

МОСТ ФИНТЕК ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ
ЗАСАГЛАЛ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ
АЖИЛЛАХ ЖУРАМ



Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар цаашид ТУЗ-ийн дэргэдэх Засаглал, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын хороо(цаашид Хороо гэх)-ны чиг үүрэг, бүтэц бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ердийн болон хараат бус гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлох, тухай шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх, ажлаас чөлөөлөх, цалин урамшууллын хэмжээг тодорхойлох, компанийн засаглалыг хэрэгжүүлэх, ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, тэдгээрийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтанг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

ХОЁР. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ

- 2.1. Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба хороон дарга заавал хараат бус гишүүн байна.
- 2.2. Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүд байна.
- 2.3. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 2.4. Хороодын даргаар ТУЗ-ийн хурлаас гишүүний хүсэлт, мэргэшсэн салбарыг харгалзан, олонхийн саналаар сонгоно.
- 2.5. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Хорооны бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.6. ТУЗ нь хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлөх эсхүл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 3.1. Хороо нь хурал болон эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр үндсэн үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 3.2. ТУЗ-ийн шийдвэрээр болон Хорооны дарга эсвэл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 3.3. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга өөрийн санаачилгаар бусад этгээд (ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, компанийн менежментийн баг, бусад оролцогч) хорооны хүсэлтээр хуралд оролцно.
- 3.4. Хорооны хурал нь гишүүдийн олонхийн ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болно.
- 3.5. Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг олонхийн саналаар батална.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх удирдлагыг нэр дэвшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:
 - 4.1.1. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох
 - 4.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд хууьд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

- 4.1.3. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, Компанийн хувьцаа эзэмшигдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх;
- 4.1.4. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
- 4.1.5. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах;
- 4.1.6. ТУЗ-ийн хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат, хараат бус байдлын талаар мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх;
- 4.1.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байсан этгээдиг компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах;
- 4.1.8. Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус ТУЗ-ийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангах;
- 4.1.9. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.
- 4.2. ТУЗ болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.2.1. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах,
- 4.2.2. ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгогдохоос нь өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурыг боловсруулах;
- 4.2.3. ТУЗ-ийн ажлыг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу гуравдагч этгээд бусад гишүүдийн туслалцааг авах;
- 4.2.4. ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад ажил үүрэг.
- 4.3. Цалин урамшууллын чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.3.1. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.3.2. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
- 4.3.3. Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх.
- 4.3.4. Гүйцэтгэх захирлын цалин, урамшууллын өөрчлөлтийн талаар санал, дүгнэлт боловсруулж, ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх.
- 4.3.5. ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад ажил үүрэг.
- 4.4. Засаглалыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.4.1. Компанийн засаглалын ил тод үр дүнтэй байдлыг сайжруулах талаар гадаад орнуудын туршлагыг судлах, тодорхой санал, дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;
- 4.4.2. Компанийн засаглалыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх талаар ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирлын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 4.4.3. ТУЗ-өөс үүрэг болгосон бусад ажил үүрэг.

ТАВ. ХОРОО БОЛОН ТҮҮНИЙ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 5.1. Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.1.1. Компанийн захирал ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;

- 5.1.2. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгө, үйлчилгээ авах;
- 5.1.3. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх;
- 5.1.4. Хороо нь хуулиар хүлээсэн тайлагнах үүрэгт багтах тайлангуудад өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайланг гаргаж өгөх.
- 5.2. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 5.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа бүх хуралд оролцох;
 - 5.2.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх талаар хүчин чармайлт гаргах;
 - 5.2.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 5.2.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ.

- 6.1. Хорооны хурлыг дарга удирдана.
- 6.2. Хорооны хурлуудад гишүүд ээлжлэн нарийн бичгийн даргын эрх үүргийг хэрэгжүүлж, тогтоол тэмдэглэл хөтлөх, бусад ажлыг зохион байгуулна.
- 6.3. Хороо нь үндсэн үйл ажиллагаагаа хурал, эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр тус тус хэрэгжүүлнэ.
- 6.4. Хорооны хурал нь хуралдах шаардлагатай болсон тухай бүрт хуралдах бөгөөд хурлын товыг хорооны дарга 7 хоногоос доошгүй өдрийн өмнө гаргана.
- 6.5. Хорооны хурлыг биечлэн зохион байгуулах бөгөөд гишүүд биечлэн хуралдах боломжгүй бол цахимаар зайнаас хуралдаж болно.
- 6.6. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
- 6.7. Хурал хуралдуулахаар санаачилж буй этгээд хэлэлцэх асуудлаар хурлын материалыг бэлтгэж, хуралд танилцуулан, холбогдох шийдвэрийг гаргуулахаар тогтоолын төслийг хуралд санал болгох замаар оролцно.
- 6.8. Хорооноос гарч буй санал, дүгнэлт, шийдвэр, тогтоолтой санал нийлээгүй гишүүн өөрийн дүгнэлтийг тэмдэглэлд хавсаргаж болно.

ДОЛОО.ХОРООНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН

- 7.1. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа жилд нэгээс доошгүй удаа ТУЗ-д тайлагнана.