Тооллогын комиссын дарга нь гаргасан шийдвэрээ Хурлын даргад өргөн барина.
- 7.9. Тухайн Хурлын дарга хурлаас гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурж, Компанийн тамгыг дарж баталгаажуулна.

## **8. САНАЛ ХУРААЛТ**

- 8.1. Компанийн нэг хувьцаа нэг саналын эрхтэй байх ба саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигч нь санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудал бүрээр санал өгөх эрх эдэлнэ.
- 8.2. Компанийн тухай хуулийн 71.5-д заасан шаардлагыг хангасан, дараах мэдээллийг агуулсан санал авах хуудасны загварыг ТУЗ батална. Үүнд:
  - 8.2.1. Компанийн оноосон нэр;
  - 8.2.2. Хурал хуралдах газар, өдөр, цаг;
  - 8.2.3. Хувьцаа эзэмшигчийн эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр;
  - 8.2.4. Хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшлийн хувьцааны төрөл, тоо;
  - 8.2.5. Санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлын томъёолол, ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийн эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр;
  - 8.2.6. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдийг сонгоход хэрэглэх санал хураах аргын нэр.
- 8.3. ТУЗ-ийн гишүүдийг кумулятив аргаар Хорооноос баталсан Санал хураах кумулятив аргыг хэрэглэх журамд заасны дагуу сонгоно.
- 8.4. Саналын хуудсаар өгсөн саналыг дараах тохиолдолд хүчинтэйд тооцно. Үүнд:
  - 8.4.1. ердийн журмаар санал өгөх асуудалд санал өгөх хувилбарын зөвхөн нэгийг тэмдэглэсэн;
  - 8.4.2. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдийг ердийн журмаар санал хурааж сонгох тохиолдолд нэр дэвшигчийг дэмжсэн санал нь сонгогдох гишүүдийн тооноос илүүгүй байх;
  - 8.4.3. кумулятив аргаар санал хураан сонгох тохиолдолд ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүнд нэр дэвшигч бүрд өгсөн саналын тооны нийлбэр нь тухайн хувьцаа эзэмшигчийн саналын эрхийн тооны нийт дүнгээс илүүгүй байх бөгөөд саналын эрхийн тооны нийт дүн нь тухайн хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж байгаа саналын эрх бүхий энгийн хувьцааны тоог сонгогдох гишүүний тоогоор үржүүлсэнтэй тэнцүү байна.
- 8.5. Хэрэв хувьцаа эзэмшигч санал хураах нэг асуудал дээр санал өгөхдөө 1-ээс илүү хариулт сонгосон, хариултыг сонгоогүй тохиолдолд зөвхөн тэр асуудал дээр өгсөн санал хүчингүйд тооцогдоно. Хувьцаа эзэмшигч нь саналын хуудас дээр санал өгөхдөө санал өгөх тусгайлан заасан хоосон зайд тэмдэглэгээ үйлдэх ба хэрэв үүнээс өөрөөр ямар нэгэн байдлаар саналын хуудсанд тэмдэглэгээ хийвэл саналын хуудас бүхэлдээ хүчингүйд тооцогдоно.

- 8.6. Хэрэв санамсаргүй, болгоомжгүй болон бусад байдлаар саналын хуудсанд тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд Хурал зохион байгуулах комисс болон Тооллогын комисст энэ талаар мэдэгдэн, саналын хуудсаа хураалган, шинээр саналын хуудас авч болно.
- 8.7. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргах.

