

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар: 21

Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах
тухай**

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 80 дугаар зүйлийн 80.2, 80.4, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2.9, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2021 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан даатгалын багц дүрмийн нэгдүгээр хавсралт “Даатгагч болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчид тавигдах шаардлага, дагаж мөрдөх үзүүлэлт”-ийн 3.4.2.6.а, 2022 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Сангийн сайдын 2017 оны 1 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн дүрмийн 4.2.3, 4.2.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам” болон холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдэд, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга (Ч.Тавинжил)-д тус тус үүрэг болгосугай.

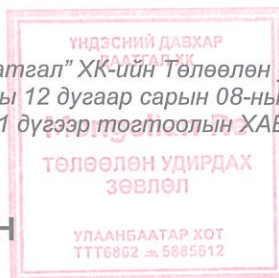
3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2014 оны 9 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 208 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөө аж ахуйн давхар даатгал хаалттай хувьцаат компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ыг хүчингүй болгох асуудлыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (Сангийн сайд)-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэхийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга (Ч.Тавинжил)-д даалгасугай.

4. Энэхүү тогтоолыг 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Ч.ТАВИНЖИЛ



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн бүрэн эрх, бүрэлдэхүүн, гишүүдийн үүрэг, хариуцлага болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журам нь компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. ТУЗ нь орон тооны бус, байнгын ажиллагаатай байна.

1.4. ТУЗ нь үйл ажиллагаандаа хамтын шийдвэр гаргах, ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.5. ТУЗ нь үйл ажиллагаагаа энэ журамд нийцүүлэн зохион байгуулна.

1.6. ТУЗ нь Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хувьцаа эзэмшигчид (цаашид “ХЭ” гэх)-ийн хурал, ТУЗ-өөс баталсан дүрэм, журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн, бүрэн эрхийн хугацаа

2.1. ТУЗ нь есөн гишүүнтэй байна. Тэдгээрийн гуравны нэгээс доошгүй хувь нь хараат бус гишүүн байна.

2.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь компанийн дүрэм болон холбогдох хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна. Компанийн дүрэмд ТУЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлагыг тусгана.

2.3. Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21.1-д заасантай нийцүүлэн санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас хоёр гишүүнийг, хөдөө аж ахуйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, статистикийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, даатгуулагч болон даатгагчийн төлөөллөөс тус бүр нэг гишүүнийг тус тус сонгож ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд оруулна.

2.4. ТУЗ-ийн гишүүнийг “ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх журам”-ын дагуу сонгоно.

2.5. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нэг жил байна. ТУЗ-ийн гишүүнийг улируулан сонгож болно. Жил бүрийн ХЭ-ийн ээлжит хурлаар ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох асуудлыг хэлэлцэнэ.

Гурав. ТУЗ-ийн бүрэн эрх, чиг үүрэг

3.1. ТУЗ нь ХЭ-ийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага байна.

3.2. ТУЗ нь Компанийн тухай хуулийн 76.1, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21.2, компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.3. ТУЗ нь энэ журмын 3.2-т заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг батлах;

3.3.2. Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох;

3.3.3. Компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга (цаашид “НБД” гэх), Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин,

урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, тэдгээрт олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох;

3.3.4. ТУЗ-ийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төсөв (төсөвт компанийн бодлого, төлөвлөлт, нэн шаардлагатай болон тулгамдсан асуудлаар судалгаа, шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах зардлыг тусгана)-ийг батлах;

3.3.5. ТУЗ-ийн болон компанийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах зорилгоор, эсхүл хууль тогтоомжид заасны дагуу шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлэх;

3.3.6. Шаардлагатай гэж үзвэл тодорхой асуудал эрхэлсэн ТУЗ-ийн дэргэдэх байнгын болон түр хороог байгуулах;

3.3.7. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо нь Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааг “Хангалтгүй” гэж үнэлж, дүгнэсэн бол түүнийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх;

3.3.8. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоож, гэрээ байгуулах эрхийг ТУЗ-ийн даргад олгох;

3.3.9. Компанийн дотоод аудитор, дотоод аудитын нэгжийн ажилтан болон ТУЗ-өөс томилогддог бусад албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, тэдгээртэй гэрээ байгуулах эрхийг ТУЗ-ийн даргад олгох;

3.3.10. Компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланд аудит хийх олон улсын нэр хүнд бүхий хараат бус хөндлөнгийн байгууллагыг жил бүр сонгох;

