



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ**

2025 оны 04 сарын 29 өдөр

Дугаар 17

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Төрийн орон сууцны корпораци ТӨХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг 1 дүгээр, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хорооны журмыг 2 дугаар, Цалин урамшууллын хорооны журмыг 3 дугаар, Нэр дэвшүүлэх хорооны 4 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.
3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хороодын дарга нарт даалгасугай.
4. Төрийн орон сууцны корпораци ТӨХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2019 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам, 2019 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Аудитын хорооны гишүүдийг томилох, журам батлах тухай тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



Ц.ТҮВШИНЗАЯА

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн 2025 оны
04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн 17 дугаар
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



**“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журам “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн (*цаашид Компани гэх*)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт, түүний бүрэн эрх, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Компанийн тухай хууль, бусад хууль, “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дүрэм, холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хурлыг Монгол хэлээр явуулна.

**ХОЁР. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь 9 гишүүнтэй байна.

2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн гуравны нэгээс доошгүй хувь нь хараат бус гишүүн байна.

2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүнд Компанийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг хангасан хүний нэрийг дэвшүүлнэ.

2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн цалин, урамшууллын хэмжээг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрээр тогтооно.

2.5. Компани нь цалин хөлсийг сар бүрийн 25-ны өдөр олгоно.

2.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь удирдлага, хяналтын чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор Компанийн тухай хуульд заасны дагуу өөрийн дэргэд дараах хороодыг байгуулж болно. Үүнд:

2.6.1. Аудитын хороо

2.6.2. Цалин урамшууллын хороо

2.6.3. Нэр дэвшүүлэх хороо

2.7. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

2.8. Хороод нь чиг үүргийн дагуу дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах, хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.

ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.

3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын, эсхүл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

3.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг товлон хуралдуулах, хурал даргалах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг батлах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.4. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх чиглэлээр компанийн гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий этгээд болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх;

3.5. Хууль болон компанийн дүрэмд заасан бусад эрхийг эдэлж, чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах;

3.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн нь хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих түвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд уг ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллах;

4.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн болон хороодын хуралд тогтмол идэвхтэй оролцох замаар бүрэн эрхээ шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлэх;

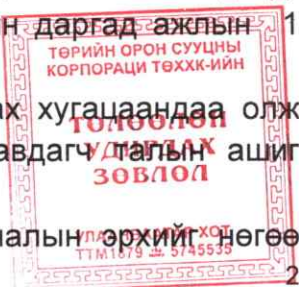
4.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлыг өөртөө давуу байдал болгон ашиглахгүй байх, компанийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан бусдаас бэлэг, үйлчилгээ авах болон өгөхөөс татгалзах, бусдад компанитай холбоотой амлалт өгөхгүй байх;

4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд албан томилолт болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралдаанд саналын эрхтэйгээр заавал оролцоно.

4.4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд 4.5-т заасны дагуу хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон тухай нарийн бичгийн даргад ажлын 1 өдрийн өмнө мэдэгдсэн байх.

4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах хугацаандаа олж авсан мэдээллийг бусдад задруулахгүй, хувийн болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;

4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө



гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулахгүй байх;

4.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлж байгаа гишүүн нь тогтоосон хязгаарт багтаан цалин хөлс урамшуулал авах;

4.8. Тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргах үед ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж байгаа бол энэ тухайгаа Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад мэдэгдэж тухайн асуудлаар санал өгөхгүй байх эрхтэй.

4.9. Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзах;

4.10. Тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг авах, холбогдох албан тушаалтан, хариуцсан ажилтнаас хурлаар хэлэлцэх асуудлаар тодорхой лавлагаа, мэдээллийг амаар болон бичгээр урьдчилан авах, шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шинжээчдийн дүгнэлт, саналыг компанийн зардлаар гаргуулан авах;

4.11. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй;

4.12. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж, мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй ажиллах;

ТАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын санал болгосноор Төлөөлөн удирдах зөвлөл томилно;

5.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн дотоод журамд заасан эрх бүхий албан тушаалтан байна.

