

ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам
“Монголиан Файнэншл Партнерс ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн
МФГ-26/10-03 тоот хурлын тогтоолын Нэгдүгээр хавсралт

ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монголиан файнэншл партнерс ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх “Цалин, урамшууллын хороо” (цаашид “Хороо” гэх) -ны үйл ажиллагааны журмаар тус хорооны бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн чиг үүрэг, хорооны хурлын бүрэн эрх, түүнд бэлтгэх, компанийн хэмжээнд цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн болно.
- 1.3. Энэхүү журмыг ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх захирал заавал дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1 **Цалин, урамшууллын хороо нь Хорооны дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ.** ТУЗ-ийн хурлаар хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар томилно.
- 2.2 Хороо нь 3 ба түүнээс дээш тооны гишүүнтэй байх ба үүний 1 гишүүн нь 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 гишүүнд тавигдах шаардлага**
 - 2.4.1 Хорооны ердийн гишүүн нь хувь хүн байх ба дараах шаардлагыг хангасан байна.
Үүнд:
 - 1) Эрх зүйн бүрэн чадамжтай;
 - 2) Урьд эдэлж байсан ял шийтгэлгүй;
 - 3) Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;
 - 4) Тухайн компанийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
 - 5) Дараах салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан бөгөөд тус салбартаа мэргэшсэн байх;
 - Аудит, Эрсдэлийн удирдлага, Комплайнс
 - Хууль, эрх зүй
 - Нягтлан бодох бүртгэл
 - Бизнесийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежмент
 - Эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалт
 - 2.4.2 Компанитай ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхлэн явуулдаг өрсөлдөгч хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, гүйцэтгэх захирал болон эрх бүхий албан тушаалтнаар ажилдаггүй байх, тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш байх, үүнийгээ нотолсон байх.
 - 2.4.3 Хорооны хараат бус гишүүн нь энэхүү журмын 2.4.1-т заасан шалгуурыг хангахаас гадна дараах шалгууруудыг мөн хангасан байна.
 - 1) Компанийн толгой, охин, хараат компаниудад сүүлийн 3 жил ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй байх.
 - 2) Компанийн бусад ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлага, түүний багийн гишүүд болон ажилчидтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд биш байх түүнийгээ нотолсон байх.



- 3) Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны 5 /тав/-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй;
- 4) Өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанитай ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг компанийн оролцогч нь болж байгаа, тухайн компанид ажил, албан тушаал эрхэлдэггүй байх, эсхүл сүүлийн 3 жилийн хугацаанд ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагүй байх;
- 5) Төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн алба хашдаггүй;
- 6) Компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй;
- 7) Хууль болон компанийн дүрмээр тогтоосон бусад шаардлага;

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 хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах эрхтэй;
- 3.1.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээллийг өгч, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг хасах, нэмэх, бүхэлд нь өөрчлөн хэлэлцүүлэх эрхтэй;
- 3.1.4 Хурлын тэмдэглэл хөтлөхийг хурлын нарийн бичгийн даргад үүрэг болгох, түүнд хяналт тавих 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 үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй;
- 3.1.8 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулж, тайлагнах үүрэгтэй;
- 3.1.9 Хорооны дарга эзгүй үед өөрийгөө орлох ажилтныг томилох үүрэгтэй;
- 3.1.10 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 Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд холбогдох мэргэжлийн байгууллагаас компанийн зардлаар мэргэжлийн сургалтын байгууллагаас сургалт авах эрхтэй.
- 3.3.4 Хуралд биечлэн оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ талаар Хорооны дарга болон хурлын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй;
- 3.3.5 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.
- 3.3.6 Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, журмыг баримтлан ажиллаж, хорооны гишүүний ёс зүйг чанд сахин ажиллах үүрэгтэй.
- 3.3 Хорооны хараат бус гишүүн нь ердийн гишүүний адил эрх, үүрэгтэй байна.
- 3.4 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 зохицуулах.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 4.1 Компанийн хэмжээнд цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж ТУЗ-д танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- 4.2 ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын нийт хэмжээг тогтоох, тухайн хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох саналыг боловсруулан ТУЗ-д хүргүүлж, батлуулах.
- 4.3 Холбоо хэрэгжүүлж буй чиг үүргийн хүрээнд цалин, урамшууллыг зүй зохистой олгох болон тодорхой асуудлаар санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах эрхтэй.
- 4.4 Хууль тогтоомжид заасад бусад болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад эрх.

ТАВ. ХОЛБООНЫ ХУРАЛ

- 5.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.
 - 5.1.1 Хорооны ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Хурлын товыг Хорооны дарга товлож, нарийн бичгийн дарга бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана. Хурлын зарыг цахим хэлбэрээр хуралд 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.
 - 5.1.2 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд болон ТУЗ-ийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.
- 5.2 **Холбооны хурлын тэмдэглэл**
 - 5.2.1 Хурлын тэмдэглэлийг хорооны нарийн бичгийн дарга хийнэ.
 - 5.2.2 Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан гаргана. Хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.



ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1 Энэхүү журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталж, тогтоол гарснаар хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөгдөнө.
- 6.2 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.
- 6.3 ТУЗ-өөс баталсан нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 6.4 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---