3.3.11. Энэ журмын 3.3.10-т заасан байгууллагатай байгуулах гэрээний нөхцөл (төсөл)-ийг батлах, ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох, тухайн байгууллагатай гэрээ байгуулах эрхийг Гүйцэтгэх захиралд олгох;

3.3.12. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагын хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, гаргасан зөвлөмжийн дагуу Гүйцэтгэх захирлын зүгээс авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэж холбогдох шийдвэр гаргах;

3.3.13. Хараат бус хөндлөнгийн байгууллагаар компанийн хөрөнгийн үнэлгээ хийлгүүлэх, зэрэглэл тогтоолгох зэрэг ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах чиглэлийг батлах;

3.3.14. Санхүүгийн мэдээ тайланд үндэслэн давхар даатгалын хураамжийн орлого, зарлага, төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтийн талаар Гүйцэтгэх захирлаас мэдээлэл, тайлбар авах, зөрчил үүссэн бол цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргах;

3.3.15. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудаас тодорхой асуудлаар мэдээлэл, тайлбар гаргуулан авах;

3.3.16. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны компанид учруулсан хохирлын талаар хууль, шүүхийн байгууллагад хандах шийдвэр гаргах, төлөөлөх этгээдийг томилох;

3.3.17. Компанийн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор холбогдох журам батлах, Гүйцэтгэх захирлын эрх хэмжээнд хамаарахаас бусад асуудлаар шийдвэр гаргах;

3.3.18. Компанийн тухай хууль, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан өөрийн чиг үүрэгт хамаарах бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага

4.1. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах эрх эдэлнэ:

4.1.1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайлсан асуудлаар санал гаргах;

4.1.2. Зарласан хуралд оролцохдоо өөрийн байр суурийг илэрхийлэх, тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлаар асуулт асуух, тайлбар, тодруулга авах;



4.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд цахим хэлбэрээр оролцох, хэлэлцэх асуудлаар эчнээ санал хураалгах;

4.1.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар оролцож байгаа хурал зөвлөгөөн, сургалт, хэлэлцүүлэг, албан томилолтын зардлыг компаниар төлүүлэх;

4.1.5. Хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа ТУЗ-ийн гишүүн нь бүрэн эрхийнхээ хугацаанд тогтоосон хязгаарт багтаан цалин, урамшуулал авах.

4.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь дараах үүрэг, хариуцлага хүлээнэ:

4.2.1. Шийдвэр гаргахдаа үнэнч шударга, ажил хэрэгчээр хандаж компанийн үйл ажиллагаанд өөрийн мэргэжлийн хувь нэмрээ оруулах;

4.2.2. Зарласан хурал, томилогдсон хорооныхоо ажилд тогтмол оролцож, ХЭ-ийн болон компанийн эрх ашгийг өөрийн хувийн эрх ашиг, сонирхлоос ямагт дээгүүр тавих;

4.2.3. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр болон олон нийтийн арга хэмжээнд компанийн талаар ТУЗ-ийн албан ёсны байр суурийг хүргэх, албан бус өөрийн хувийн үзэл бодлоо илэрхийлж компанийн нэр хүндэд харш аливаа үг, үйлдэл гаргахгүй байх;

4.2.4. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой олж мэдсэн аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад задруулахгүй байх үүргийг хугацаагүйгээр хүлээх;

4.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зарласан хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд НБД, тухайн хуралдааныг даргалагчид урьдчилан мэдэгдэх;

4.2.6. Өөрийн эрхэлдэг ажил, хувийн бизнес нь компанийн үйл ажиллагаатай холбогдож, сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэ тухай ТУЗ-д нэн даруй бичгээр мэдэгдэх;

4.2.7. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв хараат бус байдал нь алдагдсан бол энэ тухай ТУЗ-д нэн даруй бичгээр мэдэгдэх;

4.2.8. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудал нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээр бол энэ тухай хурал даргалагчид мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал өгөхгүй байх;

4.2.9. Хууль тогтоомжийн дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл хууль бус шийдвэр гаргаж компанид хохирол учруулсан бол өөрийн хөрөнгөөр нөхөн төлөх хариуцлага хүлээнэ. Учирсан хохирлыг буруутай гишүүд хувь тэнцүүлэн хариуцах;

4.2.10. Энэ журмын 4.1.4-т заасан хурал зөвлөгөөн, сургалтад оролцоогүй нь тогтоогдвол компаниас гарсан зардлыг нөхөн төлөх;

4.2.11. Өөрийн холбоо барих утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягийг НБД-д албан ёсоор бүртгүүлнэ. Бүртгэлтэй утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягаар дамжуулан хурлын тов, ТУЗ-өөс хүргүүлсэн мэдээллийг тогтмол хүлээн авч, хариу өгөх үүрэгтэй.

