



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2023 он 10 сар 10 өдөр

№ ТУЗ-015-2023

Улаанбаатар хот

Бодлогын баримт бичиг батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, "Амар даатгал" ХХК-ийн дүрмийн 9.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. "Амар даатгал" ХХК-ийн "Залгамж халааны бодлогын баримт бичиг"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Бодлогын баримт бичгийг тогтоол батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Тогтоол батлагдсантай холбогдуулан тус бодлогын баримт бичгийг Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /Э.Мөнгөнзул/-д, тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Т.Батзул/-д үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



П.ЗОЛЗАЯА



"Амар Даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 10 дугаар сарын 10 ны өдрийн
№ 723-015 тоот Тогтоолын 1-р хэвсрэлт



ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ (ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН, ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ, ГОЛ АЛБАН ТУШААЛД НЭР ДЭВШИГЧ)

<ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЕНЕЖЕР О.ӨНӨРЖАРГАЛ

Улаанбаатар хот

2023 он

**“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ЗАЛГАМЖ
ХАЛААНЫ БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ**

ГАРЧИГ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

ХОЁР. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах шийдвэр гаргах

ГУРАВ. Ажлын хэсэг, түүний чиг үүрэг

ДӨРӨВ. Сонгон шалгаруулалтын тухай мэдээлэх

ТАВ. Материал хүлээн авах, бүртгэх

ЗУРГАА. Сонгон шалгаруулах ажиллагаа

ДОЛОО. Нэр дэвшигчийг томилох

НАЙМ. Гэнэтийн болон өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх тохиолдолд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

ЕС. Бусад

ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

(цаашид "Бодлогын баримт бичиг" гэх)

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь "Амар Даатгал" ХХК (цаашид "Компани" гэх) -ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захирал болон компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад чухал нөлөө үзүүлэх гол албан тушаал (цаашид "Гол албан тушаалтан" гэх, нийтэд нь "Нэр дэвшигч" гэх)-д нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулахдаа хууль дээдлэх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, ил тод, хараат бус байх эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.
- 1.3. Бодлогын баримт бичиг нь Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, компанийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны журам зэрэг холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдтэй нийцсэн байна.

2. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ШИЙДВЭР ГАРГАХ

2.1. ТУЗ-ийн гишүүн

- 2.1.1. ТУЗ-ийн гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь энэ тухай Хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэнэ.
- 2.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах шийдвэрийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал гаргах бөгөөд уг ажлыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг (цаашид "Ажлын хэсэг" гэх) Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын зөвлөмжөөр ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо байгуулна.
- 2.1.3. 2.1.2 дахь хэсэгт заасан шийдвэрт орон тоо гарсан ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгох, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах хугацаа, удирдамж, шаардлагатай бусад асуудлыг тусгана.

2.2. Гүйцэтгэх захирал

- 2.2.1. Гүйцэтгэх захирлыг сонгон шалгаруулах шийдвэрийг ТУЗ-ийн хурал гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтооно.

- 2.2.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь Гүйцэтгэх захирлыг сонгон шалгаруулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсэг байгуулж болно.
- 2.2.3. Хэрэв шаардлагагүй гэж үзвэл Гүйцэтгэх захирлыг сонгон шалгаруулах Ажлыг хэсэг байгуулахгүй байж болно. Энэ тохиолдолд ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос Гүйцэтгэх захирлыг томилуулах саналыг ТУЗ-ийн хуралд шууд оруулж болно.

2.3. Гол албан тушаал

- 2.3.1. Компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад чухал нөлөө үзүүлэх гол албан тушаалтан гэдэгт энэхүү бодлогын баримт бичгийн Хавсралт-1-т заагдсан компанийн албан тушаалуудыг ойлгоно. Хавсралт-1 нь энэхүү бодлогын баримт бичгийн салшгүй хэсэг байна.
- 2.3.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо эсхүл Гүйцэтгэх захирлын аль нэгийн саналаар компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад чухал нөлөө үзүүлэх гол албан тушаалд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсэг байгуулж болно.
- 2.3.3. Хэрэв шаардлаггүй гэж үзвэл ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо эсхүл Гүйцэтгэх захирал нь Ажлын хэсэг байгуулахгүй байж болно. Энэ тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүдтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр Компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад чухал нөлөө үзүүлэх гол албан тушаалтанд нэр дэвшигчийг шууд томилж болно.

