“Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн
ТУЗ-ийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны
өдрийн ТУЗ/24-01-01 дүгээр тогтоолын хавсралт №1

“ЗӨГИЙ САНХҮҮГИЙН ГРУПП ББСБ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар “Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх), түүний гишүүд, бүрэлдэхүүн, хорооны гишүүнийг ажлаас чөлөөлөх, үйл ажиллагааны журам, хорооны гишүүдийн цалин урамшуулалттай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 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 үүрэгтэй юм.

1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэхдээ:

2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтэс, албадын даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтооход Төлөөлөн удирдах зөвлөлд туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулна.

2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.

2.1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл боловсруулна.

2.1.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх үүрэгтэй.

2.1.5. Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.

2.1.6. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.

2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:

2.2.1. Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулна.

2.2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.

2.2.3. Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдэд хэлтсийн даргын ажлыг тогтмол үнэлнэ.

2.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн ажлын үнэлгээг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсвэл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.

2.2.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар өөрөө-өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

2.2.6. Төлөөлөн удирдан зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.

2.2.7. Сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулна.

2.2.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 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 захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

3.2. Хороо нь энэ журамд хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд 12 сард нэгээс доошгүй удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.

3.4. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;

3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх;

3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;

3.4.5. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүн сонгох, чөлөөлөх

4.1. Хороо нь гурван гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь 3 жил байна.
4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
4.4. Хорооний дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус хараат бус гишүүн байна.
4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёр нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
4.6. Ерөнхий захирал болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлд гишүүнээр сонгогдсон компанийн удирдах ажилтан уг хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
4.7. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
4.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй

Тав. Хорооны хурлын дэг, журам

5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
5.2. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.
5.3. 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 аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 7 хоногийн өмнө хуралдана.
5.4. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
5.5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
5.6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
5.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 14 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.
5.8. Хурлын протокол бүрд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
5.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.10. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

Зургаа. Гишүүдийн цалин урамшуулал

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн журамд заасан заалтуудын дагуу тогтооно.

-o0o-