



ТАХЬКО (ХК) КОМПАНИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүрэлдэхүүн, хорооны гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх болон хорооны үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвших хүмүүст тавих шаардлагыг тодорхойлох, мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагыг тогтоох, сонгон шалгаруулалт хийж, нэр дэвшүүлэх үүргийг хэрэгжүүлж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 1.3. Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах болон шаардлагатай асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Хороо нь Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлийн 81.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалд нэр дэвшүүлэхдээ:
 - 2.1.1. Нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтоох,
 - 2.1.2. Нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлэлт дүгнэлт гаргах.
 - 2.1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэх удирдлагын гэрээний нөхцөлийг боловсруулах.
 - 2.1.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат ба хараат бус байдлыг тодорхойлох.
 - 2.1.5. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулах.
- 2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:
 - 2.2.1. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, журмыг боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх.
 - 2.2.2. Тогтмол хугацаанд үнэлэлт өгч, зөвлөмж өгөх,
 - 2.2.3. Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгах.

Гурав. Хороо, гишүүний эрх, үүрэг

- 3.1. Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ дараах эрх эдэлнэ:
 - 3.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, сонгон шалгаруулах, хувьцаа эзэмшигчийн хуралд нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшүүлэхээс татгалзах.
 - 3.1.1. Хорооны үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбогдуулан бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад мэдээллийг танилцуулахыг компанийн ажилтнаас шаардах;
 - 3.1.2. Компанийн ажилтнаас асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

- 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
- 3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.
- 3.2. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг:
 - 3.2.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, хуралд оролцож, санал өгөх, шийдвэр гаргахад таслах эрхтэй оролцох;
 - 3.2.2. Гишүүний үүрэг гүйцэтгэхэд олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;
 - 3.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;
 - 3.2.4. Энэ журамд заасан чиг үүрэг гүйцэтгэх.

**Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүнийг тогтоох,
гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх**

- 4.1. Хорооны бүрэлдэхүүн 3-аас доошгүй гишүүнтэй байх бөгөөд хорооны дарга гишүүдийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлд гишүүнээр сонгогдсон компанийн удирдах ажилтныг уг хорооны гишүүнээр сонгохгүй.
- 4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны гишүүнийг чөлөөлөх болон бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрх эдэлнэ.

Тав. Хорооны хурлын дэг, журам

- 5.1. Хорооны үйл ажиллагаагааны үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно.
- 5.2. Хороо нь компанийн байранд хуралдах бөгөөд компани хорооны үйл ажиллагаа явуулах байр, нөхцөл боломжоор хангана.
- 5.3. Хорооны хурлыг хорооны дарга удирдана.
- 5.4. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэнэ.
- 5.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 7 хоногийн өмнө хуралдана.
- 5.6. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
- 5.7. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу явуулж болно.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцоноор хурлын ирцийг хүчин төгөлдөрт тооцно.
- 5.9. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов болон хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангана. Хурлын тов болон хурлаар хэлэлцэх асуудлын тухай мэдээллийг утас, факс, цахим шуудангаар илгээнэ.



- 5.10. Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.11. Хороо хэлэлцсэн асуудлаар санал, дүгнэлтээ бичгээр гаргаж, санал дүгнэлтээ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргад хүргүүлнэ. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.
- 5.12. Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар хорооны санал, дүгнэлт, шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

Зургаа. Бусад асуудал

Энэ журмаар зохицуулахаар заагаагүй аливаа асуудлыг хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

Төгсөв.