3. АЖЛЫН ХЭСЭГ, ТҮҮНИЙ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 3.1. Бодлогын баримт бичгийн 2.1.2., 2.2.2., 2.3.2. дахь хэсэгт заасан Ажлын хэсэг нь 5 (тав)-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд компанийн 3 (гурав) -аас доошгүй үндсэн ажилтан оролцоно.
- 3.2. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн, шийдвэрлэх бөгөөд хурал бүрийн тэмдэглэлийг үйлдэнэ.
- 3.3. Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийн хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.3.1. Нэр дэвшигчид тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг олон нийтэд мэдээлэх;
 - 3.3.2. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн материалыг хүлээн авч бүртгэх, хянах;
 - 3.3.3. Сонгон шалгаруулалттай холбоотой аливаа баримт бичиг, лавлагаа, мэдээллийг эрх бүхий байгууллага, бусад оролцогчоос гаргуулан авах;
 - 3.3.4. Хороонд нэр дэвшигчийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэн хүргүүлэх, ярилцагын цаг товлох зэрэг нэр дэвшигчтэй холбоотой бүхий л асуудлаар хороонд дэмжлэг үзүүлэх.

- 3.4. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.4.1. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлаар Ажлын хэсгийн даргын удирдамжийн дагуу өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, түүнийг мэдээллээр хангах;
 - 3.4.2. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал, хүсэлтийг хүлээн авч Ажлын хэсгийн даргад танилцуулах;
 - 3.4.3. Ажлын хэсгийн хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл, тогтоол үйлдэж, гарын үсгийг зуруулан баталгаажуулах;
 - 3.4.4. Ажлын хэсгийн даргаас өгсөн бусад чиг үүрэг.

4. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЭХ

- 4.1. Ажлын хэсэг нь байгуулагдсанаас хойш ажлын 5 (тав) өдрийн дотор нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах тухай зарыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, өөрийн цахим хуудас, сошиал сувгуудаар дамжуулан нийтэд мэдээлнэ.
- 4.2. Хэрэв шаардлаггүй гэж үзвэл Ажлын хэсгийн шийдвэрээр нийтэд мэдээлэлгүйгээр сонгон шалгаруулалтыг эхлүүлж болно.
- 4.3. Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалт явуулахдаа Хүний нөөцийн зөвлөх үйлчилгээ явуулдаг мэргэжлийн компани (Recruitment company)-тай хамтран ажиллаж болно.
- 4.4. Сонгон шалгаруулалтын зард хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн бол ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 3 дугаар зүйлд заасан шалгуур үзүүлэлт, Гүйцэтгэх захирал бол СЗХ-ноос баталсан "Тохиромжтой этгээдийн шалгуур" зэрэг ажлын хэсгээс шаардлагатай гэж үзсэн шалгуур үзүүлэлтүүд, бүрдүүлэх баримт бичиг, баримт бичиг хүлээн авах хаяг, хугацаа, харилцах утасны дугаар болон холбогдох бусад мэдээллийг тусгана.
- 4.5. Сонгон шалгаруулалтын баримт бичгийг хүлээн авах эцсийн хугацааг сонгон шалгаруулах тухай зарыг нийтэд мэдээлснээс хойш ажлын 5 (тав)-аас доошгүй өдөр байхаар тогтооно.

5. МАТЕРИАЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, БҮРТГЭХ

- 5.1. Ажлын хэсэг нь нэр дэвшигчийн сонгон шалгаруулалтад оролцогчдоос дараах баримт бичгийг 4.5. дахь хэсэгт заасан хугацааны дотор хүлээн авч, бүртгэнэ. Үүнд:
 - 5.1.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн өргөдөл;
 - 5.1.2. Дэлгэрэнгүй анкет;
 - 5.1.3. Боловсролын диплом, үнэмлэх, гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
 - 5.1.4. 4x6 см хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг.