5.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

5.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах, гишүүдийн зарчмын зөрүүтэй саналыг бичгээр хавсаргах, архивлах;

5.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.

5.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцлал болон ёс зүйн шаардлагыг чанд сахиж, мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй ажиллах.

ЗУРГАА. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ

6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинээр томилсон



хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр гарснаас хойш ажлын 7 өдрийн дотор Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн анхдугаар хурлыг зохион байгуулна;

6.2. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл нь эрх бүхий этгээдээс өгсөн удирдамжийг үндэслэн сард 1 удаа хуралдах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн 1/3 нь, Гүйцэтгэх удирдлага санал гаргаснаар нэмэлт хуралдаан хийж болно;

6.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол, тэмдэглэл хэлбэртэй байна.

6.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал хуралдуулах тухай шийдвэрт дараах зүйлийг тусгана;

6.4.1. хурал хуралдуулах үндэслэл, санаачилга, шаардлага гаргагчийн мэдээлэл;

6.4.1. хэлэлцэх асуудлын жагсаалт;

6.4.2. хэлэлцэх асуудлын үндэслэл, холбогдох баримт, мэдээлэл

6.4.3. хэлэлцэх асуудлаар гарах шийдвэрийн төсөл.

6.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах хүсэлт бүхий санал, шаардлагыг бичгээр гаргана.

6.6. Ирц бүрдээгүй тохиолдолд хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэн ажлын 5 өдөр хүртэл хугацаагаар хойшлуулна.

6.7. Хурлын зарыг гишүүдэд хүргүүлэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан ажлын хоёроос доошгүй өдрийн өмнө баталгаат цахим шуудан болон утсаар хүргэнэ.

6.8. Гишүүдэд хүргүүлэх хурлын зард хурал болох өдөр, цаг, хаана болох, хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт, материалыг хамт хүргүүлнэ.

6.9. Гишүүд биечлэн, урьдчилан санал өгөх болон мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглах зэргээр боломжтой хэлбэрээр хуралд оролцож болно.

6.10. Нарийн бичгийн дарга мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан оролцож байгаа гишүүдийн талаар хуралдаан даргалагчид болон бусад гишүүдэд мэдээлэл өгч хуралдаанд оролцох, гишүүдтэй харилцах боломжоор хангаж өгнө.

6.11. Санал авах хуудас, электрон шуудан болон бусад арга хэрэгслээр эчнээ санал авах тохиолдолд санал авах хаяг, хүлээн авах сүүлийн хугацааг тусгайлан мэдэгдэнэ.

6.12. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж албажуулна, үнэн зөвийг тухайн гишүүн хариуцна

6.13. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор нарийн бичгийн дарга дараах зүйлийг тусган боловсруулж, баталгаажуулна.

6.13.1. хурал болсон газар, огноо, эхэлсэн болон дууссан цаг

6.13.2. хуралд оролцсон гишүүдийн мэдээлэл, ирцийн хувь

6.13.3. хурлаар хэлэлцсэн асуудал, дэлгэрэнгүй хэлэлцүүлгийн тэмдэглэл, санал хураалтын дүн, хурлын шийдвэр, зарчмын зөрүүтэй саналтай гишүүн байсан эсэх

6.13.4. хавсралтаар хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, холбогдох баримт бичиг, хурлын аудио бичлэг, хурлын тэмдэглэлд гарын

үсэг зурахаас татгалзсан гишүүн байвал түүний тайлбар.

ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ДЭГ

7.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг дарга нээж, нарийн бичгийн дарга ирцийг танилцуулна. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн дийлэнх олонх нь оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

7.2. Даргалагч хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг танилцуулна.

7.2.1. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой санал, асуулга, мэтгэлцээн;
/нийт 5 минут/

7.2.2. Санал хураалт;

7.2.3. Хэлэлцэх асуудалд нэмж оруулах санал гараагүй бол даргын танилцуулснаар санал хурааж батална.

7.3. Хурлын дарга тухайн хуралдаанд хэлэлцэх асуудлуудын талаар танилцуулга хийсний дараагаар хэлэлцүүлгийг явуулна.

