

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
ЗАСАГЛАЛ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ
("ЖУРАМ" ГЭХ)**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар цаашид ("Журам" гэх) Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид "ТУЗ") -ийн дэргэдэх Засаглал, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын 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, цалин урамшууллын хэмжээг тодорхойлох, компанийн засаглалыг хэрэгжүүлэх, 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 захирал, удирдах ажилтанг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ

- 2.1 Хороо нь 3-5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хорооны хурлаас гишүүдийн олонхын саналаар даргыг сонгоно.
- 2.2 Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүд байна.
- 2.3 Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Хорооны бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.4 Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 2.5 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 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 Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга (Хорооны гишүүн биш бол), ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 3.4 Хорооны хурал нь гишүүдийн олонхын ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болно.
- 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 дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх удирдлагыг нэр дэвшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:
 - 4.1.1 ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход ТУЗ-д туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулах;
 - 4.1.2 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд 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 шалгууруудыг 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 Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус ТУЗ-ийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангах;
- 4.1.8 Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.
- 4.2 ТУЗ болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэх чиг үүргийн хүрээнд дараахь үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.2.1 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах,
- 4.2.2 ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгогдохоос нь өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах,
- 4.2.3 ТУЗ-ийн ажлыг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсхүл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэх,
- 4.2.4 ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлэх,
- 4.2.5 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах,
- 4.2.6 ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргүүлэх,
- 4.2.7 Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.
- 4.3 Цалин, урамшууллын чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.3.1 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.3.2 ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
- 4.3.3 Компанид мөрдөж байгаа ажилтны үр дүнтэй холбогдсон Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;
- 4.3.4 Батлагдсан төсвийн дагуу ТУЗ-ийн гишүүдэд цалин, урамшууллыг олгох;
- 4.3.5 Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын багцад гарах өөрчлөлтийг хянаж, ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх.

4.4 Засаглалыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Үүнд:

- 4.4.1 Компанийн засаглалын ил тод үр дүнтэй байдлыг сайжруулах талаар гадаад орнуудын туршлагыг судлах, тодорхой санал, дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;
- 4.4.2 Компанийн засаглалыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх талаар ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх.
- 4.4.3 ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад ажил үүрэг.

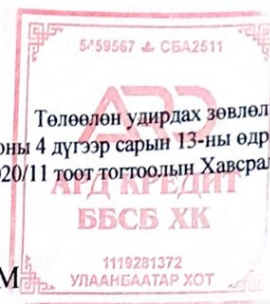
ТАВ. ХОРОО БОЛОН ТҮҮНИЙ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

5.1 Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 5.1.1 Компанийн 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 ажиллагаа бүх 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 журмын биелүүлэлтийг хянах.



ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ

- 6.1 Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2 Хороо нь нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтаныг томилно.
- 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. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд хуралдуулна.
- 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 хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
- 6.7 Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.8 Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 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.
- 6.9 Хурлын тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 6.10 Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ компанийн дотоод журмын дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 6.11 Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

ДОЛОО. ХОРООНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН

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

АРД КРЕДИТ ББСБ ХК