



## “ХАС ХААН ББСБ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүн, гишүүдийг томилох, чөлөөлөх болон Компанийн засаглалын кодекст заасан холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүн болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тавигдах шаардлага, ТУЗ-ийн гишүүн, түүнчлэн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчид нь тавигдах шаардлага хангасан эсэхийг үнэлэн шалгаж, дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах болон томилогдон ажиллаж байгаа ТУЗ-ийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллахад анхаарах асуудлыг хариуцна.

### Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Компанийн хүний нөөцийн болон сонгон шалгаруулалтын бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, боловсруулах, компанид чадварлаг ажилтан ажилд авахад нь дэмжлэг үзүүлэх, хүний нөөцийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох, зөвлөмж өгөх зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 2.2. ТУЗ-ийн гишүүн болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох,
- 2.3. ТУЗ-ийн болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигч нь ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд хууль, дүрэмд заасан шалгуурыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах,
- 2.4. Хүний нөөцтэй холбоотой компани дээр мөрдөгдөж буй дүрэм, журам зааврыг үнэлэх, зөвлөмж өгөх,
- 2.5. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захиралын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгөх,
- 2.6. Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тодорхойлох,
- 2.7. Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүнд гишүүний үүрэг, хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаа, шаардлагатай чиглүүлэх сургалтаар хангах,
- 2.8. Компаний удирдах албан тушаалтнууд болон түлхүүр ажилчдын залгамж халааг бэлтгэх бодлогыг тодорхойлох,
- 2.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах,
- 2.10. Хүний нөөцийн судалгаа хийх, сургалтын хэрэгцээ тодорхойлж сургалт зохион байгуулах, түлхүүр ажилтны бодлогыг тодорхойлох,
- 2.11. ТУЗ-аас үүрэг болгосон бусад асуудал

### Гурав. Хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг

### 3.1. Хороо дараах эрх, үүрэгтэй:

- 3.1.1. Компанийн гүйцэтгэх захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах эрхтэй.
- 3.1.2. Компанийн удирдах албан тушаалтан, мэргэжилтнүүдийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах эрхтэй.
- 3.1.3. Хороо нь энэхүү журмыг жил бүр хянаж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар дүгнэлт гаргах эрхэй.
- 3.1.4. Хороо нь жилд хамгийн багадаа нэг удаа үйл ажиллагааны тайлангаа ТУЗ-д тайлагнах үүрэгтэй.
- 3.1.5. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-аас шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

### 3.2. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

- 3.2.1. Хорооны бүх хуралд оролцох үүрэгтэй.
- 3.2.2. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан компанийн болон хувийн мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.
- 3.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх үүрэгтэй.
- 3.2.4. Хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, үйлчилгээг авах эрхтэй.

#### **Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх**

- 4.1. Хороо нь 3 ба түүнээс дээш сондгой тооны гишүүнтэй байх ба гишүүнийг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2. Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар нэр дэвшүүлэх хорооны даргыг сонгоно.
- 4.3. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.4. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 4.5. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус гишүүн байна.
- 4.6. ТУЗ нь хорооны гишүүдийг хэдийд ч ажлаас чөлөөлөх, эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй байна.

#### **Тав. Хорооны хурлын дэг, журам**

- 5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 5.2. ТУЗ-ын нарийн бичгийн дарга нь хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 5.4. Ээлжит хурлыг 6 сард 1 удаа явуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч Хорооны дарга, гишүүний санал, ТУЗ-ийн шийдвэр болон гүйцэтгэх захирлын санаачлагаар зарлан хуралдуулж болно.
- 5.5. Хурлыг биеэр, саналын хуудсаар, утсаар, цахим хэлбэрээр явуулж болох ба Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) бүрдсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

- 5.6. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Хорооны гишүүн бүрт хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаар мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг Нарийн бичгийн даргад бүртгэлтэй байгаа цахим хаягаар нь хүргүүлнэ.
- 5.7. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөх ба хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.8. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц дүгнэлт бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ ТУЗ-ын дарга эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэж өгнө.
- 5.9. Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар дүгнэлтийг гаргана.
- 5.10. Хорооны дийлэнхийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг дийлэнхийн дүгнэлттэй хамтад нь мэдүүлнэ.

#### **Зургаа. Гишүүдийн цалин урамшуулал**

- 6.1. Цалин хөлсний хэмжээ олгох журмыг ТУЗ-ын үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

-ооо-