



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

Баримт бичгийн мэдээлэл	
Баримт бичгийн дугаар:	ЖР 012.
Баримт бичгийн хувилбарын дугаар:	1.0
Хүчин төгөлдөр болсон огноо:	2024.01.05
Мэдээллийн ангилал:	Дотоод хэрэгцээнд
Хариуцагч	Ахлах нягтлан бодогч
Хэрэглэгч	

	Овог нэр	Албан тушаал
Боловсруулсан:	С.Жаргал	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТҮҮХ

Хувилбар дугаар	Он /Сар /Өдөр	Боловсруулсан	Өөрчлөлтийн тайлбар	Хянагдсан	Баталсан

АГУУЛГА

НЭГ.	НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР.	ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ	3
ГУРАВ.	ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	4
ДӨРӨВ.	ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ	4
ТАВ.	ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ	6
ЗУРГАА.	ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ	6

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшүүлэх хороо (*цаашид* “Хороо” гэх), түүний гишүүд, бүрэлдэхүүн, хорооны гишүүнийг сонгох, чөлөөлөхтэй холбоотой үйл ажиллагааны журам, хорооны гишүүдийн цалин, урамшуулалттай холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Хороо нь гүйцэтгэх удирдлага ажил үүргээ компанид ашигтай, үр өгөөжтэй гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтанг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн стратегийн зорилго, зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналтад ажиллах үүрэгтэй.
- 1.3 Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэхдээ:
 - 2.1.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон нэгжийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтооход Төлөөлөн удирдах зөвлөлд туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулна.
 - 2.1.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн нэгжийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах, мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (*эсвэл хараат байдлын*) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх үүрэгтэй.
 - 2.1.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн нэгжийн даргын ажлын байрны тодорхойлолт, тэдгээртэй байгуулах гэрээний нөхцлийг боловсруулна.
 - 2.1.4 Шинээр сонгогдсон удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.
 - 2.1.5 Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.
- 2.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:
 - 2.2.1 Компанийн захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм, журмыг боловсруулна.
 - 2.2.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуур, дүрэм, журмыг боловсруулна.
 - 2.2.3 Компанийн захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн нэгжийн даргын ажлыг тогтмол үнэлнэ.
 - 2.2.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн ажлын үнэлгээг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсвэл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.
 - 2.2.5 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар өөрөө-өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

- 2.2.6 Төлөөлөн удирдан зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
- 2.2.7 Сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулна.
- 2.2.8 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.
- 2.2.9 Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1 Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

- 3.1.1 Компанийн захирал, ажилтнаас баримт бичиг, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг гаргуулан авах;
- 3.1.2 Компанийн захирал, ажилтныг хорооны хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
- 3.1.3 Хөндлөнгийн зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
- 3.1.4 Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх;

3.2 Хороо нь энэ журмын хэрэгжилтийг жил бүр дүгнэж, шаардлагатай тохиолдолд, сайжруулалтыг хийх талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зөвлөмж гаргана.

3.3 Хороо нь үйл ажиллагааныхаа тухай зургаан сард нэгээс доошгүй удаа Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнах ба хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдээлэл өгнө.

3.4 Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

- 3.4.1 Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд оролцох;
- 3.4.2 Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх;
- 3.4.3 Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
- 3.4.4 Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;
- 3.4.5 Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах, мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 4.1 Хороо нь нэг ба түүнээс дээш гишүүнтэй байна. Гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхийн саналаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс сонгоно.
- 4.2 Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны нэг нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 4.4 Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 4.5 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны гишүүнийг хэзээ ч чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 5.1 Хороог гишүүдийн олонхийн саналаар томилсон дарга удирдана.
- 5.2 Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 5.3 Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны 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 7 хоногийн өмнө заавал хуралдана.
- 5.4 Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
- 5.5 Хурлыг биечлэн болон цахим хэлбэрээр явуулж болох бөгөөд Хорооны гишүүдийн дийлэнх оролцсоноор хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.6 Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-с доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 5.7 Хурлын протоколд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.8 Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Уг дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 5.9 Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

- 6.1 Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн журмаар зохицуулна.

- НАНО КАПИТАЛ ББСБ -