7.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудал бүр танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөлтэй байх бөгөөд шаардлагатай бол холбогдох материал /судалгаа, тооцоо, гэрээ, хэлэлцээр, түүний биелэлт болон бусад зүйл/-ыг хавсаргана. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэх материалд гүйцэтгэх захирал, холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурсан байна.

7.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар танилцуулах болон мэдээлэл хийх, асуултад хариулах, тайлбар өгөх албан тушаалтан өөрийн танилцуулсан мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцах бөгөөд мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, худал мэдээлэл өгөх, танилцуулахыг хориглоно.

7.6. Асуудлыг хэлэлцэх үед асуулт, хариулт тус бүр 5 минут хүртэл хугацаагаар тогтооно.

7.7. Асуудлыг дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аливаа шийдвэр гаргахдаа хороодын дүгнэлтийг үндэслэж гаргана.

7.8.1. хороодын гишүүдийн ажилласан байдлыг харгалзан тухайн сарын нэмэгдлийг олгоно.

7.9. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох, дүрэмд өөрчлөлт оруулах, зорилтод түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө хэлэлцэхээс бусад асуудлаар эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.

7.10. Хуралдаан тасралтгүй байх зарчмыг баримтална.

7.11. Хуралдааны явцад асуудлыг шийдвэрлэхэд баримт материал шаардагдах тохиолдолд холбогдох нэгжээс авч болно.

НАЙМ. ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

8.1. Журам батлагдан гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

8.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл эдлэх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил дагаж мөрдөгдөнө.



ЕС. БУСАД

9.1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.



___оОо___

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн 2025 оны
04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн 17 дугаар
тогтоолын 2 дугаар хавсралт



“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АУДИТЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Компанийн тухай хууль Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр байгуулагдаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнах, хараат бус байдлыг хангасан хяналтын чиг үүрэг бүхий байнгын хороо байна.

1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.

1.4. Хорооны гишүүд нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн хорооны нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

ХОЁР. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана:

2.1.1. Компанийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, ил тод байдалд хяналт тавих;

2.1.2. Гадаад аудитын байгууллага сонгох, тэдний дүгнэлт, зөвлөмжийг хянах, гүйцэтгэлийг хянах;

2.1.3. Дотоод аудитын нэгжийн бодлого, жилийн төлөвлөгөө, тайлан, дүгнэлтийг хэлэлцэж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;

2.1.4. Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоо, эрсдэлийн удирдлагын бодлого болон түүний хэрэгжилтийг хянах, сайжруулах санал боловсруулах;

2.1.5. Ашиг сонирхлын зөрчил, хууль зүйн нийцэл, авлигын эсрэг бодлогын хэрэгжилтийг хянах;

2.1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамаарах хяналт, тайлагнал, хууль зүйн болон ёс зүйн асуудлаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.

2.1.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлэх;

ГУРАВ. Хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн эрх бүхийн албан тушаалтан, ажилтнуудаас холбогдох бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. Хорооны хуралд компанийн эрх бүхийн албан тушаалтан, ажилтнуудаас оролцуулах асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Гадаад болон дотоод аудитын байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй шууд харилцах;

3.1.4. Хараат бус зөвлөх, шинжээчээс санал авах, санал хүргүүлэх

3.1.5. Үйл ажиллагааны үр дүн, тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд жилийн эцсээр тайлагнах, зайлшгүй шаардлагатай асуудлыг цаг алдалгүй Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах;

3.1.6. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад ажил үүргийг гүйцэтгэх, ажлаа тайлагнах;

3.1.7. Жилийн үйл ажиллагааныхаа тайланг хэлэлцэж (энэхүү журмыг хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан, биелүүлсэн асуудлыг хамааруулсан) үнэлэлт, дүгнэлт гарган Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах.

3.1.8. Хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад ажиллагааг зохион байгуулах;

3.1.9. Хороо нь дотоод аудитын нэгж болон гадаад аудиторын ажлын уялдаа холбоог хангаж, давхардал, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлнэ.

