



**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН  
УРАМШУУЛЛЫН ХОРОО ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.3 Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо (цаашид хороо гэх)-ны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн бүрэн эрх, зохион байгуулалтын хэлбэр, бүрэн эрх зэрэг хорооны үйл ажиллагаатай холбогдсон бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.4 Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар санал, зөвлөмж, дүгнэлт гарган Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид ТУЗ гэх) -д танилцуулна.

### ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.7 Хороо нь 3-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.8 Хорооны даргыг хорооны гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 2.9 Хорооны дарга, гишүүд нь эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр мэдлэг, боловсрол, дадлага туршлагатай байна.
- 2.10 Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.11 ТУЗ нь хорооны гишүүдийг хугацаанаас нь өмнө чөлөөлж, бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн томилох эрхтэй.
- 2.12 ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.

### ГУРАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 3.17 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна.
- 3.18 Хуралд хорооны гишүүдийн 2/3 оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 3.19 Хуралд оролцох боломжгүй гишүүд урьдчилан бичгээр саналаа өгөх боломжтой ба гишүүдийн саналыг хурлын ирц бүрдэлт болон санал хураалтын дүнд оруулж тооцно.
- 3.20 Хорооны хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ болон Хорооноос тухай бүр батална.
- 3.21 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн дэргэдэх дотоод аудитор болон хөндлөнгийн аудитын компанийн саналаар хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 3.22 Хорооны хуралд ТУЗ-ийн бусад гишүүн, ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитор, Гүйцэтгэх захирал болон хорооны шаардлагатай гэж үзсэн бусад этгээд оролцож болно.
- 3.23 Хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын холбогдох материалыг 3-аас доошгүй хоногийн дотор хүргүүлэх, гишүүд урьдчилан танилцсан байна.
- 3.24 Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг бичгээр үйлдэж, ТУЗ-д танилцуулна.

### ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 4.5 Хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг томилох, хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад чиглэсэн урамшууллын бодлого баримтлах замаар компанийн бизнесийн зорилтыг хэрэгжүүлж ажиллах үүрэгтэй.
- 4.6 Хороо нь дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:
  - 4.6.1 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлон ур чадвар, мэдлэг боловсрол, туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;
  - 4.6.2 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны шаардлага,

- ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 4-р бүлэгт заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
- 4.6.3 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, Хувьцаа эзэмшигчид танилцуулах, ТУЗ-ийн дарга, ердийн болон хараат бус гишүүд, нарийн бичгийн дарга, хороодын дарга, гишүүдийг томилохтой холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
  - 4.6.4 ТУЗ-ийн дарга, ердийн болон хараат бус гишүүд, нарийн бичгийн даргын зохист цалинг тогтоох санал боловсруулах, ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төсөв гарган баглуулах;
  - 4.6.5 ТУЗ-ийн гишүүдийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг жилд 1 удаа хийн ТУЗ-ийн дарга, Хувьцаа эзэмшигчид танилцуулах;
  - 4.6.6 ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлэх;
  - 4.6.7 Компанийн Гүйцэтгэх захирлын сонгон шалгаруулалтыг хийн ТУЗ-д танилцуулж, томилох шийдвэр гаргуулах;
  - 4.6.8 Хувьцаа эзэмшигчтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоон холбогдох гэрээний төслийг боловсруулж, ТУЗ-д хүргүүлэн батлуулах;
  - 4.6.9 Компанийн Санхүүгийн нэгж хариуцсан захирлын ажлын байранд сонгон шалгаруулалт хийх үйл ажиллагаанд оролцох, санал өгөх;
  - 4.6.10 Компанийн Санхүүгийн нэгж хариуцсан газрын захирлаас бусад эрх бүхий албан тушаалтан /газар, хэлтэс, алба, салбар нэгжийн захирал, дарга/-г томилсон, чөлөөлсөн тухай мэдээлэл, танилцуулгыг компаниас тухай бүр хүлээн авч ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;
  - 4.6.11 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын асуудлыг зохицуулах бодлогыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 4.6.12 Компанийн бизнесийн төлөвлөгөөнд үндэслэсэн компанийн үр дүнг үнэлэх гол үзүүлэлтийг боловсруулах (KPI), үр дүнгийн гэрээний төсөл боловсруулах, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулан батлуулах;
  - 4.6.13 Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний гүйцэтгэлийг үнэлж, гэрээг дүгнэн, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулан, үр дүнгийн урамшуулал олгох эсэхэд шийдвэр гаргуулах;
  - 4.6.14 Компанийн зохион байгуулалт, орон тооны бүтэц зөв оновчтой байхад санал, заавар зөвлөгөө өгөх;
  - 4.6.15 Хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангах чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 4.6.16 ТУЗ-ийн гишүүний мэдлэг, чадварыг тогтмол дээшлүүлэх, цаг үеийн мэдээллийг олгоход чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулж, Хувьцаа эзэмшигчээр тухайн жилийн төсвийг батлуулах;
  - 4.6.17 Залгамж халааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, ТУЗ-өөр хэлэлцүүлэн батлуулах;
  - 4.6.18 Хууль тогтоомжид заасан, ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудлаар дүгнэлт гаргах.

#### ТАВ. БУСАД

- 5.3 Хорооны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗ баталж, хэрэгжилтийн тайланг танилцуулна.
- 5.4 Энэхүү журмыг баталсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ  
2023 ОН