“ЭМ ЖИ ЭЛ АКУА” ХК
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2026 оны 09 сарын 18 № 7/69 Улаанбаатар хот

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ЧӨЛӨӨЛӨН, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ГҮЙЦЭТГЭГЧ ТОМИЛОХ ТУХАЙ

Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1 дэх хэсэг, Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 4.9.1 дэх хэсгийг тус үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Э.Сувдын гаргасан өөрийн хүсэлтийн дагуу 2026 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн үүрэгт ажлаас нь чөлөөлсүгэй.
2. Энэхүү шийдвэрийн нэгдүгээр хэсэгтэй холбогдуулан Бямбасүрэн овогтой Саруул (РД: УЗ95122805)-ыг компанийн засаглалын гэрчилгээ олгох сургалтад хамрагдаж, холбогдох гэрчилгээ авах хүртэл хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг түр гүйцэтгэгчээр 2026 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн томилсугай.
3. Ажил хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, дараах баримт бичиг, мэдээлэл, эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлгэн өгөхийг Э.Сувдад даалгасугай. Үүнд:
   3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэрийн бүрдэл;
   3.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүртгэл, мэдээллийн сан, холбоо барих мэдээлэл;
   3.3. Компанийн засаглал, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, дотоод баримт бичиг;
   3.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын баримт бичиг, түүний дотор зарлан мэдээлэх материал, санал хураалтын дүн, шийдвэрүүд;
   3.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, цахим болон цаасан хэлбэрийн мэдээллийн сан;
   3.6. Нууц болон хязгаарлагдмал мэдээлэл, тэдгээртэй холбоотой нэвтрэх эрх, хамгаалалтын зохицуулалт;
   3.7. Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд ашиглаж байсан техник хэрэгсэл, программ хангамж, нэвтрэх эрх;
   3.8. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн, хурлын материал, тэмдэглэл, шийдвэр, хэрэгжиж буй болон хүлээгдэж буй асуудлын мэдээлэл;
   3.9. ТУЗ болон хороодын шийдвэрийн хэрэгжилтийн бүртгэл, хүлээгдэж буй асуудал, хугацаатай үүрэг даалгавар;

3.10. Бусад холбогдох баримт бичиг, эд зүйлс.

4. Ажил хүлээлцэх явцад илэрсэн зөрчил, дутагдал, дутуу баримт бичгийн талаар актад тусган тэмдэглэж хүлээлгэн өгөхийг Э.Сувд, хүлээн авахыг Б.Саруул нарт тус даалгасугай.
5. Шинээр томилогдож буй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Б.Саруулд ажил, үүргийг бүрэн хүлээн авснаас хойш Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, дотоод журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

Л.БИЛГҮҮН