3.2. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, хуралд тогтмол оролцох;

3.2.2. Ажил үүрэг гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

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

3.2.4. Хорооны гишүүдийн ажлын оролцоонд үнэлгээ, дүгнэлт гаргах эрхийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл эдэлнэ.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох болон чөлөөлөх

4.1. Хороо нь 3-5 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дийлэнх олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Хорооны дарга нь хараат бус гишүүн байх бөгөөд хорооны даргыг хорооны гишүүдийн саналаар сонгоно.

4.3. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.



4.4. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй бөгөөд энэхүү журмын 1.4-т заасан харьцаатай нийцсэн байна.

4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.

4.6. Хорооны гишүүд нь Санхүү, аудит, хууль эрх зүй, дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага, засаглалын чиглэлээр мэргэжлийн мэдлэг, туршлагатай, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, хараат бус байдлыг хангасан байна.

ТАВ. Хорооны хурлын зохион байгуулалт

5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

5.2. Хороог хорооны дарга удирдах ба хорооны даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хорооны аль нэг гишүүн даргална.

5.3. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно.

5.4. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн цахим хэлбэрээр явуулж болно.

5.6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов болон хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдээллийг утас болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хүргэнэ.

5.8. Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг холбогдох албан тушаалтан танилцуулсны дараа гишүүд асуулт асууж хариулт авах бөгөөд хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар санал дүгнэлтээ хэлнэ.

5.9. Шийдвэрийг олонхын саналаар гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд даргын санал давамгайлна.

5.10. Хэрэв гишүүн хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлээгүй байгаа бол дүгнэлтийг хамт мэдүүлнэ.

5.11. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлтээ бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлнэ.

ЗУРГАА. Гишүүдийн цалин урамшуулал



6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээг холбогдох хууль журамд нийцүүлэн тогтооно.

Долоо. Бусад

7.1. Энэхүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр батлагдаж, хүчин төгөлдөр болно.

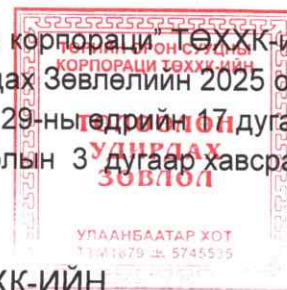
7.2. Журмыг хэрэгжилтийн явцад хянаж, шинэчлэх шаардлагатай бол ТУЗ-д санал болгоно.

7.3. Энэхүү журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

___оОо___



“Төрийн орон сууцны корпораци ТӨХХК-ийн
Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн 2025 оны
04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн 17 дугаар
тогтоолын 3 дугаар хавсралт



“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр байгуулагдаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнах, хараат бус байдлыг хангасан хяналтын чиг үүрэг бүхий байнгын хороо байна.

1.3. Хороо нь компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж төлөөлөн удирдах зөвлөлийн байнгын, тогтмол, мэргэшсэн байдлаар үйл ажиллагаагаа зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

1.4. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.

1.5. Хорооны гишүүд нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн хорооны нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

ХОЁР. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана:

2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан болон охин компанийн удирдлагад нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, тэдгээрийн мэдлэг боловсрол, ур чадвар, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуур, үзүүлэлтийг тогтоох;

2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан болон охин компанийн удирдлагад нэр дэвшигчдийн мэдлэг боловсрол, ур чадвар, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

2.1.3. Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийн дагуу сонгон шалгаруулах түр журмыг боловсруулах;



2.1.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийн, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд нэр дэвшүүлэх;

2.1.5. Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг аливаа хувьцаат компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах;

2.1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах;

2.1.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлэх;

2.1.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах.

2.1.9. Хороо нь үйл ажиллагаандаа хараат бус байдал, ил тод байдал, хууль ёсны зарчимд тулгуурлана.

2.1.10. Хорооны гишүүд нь нууцлалын болон ёс зүйн шаардлагыг чанд сахина.