5.2. Ажлын хэсэг нь энэхүү бодлогын баримт бичгийн 6.3. дахь хэсэгт заасан эхний шатанд тэнцсэн нэр дэвшигчдээс дараах нэмэлт мэдээллийг ярилцлагын сонгон шалгаруулалтын өмнө гаргуулан авна. Үүнд:

- 5.1.5. Нийгмийн даатгал төлөлтийн лавлагаа;
- 5.1.6. Ял шийтгэлгүй талаарх лавлагаа;
- 5.1.7. Шүүхийн шийдвэрээр бусдад өр төлбөргүй талаарх лавлагаа;
- 5.1.8. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан "Тохиромжтой этгээдийн шалгуур"-ийг хангасан талаарх мэдээлэл;
- 5.1.9. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулж байгаа тохиолдолд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан тухай мэдээлэл;
- 5.1.10. Ажлын хэсгээс шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл.

5.2. Энэ бодлогын баримт бичгийн 5.1. болон 5.2. дахь хэсэгт заасан материал дутуу ирүүлсэн оролцогчийг бүртгэхгүй бөгөөд ирүүлсэн материалын үнэн зөвийг нэр дэвшигч өөрөө хариуцна.

5.3. Энэхүү зохицуулалтад заасан мэдээллийг хуурамчаар бүрдүүлсэн, худал мэдээлсэн нь нотлогдсон тохиолдолд нэр дэвшигчийг албан тушаалаас түтгэлзүүлж, чөлөөлнө.

6. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ АЖИЛЛАГАА

6.1. Сонгон шалгаруулах ажиллагаа нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 3 дугаар зүйлд заасан шалгуураас гадна боловсролын түвшин, мэргэшил, ур чадвар, туршлагыг нарийвчлан тогтооход чиглэгдэнэ.

6.2. Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулах ажиллагааг анкетын болон ярилцлагын гэсэн 2 үе шаттайгаар зохион байгуулна.

6.3. Анкетыг үндэслэсэн шалгаруулалтын шатанд Ажлын хэсэг оролцогчдын материалыг хянан үзээд гишүүн тус бүр дараах байдлаар 1-10 хүртэлх оноо өгч, нийлбэр дүнгээр 70 болон түүнээс дээш оноо авсан нэр дэвшигчийг дараагийн шатны буюу ярилцлагын шалгаруулалтад оролцуулна.

6.3.1. Хуульд заасан шаардлага хангаж байгаа байдал: 0-10 оноо;

6.3.2. Боловсрол, мэргэшил, туршлага, ур чадварын байдал: 0-10 оноо;

6.4. Ярилцлагын шалгаруулалтад ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос хорооны гишүүд оролцож болно. Ингэхдээ ажлын хэсэгтэй зөвшилцсөн ярилцлага хийх багийг томилох бөгөөд нийт багийн гишүүдийн тоо 5 (тав)-аас ихгүй байна. Багийн гишүүд тус бүр нэр дэвшигчид ярилцлагын үр дүнгээс хамаарч 0-10 оноо өгнө.

6.5. Нэр дэвшигч нь 100 болон түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн гэж үзнэ.

- 6.6. Энэхүү бодлогын баримт бичгийн 6.5 дахь хэсэгт заасны дагуу онооны нийлбэрээр хамгийн өндөр оноо авсан байдлаар нэр дэвшигчийг эрэмблэн жагсаана.
- 6.7. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь гишүүдийн сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод өгсөн оноог нэгтгэн дүгнэж, Ажлын хэсгийн даргад танилцуулна.
- 6.8. Ажлын хэсэг нь дараах нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахаас татгалзах эрхтэй. Үүнд:
- 6.8.1. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захирлын ах дүү, хамаатан, садан, эхнэр, нөхөр, ойрын төрлийн нэр дэвшигч;
- 6.8.2. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захирлын дотны найз нөхөд зэрэг шийдвэр гаргалтад нөлөөлж болзошгүй, сонирхолын зөрчилтэй нэр дэвшигч.

