



НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. **Зорилго.** Энэхүү “Финко капитал” ББСБ ХХК (“Компани”)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТҮЗ”)-ийн Нэр дэвшигүүлэх хороо (“Хороо”)-ны үйл ажиллагааны журам (“Журам”)-аар Хорооны чиг үүрэг, эрх хэмжээ, үйл ажиллагааг тодорхойлох, Хорооны бүрэлдэхүүн, түүний гишүүдийг томилох, чөлөөлөхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. **Хамрах хүрээ.** Компани болон түүний охин, хараат компаниуд (“Компани”)-ын ТҮЗ, ТҮЗ-ийн хороод, ТҮЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан болон удирдлага энэхүү Журмыг дагаж мөрдөнө.
Энэхүү Журмыг аливаа сонирхогч этгээдийн хүсэлтээр танилцуулж болох ба Компанийн цахим хуудаст байршуулж болно.
- 1.3. **Хяналт, нэмэлт өөрчлөлт.** Хороо болон ТҮЗ-ийн нарийн бичгийн дарга жил бүр энэхүү Журам болон түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг батлуулахаар ТҮЗ-д танилцуулах ба аливаа өөрчлөлтийг ТҮЗ баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөнө.
- 1.4. **Журмын нөхцөл.** Энэхүү Журам болон Компанийн Дүрэм (“Дүрэм”)-ийн хооронд зөрчил үүссэн тохиолдолд Дүрэм давуу хүчинтэй байх ба энэ Журам нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжтой нийцэгүй тохиолдолд сүүлд батлагдсан хуулийн зохицуулалт нь давуу хүчинтэй байна. Энэхүү Журмын заалтыг хэрхэн тайлбарлах болон тэдгээрийг хэрэглэхтэй холбогдсон зарим тодорхойгүй байдал, санал зөрөлдөөн үүссэн үед бусад ТҮЗ-ийн гишүүдийн оролцоотойгоор ТҮЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ. Энэ Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Дүрэм болон бусад эрх зүйн актад зааснаар шийдвэрлэнэ.

2. ХОРОО, ТҮҮНИЙ ЭРХ ҮҮРЭГ

2.1. Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1. Хороо нь хоёртос дээш гишүүнтэй байх ба гишүүдийн гуравны хоёр нь заавал хараат бус гишүүн байна. Хорооны гишүүд болон Хорооны даргыг ТҮЗ-ийн олонхын саналаар сонгох ба зөвхөн ТҮЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй байна.
- 2.1.2. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТҮЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.1.3. Хороог Хорооны дарга удирдах бөгөөд Компанийн ТҮЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4. Хорооны гишүүд нь Компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

2.2. Хорооны үүрэг

- 2.2.1. Хороо нь ТҮЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх, Компанид шаардлагатай мэдлэг, ур чадвартай удирдах ажилтныг олж тогтоож, улмаар Компанийг бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх хүний нөөцийн урт болон богино хугацааны төлөвлөлтийг боловсруулж, дүгнэлт гарган ТҮЗ-д танилцуулах үүрэгтэй.

- 2.2.2. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, шаардлага, зөвлөмж боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд тэдгээр нь ТУЗ-өөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.
- 2.2.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь Хорооны хурал байна.
- 2.2.4. Хороо нь ТУЗ-д жилд хоёроос доошгүй удаа үйл ажиллагаагаа тайлagnана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд ТУЗ-д тайлagnана.
- 2.2.5. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.
- 2.3. **Хорооны эрх**
- 2.3.1. Хороо нь Компанийн тухай хуулийн 81.5¹ дах зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх;
- 2.3.2. Компанийн удирдлага, ажилтан, мэргэжилтнээс баримт бичиг, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг гаргуулан авах;
- 2.3.3. Компанийн удирдлага, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оруулах, асуулт тайлбар болон тодруулга авах;
- 2.3.4. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө үйлчилгээ авах; болон
- 2.4. **Хорооны гишүүдийн үүрэг**
- 2.4.1. Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд оролцох;
- 2.4.2. Гишүүний үүрэг гүйцэтгэхэд олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 2.4.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарсан өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д тухай бүр мэдэгдэх; болон
- 2.4.4. Энэ Журмын биелийн, Хороо болон түүний гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн талаар жил бүр дүгнэлт гаргах.

3. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх

- 3.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтан, удирдах ажилтны албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох талаар зөвлөмж боловсруулан ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 3.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтан, удирдах ажилтны албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.
- 3.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтан, удирдах ажилтны ажил үүргийн тодорхойлолт, тэдгээртэй байгуулах гэрээний нөхцөл боловсруулна.

1 Компанийн тухай хуулийн 81.5, Нэр дэвшүүлэх хорооны бүрэн эрх: (81.5.1) ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршилага зэргийг үнэлж шалгуурыг тогтоох; (81.5.2) ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршилага, харин хараат бус гишүүний хувьд Компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; (81.5.3) ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, ХЭ-ийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх; (81.5.4) ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; (81.5.5) гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах; (81.5.6) Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах; (81.5.7) Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш 3-н жилийн хугацаанд тухайн ТУЗ-ийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг аливаа хувьцаат компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах.



3.1.4. ТУЗ-ийн гишүүний хараат бус, бие даасан байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах, тэдгээрийн хараат бус, бие даасан байдлын талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэнэ.

3.1.5. Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнд түүний эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж зааварчилгаа өгно.

3.1.6. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтан, удирдах ажилтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.

3.2. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

3.2.1. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтан, удирдах ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт болон шалгаруулалттай холбоотой дүрэм журмыг боловсруулна.

3.2.2. ТУЗ-ийн гишүүдийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, холбогдох дүрэм журмыг боловсруулна.

3.2.3. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, эрх бүхий албан тушаалтан, удирдах ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг тогтмол үнэлнэ.

3.2.4. ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үнэлгээг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх эсвэл гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлнэ.

3.2.5. ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлгээний үр дүнг танилцуулж хэлэлцүүлнэ.

3.2.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнг дүгнэн зөвлөмж боловсруулна.

3.2.7. Сайжруулах шаардлагатай асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулна.

3.2.8. ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигчдэд хүргүүлэх бөгөөд үнэлгээний үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг СЭ-ийн жилийн тайланда тусгана.

3.3. Хорооны хурал

3.3.1. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэх шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зйтай Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна. Ээлжит хурлыг б сар тутамд 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 тухайн ТУЗ-ийн хурал болохоос 7 хоногийн өмнө хуралдана.

3.3.2. Хорооны хурлыг биечлэн, цахимаар эсвэл гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу бичгээр явуулж болно. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх хуралд оролцсоноор хурлын ирц бүрдсэнд тооцох ба хуралд оролцож байгаа бүх гишүүдийн дэмжиж Хорооны шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд)-д гарын үсэг зурснаар тухайн шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд) хүчин төгөлдөр болно.

3.3.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө Хорооны хурлын зар, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, мэдээллийг цахим шуудангаар эсвэл гишүүдтэй харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр нийт гишүүдэд хүргүүлнэ.