ГУРАВ. Хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн эрх бүхийн албан тушаалтан, ажилтнуудаас холбогдох бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. Хорооны хуралд компанийн эрх бүхийн албан тушаалтан, ажилтнуудаас оролцуулах асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах саналыг холбогдох хууль, журмын хүрээнд гаргах ;

3.1.4. Үйл ажиллагааны үр дүн, тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд жилийн эцсээр тайлагнах, зайлшгүй шаардлагатай асуудлыг цаг алдалгүй Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах;

3.1.5. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад ажил үүргийг гүйцэтгэх, ажлаа тайлагнах;

3.1.6. Жилийн үйл ажиллагааныхаа тайланг хэлэлцэж (энэхүү журмыг хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан, биелүүлсэн асуудлыг хамааруулсан) үнэлэлт, дүгнэлт гарган Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах.

3.2. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, хуралд тогтмол оролцох;

3.2.2. Ажил үүрэг гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

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

3.2.4. Хорооны гишүүдийн ажлын оролцоонд үнэлгээ, дүгнэлт гаргах эрхийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл эдэлнэ.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох болон чөлөөлөх

4.1. Хороо нь 3 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дийлэнх олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Хорооны даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс томилно.

4.3. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.4. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй бөгөөд энэхүү журмын 1.4-т заасан харьцаатай нийцсэн байна.

4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.

ТАВ. Хорооны хурлын зохион байгуулалт

5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

5.2. Хороог хорооны дарга удирдах ба хорооны даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хорооны аль нэг гишүүн даргална.

5.3. Хорооны ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно.

5.4. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн цахим хэлбэрээр явуулж болно.

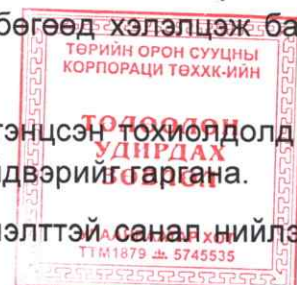
5.6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов болон хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдээллийг утас болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хүргэнэ.

5.8. Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг холбогдох албан тушаалтан танилцуулсны дараа гишүүд асуулт асууж хариулт авах бөгөөд хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар санал дүгнэлтээ хэлнэ.

5.9. Шийдвэрийг олонхын саналаар гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд Нэр дэвшүүлэх хорооны даргын саналыг харгалзан эцсийн шийдвэрийг гаргана.

5.10. Хэрэв гишүүн хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлээгүй байгаа бол дүгнэлтийг хамт мэдүүлнэ.



5.11. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлтээ бичгээр үйлдэж, дүгнэлтээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлнэ.

ЗУРГАА. Гишүүдийн цалин урамшуулал

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээг холбогдох хууль журамд нийцүүлэн тогтооно.

Долоо. Бусад

7.1. Энэхүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр батлагдаж, хүчин төгөлдөр болно.

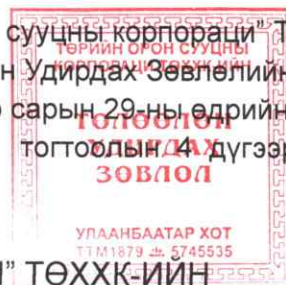
7.2. Журмыг хэрэгжилтийн явцад хянаж, шинэчлэх шаардлагатай бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлд санал болгоно.

7.3. Энэхүү журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

___оОо___



“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн 2025 оны
04 дүгээр сарын 29-ны өдрийн 17 дугаар
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



**“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАЛИН,
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр байгуулагдаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнах, хараат бус байдлыг хангасан хяналтын чиг үүрэг бүхий байнгын хороо байна.

1.3. Хороо нь компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшуулал, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой бодлого, шийдвэр боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах үүрэгтэй.

1.4. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.

1.5. Хорооны гишүүд нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн хорооны нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

ХОЁР. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана:

2.1.1. Компанийн цалин, урамшууллын бодлого боловсруулах, шинэчлэх санал дэвшүүлэх;

2.1.2. Гүйцэтгэх удирдлага болон түүнтэй дүйцэх албан тушаалтны цалин, урамшууллын түвшнийг судалж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд санал болгох;

2.1.3. Шагнал, нэмэгдэл, тэтгэмжийн журам, шалгуур, урамшууллын бүтцийг боловсруулахад зөвлөмж өгөх;

2.1.4. Гүйцэтгэх удирдлагын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур тогтоох, үнэлгээний тайлан гаргах;

2.1.5. Ил тод байдлыг хангах, хувь хүнтэй хамаарал бүхий гүйлгээний эрсдэлийг бууруулах;

2.1.6. Ажлын гүйцэтгэлд суурилсан, нээлттэй, үр дүнтэй урамшууллын системийг бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.7. Компанийн хагас бүтэн жилийн үйл ажиллагааны ашигт ажиллагааны үр дүнг харгалзан ногдол ашгийг тооцон, гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн урамшууллын хувийг журмын дагуу тогтоож олгох саналыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах;

2.1.8. Шаардлагатай үед хөндлөнгийн шинжээч, зөвлөх үйлчилгээ авч болно.

