



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2023 оны 12 сарын 25 өдөр

№ ТУЗ-022-2023

Улаанбаатар хот

Журам 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 "ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооны журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хорооны журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны журам"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын журмыг тогтоол батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Тогтоол батлагдсантай холбогдуулан хороодын журмыг Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /Э.Мөнгөнзул/-д, тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Г.Батзул/-д үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



П.ЗОЛЗАЯА



"Амар Даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 2 дугаар сарын 25-ны өдрийн
№ 121-р ТТТ тоот Тогтоолын 1-р хавсралт



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

<ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЕНЕЖЕР О.ӨНӨРЖАРГАЛ

Улаанбаатар хот

2023 он

“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ
АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

ГАРЧИГ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

ХОЁР. Хорооны гишүүнчлэл

ГУРАВ. Хорооны хурал

ДӨРӨВ. Хорооны чиг үүрэг

ТАВ. Хороо болон түүний гишүүдийн бүрэн эрх

ЗУРГАА. Хорооны хурлын дэг, журам

ДОЛОО. Хорооны ажлын тайлан

НАЙМ. Нууц хадгалах

ЕС. Хорооны журамд өөрчлөлт оруулах

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар цаашид ("Журам" гэх) Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ")-ийн дэргэдэх Аудитын Хороо ("Хороо") нь компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод аудитын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн байдалд хяналт тавих, тэдгээрийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесийг тогтвортой хөгжүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.
- 1.3. Энэхүү журам нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журам зэрэг холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдтэй нийцсэн байна.

ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ

- 2.1. Хороо нь 3 болон түүнээс дээш тооны гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийн 1/3-иас доошгүй хувь нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.2. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгож, ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 2.3. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна. Хорооны дарга болон гишүүд нь санхүүгийн тайлагнал болон нягтлан бодох бүртгэлийн зохих мэдлэг, туршлагатай байна.
- 2.4. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлөх эсхүл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 3.1. Хороо нь ээлжит хурлыг жилд 4-өөс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд ээлжит бус хурлыг тухай бүрд зарлан хуралдуулж болно. Хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Хорооноос тухай бүр батална.
- 3.2. Хорооны дарга эсвэл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд хөндлөнгийн болон дотоод аудиторуудын саналаар хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 3.3. Хурал гишүүд бүрэн ирцтэй оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох ба хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал солилцож болох арга хэрэгслээр буюу технологийн дэвшлийг ашиглан оролцох эсхүл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр урьдчилан авсан байж болно.
- 3.4. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн бусад гишүүд (Хорооны гишүүн биш бол), Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд урилгаар оролцож болно.

- 3.5. Хорооны дарга нь хорооны хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлох бөгөөд гишүүдийн зүгээс хэлэлцэх асуудалд оруулах саналаа хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав) хоногийн өмнө ирүүлнэ.
- 3.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээ, материалыг урьдчилан гаргуулж, бүх гишүүд танилцсаны үндсэн дээр хэлэлцүүлэг явагдана.
- 3.7. Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. Хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:
 - 4.1.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, санхүү бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцэж байгаа эсэх;
 - 4.1.2. Дотоод хяналтын ажлын цар хүрээний болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;
 - 4.1.3. Санхүүгийн төсөв төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх, төсөв төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах;
 - 4.1.4. Дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох талаар санал боловсруулах;
 - 4.1.5. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг Санхүүгийн газрын саналыг харгалзан сонгох, түүний ажлын хөлсийг тогтоох талаар санал боловсруулах, төсөвт зардлыг тусгуулах;
 - 4.1.6. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 4.1.7. Санхүү, татвар, үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн дотоод болон хөндлөнгийн аудитын тайлан дүгнэлттэй танилцах, тэдгээрийн илэрсэн зөрчлийг арилгасан эсэх, зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;
 - 4.1.8. Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх;
 - 4.1.9. Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх, гадагш мэдээлж байгаа мэдээллийн үнэн зөв байдал, компанийн нууц, дотоод мэдээлэл алдагдсан эсэх, түүнийг буруугаар ашигласан эсэхийг илрүүлэх, хянах;
 - 4.1.10. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд хөндлөнгийн актуарын тайлантай танилцах, хөндлөнгийн актуарчийг сонгох, ажлын хөлсийг тогтоох талаар санал боловсруулах;
 - 4.1.11. ТУЗ-ийн тодорхойлсон бусад асуудал.

