

ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООДЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТЭДГЭЭРИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх хороодын (цаашид “Хороо” гэх) эрх, үүрэг болон үйл ажиллагааны журмыг тодорхойлоход оршино.
- 1.2. Хууль, тогтоомжид энэ журамд зааснаас өөрөөр заасан бол тухайн хууль, тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо

- 2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дэргэдээ (1) аудит-эрсдэлийн хороо, (2) нэр дэвшүүлэх-цалин урамшууллын хороо, (3) Хөрөнгө оруулалтын хороотой байна.
- 2.2. ТУЗ нь шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн дэргэдэх тодорхой асуудал эрхэлсэн, тусгайлсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх байнгын болон түр хороог байгуулж болно.
- 2.3. Хороо нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд ТУЗ-ын шийдвэрээр тухайлсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах, энэ журамд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй байна.
- 2.4. Хороодын хуралд зөвхөн хороодын гишүүд оролцох бөгөөд тухайн хороо зайлшгүй шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх захирал болон бусад холбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулахаар шийдвэрлэж болно.
- 2.5. Аудит эрсдэлийн хороо нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
 - 2.5.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх,
 - 2.5.2. Дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн, тайлан санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих.
 - 2.5.3. Дотоод аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох санал боловсруулах.
 - 2.5.4. Гадаад, дотоод аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах.
 - 2.5.5. Хөндлөнгийн Аудит нь шаардлагатай тохиолдолд Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд болон Төлөөлөл удирдах зөвлөлийн хуралд оролцож аудиттай холбоотой асуудлаар мэдээлэл өгч болно.
 - 2.5.6. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах
 - 2.5.7. Компанийн дүрэмд заасан болон төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.
 - 2.5.8. Эрсдэлийн хорооны чиг үүргийн давхар хэрэгжүүлэх ба Компанийн эрсдэлийн бодлого, бүтэц, хүлээн зөвшөөрөх түвшнээс дээгүүр эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтэд үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
 - 2.5.9. Аудитын шалгалтаар хийх шаардлагатай болсон томоохон залруулга.
- 2.6. Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
 - 2.6.1. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий этгээдэд тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох
 - 2.6.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий этгээдийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд компанийн хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх
 - 2.6.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх, төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий этгээдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх,

- 2.6.4. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах.
 - 2.6.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах
 - 2.6.6. Компанийн хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг аливаа хувьцаат компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзана.
 - 2.6.7. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх захирлын болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг хянан төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих.
 - 2.6.8. төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллаар олгох санал боловсруулах.
 - 2.6.9. Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх
 - 2.6.10. Компанийн цалин урамшууллын бодлогын хэрэгжилтийг хангаж, зохих үүрэг чиглэлийг өгч шаардлага тавьж байна.
- 2.7. Дата мэдээлэл-засаглалын хороо нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.7.1. Байгууллагын өгөгдлийн засаглалыг хянаж, чиглүүлэх, мэдээллийн үр дүнтэй удирдлага, чанар, аюулгүй байдал, нийцлийг хангах
 - 2.7.2. Мэдээллийн менежментийн үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, хянах
 - 2.7.3. Мэдээллийн нууцлалын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдүүлэх
 - 2.7.4. Өгөгдлийн засаглалын бодлого, стандарт, журмыг боловсруулж, хянах
 - 2.7.5. Өгөгдлийн чанар, бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдлыг хангах
 - 2.7.6. Өгөгдөлтэй холбоотой эрсдэлийг үнэлэх, удирдах.
 - 2.7.7. Өгөгдөлтэй холбоотой шинээр гарч ирж буй эрсдэлүүдийг тодорхойлох, эрсдэлээс сэргийлэх
 - 2.7.8. Өгөгдлийн засаглалын санаачилга, гүйцэтгэлийн гол шалгуур үзүүлэлтүүд болон өгөгдөлтэй холбоотой аливаа санал, санаачилга гаргах

Гурав: Хорооны бүрэлдэхүүн

- 3.1. Хороо нь гурваас доошгүй гишүүдтэй байх бөгөөд дарга нь ТУЗ-ын гишүүн байна.
- 3.2. Хорооны дарга нь ТУЗ-аас томилогдох бөгөөд хорооны үйл ажиллагааг ТУЗ-ын өмнө хариуцна.
- 3.3. ТУЗ-ын дэргэд хорооны гишүүнд ТУЗ-ын шийдвэрээр ТУЗ-ын гишүүн биш этгээд ажиллаж болно.
- 3.4. Хорооны дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа хоёр жил байх бөгөөд дараагийн дарга, гишүүд томилогдсоноор бүрэн эрх дуусгавар болно.

Дөрөв: Хороодын ажиллах нийтлэг журам

- 3.1. ТУЗ-аас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох санал дүгнэлт гаргах ерөнхий хугацаа 14 хүртэл хоног байна.
- 3.2. ТУЗ-ын зөвшөөрлөөр журмын 3.1-т заасан хугацааг нэг удаа 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно.
- 3.3. Санал дүгнэлт гаргахдаа шаардлагатай тохиолдолд компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжээс шаардлагатай мэдээлэл, туслалцаа авч болно.
- 3.4. Хорооны дарга нь хорооны үйл ажиллагаатай холбогдуулан хариуцлага хүлээнэ.
- 3.5. Хороо нь улиралд хоёроос доошгүй удаа хуралдах бөгөөд ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал, хорооны Даргын шаардсанаар ээлжит бус хурлыг зохион байгуулна.
- 3.6. Хороо нь хуралдааны хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах бөгөөд шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна.
- 3.7. Хороо нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд тусгай саналтай гишүүн саналаа бичгээр шийдвэрт хавсаргах үүрэгтэй.
- 3.8. Хорооны шийдвэрт Дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 3.9. Хорооны даргын бүрэн эрх:

- 3.9.1. Хорооны ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлаар нээлттэй хэлэлцүүлэх
- 3.9.2. Уулзалтын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, санал хураалт явуулах
- 3.9.3. Хорооны хурлын шийдвэр, тэмдэглэл хөтлүүлэх /бичлэг/ тэмдэглэлд гарын үсэг зурах
- 3.9.4. Хорооны санал, дүгнэлтийг ТУЗ-д биечлэн танилцуулах
- 3.9.5. Хууль, тогтоомж болон энэ журамд бусад бүрэн эрх