## **9. ХУРЛЫГ ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ**

- 9.1. ТУЗ-ийн шийдвэрээр, эсхүл Компанийн гаргасан саналын эрхтэй нийт хувьцааны 10 болон түүнээс дээш хувийг дангаараа, эсхүл холбогдох этгээдийн хамт эзэмшиж байгаа болон тэдгээрийн саналын эрхийг хууль болон гэрээнд заасны дагуу хэрэгжүүлж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн санал, шаардлагаар Хурлыг мэдээллийн технологийн шийдэл ашиглан зайнаас дараах хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Үүнд:
  - 9.1.1. мэдээллийн технологи, программ хангамж ашиглан Хурлын бүх үйл ажиллагааг цахимаар зайнаас зохион байгуулах;
  - 9.1.2. танхим болон зайнаас хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулах.
- 9.2. Компани өөрийн боловсруулсан, эсхүл гэрээний үндсэн дээр бусад этгээдийн мэдээллийн технологи, программ хангамжийг ашиглан Хурлыг зохион байгуулна.
- 9.3. Хурал зохион байгуулах комисс Журмын 9.2-т бүрэн цахим Хурлыг зохион байгуулах мэдээллийн технологи, программ хангамжийн талаарх мэдээллийг танилцуулж буй Журмын 5.1-д заасан хугацаанд Хороонд хүргүүлнэ.
- 9.4. Цахим Хурал зохион байгуулах мэдээллийн технологи, программ хангамж нь дараах нөхцөл, шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 9.4.1. Хувьцаа эзэмшигчдэд дараах боломжийг олгосон байх:
    - 9.4.1.1. Хурлын зар, дэг, хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор урьдчилж бэлдсэн болон хурлын үеэр тавигдсан баримт, материалтай танилцах;
    - 9.4.1.2. цахимаар болон биеэр бүртгүүлэх;
    - 9.4.1.3. санал болон асуултыг цахимаар болон цаасан хэлбэрээр урьдчилан хүргүүлэх;
    - 9.4.1.4. Хурлын үйл ажиллагааг онлайн хэлбэрээр шууд үзэх;
    - 9.4.1.5. Хурлын үеэр цахимаар санал өгөх, асуулт тавих, хэлэлцүүлэгт оролцох;
    - 9.4.1.6. саналын хуудас хүчингүй болох эрсдэлийг хаах (саналын хуудас бүрэн гүйцэд, зөв бөглөгдсөн эсэхэд анхааруулга өгөх);
    - 9.4.1.7. Хурлын шийдвэр, санал хураалтын дүнтэй шуурхай танилцах;
    - 9.4.1.8. Компанийн цахим архивын баримттай танилцах.

- 9.4.2. Мэдээллийн нууцлал, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангасан байх.
- 9.4.3. Хорооны мэдээллийн сантай холбогдох боломжтой байх.
- 9.5. Хурал зохион байгуулах комисс нь Хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 9.5.1. Хуралд оролцохоор бүртгүүлэх хүсэлт гаргагчийн биеийн байцаалт, итгэмжлэлээр оролцох этгээдийн итгэмжлэлийг хуралд оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалттай тулган баталгаажуулах (Хуралд оролцох эрх бүхий этгээдийг танин баталгаажуулах, мэдээлэл илгээх, нууцлалыг хангах зорилгоор баталгаат цахим шуудан болон гар утасны дугаар зэрэг нэмэлт мэдээллийг шаардаж болно);
  - 9.5.2. мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангасан нэвтрэх эрх, нууц үгийг хуралд оролцохоор бүртгүүлсэн хувьцаа эзэмшигчдийн цахим шуудан, эсхүл гар утасны дугаараар дамжуулан илгээх;
  - 9.5.3. Хуралд ашиглах программ хангамжийг ашиглах заавар, зөвлөгөө бүхий мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэх;
  - 9.5.4. Хурлын үеэр хувьцаа эзэмшигчдэд шуурхай зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх мэдээлэл харилцааны цахим суваг болон шуурхай утасны дугаар ажиллуулах;
  - 9.5.5. Хурлын материалыг цахим хурал дууссанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор Хорооны мэдээллийн санд хүргүүлэх;
  - 9.5.6. Хурлын материал, Хурлын үйл явцын бүтэн дүрс бичлэг, санал хураалтын баримт зэргийг засварлах, өөрчлөх боломжгүй хэлбэрт шилжүүлэн Компанийн цахим архивын баримт болгох.
- 9.6. Хурлыг хуралдуулах боломжгүй техникийн нөхцөл үүссэн тохиолдолд хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэн тухайн хурлыг хойшлуулж, дахин хуралдах өдрийг ТУЗ товлон. Үүнд давагдашгүй хүчин зүйлсээс болсон нөхцөл байдал мөн хамаарна.

## **10. ХУРАЛ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ, ХУРЛЫН ТОВЫГ ХОЙШЛУУЛАХ**

- 10.1. Компанийн саналын эрх бүхий хувьцааны 50-аас дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид Хуралд оролцсоноор тухайн хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 10.2. Журмын 10.1-д заасан хувь хүрээгүй бол Хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэн тухайн хурлыг хойшлуулж, дахин хуралдах өдрийг ТУЗ товлон.
- 10.3. Хойшлогдсон Хурлын тухай тэмдэглэл, протокол үйлдэж, хойшлогдсон Хурлын тов, Хуралд хүрэлцэн ирсэн хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийг гарган Хурал хойшлогдсон тухай мэдэгдлийг холбогдох материалын хамт Хороо болон арилжаа эрхлэх байгууллагад ажлын 4 өдөрт багтаан хүргүүлнэ.
- 10.4. Компанийн Дүрмийн 8.3.1-8.3.4-т заасан асуудлыг хэлэлцэх хойшлогдсон Хурал нь саналын эрхийн 1/3-с доошгүй хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид оролцсоноор, бусад асуудлыг хэлэлцэх хойшлогдсон Хурал