- 4.2. Хороо нь дотоод аудит болон дотоод хяналтын системийн үр дүнд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.2.1. Дотоод аудит зохион байгуулах журам чиглэлийг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
 - 4.2.2. Компанийн дотоод хяналт, журмуудын хууль дүрэмд нийцсэн байдал, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.2.3. Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх;
 - 4.2.4. Дотоод аудитын тайлан мэдээтэй танилцаж, тайланд нэмж тусгах санал зөвлөмж гаргаж ажиллах;
 - 4.2.5. Компанийн дотоод хяналтын орчны зөв зохистой байдлыг хянах;
 - 4.2.6. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Андеррайтингийн бодлого, журмын хэрэгжилтэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
- 4.3. Хороо нь санхүүгийн тайлангийн хөндлөнгийн аудит, түүний бие даасан байдлыг хянан шалгах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.3.1. Хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах;
 - 4.3.2. ТУЗ-өөр батлуулахаас өмнө, үнэ хөлсийг хянан шалгаж, аудитын шалгалт чанарын өндөр түвшинд хийгдэхэд хангалттай хэмжээнд байгааг баталгаажуулах;
 - 4.3.3. Аудитын агуулга, цар хүрээний талаар хөндлөнгийн аудитортой албан бичгээр санал солилцож, зөвшилцөх;
 - 4.3.4. Хөндлөнгийн аудитын явцад хяналт тавьж, аудитын гэрээний дагуу ажлын үр дүн, хэрэгжилтэд албан бичгээр шаардлага тавин ажиллах;
 - 4.3.5. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран хийгдсэн ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
 - 4.3.6. Хөндлөнгийн аудитын зүгээс дамжуулан өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.3.7. Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн аудитор нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгч болох бөгөөд хороо нь тухайн ажлыг удирдан зохион байгуулна.
- 4.4. Хороо нь хувьцаа эзэмшигчдийг мэдээллээр хэрхэн хангаж байгаа, олон нийтэд болон эрх бүхий байгууллагад хүргэхээр хууль, журам болон "Компанийн засаглалын кодекс"-т заасан мэдээллийг хэрхэн хүргэж байгаа байдалд хяналт тавих үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 4.5. Хороо нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 10.9. дэх хэсэгт заасны дагуу "Мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журам"-ын хэрэгжилтийн тайланг улирал бүр хянаж, дүгнэлтийг ТУЗ-д танилцуулна.

ТАВ. ХОРОО БОЛОН ТҮҮНИЙ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 5.1. Хорооны дарга, гишүүд нь санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байна. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд аудитын бодлого, хорооны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүн болон хурлын мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.
- 5.2. Аудитын хорооны дарга нь компанийн хөндлөнгийн аудитортой аливаа холбоогүй, сүүлийн 3 (гурав) жилийн хугацаанд тухайн хөндлөнгийн аудитын компанид ажиллаж байгаагүй байна.
- 5.3. Аудитын хороо нь санхүүгийн мэдээллийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар хөндлөнгийн аудитортой албан бичгээр болон дотоод хяналтын албатай байнга санал солилцдог байна.
- 5.4. Дотоод хяналтын албаны ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, мэргэшил, дадлага туршлага, хараат бус байдалд тавих шаардлагыг тодорхойлж, тэдний ажлын үр дүнг үнэлэх шалгуур тогтоох асуудлаар гүйцэтгэх захирлын боловсруулсан саналын талаар дүгнэлт гаргана.
- 5.5. Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 5.5.1. Компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны мэдээлэлд хяналт тавих;
 - 5.5.2. Хөндлөнгийн аудитыг сонгох, төлбөрийн хэмжээг тогтоох, Хөндлөнгийн аудитын явцад хяналт тавих, аудитын гэрээг цуцлах санал гаргах;
 - 5.5.3. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага, ажилтанг томилох, тэдгээр ажилтнуудыг ажлаас чөлөөлөх, цалин урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах;
 - 5.5.4. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 5.5.5. Шаардлагатай тохиолдолд компанийн зардлаар гадны хараат бус мэргэжлийн хуулийн зөвлөх болон мэргэшсэн нягтлан бодогч, мэргэшсэн үнэлгээчин, бусад мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө авах, холбогдох мэргэжлийн байгууллагын оролцоог хангаж ажиллах талаарх саналаа ТУЗ-д гаргаж шийдүүлэх;
 - 5.5.6. Шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар заавар зөвлөмж өгөх;
 - 5.5.7. Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил алдаа гаргасан бол түүнийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд

гүйцэтгэх удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх саналыг ТУЗ-д оруулах;

5.5.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, түүгээр хэлэлцэх асуудлыг санал болгох;

5.5.9. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүргийг гүйцэтгэх;

5.5.10. Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.

5.6. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.6.1. Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх үүрэгтэй;

5.6.2. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;

5.6.3. Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг холбогдох газар, нэгжээс саадгүй гаргуулах;

5.6.4. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

6.1. Хороог гишүүдийн саналыг үндэслэн ТУЗ-өөс томилсон Хорооны дарга удирдана.

6.2. Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.

6.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.

6.4. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

6.5. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.

6.6. Ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс өмнө хуралдана.

- 6.7. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
- 6.8. Хурлыг гишүүд энэ журмын 3.3 дахь хэсэгт заасан хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.9. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос ажлын 5 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 зэрэг хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 6.10. Хорооны хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.11. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц дүгнэлтээ бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

ДОЛОО. ХОРООНЫ ТАЙЛАГНАЛ

- 7.1. Хорооны хурлын чиг үүргийн дагуу дотоод болон хөндлөнгийн аудитын тайлан мэдээ, бусад холбогдох асуудлаар хэлэлцэн, хорооноос дүгнэлт гарган ТУЗ-д мэдээлэл өгч, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.

НАЙМ. НУУЦ ХАДГАЛАХ

- 8.1. Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бусаар бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

ЕС. ХОРООНЫ ЖУРАМД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

- 9.1. Хороо нь энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ТУЗ-д санал оруулж батлуулна.



"Амар Даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
18/3-р тоот Тогтоолын 2-р хавсралт



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

<ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЕНЕЖЕР О.ӨНӨРЖАРГАЛ

Улаанбаатар хот

2023 он

“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ
ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

ГАРЧИГ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

ХОЁР. Хорооны гишүүнчлэл

ГУРАВ. Хорооны хурал

ДӨРӨВ. Хорооны чиг үүрэг

ТАВ. Хороо болон түүний гишүүдийн бүрэн эрх

ЗУРГАА. Хорооны хурлын дэг, журам

ДОЛОО. Хорооны тайлагнал

НАЙМ. Нууц хадгалах

ЕС. Хорооны журамд өөрчлөлт оруулах

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар (цаашид "Журам" гэх) Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ")-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо (цаашид "Хороо" гэх) нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, компанийн хэмжээнд цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлох, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.
- 1.3. Энэхүү журам нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журам зэрэг холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдтэй нийцсэн байна.

ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ

- 2.1. Хороо нь 3 болон түүнээс дээш тооны гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийн 1/3-иас доошгүй хувь нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 2.2. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, хараат бус гишүүн байна. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгож, ТУЗ-ийн хурлаар томилно.
- 2.3. ТУЗ нь хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлөх эсхүл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 3.1. Хороо нь ээлжит хурлыг жилд 4-өөс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд ээлжит бус хурлыг тухай бүрд зарлан хуралдуулж болно. Хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Хорооноос тухай бүр батална.
- 3.2. Хорооны дарга эсвэл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 3.3. Хурал гишүүд бүрэн ирцтэй оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох ба хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал солилцож болох арга хэрэгслээр буюу утас, аудио, видео хэлбэрээр технологийн дэвшлийг ашиглан оролцох эсхүл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр урьдчилан авсан байж болно.
- 3.4. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн бусад гишүүд (хорооны гишүүн биш бол), гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд урилгаар оролцож болно.

