



**“ГЕРМЕС ЦЕНТР” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Ерөнхий зүйл**

1. Энэхүү журмын зорилго нь 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 зохицуулахад оршино.
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 үүрэгтэй юм.
3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд тэдгээр нь ТУЗ-өөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

**Хоёр. Хорооны чиг үүрэг**

1. ТУЗ-ийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэхдээ:
  - 1.1. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтэс, албадын даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтооход ТУЗ-д туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулна.
  - 1.2. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.
  - 1.3. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл боловсруулна.
  - 1.4. ТУЗ-ийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх үүрэгтэй.
  - 1.5. Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.
  - 1.6. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.
2. ТУЗ болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:
  - 2.1. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулна.
  - 2.2. ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.
  - 2.3. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдэд хэлтсийн даргын ажлыг тогтмол үнэлнэ.



- 2.4 ТУЗ-ийн жилийн ажлын үнэлгээг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсвэл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.
- 2.5 ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.
- 2.6 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
- 2.7 Сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулна.
- 2.8 ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.
- 2.9 Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.

#### Гурав. Хорооны эрх, үүрэг

1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
  - 1.1. Компанийн гүйцэтгэх захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах
  - 1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах
  - 1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах
  - 1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх
2. Хороо нь энэ журамд хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
3. Хороо нь ТУЗ-д зургаан сард нэгээс доошгүй удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд ТУЗ-д тайлагнана.
4. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:
  - 4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох
  - 4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх
  - 4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах
  - 4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх
  - 4.5. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

#### Дөрөв. Хорооны гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

1. Хороо нь гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн олонхийн саналаар сонгоно.
2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
3. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
4. ТУЗ нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёр нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
5. Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-д гишүүнээр сонгогдсон компанийн удирдах ажилтан уг хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
6. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
7. ТУЗ нь хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй

#### Тав. Хорооны хурлын дэг, журам



## Тав. Хорооны хурлын дэг, журам

1. Хороог гишүүдийн олонхийн саналаар томилсон дарга удирдана.
2. Компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ
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 ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс 10 хоногийн өмнө хуралдана.
4. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 5 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.
8. Хурлын протокол бүрд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу ТУЗ-ийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
10. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

## Зургаа. Гишүүдийн цалин урамшуулал

1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн журамд заасан заалтуудын дагуу тогтооно.