

“Монгол Даатгал” ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн  
2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 24/12 тоот  
тогтоолын Дөрөвдүгээр хавсралт



**“МОНГОЛ ДААТГАЛ” ХК-ИЙН  
“ЗАСАГЛАЛ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН  
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ”**

## АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ .....	1
ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ .....	1
ГУРАВ. ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....	1
ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ .....	1-2
ТАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ .....	2
ЗУРГАА. БУСАД .....	2

## **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид "ТУЗ" гэх/-ийн дэргэдэх Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо /цаашид "Хороо" гэх/ нь компанийн засаглалын бодлогыг хэрэгжүүлэх, тогтвортой байдлыг хангах, хяналт тавих түүнчлэн ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүн, Гүйцэтгэх захирал болон бусадэрх бүхий албан тушаалтнуудад нэр дэвшүүлэх, тэдгээрийн ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хариуцлага тооцох, цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулахтай холбоотой харилцаагэнэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Хороо нь компанийн стратегийн зорилтоо амжилттай хэрэгжүүлэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалын бодлогыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх удирлагын чиг үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтанг томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, хариуцлага тооцох үндсэн зорилгыг хэрэгжүүлнэ.

## **ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ**

2.1. Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд ТУЗ нь хорооны гишүүд болон даргыг томилно.

2.2. Хорооны дарга, гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

## **ГУРАВ. ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА**

3.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн дарга байна.

3.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь Хороог ажиллах нөхцөл, боломжоор ханаж ажиллана.

## **ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ**

4.1. Компанийн засаглалын бодлогын чиглэлээр:

4.1.1. Олон улсын болон дотоодод хэрэгжиж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах;

4.1.2. Олон улсын болон дотоодод хэрэгжиж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах;

4.1.3. Компанийн засаглалын бодлого болон үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах санал гаргах, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д оруулах;

4.1.4. Компанийн дотоод журмыг боловсруулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох албан тушаалтанд зөвлөх, удирдамж хүргүүлэх;

4.1.5. Шинээр сонгогдсон зөвлөлийн гишүүн болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод хяналтын ажилтанд компанийн засаглалын бодлого, журмыг танилцуулах.

4.2. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэх чиглэлээр:

4.2.1. ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлага, удирдах ажилтанд нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;



- 4.2.2. ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигч нь ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны холбогдох дүрэм, журмын шалгуурыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах;
- 4.2.3. ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хяналт тавих;
- 4.2.4. Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцлийг тодорхойлох;
- 4.2.5. ТУЗ-ийн гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтны ажил үүргийн гүйцэтгэлд гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах;
- 4.2.6. ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонхыг хараат бус болгохыг зорих;
- 4.2.6. Компанийн ТУЗ-өөс шилжүүлсэн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чиг үүрэг.
- 4.3. Эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын чиглэлээр:
- 4.3.1. Эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг баталж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.3.2. Эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулах;
- 4.3.3. Компанийн цалин урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;
- 4.3.4. Компанийн ТУЗ-өөс шилжүүлсэн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чиг үүрэг.

#### **ТАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ**

- 5.1. Хороо нь жилд хоёроос доошгүй удаа хуралдана. Хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ жил бүр батална.
- 5.2. Хорооны дарга эсвэл аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 5.3. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 5.4. Хорооны хурал 2 гишүүний ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болно.
- 5.5. Хорооны хурлаас гарах шийдвэрийг олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.
- 5.6. Хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.7. Хороо тодорхой асуудлаар хэлэлцсэнээ дүгнэлтээ бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.
- 5.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүдэд хүргэнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан чухал санал, дүгнэлтийг багтаасан байна.

#### **ЗУРГАА. БУСАД**

- 6.1. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Компанийн Дүрэм болон холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.
- 6.2. ТУЗ нь энэхүү бодлогыг хэрэгжүүлэх зорилгоор компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, гүйцэтгэх удирдлагад шаардлага, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх, шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ТУЗ-ын тогтоол гаргаж аливаа хэлбэрээр арга хэмжээ авах бүрэн эрхтэй байна.
- 6.3. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн тогтоолоор хүчин төгөлдөр болно.