- 3.5. Хорооны дарга нь хорооны хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлох бөгөөд гишүүдийн зүгээс хэлэлцэх асуудалд оруулах саналаа хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав) хоногийн өмнө ирүүлнэ.
- 3.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээ, материалыг урьдчилан гаргуулж, бүх гишүүд танилцсаны үндсэн дээр хэлэлцүүлэг явагдана.
- 3.7. Хорооны Хурлаас гарах бүх шийдвэрийг олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. Хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:
 - 4.1.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтнууд, удирдах ажилтнуудын цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.1.2. Компанийн тайлант жилийн төсөв батлагдахаас өмнө буюу тухайн жилийн 12 дугаар сард багтаан ирэх оны ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтнуудад олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 4.1.3. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын багцад гарах өөрчлөлтийг хянаж, ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх;
 - 4.1.4. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд олгосон цалин, урамшууллын гүйцэтгэлтэй хагас жилд нэг удаа танилцаж, дүгнэлт өгөх.
- 4.2. Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийг батлуулах санал оруулах, хэрэгжилтийг хянах.
 - 4.2.1. Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлогыг хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль, дүрэмд нийцүүлэн тодорхойлж батлуулах санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.2.2. Компанид мөрдөж байгаа цалин, хөлстэй холбоотой дотоод журмуудын хууль, дүрэмд журамд нийцэж байгаа байдалд хяналт тавих;
 - 4.2.3. Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 4.2.4. Компанийн цалингийн төсөвтэй танилцаж дүгнэлт өгөх;
 - 4.2.5. Компанийн цалин, урамшууллын бодлогод нийцүүлэн төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хөгжүүлэх ажлыг удирдаж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.2.6. Инфляц, улсын хэмжээний амьжиргааны баталгаажих доод түвшин, салбарын болон улсын дундаж цалин зэргийг харгалзан компанийн

- хэмжээнд ажилтанд олгогдох цалингийн хамгийн доод хэмжээг тогтоох, түүнд нийцүүлэн цалин олгож байгаа байдалд хяналт тавих;
- 4.2.7. Компанийн хэмжээнд ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

ТАВ. ХОРОО БОЛОН ТҮҮНИЙ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 5.1. Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.1.1. Компанийн Гүйцэтгэх захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 5.1.2. ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааг үнэлэх, цалин, урамшууллыг тогтоохтой холбогдуулан гадны зөвлөх үйлчилгээ, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд, хуульчдын зөвлөгөө, туслалцааг авах;
 - 5.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх;
 - 5.1.5. Хороо нь журмын хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, ТУЗ-д танилцуулах;
 - 5.1.6. Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.
- 5.2. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаатай холбоотой хуралд оролцох;
 - 5.2.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 5.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 5.2.4. Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг холбогдох газар, нэгжээс саадгүй гаргуулах;
 - 5.2.5. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 6.1. Хороог гишүүдийн саналыг үндэслэн ТУЗ-өөс томилсон хорооны дарга удирдана.
- 6.2. Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 6.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.

- 6.4. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 6.5. Ээлжит болон ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс өмнө хуралдана.
- 6.6. Хурлыг гишүүд энэхүү журмын 3.3. дахь хэсэгт заасан хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос ажлын 5 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 6.8. Хурлын тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

ДОЛОО. ХОРООНЫ ТАЙЛАГНАЛ

- 7.1. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа жил бүр ТУЗ-д тайлагнана.
- 7.2. Компанийн нийт цалин, урамшуулал, хөдөлмөрийн зардалтай холбоотой тайланг жил бүр хянан хэлэлцэж, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.

НАЙМ. НУУЦ ХАДГАЛАХ

- 8.1. Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бусаар бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

ЕС. ХОРООНЫ ЖУРАМД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

- 9.1. Хороо нь энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-д санал оруулж батлуулна.



"Амар Даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 12 дугаар сарын 29-ны өдрийн
№ 113, 114, 115 тоот Тогтоолын 3-р хавсралт



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

<ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЕНЕЖЕР О.ӨНӨРЖАРГАЛ

Улаанбаатар хот

2023 он

**“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ**

ГАРЧИГ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

ХОЁР. Хорооны гишүүнчлэл

ГУРАВ. Хорооны хурал

ДӨРӨВ. Хорооны чиг үүрэг

ТАВ. Хороо болон түүний гишүүдийн бүрэн эрх

ЗУРГАА. Хорооны хурлын дэг журам

ДОЛОО. Хорооны тайлагнал

НАЙМ. Нууц хадгалах

ЕС. Хорооны журамд өөрчлөлт оруулах

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар цаашид ("Журам" гэх) Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид "ТУЗ")-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны чиг үүрэг, бүтэц бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ердийн болон хараат бус гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлох, тухайн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, ажлаас чөлөөлөх, ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, тэдгээрийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай удирдах ажилтанг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.
- 1.3. Энэхүү журам нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журам зэрэг холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдтэй нийцсэн байна.

ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ

- 2.1. Хороо нь 3 болон түүнээс дээш тооны гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийн 1/3-иас доошгүй хувь нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 2.2. Хорооны дарга нь ТУЗ дарга бус байна. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн бүтэц бүрэлдэхүүний нөөц бололцоонд тулгуурлан томилох бөгөөд ТУЗ-ийн хурлаар ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 2.3. ТУЗ нь хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас нь өмнө хорооны ажлаас чөлөөлөх эсхүл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 3.1. Хороо нь ээлжит хурлыг жилд 4-өөс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд ээлжит бус хурлыг тухай бүрт зарлан хуралдуулж болно. Хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хорооноос тухай бүр батална.
- 3.2. Хорооны дарга эсвэл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 3.3. Хурал гишүүд бүрэн ирцтэй оролцсоноор хүчин төгөлдөр болох ба хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал солилцож болох арга хэрэгслээр буюу утсаар, аудио, видео хэлбэрээр технологийн дэвшлийг ашиглан оролцох эсхүл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр урьдчилан авсан байж болно.
- 3.4. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн бусад гишүүд (хорооны гишүүн биш бол), гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд урилгаар оролцож болно.

- 3.5. Хорооны дарга нь хорооны хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлох бөгөөд гишүүдийн зүгээс хэлэлцэх асуудалд оруулах саналаа хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав) хоногийн өмнө ирүүлнэ.
- 3.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээ, материалыг урьдчилан гаргуулж, бүх гишүүд танилцсаны үндсэн дээр хэлэлцүүлэг явагдана.
- 3.5. Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагыг нэр дэвшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход ТУЗ-д дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох зөвлөмжийг боловсруулах;
 - 4.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд нэр дэвшүүлэх;
 - 4.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд жил бүр үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 4.1.4. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл боловсруулах;
 - 4.1.5. ТУЗ-ийн хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгуурыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх;
 - 4.1.6. Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш 3 (гурван) жилийн хугацаанд тухайн ТУЗ-ийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг ТУЗ-ийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах;
 - 4.1.7. ТУЗ-ийн гишүүдийг томилохдоо Компанийн засаглалын кодекст заасан хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангахыг эрмэлзэх;
 - 4.1.8. Шинээр сонгогдсон хараат бус ТУЗ-ийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангах;
 - 4.1.9. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.1.10. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулах;
 - 4.1.11. ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад асуудал.

- 4.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 4.3. дахь хэсэг болон 4.4. дэх хэсэгт заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчид ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх саналаа ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хороонд бичгээр ирүүлнэ. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг нэр дэвшигч хэрхэн хангаж байгаа тухай мэдээллийг нотлох баримтын хамт ирүүлнэ. Саналд энэ журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Нэр дэвшигчийн зөвшөөрөл, баталгаа", 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Нэр дэвшигчийн анкет" зэргийг хавсаргасан байна.
- 4.3. Нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэхээс дараах үндэслэлээр татгалзаж болно. Үүнд:
- 4.3.1. Нэр дэвшигч нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй;
- 4.3.2. Энэ журмын 4.1.6 дахь хэсэгт заасан нөхцөл байдал бий болсон бол;
- 4.4. Нэр дэвшигчийг нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах, томилох, чөлөөлөх зэрэг бусад нарийвчилсан харилцааг компанийн Залгамж халааны бодлогын баримт бичигт заасны дагуу зохицуулна.
- 4.5. ТУЗ болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.5.1. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах;
- 4.5.2. ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгогдохоос нь өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах;
- 4.5.3. ТУЗ-ийн ажлыг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсхүл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэх;
- 4.5.4. ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлэх;
- 4.5.5. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах;
- 4.5.6. ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргүүлнэ.
- 4.6. Залгамж халааны бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.6.1. Компанийн залгамж халааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах;
- 4.6.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалд дэвшүүлэх ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах ба хэрэгжүүлэх, үнэлж дүгнэх замаар залгамж халааны бодлогыг хэрэгжүүлэх;
- 4.6.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;