4.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэ журмын 4.1, 4.2-т зааснаас гадна Компанийн тухай хуулийн 61.1.2, 76.2, 79.3, 79.4-т нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ.

4.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглахыг хориглоно.

4.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдээс шан харамж шаардах, эсхүл шан харамжид тооцогдохоор бэлэг, үйлчилгээ авахыг хориглоно.

Тав. ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны зохион байгуулалт, ТУЗ-ийн дарга, НБД-ыг томилох, тэдгээрийн чиг үүрэг

5.1. ТУЗ нь үйл ажиллагаагаа байнгын, тогтмол, мэргэшсэн байдлаар зохион байгуулах зорилгоор дэргэдээ дараах хороодыг байгуулна:

5.1.1. Аудитын хороо;



5.1.2. Цалин, урамшууллын хороо;

5.1.3. Нэр дэвшүүлэх хороо;

5.1.4. Эрсдэлийн хороо.

5.2. ТУЗ-ийн тогтоолоор хороог байгуулж, бүрэлдэхүүнийг нь томилж, чөлөөлнө. Хорооны бүрэлдэхүүн нь ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэнэ.

5.3. “Аудитын хороо”-ны дарга болон “Эрсдэлийн хороо”-оос бусад хорооны бүрэлдэхүүнд орсон гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

5.4. Хороо нь хууль тогтоомжид заасан тодорхой чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд хариуцсан асуудлаар санал, зөвлөмж, үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах, хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.

5.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын ажиллах журмыг ТУЗ батална.

5.6. ТУЗ шаардлагатай гэж үзвэл энэ журмын 5.1-д зааснаас бусад тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороог ТУЗ-ийн дэргэд байгуулж болно.

5.7. ТУЗ-ийн даргыг компанийн дүрэмд заасны дагуу ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос ХЭ-ийн хурлын шийдвэрээр томилж, чөлөөлнө.

5.8. ТУЗ-ийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.8.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ТУЗ-ийг дотоод, гадаад харилцаанд төлөөлөх;

5.8.2. ТУЗ-ийн хурлыг товлон хуралдуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг батлах;

5.8.3. ТУЗ-ийн хурлын бэлтгэлийг хангуулах, хяналт тавих;

5.8.4. ТУЗ-ийн хурлыг даргалах, хурал даргалахдаа оролцсон бүх гишүүдэд үг хэлэх, саналаа илэрхийлэх тэгш боломж олгох, хэлэлцэж буй асуудлаар үр дүнтэй шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.8.5. ТУЗ-ийн тогтоолд гарын үсэг зурах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, журамд заасан хугацаанд баталгаажуулах ажилд хяналт тавих;

5.8.6. ТУЗ-өөс гаргасан шийдвэрийг биелүүлэхийг компанийн Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдээс шаардах, чиглэл өгөх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;

5.8.7. Гүйцэтгэх захирал болон энэ журамд заасан этгээдтэй байгуулах гэрээ, бусад баримт бичигт ТУЗ-ийг төлөөлөн гарын үсэг зурах;

5.8.8. Гүйцэтгэх захиралд чөлөө олгох;

5.8.9. ТУЗ-ийн, ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны болон НБД-ын ажлын төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний хэрэгжилттэй танилцах;

5.8.10. Компанийн тухай хуулийн 59.4-т заасны дагуу ХЭ-ийн ээлжит хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг биечлэн хариуцах, уг хурлаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэлийг хангуулах;

5.8.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоёроос дээш удаа ТУЗ-ийн хуралд оролцоогүй гишүүнд албан бичгээр болон хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй шаардлага өгөх.

5.9. ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

5.10. ТУЗ-ийн дарга бүрэн эрхийнхээ хүрээнд тушаал гаргана.

5.11. НБД-ыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилж, чөлөөлнө.

5.12. НБД нь орон тооны бус байх бөгөөд дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.12.1. Дээд боловсролтой байх;

5.12.2. НБД-ын үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлагатай, бичиг хэргийн болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;

5.12.3. Ял шийтгэл эдэлж байгаагүй;

5.12.4. Компанийн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн талаар зохих мэдлэгтэй байх;

5.12.5. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;



5.12.6. Компанитай нэгдмэл сонирхолгүй, компанийн ХЭ-ээс хараат бус байх.

5.13. НБД нь Компанийн тухай хуулийн 82.2-т заасан үүргийг хүлээхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.13.1. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны хурлын зохион байгуулалтыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

5.13.2. Компанийн засаглалын бодлого боловсруулахад оролцох;

5.13.3. ТУЗ-ийн гишүүдийг шаардлагатай мэдээллээр тогтмол хангах;

5.13.4. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны хурлын ирцийн талаар бүртгэл хөтлөх;

5.13.5. ТУЗ-ийн гишүүдийн холбоо барих утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягийн бүртгэл хөтлөх. Бүртгэлтэй утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягаар дамжуулан ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх, хүлээн авах;

5.13.6. ТУЗ-ийн бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах;

5.13.7. ТУЗ-д ирүүлсэн, ТУЗ-өөс хүргүүлсэн баримт бичгийг баримтжуулах, баталгаажуулах дардас, тэмдгийг хэрэглэх, хадгалах;

5.13.8. ТУЗ-ийн баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгална. Цаасан хэлбэрээр хадгалах баримт бичгийг тусгай зориулалтын шүүгээ (сейф)-нд хадгалах;

5.13.9. Тухайн онд хөтлөн явуулсан ТУЗ-ийн баримт бичгийг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан холбогдох журмын дагуу хадгаламжийн нэгж болгон компанийн архивт шилжүүлэх;

5.13.10. Энэ журмын 5.13.9-д заасан шилжүүлэх баримт бичиг нь төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцтай холбоотой бол компанийн нууц хариуцсан ажилтан хүлээлгэн өгөх;

5.13.11. Холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.14. ТУЗ-ийн дарга нь НБД-ын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.

5.15. НБД нь тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөө (энэ журмын 1 дүгээр хавсралтын дагуу)-г боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.

5.16. НБД нь жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тус тус гаргаж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.

Зургаа. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

6.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна. НБД нь ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалтыг хангана.

6.2. Ээлжит хурлыг жил бүрийн 2 дугаар сарын 4 дэх долоо хоногт хуралдуулах бөгөөд уг хурлаар компанийн тухайн жилийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, аудитын дүгнэлтийн талаар заавал хэлэлцэнэ.

6.3. Ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн хоёроос доошгүй гишүүний гаргасан саналаар, эсхүл ТУЗ-ийн даргын болон Гүйцэтгэх захирлын санаачилгаар тус тус хуралдуулна.

6.4. Ээлжит бус хурал хуралдуулах саналыг ТУЗ-ийн гишүүд хамтран бичгээр, санаачилгыг Гүйцэтгэх захирал албан бичгээр тус тус гаргаж, хамгийн боломжит хэлбэр (биечлэн өгөх, баталгаат болон цахим шуудангаар)-ээр НБД-д хүргүүлнэ. Санал, албан бичигт хурлаар ямар асуудал хэлэлцүүлэх гэж байгаа талаар тодорхой тусгасан байна.

6.5. НБД нь энэ журмын 6.4-т заасан санал, санаачилгыг хүлээн авсан даруйд ТУЗ-ийн даргад танилцуулна. ТУЗ-ийн дарга нь санал, санаачилгыг НБД хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 өдрийн дотор хурлыг зарлан хуралдуулна.

6.6. Хурлыг ТУЗ-ийн дарга, түүний эзгүйд ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн даргална.

6.7. ТУЗ-ийн хурал гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн (2/3) саналаар шийдвэрлэнэ.

6.8. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал даргалагч танилцуулна. Тухайн хэлэлцэх асуудлыг боловсруулсан албан тушаалтан нэмэлт мэдээлэл, тайлбар өгөх зорилгоор хуралд байлцаж болно.

6.9. Тухайн үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж ТУЗ-ийн хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

6.10. НБД нь хурлыг товыг ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэхээс өмнө тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт (энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу)-ыг боловсруулж, ТУЗ-ийн даргаар батлуулсан байна. Ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг ТУЗ-ийн гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, саналыг нь авсан байна.

6.11. Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхгүй.

6.12. НБД нь хурлын товыг 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох баримт материалыг хамгийн боломжит хэлбэр (биечлэн өгөх, баталгаат болон цахим шуудангаар)-ээр ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

6.13. ТУЗ-ийн хурлаас хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргана. ТУЗ нь эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно. Хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.

6.14. ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гаргах шаардлагагүй гэж үзсэн тохиолдолд хэлэлцсэн асуудлаар гаргасан шийдвэрийг хурлын тэмдэглэлд тусгана.

6.15. ТУЗ-ийн тогтоолд ТУЗ-ийн дарга, эсхүл түүний эзгүйд тухайн хурлыг даргалсан ТУЗ-ийн гишүүн гарын үсэг зурж, ТУЗ-ийн тэмдгээр баталгаажуулна.

6.16. Компанийн дотоод аудитын нэгж, дотоод аудитор нь ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаарх мэдээллийг улирал бүр ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.

6.17. НБД нь Компанийн тухай хуулийн 80.11-т заасан шаардлагад нийцүүлэн ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэрийг тусгасан хурлын тэмдэглэл (энэ журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу)-ийг ажлын 3 өдрийн дотор үнэн зөв бичиж, хуралд оролцсон ТУЗ-ийн дарга, гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна. Тухайн хурлын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.

6.18. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан ТУЗ-ийн гишүүн нь энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана. Уг тайлбарыг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана. Хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

6.19. НБД нь хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв, дэлгэрэнгүй хөтлөх зорилгоор хурлын үйл явцыг дуу, дүрсний бичлэгээр баримтжуулан авч болно.

Долоо. ТУЗ-өөс компанитай харилцах, хурлаас гарах баримт бичгийн төсөл боловсруулах

7.1. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн нь компанийн эрх ашгийн төлөө Гүйцэтгэх захирал болон ажилтнуудтай хууль тогтоомжийн хүрээнд ажил хэрэгч, бүтээлчээр хамтран ажиллана.

7.2. Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнууд нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хурлын бэлтгэлийг хангахад тусална.

7.3. ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн ажилтан, бусад иргэн, хуулийн этгээдээс компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ТУЗ-ийн нэр дээр санал, гомдол ирсэн бол ТУЗ-ийн дарга тухайн санал, гомдлыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-өөс албан бичгээр хариу өгнө.



7.4. ТУЗ-ийн болон хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын тооцоо судалгаа, баримт материал, гарах шийдвэрийн төслийг компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан газар нэгжээс холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, хурлын товыг ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гарах шийдвэрийн төсөл, баримт материалыг хамгийн боломжит хэлбэр (биечлэн өгөх, баталгаат болон цахим шуудангаар)-ээр НБД-д хүргүүлсэн байна.

7.5. НБД нь компаниас ирүүлсэн баримт материалыг нягтлан шалгаж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэх, утга найруулгын засварыг хийлгүүлэх, дутуу баримтыг нөхөж авах талаар боловсруулсан газар нэгж, холбогдох албан тушаалтанд шаардлага тавих эрхтэй.

7.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны хурлаар урьдчилан шийдвэрлэхээр холбогдох хууль тогтоомжид заасан бол энэ шаардлагыг хангасан байна.

7.7. Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнууд нь ТУЗ-ийн болон хорооны хуралд оролцож, өөрийн хамаарах асуудлаар тайлбар, мэдээлэл хийж болно.

7.8. Шаардлагатай тохиолдолд хурлаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулсан газар нэгжийн холбогдох албан тушаалтан нь хуралд оролцож, тухайн асуудлыг танилцуулах, гишүүдийн асуултад хариулах үүрэг хүлээнэ.

Найм. Бусад зүйл

8.1. ТУЗ-ийн дарга энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дарга нараар дамжуулан гаргана.

8.2. ТУЗ-ийн гишүүн, НБД энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

8.3. Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон ажилтнууд энэ журмын холбогдох зүйл, хэсэг, заалтыг мөрдөж ажиллана.

8.4. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

Ес. Журмын хавсралт

9.1. Хавсралт 1-"НБД-ын ажлын төлөвлөгөө"-ний загвар

9.2. Хавсралт 2-"ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт"-ын загвар

9.3. Хавсралт 3-"ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл"-ийн загвар

---oOo---



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
үйл ажиллагааны журмын
1 дүгээр ХАВСРАЛТ

төлөөлөн удирдах
зөвлөл

БАТЛАВ

УЛААНБААТАР ХОТ
ТТ6862 - 5885612

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ
ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

..... /
/гарын үсэг/ /нэр/

..... оны сарын өдөр

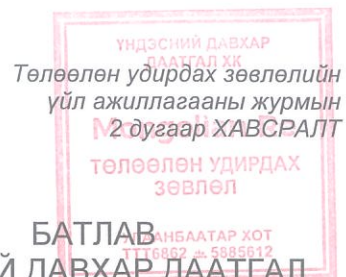
**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН 202.. ОНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Хийгдэх ажил	Хүрэх үр дүн	Хариуцах эзэн	Хугацаа
1				
2				
3				

БОЛОВСРУУЛСАН:
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

..... /
/гарын үсэг/ /нэр/

---oOo---



БАТЛАВ
ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ
ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

..... /
/гарын үсэг/ /нэр/

..... оны сарын өдөр

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 202... ОНЫ
ЭЭЛЖИТ /ээлжит бус аль нь болохыг дурьдах/ ... ДҮГЭЭР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН ЖАГСААЛТ**

Хурал хуралдах огноо: /он, сар, өдөр, цагийг тодорхой бичих/

Хурал хуралдах газар: /хаана болох хаяг, байршил, өрөө тасалгааны дугаарыг тодорхой бичих/

Хурал хуралдах хэлбэр: /танхимаар, цахим хэлбэрээр бол ашиглах програм хангамж, эчнээ санал хураалтаар зэргийг тодорхой бичих/

Д/д	Хэлэлцэх асуудал	Санал, санаачилга гаргасан албан тушаалтан	Танилцуулах албан тушаалтан	Танилцуулах хугацаа /минутаар/
1				
2				
3				

БОЛОВСРУУЛСАН:
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

..... /
/гарын үсэг/ /нэр/

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
үйл ажиллагааны журмын
3 дугаар ХАВСРАЛТ

**ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН
УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

Mongolian Re
төлөөлөн удирдах
зөвлөл

УЛААНБААТАР ХОТ
ТТТ6862 ± 5885812

.....оны.....сарын.....өдөр

Дугаар.....

Улаанбаатар хот

Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн 2022 оны ээлжит ... дүгээр хурлыг 2022 оны 6 дугаар сарын ...-ны өдөр ТУЗ-ийн дарга / /-ын албан тасалгаанд хийв.

Хурал 12:30 цагт эхлэв.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:

Хуралд ТУЗ-ийн дарга, гишүүн,, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар оролцов. Хурлыг ТУЗ-ийн дарга, удирдаж явуулав. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал нь:

1. ТУЗ-ийн 2022 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тухай
2. Бусад асуудал /г.м/

СОНССОН НЬ:

ТУЗ-ийн дарга: Хурлыг нээж, өнөөдрийн хурлаар ТУЗ-ийн 2021 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тухай зэрэг асуудлуудыг хэлэлцэнэ гээд хэлэлцэх асуудлыг батлах уу? Гэхэд

Гишүүд: Бүгд дэмжиж батлав.

ТУЗ-ийн дарга: Нэг дэх асуудлыг гишүүн танилцуулна гэв.

Гишүүн: эхний хагас жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг танилцуулав. /Баримт материалыг гишүүдэд урьдчилан тараасан/

ТУЗ-ийн дарга: гишүүний танилцуулсан асуудалтай холбогдуулан асуулт асуух, үг хэлэх гишүүн байна уу? Гэхэд

Гишүүн: уу гэв. /асуусан асуулт, хэлсэн үг, саналыг хавсаргав/

ТУЗ-ийн дарга: Тийм, гэж ойлгож болно гэв.

ТУЗ-ийн дарга: Өөр асуулт асуух, үг хэлэх гишүүн байна уу? Гэхэд

Гишүүд: Асуулт асууж, үг хэлсэнгүй.

ТУЗ-ийн дарга: Өөр асуулт асуух, үг хэлэх гишүүн байхгүй тул нэг дэх асуудлыг гэсэн томъёоллоор санал хураая гээд санал хураахад, гишүүн, нар дэмжиж, гишүүн татгалзаж 0.0 хувийн саналаар дэмжигдэв/батлагдав. /г.м/

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

1. баталж;
2. асуудлыг ... хороонд хариуцуулахаар тус тус шийдвэрлэв.

Хавсралт хуудастай.

Хурал 15:30 цагт дуусав.

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

/

/

ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН:
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГА

/

/

ГИШҮҮД

/

/

/гарын үсэг/

/нэр/