саналын эрх бүхий хувьцааны 20 буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид Хуралд оролцсоноор хойшлогдсон Хурал хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хойшлогдсон Хуралд бүртгэлийн өдөр, хэлэлцэх асуудлыг өөрчлөхгүй.

- 10.5. Журмын 10.2-н дагуу хойшлогдсон Хурлыг ажлын 20 өдрийн дотор хуралдуулах бөгөөд уг Хурал хуралдахаас ажлын 7-гоос доошгүй өдрийн өмнө Хурал болох газар, өдөр, цагийг Журмын 5.2-т заасан хэлбэр, шаардлагын дагуу дахин мэдээлнэ.
- 10.6. Журмын 10.2-т заасны дагуу хүчин төгөлдөр бус гэж үзсэн Хуралд ирүүлсэн саналыг хойшлогдсон Хурлын ирц, санал хураалтын дүнд оруулан тооцно.
- 10.7. Хойшлогдсон Хурал нь Журмын 10.5-д заасан хугацаанд хуралдаж чадаагүй бол шинээр хурал зарлах бөгөөд ирцийг Журмын 10.1-д зааснаар тогтооно.

## **11. ХУРЛЫН ШИЙДВЭР**

- 11.1. Компани нь Хурлын шийдвэрийг Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 20.1.8 болон 56.1.6-д заасны дагуу нэн даруй нийтэд мэдээлж, дараах баримт бичиг, мэдээллийг хуульд заасан хугацаа буюу Хурал хуралдсанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор Хороо болон арилжаа эрхлэх байгууллагад хүргүүлнэ. Үүнд:
  - 11.1.1. ирцийн бүртгэл, итгэмжлэлээр оролцож буй этгээдийн бүртгэл, ирцийн баталгаажилт;
  - 11.1.2. саналын хуудасны хуулбарууд;
  - 11.1.3. Тооллогын комиссын дарга, гишүүдийг томилсон шийдвэр;
  - 11.1.4. Тооллогын комиссын дарга, гишүүдийн анкет;
  - 11.1.5. Тооллогын комиссын шийдвэрүүд;
  - 11.1.6. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрүүд;
  - 11.1.7. шаардлагатай бусад баримтууд.
- 11.2. Хуралд оролцоогүй, эсхүл эсрэг саналтай байсан хувьцаа эзэмшигч нь Компанийг Журмын 3.2, 5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 9.4, 9.5-д заасныг зөрчсөн гэж үзэн Хороонд гомдол гаргаж болно.

## **12. ТООЛЛОГЫН КОМИСС**

- 12.1. ТУЗ дараах үүрэг бүхий Хурлын Тооллогын комиссыг томилох бөгөөд уг комиссын үүргийг гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэхээр тогтоож болно. Үүнд:
  - 12.1.1. Хурлын ирцийг тогтоож, Хурлын даргад мэдээлэх;
  - 12.1.2. тухайн Хурлын хэлэлцэх асуудал тус бүрээр оролцогч бүрийн саналын эрхийн тоо, төрлийг тогтоох;
  - 12.1.3. Хуралд оролцож, санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан гарах асуудалд тайлбар өгөх;
  - 12.1.4. санал өгөх журмыг тайлбарлах;

- 12.1.5. санал өгөх журам болон хувьцаа эзэмшигчдийн санал өгөх эрхийг хангах;
  - 12.1.6. санал хураалтыг саналын хуудсаар явуулж байгаа тохиолдолд уг саналын хуудсыг тоолж, хүлээн авах;
  - 12.1.7. санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэл хөтлөх;
  - 12.1.8. санал тоолж, санал хураалтын дүнг нэгтгэж, дүнгийн тухай шийдвэр гарган тооллогын комиссын дарга гарын үсэг зурж, Хуралд танилцуулах;
  - 12.1.9. саналын хуудсыг Компанийн архивт хадгалуулахаар шилжүүлэх;
  - 12.1.10. ТУЗ-өөс даалгасан бусад үүрэг.
- 12.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай шууд холбоотой Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг Тооллогын комиссын гишүүнээр томилохыг хориглоно.
- 12.3. Тооллогын комиссын дарга нь тооллогын үр дүнгийн үнэн зөвийг хариуцна.