- 4.6.4. Эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр улираан нэр дэвшүүлэх, эсвэл чөлөөлөх саналыг гаргах;
- 4.6.5. Өндөр насны тэтгэвэрт гарах болон таамаглаж болохуйц сул орон тоонд шаардлага хангасан нэр дэвшигчийг урьдчилан тодорхойлохын тулд хороо нь гүйцэтгэх удирдлагатай хамтран жил бүр давтамжтайгаар судалгаа хийх;
- 4.6.6. ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад ажил үүрэг.

ТАВ. ХОРОО БОЛОН ТҮҮНИЙ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 5.1. Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 5.1.1. Компанийн гүйцэтгэх захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 5.1.2. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
 - 5.1.3. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх;
 - 5.1.4. Хороо нь журмын хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргах;
 - 5.1.5. Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.
- 5.2. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 5.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаатай холбоотой хуралд оролцох;
 - 5.2.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх талаар хүчин чармайлт гаргах;
 - 5.2.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 5.2.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 5.2.5. Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг холбогдох газар, нэгжээс саадгүй гаргуулах;
 - 5.2.6. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 6.1. Хороог гишүүдийн саналыг үндэслэн ТУЗ-өөс томилсон хорооны дарга удирдана.
- 6.2. Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.

- 6.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.
- 6.4. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 6.5. Ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс өмнө хуралдана.
- 6.6. Хурлыг энэхүү журмын 3.3. дах хэсэгт заасан хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос ажлын 5 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 зэрэг хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 6.8. Хурлын тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

ДОЛОО. ХОРООНЫ ТАЙЛАГНАЛ

- 7.1. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа жил бүр ТУЗ-д тайлагнана.

НАЙМ. НУУЦ ХАДГАЛАХ

- 8.1. Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бусаар бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

ЕС. ХОРООНЫ ЖУРАМД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

- 9.1. Хороо нь энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ТУЗ-д санал оруулж батлуулна.

**“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШИГЧИЙН
ЗӨВШӨӨРӨЛ, БАТАЛГАА**

20.. оны дугаар сарын ... –ний өдөр

Монгол улсын иргэн тоот иргэний үнэмлэх,
.....тоот регистрийн дугаартай овогтой
..... миний бие “Амар Даатгал” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
ердийн /хараат бус/ гишүүнээр сонгогдохоор нэрээ дэвшүүлж /миний нэрийг
дэвшүүлэхийг зөвшөөрч/ байна.

Миний бие Компанийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл,
хэтийн зорилгыг сайтар ойлгож байгаа бөгөөд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
гишүүнд нэр дэвшиж байгаатай холбогдуулан:

1. Компанийн дүрэм, "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам" болон холбогдох бусад журмуудтай сайтар танилцсан болохоо;
2. Монгол Улсын компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллаганы журам" -ын 3.1 болон 3.3 -т тус тус заасан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шалгуур, шаардлагыг бүрэн хангаж холбогдох баримт бичгүүдийг энэхүү баталгаанд хавсаргасан болохоо;
3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшигчийн анкетийг үнэн зөв бөглөсөн болохоо;
4. Монгол Улсын компанийн тухай хуулийн 99.1 -д тодорхойлсон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн болохоо;
5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд компанийн болон хувийн нууцыг чандлан хадгалж, зөвхөн компани болон компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг эрхэмлэн, үнэнч шударгаар, тууштай ажиллахаа;
6. Миний бие энэхүү баталгааг хууран мэхлэх замаар болон хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэн гаргасан бол хуулийн хариуцлага хүлээхээ;

тус тус баталж байна.

**ЗӨВШӨӨРӨЛ, БАТАЛГАА ГАРГАСАН
ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШИГЧ**

.....

Хавсралт №2

**“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНД НЭР ДЭВШИГЧИЙН
ДЭЛГЭРЭНГҮЙ АНКЕТ**