



**Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
нэр дэвшүүлэх хорооны ажиллах журам**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн /цаашид “ТУЗ” гэх/ нэр дэвшүүлэх хороо /цаашид “хороо” гэх/-ны гишүүд, бүрэлдэхүүн, хорооны гишүүдийг ажлаас чөлөөлөх, үйл ажиллагааны журам, хорооны гишүүдийн цалин урамшуулалтай холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь төлөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтанголж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.
- 1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь ТУЗ-с батлагдаагүй үед дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.
- 1.4. Хороо нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулагч байгууллагын тогтоол, эрх зүйн актууд, компанийн засаглалын кодекс болон энэхүү журмыг баримтална.
- 1.5. Энэхүү журмыг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон хорооны үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар оролцож байгаа албан тушаалтан бүр мөрдөнө.

**Хоёр. Хорооны чиг үүрэг**

**2.1 ТУЗ-ийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэхдээ :**

- 2.1.1 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтсийн захирлуудын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход ТУЗ-д туслах бөгөөд холброгдох зөвлөмжийг боловсруулна.
- 2.1.2 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтсийн захирлуудын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.
- 2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтсийн захирлууд болон компанийн бусад ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг боловсруулна.





- 2.1.4 ТУЗ-ийн гишүүний хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.
- 2.1.5 Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.
- 2.1.6 ТУЗ-ийн болон удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.
- 2.1.7 ТУЗ-аас үүрэг болгосон бусад асуудал.
- 2.2 ТУЗ болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:**
- 2.2.1 Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, хэлтсүүдийн захирлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулна.
- 2.2.2 ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.
- 2.2.3 Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн хэлтсийн захирлуудын ажлыг тогтмол үнэлнэ.
- 2.2.4 ТУЗ-ийн жилийн ажлын үнэлгээг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсвэл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.
- 2.2.5 ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.
- 2.2.6 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
- 2.2.7 Сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулна.
- 2.2.8 ТУЗ-ийн 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 хэлтсийн захирлууд болон холбогдох бусад ажилтнуудаас бичиг баримт, тайлан тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах,
- 3.1.2. Компанийн хэлтсийн захирлууд болон холбогдох бусад ажилтнуудыг өөрийн хорооны хуралд ажиглагчаар оролцуулах, асуулт, тайлбар болон тодруулга авах,
- 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах,
- 3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-с шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх



3.1.5. ББСБ-д мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон ББСБ-ын урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх

3.1.6. Удирдах ажилтны цалин урамшууллын өөрчлөлтийг хянаж ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх;

3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил бүр хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт оруулах талаар санал, зөвлөмж гаргана.

3.3. Хороо нь ажлаа ТУЗ-д хагас жилд нэг удаа тогтмол тайлагнана.

3.4. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд ТУЗ-д мөн тайлагнана.

**3.5. Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй:**

3.5.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох,

3.5.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох

3.5.3. Албан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах

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

3.5.5. Хорооны журмын биелэлтийг хянах, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хянаж, дүгнэлт гаргана.

3.5.6. ББСБ-ын хүний нөөцийн шалгуурыг ББСБ-ын хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах, дүгнэлт гаргах;

3.5.7. ТУЗ-өөс гарсан гүйцэтгэх захирал, удирдах албан тушаалтны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалттай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэлтсийн захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийн нууцлалын хэрэгжилтийг хянах;

3.5.8. ББСБ-ын удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд санал өгөх.

**Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх**

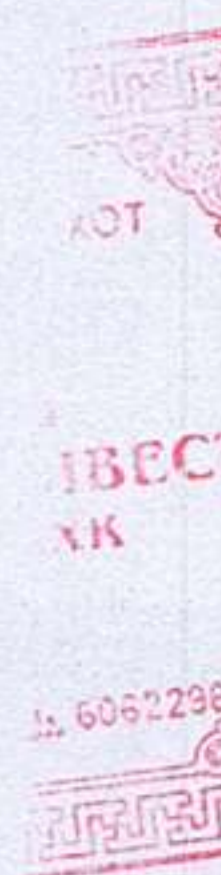
4.1. Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүнийг ТУЗ-ийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-н бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3. Зөвхөн ТУЗ-ын гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. Хорооны гишүүдийн хоёроос доошгүй гишүүн нь хараат бус гишүүд байна.

4.5. Гүйцэтгэх захирал болон удирдлагын хорооны гишүүд хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.





- 4.6. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 4.7. ТУЗ нь хорооны гишүүдийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.
- 4.8. Хорооны даргаар ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнийг сонгоно. ТУЗ-ийн дарга нь хорооны даргаар ажиллахыг хориглоно.

#### **Тав. Хорооны нарийн бичгийн дарга**

- 5.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын нарийн бичгийн даргаар давхар ажиллана.
- 5.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

#### **Зургаа. Хорооны хурлын дэг, журам**

- 6.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.3. Хороо нь жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хороо нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан тухайн жилийн хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоон батална.
- 6.4. Хорооны дарга эсхүл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 6.5. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны хүсэлтээр тухайн жилийн батлагдсан хуваарьт ороогүй хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан нь хороог хуралдуулах хүсэлтээ хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх бөгөөд хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороогоор хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулга, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд хорооны хурлын товлон хорооны гишүүд болон хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 6.6. Хорооны хуралд хорооны гишүүдээс бусад этгээд зөвшөөрөлгүйгээр оролцох эрхгүй байна. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон бусад этгээд хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 6.7. Журмын 6.6 дахь заалтад заасны дагуу хуралдсан хорооны хуралд хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан оролцож, хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулна.



- 6.8. Хорооны хуралд хоёроос доошгүй гишүүд ирснээр хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 6.9. Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.
- 6.10. Хорооны хурлаас дүгнэлт гарах бөгөөд дүгнэлтэд хуралд оролцсон хорооны гишүүд гарын үсэг зурна.
- 6.11. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дүгнэлт гарснаас хойш 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж, дүгнэлтийг танилцуулан ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 6.12. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дууны болон дуу, дүрсний бичлэг хийж хадгалж болно.
- 6.13. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулах боломжтой. Энэ тохиолдолд цахим хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгалж, протокол үйлдэж гарын үсэг зуруулна.

#### **Долоо. Ажлын тайлан**

- 7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагад хүргэнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн санал, дүгнэлтийг багтаасан байна.
- 7.2. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар ТУЗ-д тайлагнана.
- 7.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгагдах мэдээллийг бэлтгэн тайлан гаргах чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд тухай бүрд нь гарган өгнө;

#### **Найм. Гишүүдийн цалин, урамшуулал**

- 8.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-н журамд зааснаар тогтооно.

\_\_\_\_\_оОо\_\_\_\_\_



