

“АБТС ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2024 оны  
06 сарын 06-ны өдрийн хурлын 1 дүгээр тогтоолын хавсралт 4



## **“АБТС ББСБ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЗАСАГЛАЛ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журам нь “АБТС ББСБ”-ын Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Засаглал, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны ТУЗ-өөс өөрийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүд болон хувьцаа эзэмшигчдийн түвшинд Компанийн засаглалын тогтолцооны хэрэгжилтийг хянах зорилгоор үүсгэн байгуулна. Энэхүү тогтолцоо нь Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчид, түүнчлэн, гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд, өргөн хүрээний бусад оролцогч талуудын ашиг сонирхолд нийцсэн ил тод, тогтвортой удирдлагаар хангахад чиглэсэн бүтэц, үйл ажиллагаатай байна.
- 1.2. Хороо нь ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтныг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн засаглалыг ил тод, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

### **ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН**

- 2.1. Хороо нь 3-аас багагүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Хорооны гишүүн нь өөр бусад арилжааны банк, банк бус санхүүгийн байгууллагын ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллахыг хориглоно. Хэрэв Хорооны гишүүн өөр компанийн болон банк, банк бус санхүүгийн байгууллагуудын ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах тохиолдолд ТУЗ-д нэн дариу мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 2.3. Хорооны гишүүдийн гуравны хоёр нь хараат бус гишүүдээс бүрдүүлэх бөгөөд хорооны гишүүдийг сонгон шалгаруулахад хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангахыг эрмэлзэнэ.
- 2.4. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Хорооны бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.5. Зөвхөн ТУЗ-ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 2.6. ТУЗ нь Хорооны гишүүнийг үндэслэлтэйгээр хугацаанаас өмнө ажлаас чөлөөлөх эсвэл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.
- 2.7. Гүйцэтгэх захирал хорооны гишүүн байж болохгүй.

### **ТАВ. ХОРОО БОЛОН ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ**

- 3.1. Хороо нь дараах нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 3.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг хуралд ажиглагчаар оролцуулах, мөн асуулт асуух, тайлбар болон тодруулга авах;
  - 3.1.2. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
  - 3.1.3. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-өөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх;
  - 3.1.4. Хороо нь Журмын хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, ТУЗ-д зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргах;
  - 3.1.5. Хороо нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тогтмол тайлагнана.
- 3.2. Хорооны гишүүд дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа бүх хуралд оролцох;
  - 3.2.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх талаар ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх талаар хүчин чармайлт гаргах;
  - 3.2.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
  - 3.2.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;
  - 3.2.5. Хорооны журмын биелэлтийг хянах.

#### ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ҮҮРЭГ

- 4.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх удирдлагыг нэр дэвшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 4.1.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтооход ТУЗ-д туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулах;
  - 4.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх;
  - 4.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд жил бүр үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
  - 4.1.4. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл боловсруулах;
  - 4.1.5. ТУЗ-ийн хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх;
  - 4.1.6. Шинээр сонгогдсон хараат бус ТУЗ-ийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангах;
  - 4.1.7. 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 шалгуур, журмыг боловсруулах,
  - 4.2.3. ТУЗ-ийн ажлыг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсхүл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэх
  - 4.2.4. ТУЗ-ийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлэх,
  - 4.2.5. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах,
  - 4.2.6. ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргүүлэх
  - 4.2.7. Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.
- 4.3. Цалин, урамшууллын чиг үүргийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.3.1. Компанийн ТУЗ-ийн 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 ажилтны үр дүнтэй холбогдсон Компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх
  - 4.3.4. Батлагдсан төсвийн дагуу ТУЗ-ийн гишүүдэд цалин, урамшууллыг олгох;
  - 4.3.5. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын багцад гарах өөрчлөлтийг хянаж, ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх.
- 4.4. Засаглалын 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 удирдлагын 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. ХОРООНЫ ХУРАЛ**

- 5.1. Хорооны даргыг хорооны гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 5.2. Хороо өөрийн хурлаар нарийн бичгийн даргаар аль нэг гишүүнийг сонгох эсхүл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны үндсэн үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь хорооны хурал байна.
- 5.4. Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга (Хорооны гишүүн биш бол), ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад этгээд Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 5.5. Хорооны хурал нь гишүүдийн олонхын ирцтэйгээр хүчин төгөлдөр болно.

- 5.6. Хорооны үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хороо нь жилд 4-өөс доошгүй удаа хуралдана. Компанийн үйл ажиллагаа, ТУЗ-өөс шийдвэрлэх асуудлаас хамаарч ээлжит бус хурал хуралдуулж болно.
- 5.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болохоос 10 хоногийн өмнө хуралдаж холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг гаргана.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хорооны хурал хүчин төгөлдөр болох ба хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулж болно. Хорооны гишүүдээс бусад этгээд Хорооны даргын зөвшөөрөлгүйгээр хуралд оролцох эрхгүй.
- 5.9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудал болон түүнтэй хамаарал бүхий баримт материал, мэдээллийг хорооны гишүүдэд мэдээлж, харилцаа холбоог бүрэн хариуцна.
- 5.10. Хорооны хурлаас гарах шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, санал хэлбэртэй байх ба гишүүдийн олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны даргын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.11. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Хорооны үйл ажиллагаа, хурлын тухай мэдээллийг ТУЗ-ийн даргад мэдээлж болно.
- 5.12. Хороо нь хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг боловсруулж, жил бүрийн эхний ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах ба шаардлагатай мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгуулж хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлнэ.

### **ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ**

- 6.1. Хорооны гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 6.2. Хороо нь нарийн бичгийн даргатай байна. Хорооны нарийн бичгийн дарга томилогдоогүй, ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга үүргийг гүйцэтгэж болно.
- 6.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь Хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.
- 6.4. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэх шаардагдах тогтмол хугацаанд хуралдуулна.
- 6.5. Ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс өмнө хуралдана.
- 6.6. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.
- 6.7. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 6.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс,

шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.

6.9. Хурлын тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, уг дүгнэлтээ компанийн дотоод журмын дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

6.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.