

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2024 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн
38 дугаар тогтоолын хавсралт



**“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН
ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл.....	2
Хоёр.Хорооны бүрэлдэхүүн	2
Гурав.Хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг	2
Дөрөв.Хорооны бүрэн эрх.....	3
Тав.Хурлын зохион байгуулалт, шийдвэр.....	3
Зургаа.Бусад	4

“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагааны журмаар тус хорооны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, гишүүдийн бүрэн эрх, үүрэг, хурал зарлах, түүнд бэлтгэх, холбогдох асуудлаар ТУЗ-д дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журамд Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, компанийн дүрэм болон холбогдох бусадхууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.3. Хороо нь үйл ажиллагаандаа нээлттэй, ил тод, шударга, үр дүнтэй, үндэслэл бүхий байх зарчмыг баримтлана.

Хоёр.Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1. Хороо нь гурав ба түүнээс доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хуралд оролцсон нийт гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар томилно.
- 2.2. Хорооны нийт гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.3. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх ба Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдох хүртэл ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.4. Хорооны дарга нь хараат бус гишүүн байх ба ТУЗ-ийн дарга биш байна.

Гурав.Хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

- 3.1. **Хорооны дарга нь дараах эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:**
 - 3.1.1. Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Хорооны хурлыг удирдах үүрэгтэй.
 - 3.1.2. Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох үүрэгтэй.
 - 3.1.3. Хорооны хурлын тэмдэглэл, хурлаас гарах шийдвэр, үүрэг даалгавар, санал зөвлөмжийг хянах үүрэгтэй.
 - 3.1.4. Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй.
 - 3.1.5. Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-д танилцуулах үүрэгтэй.
 - 3.1.6. Өөрийн эзгүйд Хорооны хурлыг даргалах гишүүнийг томилох эрхтэй.
- 3.2. **Хорооны гишүүн дараах эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:**
 - 3.2.1. Хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох эрхтэй.
 - 3.2.2. Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө урьдчилан илгээсэн хурлын материалтай танилцсан байх үүрэгтэй.
 - 3.2.3. Хорооны үйл ажиллагаа болон хурлуудад идэвхтэй оролцох үүрэгтэй.

- 3.2.4. Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах Компанийн холбогдох баримт бичигтэй танилцах эрхтэй.
- 3.2.5. Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгээр дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах эрхтэй.
- 3.2.6. Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг Компанийн зардлаар авах эрхтэй.
- 3.2.7. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.
- 3.2.8. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил болон гишүүний хараат бус байдалд гарсан өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д тухай бүр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.3. **Хорооны нарийн бичгийн дарга дараах эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:**
 - 3.3.1. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хороог ажиллах нөхцөл боломжоор хангах, хорооны хурлыг зохион байгуулах үүрэгтэй.
 - 3.3.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос өмнө Хорооны хурлын зар, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, мэдээллийг гишүүдийн албан ёсны цахим хаягаар хүргүүлэх үүрэгтэй.

Дөрөв.Хорооны бүрэн эрх

- 4.1. **Хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй байна. Үүнд:**
 - 4.1.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хэмжээг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулан ТУЗ-д хүргүүлэх;
 - 4.1.2. цалин, урамшууллын талаарх баримтлах бодлого, хөтөлбөр, стратеги, төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.1.3. компанид мөрдөж байгаа ажлын гүйцэтгэл, үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;
 - 4.1.4. шаардлагатай тохиолдолд компанийн зардлаар гаднын хуулийн болон бусад хараат бус мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөө, тайлбар, тодруулга авах санал гарган шийдвэрлүүлэх.
 - 4.1.5. чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах;
 - 4.1.6. компанийн ажилтнуудад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулах;
 - 4.1.7. шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 4.1.8. цалин, урамшууллын талаарх журам, бодлогын баримт бичиг, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр болон Цалин, урамшууллын хорооноос гарсан санал, зөвлөмж, дүгнэлтийн хэрэгжилтэд хянан баталгаажуулалт хийх;
 - 4.1.9. хууль тогтоомжид заасан болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудал.

Тав.Хурлын зохион байгуулалт, шийдвэр

- 5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах хэлбэр нь ээлжит болон ээлжит бус хурал байна.
- 5.2. Хорооны ээлжит хурал нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана.

5.3. Хурал зарлах, бэлтгэх

5.3.1. Хорооны дарга ээлжит хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас 3 өдрийн өмнө Хорооны гишүүд болон холбогдох этгээдэд Хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан хүргүүлнэ.

5.3.2. Хорооны гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө Хорооны нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.

5.3.3. Хорооны дарга эсхүл аль нэг гишүүний хүсэлтээр болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

5.4. Хуралд оролцох, хурлын ирц

5.4.1. Хорооны хуралд нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

5.4.2. Хорооны хуралд танхимаар болон цахимаар оролцож болно. Хорооны гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол саналаа бичгээр гарган өгч болно.

5.4.3. Шаардлагатай тохиолдолд Хорооны хуралд гүйцэтгэх захирал, ажилтнууд болон мэргэжлийн зөвлөхүүдийг урин оролцуулж болно.

5.5. Хурлын шийдвэр

5.5.1. Хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

5.5.2. Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.

5.5.3. Хурлаас гарах шийдвэр нь дүгнэлт, санал, зөвлөмж байна.

5.5.4. Хурлаас гарах шийдвэрийг олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

5.6. Хурлын тэмдэглэл

5.6.1. Хорооны нарийн бичгийн дарга хорооны хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.

5.6.2. Хорооны хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 өдрийн дотор үйлдэн хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.6.3. Хурлын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.

5.6.4. Хорооны хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана.

Зургаа.Бусад

6.1. Хороо нь энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-д саналаа хүргүүлэх ба ТУЗ Хорооноос ирүүлсэн саналыг үндэслэн журмыг шинэчлэн найруулах болон нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.2. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх ба гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

6.3. Хууль тогтоомж, бусад дүрэм, журамд өөрөөр заагаагүй бол Цалин, урамшууллын хороо нь компанийн албан тушаалтанд олгосон цалин, урамшууллыг буцаан төлүүлэхтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх асуудлаар санал, зөвлөмж гаргана.

---оОо---