

*ТУЗ-ын дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам*  
*“Монголиан Файнэншл Партнерс ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн*  
*2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн*  
*МФП-26/10-03 тоот хурлын тогтоолын Гуравдугаар хавсралт*

**ТУЗ-ын дэргэдэх нэр дэвшүүлэх  
хорооны үйл ажиллагааны журам**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монголиан файнэншл партнерс ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх “Нэр дэвшүүлэх хороо” (цаашид “Хороо” гэх) -ны үйл ажиллагааны журмаар тус хорооны бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн чиг үүрэг, ажиллах зарчмыг тодорхойлох, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хорооны бүрэн эрх, гишүүдийн эрх, үүрэг, хурлын хэлбэр, түүний зохион байгуулалт, Хорооноос гаргасан дүгнэлтийн биелэлтийг хангахтай холбоотой асуудлыг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн болно.

**ХОЁР. ХОРООНЫ БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН**

- 2.1 **Хороо нь** дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ. ТУЗ-ийн хурлаар хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар томилно.
- 2.2 Хороо нь 3 гишүүнтэй байна. Хорооны дарга ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.
- 2.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 /нэг/ жил байна. Гишүүний бүрэн эрх нь ТУЗ-ийн хурлаас томилсон тогтоол гарснаар эхэлж, дараагийн ТУЗ-ийн хурлаар шинэ гишүүн томилогдсон тогтоол гарснаар дуусгавар болно.
- 2.4 Хорооны гишүүнийг улируулан сонгож болох бөгөөд ТУЗ-ийн томилсон тогтоол гарснаар улиран сонгогдсонд тооцно.
- 2.5 **Хорооны гишүүнд тавигдах шаардлага**
  - 2.5.1 Эрх зүйн бүрэн чадамжтай;
  - 2.5.2 Урьд эдэлж байсан ял шийтгэлгүй;
  - 2.5.3 Тухайн компанийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
- 2.6 Дараах тохиолдолд Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгоно :
  - 2.6.1 Хорооны гишүүн чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өгсөн;
  - 2.6.2 Хорооны гишүүнийг чөлөөлөх тухай ТУЗ-ийн тогтоол гарсан;

**ГУРАВ . ХОРООНЫ ГИШҮҮД, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

- 3.1 **Хорооны даргын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг**
  - 3.1.1 Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох, нээлттэй харилцах боломжоор хангах эрхтэй;
  - 3.1.2 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй;
  - 3.1.3 Хорооны хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах эрхтэй;
  - 3.1.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээллийг өгч, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг хасах, нэмэх, бүхэлд нь өөрчлөн хэлэлцүүлэх эрхтэй;
  - 3.1.5 Хурлын нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах эрхтэй;
  - 3.1.6 Хорооноос гарах шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих эрхтэй;
  - 3.1.7 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулж, тайлагнах үүрэгтэй;
  - 3.1.8 Хорооны дарга эзгүй үед өөрийгөө орлох ажилтныг томилох үүрэгтэй;
  - 3.1.9 Хорооны гишүүдэд ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх үүрэгтэй;
- 3.2 **Хорооны гишүүний эдлэх эрх, хүлээх үүрэг**



- 3.3.1 Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг авах эрхтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжилтэн, шинжээчийн дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг Компанийн зардлаар гаргуулан авах эрхтэй.
  - 3.3.2 Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлт, явцын талаар хурлын нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл авах эрхтэй.
  - 3.3.3 Хуралд биечлэн оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ талаар Хорооны дарга болон хурлын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй;
  - 3.3.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд өөрийн авсан мэдээлэл, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлагад тулгуурлан үндэслэл бүхий санал өгөх, саналын талаар Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдэд тайлагнах үүрэгтэй.
  - 3.3.5 Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, журмыг баримтлан ажиллаж, хорооны гишүүний ёс зүйг чанд сахин ажиллах үүрэгтэй.
- 3.3 Хорооны нарийн бичгийн даргын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг**
- 3.4.1 Нарийн бичгийн даргыг Хорооны даргын санал болгосноор Хорооны гишүүд томилно.
  - 3.4.2 Хорооны гишүүдэд хорооны үйл ажиллагаа болон хуралтай холбоотой шаардлагуудыг тавих эрхтэй.
  - 3.4.3 Хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;
  - 3.4.4 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 3.4.5 ТУЗ, гүйцэтгэх захирал болон хорооны гишүүд хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
  - 3.4.6 Хорооны дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах.

#### **ДӨРӨВ. ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЗАРЧИМ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

- 4.1 Хороо нь Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны мэдлэг, чадвар, ажлын туршлага нь тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцэж байгаа эсэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх, ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн бие даасан, хараат бус байдлыг тогтоох, эрх бүхий албан тушаалтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг хариуцан ажиллана.
- 4.2 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь “Хурал” байна.
- 4.3 Хороо дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ :
  - 4.3.1 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлагыг үнэлэх шалгуурыг тогтоох, энэ талаар ТУЗ-д зөвлөх;
  - 4.3.2 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшигчдийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, хараат бус гишүүний хувьд хууль, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон бусад шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
  - 4.3.3 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн, сонгон шалгаруулалт хийж тэдгээрт урьдчилсан үнэлгээ өгч Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах;
  - 4.3.4 Томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүнд гишүүний үүрэг, хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаа, шаардлагатай чиглүүлэх сургалтаар хангах,
  - 4.3.5 Томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
  - 4.3.6 Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг боловсруулах, ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулах;
  - 4.3.7 Нэр дэвшүүлэхтэй холбоотойгоор болон хорооны үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д дүгнэлт гарган хүргүүлэх, тайлагнах;
  - 4.3.8 Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотойгоор ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад асуудлыг шийдвэрлэх;

## ТАВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 5.1 Энэхүү журмын 4.3-т заасан чиг үүргийн хүрээнд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 5.2 **ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхийн албан тушаалтанд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шаардлагын хүрээнд :**
- 5.2.1 Нэр дэвшигчийг сонгохдоо тэдгээрийн ёс зүй, зар суртахуун, ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын 2.2 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан эсэхэд хяналт тавих ;
- 5.2.2 ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан томилох асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэхдээ гишүүнээр ажилласан нийт хугацаа, гишүүнээр ажиллаж байсан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, ТУЗ-ийн гишүүний үнэлгээ зэрэг мэдээллүүдийг танилцуулна.
- 5.2.3 Шинээр томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүнд гишүүний үүрэг, хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгааг танилцуулж, чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулна.
- 5.3 **Нэр дэвшигчийн тавьсан шаардлагад нийцэж байгаа эсэх болон ТУЗ , гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх ажлын хүрээнд :**
- 5.3.1 Компанийн Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг тодорхойлж шалгуурын дагуу гүйцэтгэлийг үнэлэх.
- 5.3.2 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүдийг үнэлэх шалгуурыг тодорхойлж шалгуурын дагуу гүйцэтгэлийг үнэлэх;
- 5.3.3 ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтнууд, нийт ажилчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулах шаардлагатай тохиолдолд гаднын байгууллагаас сургалт авах;
- 5.3.4 ТУЗ-ийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах;
- 5.4 **Бусад үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд :**
- 5.4.1 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд залгамж хааны бодлогын баримт бичиг, хорооны үйл ажиллагааны журам, хурлын давтамж, ирцийн мэдээллийг өгнө;
- 5.4.2 Журмын нийцэл, үр дүнтэй байдлыг жил бүр дүгнэж, шаардлагатай тохиолдолд зохих өөрчлөлтийг хийж, саналыг ТУЗ-д танилцуулж, хурал зарлах;
- 5.4.3 Хорооны үйл ажиллагааны талаар ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтмол тайлагнах;
- 5.4.4 Компанийн ТУЗ болон Хорооноос шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэр гаргах, туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;
- 5.4.5 Хууль болон дүрэмд заасан бусад эрх, үүрэг.

## ЗУРГАА. ХОЛБООНЫ ХУРАЛ

- 6.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.2 Хорооны ээлжит хурлыг жилд хоёр удаа хуралдуулна. Хурлын товыг Хорооны дарга товлож, нарийн бичгийн дарга бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана. Хурлын зарыг цахим хэлбэрээр хуралд оролцох гишүүд болон холбогдох этгээдүүдэд илгээнэ. Хэрэв зарласан хугацаанд хуралд оролцох боломжгүй, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан байгаа бол хурал болохоос ажлын 5 хоногийн өмнө Хорооны дарга болон нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж, хурал хойшлуулах хүсэлтийг цахим болон цаасан хэлбэрээр илгээнэ эсхүл харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан мэдэгдэнэ.
- 6.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд болон ТУЗ-ийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.
- 6.4 **Холбооны хурлын тэмдэглэл**
- 6.4.1 Хурлын тэмдэглэлийг хорооны нарийн бичгийн дарга хийнэ.



- 6.4.2 Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан гаргана. Хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### **ДОЛОО. ТАЙЛАГНАЛ, ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА**

- 7.1 Хороо үйл ажиллагааныхаа үр дүнгийн талаар тайланг гаргаж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар танилцуулна.
- 7.2 Хорооны тайланд тухайн жилд хийгдсэн дараах ажлуудыг тусгасан байна. Үүнд:
- 7.2.1 Хорооны тухайн жилд хийхээр төлөвлөсөн ажлын төлөвлөгөөний явцын талаарх мэдээлэл;
- 7.2.2 Хороо бүрэн эрхийнхээ хүрээнд ТУЗ-д гаргаж өгсөн дүгнэлтийн жагсаалт;
- 7.2.3 Хорооны ажлыг санхүүжүүлэхийн тулд ТУЗ-ийн төсөвт тусгасан хөрөнгийн зарцуулалтын талаарх мэдээлэл;
- 7.3 Хороо үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон ажиллана.
- 7.4 Хорооны гишүүд гаднын нөлөөнд авталгүйгээр гишүүний үүрэг хариуцлагыг ухамсарлаж, үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд компанийн зорилго, зорилтод нийцэхүйц шийдвэрийг хараат бусаар, мэргэжлийн түвшинд гаргаж үүнээс үүдэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

#### **НАЙМ. БУСАД**

- 8.1 Энэхүү журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталж, тогтоол гарснаар хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөгдөнө.
- 8.2 Хорооны зүгээс нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл энэ талаарх саналаа ТУЗ-д хүргүүлнэ. ТУЗ-өөс саналтай танилцаж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үндэслэлтэй гэж үзвэл ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор баталгаажуулна.
- 8.3 ТУЗ-өөс баталсан нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ. .
- 8.4 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Иргэний хууль, компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу зохицуулна.

---oOo---