2.1.9. Үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

2.1.10. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримт бичигт тусгана.

2.1.11. Цалин, урамшууллын талаарх мэдээлэл, бодлого, тайланг хувьцаа эзэмшигч, олон нийтэд нээлттэй байдлаар мэдээлнэ.

2.1.12. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодит байна. Санхүүгийн бус тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн мэдээлэл байна.

2.1.13. Хороо нь үйл ажиллагаандаа хараат бус байдал, ил тод байдал, хууль ёсны зарчимд тулгуурлана.

2.1.14. Хорооны гишүүд нь нууцлалын болон ёс зүйн шаардлагыг чанд сахина.

ГУРАВ. Хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн эрх бүхийн албан тушаалтан, ажилтнуудаас холбогдох бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. Хорооны хуралд компанийн эрх бүхийн албан тушаалтан, ажилтнуудаас оролцуулах асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Гадаад болон дотоод аудитын байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй шууд харилцах;

3.1.4. Хараат бус зөвлөх, шинжээчээс санал авах, санал хүргүүлэх

3.1.5. Үйл ажиллагааны үр дүн, тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд жилийн эцсээр тайлагнах, зайлшгүй шаардлагатай асуудлыг цаг алдалгүй Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах;

3.1.6. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад ажил үүргийг гүйцэтгэх, ажлаа тайлагнах;

3.1.7. Жилийн үйл ажиллагааныхаа тайланг хэлэлцэж (энэхүү журмыг хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан, биелүүлсэн асуудлыг хамааруулсан) үнэлэлт, дүгнэлт гарган Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах.



3.1.8. Хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад ажиллагааг зохион байгуулах;

3.2. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, хуралд тогтмол оролцох;

3.2.2. Ажил үүрэг гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

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

3.2.4. Хорооны гишүүдийн ажлын оролцоонд үнэлгээ, дүгнэлт гаргах эрхийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл эдэлнэ.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох болон чөлөөлөх

4.1. Хороо нь 3-5 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дийлэнх олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Хорооны дарга нь хараат бус гишүүн байх бөгөөд хорооны даргыг хорооны гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

4.3. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.4. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй бөгөөд энэхүү журмын 1.4-т заасан харьцаатай нийцсэн байна.

4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.

ТАВ. Хорооны хурлын зохион байгуулалт

5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

5.2. Хороог хорооны дарга удирдах ба хорооны даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хорооны аль нэг гишүүн даргална.

5.3. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно.

5.4. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн цахим хэлбэрээр явуулж болно.

5.6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов болон хэлэлцэх асуудлын талаар



урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдээллийг утас болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хүргэнэ.

5.8. Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг холбогдох албан тушаалтан танилцуулсны дараа гишүүд асуулт асууж хариулт авах бөгөөд хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар санал дүгнэлтээ хэлнэ.

5.9. Шийдвэрийг олонхын саналаар гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд даргын санал давамгайлна.

5.10. Хэрэв гишүүн хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлээгүй байгаа бол дүгнэлтийг хамт мэдүүлнэ.

5.11. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлтээ бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлнэ.

ЗУРГАА. Гишүүдийн цалин урамшуулал

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээг холбогдох хууль журамд нийцүүлэн тогтооно.

Долоо. Бусад

7.1. Энэхүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр батлагдаж, хүчин төгөлдөр болно.

7.2. Журмыг хэрэгжилтийн явцад хянаж, шинэчлэх шаардлагатай бол ТУЗ-д санал болгоно.

7.3. Энэхүү журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.



___оОо___