7. НЭР ДЭВШИГЧИЙГ ТОМИЛОХ

7.1. ТУЗ-ийн гишүүн

- 7.1.1. Ажлын хэсэг нь ТУЗ-ийн гишүүний сонгон шалгаруулалтын дүнг холбогдох материалын хамт ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх ба Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 7.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тодорхой үндэслэлээр ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг томилохоос татгалзсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчоос дараагийн өндөр оноо авсан оролцогчийг нэр дэвшүүлж, эсвэл шинээр сонгон шалгаруулалт явуулна.

7.2. Гүйцэтгэх захирал

- 7.2.1. Ажлын хэсэг нь Гүйцэтгэх захирлын сонгон шалгаруулалтын дүнг холбогдох материалын хамт ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороогоор дамжуулан ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 7.2.2. ТУЗ нь тодорхой үндэслэлээр Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчийг томилохоос татгалзсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчдоос дараагийн өндөр оноо авсан оролцогчийг нэр дэвшүүлж, эсвэл шинээр сонгон шалгаруулалт явуулна.

7.3. Гол албан тушаал

- 7.3.1. Ажлын хэсэг нь гол албан тушаалд сонгогдсон нэр дэвшигчийн шалгаруулалтын дүнг холбогдох материалын хамт Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороогоор дамжуулан ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж, эцсийн шийдвэрийг гаргуулна.

- 7.3.2. ТУЗ эсхүл Гүйцэтгэх захирал тодорхой үндэслэлээр гол албан тушаалд нэр дэвшигчийг томилохоос татгалзсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчдоос дараагийн өндөр оноо авсан оролцогчийг нэр дэвшүүлж, эсвэл шинээр сонгон шалгаруулалт явуулна.

8. ГЭНЭТИЙН БОЛОН ӨӨРИЙН ХҮСЭЛТЭЭР ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ ТОХИОЛДОЛД АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 8.1. ТУЗ-ийн гишүүн нас барсан, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан, эрүүл мэндийн шалтгаанаар цаашид ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон зэрэг урьдчилан харах боломжгүй, гэнэтийн шалтгааны улмаас албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ТУЗ яаралтай хуралдаж түр орлох ажилтанг сонгож, Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулна. Үүний дараа энэхүү бодлогын баримт бичигт заасны дагуу ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг эхлүүлнэ.
- 8.2. Гүйцэтгэх захирал нас барсан, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан, эрүүл мэндийн шалтгаанаар цаашид ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон зэрэг бусад урьдчилан харах боломжгүй, гэнэтийн шалтгааны улмаас албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо яаралтай хуралдаж, түр орлох ажилтанг сонгож, ТУЗ-ийн хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулна.
- 8.3. 8.1. болон 8.2. дахь хэсэгт заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдол бодлогын баримт бичигт заасны дагуу ТУЗ гишүүн, Гүйцэтгэх захирлыг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг нэн яаралтай эхлүүлнэ.
- 8.3. ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх захирал нь өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д хамгийн багадаа 3 сарын өмнө мэдэгдэнэ. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь энэ журамд заасны дагуу Ажлын хэсэг байгуулан дараагийн нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах ажлыг эхлүүлнэ.
- 8.4. 8.3. дахь нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөж буй ТУЗ гишүүн болон Гүйцэтгэх захирал нь шинээр томилогдсон нэр дэвшигчид ажлаа аажмаар шилжүүлэх бөгөөд компанийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангаж, хамтран ажиллах үүрэг хүлээнэ.

9. БУСАД

- 9.1. Энэхүү бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо хяналт тавьж ажиллана. Хороо нь бодлогын баримт бичгийн

гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-ийн хуралд оруулах эрхтэй.

9.2. ТУЗ нь хорооны саналыг үндэслэн бодлогын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

~ Амар Даатгал ХХК ~

ГОЛ АЛБАН ТУШААЛ

№	Албан тушаал	Тайлбар
1.	Эрсдэл хариуцсан нэгжийн удирдлага	
2.	Актуарч	
3.	Дотоод аудитор	