### **13. ХАРИУЦЛАГА**

- 13.1. Энэ Журмыг зөрчсөн этгээдэд Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр бол холбогдох төрийн эрх бүхий байгууллагад хандаж зөрчлийн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
- 13.2. Хэрэв хамаарах бол энэхүү Журмыг зөрчсөн этгээдэд дээр 13.1-т зааснаар хариуцлага хүлээлгэхээс гадна Компанийн дотоод журам болон (хэрэв бий бол) холбогдох гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 13.3. Энэ Журмыг зөрчсөнөөс үүссэн хохирлыг хариуцлага ногдуулсан эсэхээс үл хамааран Компанийн буруутай ажилтан, албан тушаалтан хариуцаж арилгана.

**Хавсралт 1: Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах тухай санал, шаардлагын маягт**

**А. Хувьцаа эзэмшигчийн хувьд**

**СЭНТРАЛ ЭКСПРЕСС СИ ВИ ЭС ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛД**

(Энэхүү маягтыг бүрэн бөглөн эх хувиар нь Сэнтрал Экспресс Си Ви Эс ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд Улаанбаатар хот 14241, Сүхбаатар дүүрэг 1, Олимпын гудамж 19А, Шангри-Ла Төв, Шангри-Ла Оффис, 23 давхарт хаягаар хүргүүлнэ.)

**ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫГ ХУРАЛДУУЛАХ ТУХАЙ  
САНАЛ, ШААРДЛАГА ГАРГАХ НЬ**

<b>Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал</b>
Хуралдуулах болсон шалтгаан:
Хэлэлцэн шийдвэрлэх асуудал:
Гарах шийдвэрийн төсөл:

<b>Хувьцаа эзэмшигч</b>	
Эцэг/эх-ийн нэр:	Өөрийн нэр:
Эзэмшиж буй хувьцааны төрөл:	Эзэмшиж буй хувьцааны тоо ширхэг:
Хаяг:	Утасны дугаар:
Гарын үсэг:	Огноо:

**Б. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдийн хувьд**

**СЭНТРАЛ ЭКСПРЕСС СИ ВИ ЭС ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛД**

(Энэхүү маягтыг бүрэн бөглөн эх хувиар нь Сэнтрал Экспресс Си Ви Эс ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд Улаанбаатар хот 14241, Сүхбаатар дүүрэг 1, Олимпийн гудамж 19А, Шангри-Ла Төв, Шангри-Ла Оффис, 23 давхарт хаягаар хүргүүлнэ.)

**ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫГ ХУРАЛДУУЛАХ ТУХАЙ  
САНАЛ, ШААРДЛАГА ГАРГАХ НЬ**

<b>Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал</b>	
Хуралдуулах болсон шалтгаан:	
Хэлэлцэн шийдвэрлэх асуудал:	
Гарах шийдвэрийн төсөл:	

<b>ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд</b>			
1.	Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр:	Гарын үсэг:	Огноо:
2.	Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр:	Гарын үсэг:	Огноо:
3.	Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр:	Гарын үсэг:	Огноо:

**Хавсралт 2: Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах маягт**

**СЭНТРАЛ ЭКСПРЕСС СИ ВИ ЭС ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛД**

(Энэхүү маягтыг бүрэн бөглөн эх хувиар нь Сэнтрал Экспресс Си Ви Эс ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд Улаанбаатар хот 14241, Сүхбаатар дүүрэг 1, Олимпийн гудамж 19А, Шангри-Ла Төв, Шангри-Ла Оффис, 23 давхарт хаягаар хүргүүлнэ.)

**ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛД САНАЛ ОРУУЛАХ НЬ**

<b>Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал</b>	
Хуралдуулах газар:	Хуралдуулах өдөр, цаг:
Хэлэлцэх асуудалд оруулах санал:	
Санал оруулах үндэслэл:	
Гарах шийдвэрийн төсөл:	

<b>Хувьцаа эзэмшигч</b>	
Эцэг/эх-ийн нэр:	Өөрийн нэр:
Эзэмшиж буй хувьцааны төрөл:	Эзэмшиж буй хувьцааны тоо ширхэг:
Хаяг:	Утасны дугаар:
Гарын үсэг:	Огноо: