

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ2022 оны 12 сарын 08 өдөрДугаар: 22

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 76.1.18, 80 дугаар зүйлийн 80.2, 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.б, 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-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын ажиллах 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 дэргэдэх хороодын дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

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

ДАРГА



Ч.ТАВИНЖИЛ



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООДЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

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

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

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

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

1.6. Хороо нь Компанийн тухай хууль, компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-өөс баталсан дүрэм, журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

1.7. Хороо нь энэ журамд заасан тодорхой чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд тухайн асуудлаар санал, зөвлөмж, үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах, хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.

1.8. Хорооны дарга 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.

1.9. Хорооны дарга нь жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал зэргийг тусгасан бүтэн жилийн ажлын тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна.

Хоёр. Хороо, түүний бүрэлдэхүүн

2.1. ТУЗ нь дэргэдээ “Аудитын”, “Цалин, урамшууллын”, “Нэр дэвшүүлэх”, “Эрсдэлийн” гэсэн 4 Хороотой байна.

2.2. ТУЗ-ийн тогтоолоор Хороог дарга, гишүүдээс бүрдсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна. Хорооны бүрэлдэхүүн нь ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэнэ.

2.3. “Аудитын хороо”-ны дарга болон “Эрсдэлийн хороо”-оос бусад Хорооны бүрэлдэхүүнд орсон 3 гишүүний хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

2.4. Хорооны гишүүнийг томилох, чөлөөлөх, бүрэлдэхүүнийг өөрчлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

2.5. Хорооны бүрэлдэхүүнд орсон гишүүн орон гарсан тохиолдолд түүнийг ТУЗ-ийн дараагийн ээлжит хурлаар нөхөн томилно. Нөхөн томилох арга хэмжээг ТУЗ-ийн дарга зохион байгуулна.

2.6. ТУЗ шаардлагатай гэж үзвэл энэ журмын 2.1-д зааснаас бусад тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр Хороог ТУЗ-ийн дэргэд байгуулж болно.

Гурав. “Аудитын хороо”-ны бодлого, чиг үүрэг

3.1. Хороо нь аудитын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах зорилгоор аудитын талаар баримтлах бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулж болно.

3.2. Хороо нь дотоод аудит, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага, ажилтныг томилох, тэдгээрийн цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах, хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргах;

3.2.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийг батлах;

3.2.3. Компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар дотоод аудитортой хамтарсан зөвлөмж гаргах;

3.2.4. Дотоод аудиторын ажлын тайланг хянаж, түүний үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар зөвлөмж гаргах;

3.2.5. Компанийн “Дотоод аудитын журам”, “Дотоод хяналт шалгалтын зохион байгуулах журам”, “Комплаенсын хяналтын журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавих, эдгээр журмыг шинэчлэх асуудлыг хариуцах;

3.2.6. Компанийн худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт, хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих;

3.2.7. Гүйцэтгэх захирлын компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн талаар баримталж буй бодлогыг хянах, сайжруулах талаар зөвлөмж гаргах;

3.2.8. Компанийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж гаргах;

3.2.9. Компанийн дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудитын байгууллагын өгсөн зөвлөмжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг хянах, дүгнэлт гаргах.

3.3. Хороо нь нягтлан бодох бүртгэл, тайлангийн талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, энэ чиглэлээр ТУЗ-өөс гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөмж гаргах;

3.3.2. Компанийн санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдалд хяналт тавих;

3.3.3. Гүйцэтгэх захирлын зүгээс компанийн нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг хариуцах байдалд хяналт тавих;

3.3.4. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлттэй танилцаж, уг аудитын дүгнэлтийг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулахыг Гүйцэтгэх захиралд даалгах.

3.4. Хороо нь хараат бус хөндлөнгийн аудитын талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1. Компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланд жил бүр олон улсын нэр хүнд бүхий хараат бус хөндлөнгийн байгууллагаар аудит хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;

3.4.2. Хараат бус хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай байгуулах гэрээний нөхцөл (төсөл)-ийг боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах;

3.4.3. Хараат бус хөндлөнгийн аудитын байгууллагын ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах;

3.4.4. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагын хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, гаргасан зөвлөмжийн дагуу Гүйцэтгэх захирлын зүгээс авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;

3.4.5. Хараат бус хөндлөнгийн байгууллагаар компанийн хөрөнгийн үнэлгээ хийлгүүлэх, зэрэглэл тогтоолгох зэрэг ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах чиглэлийг тодорхойлж, энэ талаарх шийдвэрийг ТУЗ-д танилцуулах;

3.4.6. Хараат бус хөндлөнгийн аудитын байгууллага нь хяналт шалгалтын ажлаа хараат бусаар, гэрээнд заасан хугацаандаа хийж гүйцэтгэсэн эсэхэд хяналт тавих.



3.5. Хороо нь Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон компанийн үйл ажиллагаандаа мөрддөг бусад хууль тогтоомжийн талаарх мэдээллийг компаниас авах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрхтэй.

3.6. Хороо нь компанийн дүрэм, журамд заасан болон ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. “Цалин, урамшууллын хороо”-ны бодлого, чиг үүрэг

4.1. Хороо нь ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (цаашид “НБД” гэх), Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулж болно.

4.2. Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. Энэ журмын 4.1-д заасан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.2.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, НБД, Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах;

4.2.3. Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон урамшууллын системийн зорилгыг оновчтой тодорхойлох, үр дүнг үнэлэх, энэ талаар ТУЗ-д танилцуулах;

4.2.4. Ажилтнуудын цалин, урамшууллын бодлого, шалгуур нь компанийн санхүүгийн байдал, хөгжлийн стратеги, хөдөлмөрийн зах зээлийн нөхцөл байдал зэрэгтэй тохирч байгаа эсэхэд хяналт тавих;

4.2.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-өөс цалин урамшуулалтай холбоотой өгсөн үүрэг даалгавар, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.2.6. Цалин, урамшууллын талаар компаниас боловсруулсан бодлого, журмын төсөлд санал өгөх.

4.3. Хороо нь Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон компанийн үйл ажиллагаандаа мөрддөг бусад хууль тогтоомжийн талаарх мэдээллийг компаниас авах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрхтэй.

4.4. Хороо нь компанийн дүрэм, журамд заасан болон ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Тав. “Нэр дэвшүүлэх хороо”-ны бодлого, чиг үүрэг

5.1. Хороо нь “ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх журам”, ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захирлыг сонгохдоо баримтлах залгамж халааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулж болно.

5.2. Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1. Энэ журмын 5.1-д заасан журам, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.2.2. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, тэдгээрийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;

5.2.3. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд Компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

5.2.4. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, “ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх журам”-ын дагуу Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх;

5.2.5. ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;



5.2.6. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах;

5.2.7. Гүйцэтгэх захирлын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах;

5.2.8. ТУЗ-ийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах.

5.3. Хороо нь Компанийн тухай хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд тухайн ТУЗ-ийн гишүүн байсан этгээдийг компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхээс татгалзах эрхтэй.

5.4. Хороо нь Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон компанийн үйл ажиллагаандаа мөрддөг бусад хууль тогтоомжийн талаарх мэдээллийг компаниас авах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрхтэй.

5.5. Хороо нь компанийн дүрэм, журамд заасан болон ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Зургаа. “Эрсдэлийн хороо”-ны бодлого, чиг үүрэг

6.1. Хороо нь компанийн эрсдэлийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах зорилгоор эрсдэлийн удирдлагын талаар баримтлах бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулж болно.

6.2. Хороо нь эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.2.1. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар зөвлөмж гаргах;

6.2.2. Компанийн “Хөрөнгө зохицуулах журам”, “Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эдгээр журам, хөтөлбөрийг шинэчлэх асуудлыг хариуцах;

6.2.3. Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн эрсдэлийг тодорхойлох, зөвлөмж гаргах;

6.2.4. Компанийн дүрмийн сан болон бусад сангийн мөнгөн хөрөнгийг эрсдэлгүй, үр өгөөжтэй хөрөнгө оруулалтад байршуулж байгаа эсэхэд тогтмол хяналт тавих;

6.2.5. Компанийн хийхээр төлөвлөж буй их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, уг хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;

6.2.6. Компанийн мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, мэдээллийн тогтолцооны үр ашигтай байдлыг хянах, зөвлөмж, удирдлагаар хангах.

6.3. Хороо нь Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон компанийн үйл ажиллагаандаа мөрддөг бусад хууль тогтоомжийн талаарх мэдээллийг компаниас авах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрхтэй.

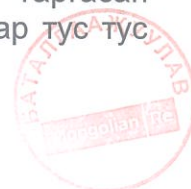
6.4. Хороо нь компанийн дүрэм, журамд заасан болон ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Долоо. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

7.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна. НБД нь Хорооны хурлын зохион байгуулалтыг хангана.

7.2. Ээлжит хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна.

7.3. Ээлжит бус хурлыг Хорооны гишүүдийн гуравны хоёрын гаргасан саналаар, эсхүл Хорооны даргын болон Гүйцэтгэх захирлын санаачилгаар тус тус хуралдуулна.



7.4. Ээлжит бус хурал хуралдуулах саналыг Хорооны 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.

7.5. НБД нь энэ журмын 7.4-т заасан санал, санаачилгыг хүлээн авсан даруйд Хорооны даргад танилцуулна. Хорооны дарга нь санал, санаачилгыг НБД хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 өдрийн дотор хурлыг зарлан хуралдуулна.

7.6. Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнууд нь Хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хурлын бэлтгэлийг хангахад тусална.

7.7. Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын тооцоо судалгаа, баримт материал, гарах шийдвэрийн төслийг компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан газар нэгжээс холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, хурлын товыг Хорооны 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.

7.8. 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.

7.9. Хурлыг Хорооны дарга, түүний эзгүйд Хорооны даргын даалгаснаар аль нэг гишүүн даргална.

7.10. Хорооны хурал гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

7.11. Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал даргалагч танилцуулна. Тухайн хэлэлцэх асуудлыг боловсруулсан албан тушаалтан нэмэлт мэдээлэл, тайлбар өгөх зорилгоор хуралд байлцаж болно.

7.12. Тухайн үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

7.13. НБД нь хурлыг товыг Хорооны гишүүдэд мэдэгдэхээс өмнө тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг боловсруулж, Хорооны даргаар батлуулсан байна.

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

7.15. Хорооны хурлаас хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэр гаргана. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.

7.16. НБД нь хурлаас гарсан шийдвэрийг тусгасан хурлын тэмдэглэл (энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу)-ийг ажлын 3 өдрийн дотор үнэн зөв бичиж, хуралд оролцсон Хорооны дарга, гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

Найм. Бусад зүйл

8.1. Хорооны дарга нар энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Хороогоор дамжуулан гаргана.

8.2. Хорооны 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

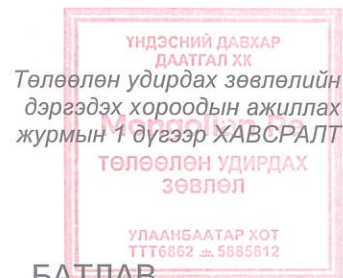
9.1. Хавсралт 1-"Хорооны ажлын төлөвлөгөө"-ний загвар



9.2. Хавсралт 2-“Хорооны хурлын тэмдэглэл”-ийн загвар

---oOo---





БАТЛАВ
ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ
ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

..... /
/гарын үсэг/ /нэр/

..... оны сарын өдөр

.....ХОРООНЫ 202.. ОНЫ
АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

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

БОЛОВСРУУЛСАН:
..... ХОРООНЫ
ДАРГА

..... /
/гарын үсэг/ /нэр/

---oOo---

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
дэргэдэх хорооны ажиллах
журмын 2 дугаар ХАВСРАЛТ

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



.....оны.....сарын.....өдөр

Дугаар.....

Улаанбаатар хот

“Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх ... хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны 2022 оны ээлжит ... дүгээр хурлыг 2022 оны 6 дугаар сарын ...-ны өдөр Хорооны дарга / /-ын албан тасалгаанд хийв.
Хурал 12:30 цагт эхлэв.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:

Хуралд Хорооны дарга, гишүүн,, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар оролцов. Хурлыг Хорооны дарга, удирдаж явуулав. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал нь:
1. Хорооны 2022 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тухай
2. Бусад асуудал /г.м/

СОНССОН НЬ:

Хорооны дарга: Хурлыг нээж, өнөөдрийн хурлаар Хорооны 2022 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тухай зэрэг асуудлуудыг хэлэлцэнэ гээд хэлэлцэх асуудлыг батлах уу? Гэхэд

Гишүүд: Бүгд дэмжиж батлав.

Хорооны дарга: Нэг дэх асуудлыг гишүүн танилцуулна гэв.

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

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

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

Хорооны дарга: Тийм, гэж ойлгож болно гэв.

Хорооны дарга: Өөр асуулт асуух, үг хэлэх гишүүн байна уу? Гэхэд

Гишүүд: Асуулт асууж, үг хэлсэнгүй.

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

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

1.дүгнэлт гаргаж;
2.зөвлөмж гаргаж;
3. асуудлыг ТУЗ-д танилцуулахаар тус тус шийдвэрлэв.

Хавсралт хуудастай.

Хурал 15:30 цагт дуусав.

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

/

/

ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН:
ХОРООНЫ ДАРГА

/

/

ГИШҮҮД

/

/

/гарын үсэг/

/нэр/