

"Сэнд Эм Эн ББСБ" ХХК-ийн ТУЗ-ийн
2025 оны 02 дугаар сарын 05 өдрийн
тогтоолын хавсралт 1

"СЭНД ЭМ ЭН ББСБ" ХХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН БОЛОН НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

2025 он

sendmn
менген гүйвуулга

Өөрчлөлтийн түүх: SE /BD /01 / PRO-- C/2025 ·

Баримт бичиг код:

Баримт бичиг нэр: “Сэнд Эм Эн ББСБ” ХХК-ийн Цалин урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хорооны журам

Хувилбар: 01

Хянасан огноо: 2025

Ангилал: Албан хэрэгцээнд

Хувилбар	Батлагдсан огноо, тушаалын дугаар	Өөрчлөлтийн тайлбар	Боловсруулсан	Хянасан
01			Хуульч/ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Ц.Ундрах	ТУЗ

АГУУЛГА

1	Нийтлэг үндэслэл	3
2	Хорооны гишүүнчлэл	3
3	Хорооны чиг үүрэг	3
4	Хороо болон гишүүдийн эрх үүрэг	3
5	Хорооны хурал	4
6	Хорооны хурлын дэг, журам	4
7	Бусад	4

"СЭНД ЭМ ЭН ББСБ" ХХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь "Сэнд Эм Эн ББСБ" ХХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны гишүүнчлэл, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт зэрэгтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд компанийн бизнес төлөвлөгөөний зорилго, зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой өсөлттэй хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалын ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр.Хорооны гишүүнчлэл

2.1. Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Компанийн Гүйцэтгэх захирал хорооны гишүүн байж болохгүй.

2.3. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Хорооны бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

2.4. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлөх эсвэл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

Гурав. Хорооны чиг үүрэг

3.1. ТУЗ-ийн бүтэц, гишүүдийн тоо, бүрэлдэхүүнийг эргэн хянах, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д санал, дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлэх;

3.2. Хорооны ажлын тайланг ТУЗ-д жилд 1 удаа болон ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн хугацаанд тайлагнах;

3.3. ТУЗ-ийн гишүүнд горилогчийн хараат бус байдал, ТУЗ-ийн гишүүдийн олон төрөл байдал, нас, ирээдүйн залгамж халааны бодлого, ур чадвар, туршлага, түүний хүрээ, санхүүгийн салбарын мэдлэг, хүрэлцэхүйц цаг хугацааг ТУЗ-ийн ажил үүрэгт зарцуулах хүсэл сонирхол зэрэг анхны шалгуур, хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллага болон компанийн бодлого, дүрэм, журамд заасан сонгох горимын үндсэн дээр ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулан, Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулах;

3.4. ТУЗ-ийн гишүүн нас барах, удаан хугацаагаар үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй болсон, чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд дараагийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хүртэл орлон гүйцэтгэгчийг томилон ажиллуулах санал гаргах;

3.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх бусад Хороонд ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэх;

3.6. Компанийн удирдах ажилтанд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн хүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх этгээдийг ТУЗ-д танилцуулах, компанийн залгамж халааны бодлогын төсөлд дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;

3.7. Компанийн удирдах ажилтны гүйцэтгэл болон гэрээний биелэлтийг тодорхой шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж ТУЗ-д танилцуулах, удирдах ажилтантай байгуулах гэрээний төсөлд санал өгөх;

3.8. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй цалин, урамшуулал, шагнал, нийгмийн хангамжийн бодлогын төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай бол санал, зөвлөмж өгөх;

3.9. ТУЗ, Дотоод аудитын алба, Удирдах ажилтанд цалин урамшууллын хэмжээ, бодлого, шалгуурыг тодорхойлох, санал гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.10. Компанийн удирдах ажилтны шагнал, урамшууллын асуудлыг компанийн эрхэм зорилго, жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт; ёс зүйн хэм хэмжээ болон компанийн урт хугацааны ашигт ажиллагаанд уялдуулсан хэсэгт хяналт тавих;

3.11. Хууль тогтоомжид заасан эсхүл ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал

Дөрөв. Хороо болон гишүүдийн эрх, үүрэг

4.1. Хороо дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. Компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны бүхий л мэдээлэлд хяналт тавих;

4.1.2. Гүйцэтгэх удирдлага болон Компанийн ажилтнуудаас Хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардах;

4.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд компанийн зардлаар гаднын хараат бус мэргэжлийн байгууллагуудаас зөвлөгөө авах, холбогдох мэргэжлийн байгууллагын оролцоог хангаж ажиллах;

4.1.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг сайжруулах үүднээс шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д санал зөвлөмж гаргах;

4.1.5. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүргийг гүйцэтгэх

4.1.6. Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.

4.2. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.2.1. Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд идэвхтэй оролцох;

4.2.2. Салбарын болон зах зээлийн чиг хандлага, мэдээлэл технологи, компанийн стратегийн ач холбогдолтой чиглэлийн хөгжилтэй хөл нийлүүлэх;

4.2.3. Хорооны гишүүний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн компанийн нууц мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх.

Тав. Хорооны хурал

5.1. Хорооны хурлыг шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулах бөгөөд хурлыг тухай бүрд зарлан хуралдуулна.

5.2. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд Хорооны хуралд нэмж оролцуулан тодруулга авч болно.

5.3. Хорооны хурал нь бүх гишүүдийн ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болно.

5.4. Хурлаас гарах бүх шийдвэрийг олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

Зургаа.Хорооны хулын дэг, журам

6.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд хурлыг Хорооны дарга удирдана.

6.2. Компанийн ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.

6.3. Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.

6.4. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал, дүгнэлтээ бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ ТУЗ-ийн дарга эсвэл ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлтэд санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

6.5. Хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, Нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.

6.6. Хорооны хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр, санал, зөвлөмж гаргана.

Долоо. Бусад

7.1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Компанийн засаглалын кодекс зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан дүрэм, журам заасны дагуу зохицуулна.