

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын  
2025 оны 08 дүгээр сарын 06-ны өдрийн  
25/18 тоот тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

[КОМПАНИЙН ХЭРЭГЦЭЭНД]

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монос Хүнс” ХК-ийн (цаашид “компани” гэх) Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “хороо” гэх)-ны чиг үүрэг, бүрэн эрх, хорооны бүтэц бүрэлдэхүүн болон хурлыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 145 тоот тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актад нийцүүлэн зохицуулна.
- 1.2. Хорооны зорилго нь компанийн сайн засаглалын зохистой тогтолцоог бүрдүүлэх, ТУЗ-ийг үр өгөөжтэй ажиллуулах, компанийн бүтэц зохион байгуулалтыг оновчтой тогтоох, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, мэдлэг ур чадвартай, ажлын туршлагатай, ёс зүйтэй эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, тогтвортой ажиллуулахад чиглэгдсэн асуудлаар ТУЗ-д дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах замаар компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.
- 1.3. Журамд товчилсон үгсийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
  - ХЭХ - Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал
  - ТУЗ – Төлөөлөн удирдах зөвлөл
  - НДХ – Нэр дэвшүүлэх хороо
  - ЭБАТ – Эрх бүхий албан тушаалтан
  - КТХ – Компанийн тухай хууль

## ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. **Компанийн сайн засаглалын зохистой тогтолцоог бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд:**
  - 2.1.1. Байгаль орчин, нийгэм, засаглал, тогтвортой хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
  - 2.1.2. Компанийн бүтэц зохион байгуулалтыг оновчтой үр өгөөжтэй болгох санал боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах;
- 2.2. **Хүний нөөцийн бодлого тодорхойлох, компанийн эрх бүхий албан тушаалтанг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, залгамж халааг бэлдэх чиг үүргийн хүрээнд:**
  - 2.2.1. Компанийн ЭБАТ-ны залгамж халааны бодлогыг тодорхойлж, ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх журам, залгамж халааны журам, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж батлуулах;
  - 2.2.2. Компанийн ЭБАТ-ы ажлын байранд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, ур чадвар, ёс зүйн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
  - 2.2.3. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтанд нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах ажиллагааг хууль, журмын дагуу дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:
    - 2.2.2.1. Сонгон шалгаруулалтын зарын эхийг боловсруулж, өдөр тутмын хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон компанийн цахим хуудсаар 5-аас доошгүй өдөр нийтэд нээлттэй зарлан мэдээлэх;
    - 2.2.2.2. Сонгон шалгаруулалтын зард нэр дэвшигчид тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, сонгон шалгаруулалтын үе шат, үргэлжлэх хугацаа, бүртгэх газар, хаяг, бусад шаардлагатай мэдээллийг тусгах;
    - 2.2.2.3. Оролцогчид тавих нийтлэг болон тусгай шаардлагыг тодорхойлох, оролцогчдын материалыг хүлээн авах, баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд оролцогчдоос нэмэлт баримт шаардах;



- 2.2.2.4. ТУЗ-ийн гишүүний сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох, нэр дэвшигчийг бүртгэн, урьдчилсан байдлаар үнэлж, хараат бус гишүүний хувьд КТХ-ийн 79 дүгээр заалт болон компанийн бусад эрх зүйн баримт бичигт заасны дагуу хараат бус гишүүний шаардлагыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гарган ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, ХЭХ-д шууд нэр дэвшүүлэх, танилцуулга материалыг бэлтгэх;
- 2.2.2.5. Компанийн нийт хувьцааны 5%-аас дээш хувийг эзэмшдэг хувьцаа эзэмшигчийн зүгээс ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх санал оруулсан тохиолдолд КТХ-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа байдлыг үнэлэн, нэр дэвшигчийг бүртгэх эсэх асуудлыг шийдэж, хувьцаа эзэмшигчид тайлбар танилцуулгын хамт хүргүүлэх;
- 2.2.2.6. КТХ-ийн 77 дугаар зүйлийн 77.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө чөлөөлөх, нөхөн томилох этгээдийг сонгон шалгаруулах асуудлыг хэлэлцэн ТУЗ-ийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
- 2.2.2.7. Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий удирдах албан тушаалтны ажлын байранд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулан, шалгуур хангаж байгаа эсэхийг үнэлэлт дүгнэлт өгч, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн томилох;
- 2.2.2.8. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.
- 2.2.2.9. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг компани хариуцна.
- 2.2.2.10. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гарсан маргааныг НДХ холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэнэ.
- 2.3. Компанийн ЭБАТ-ы ажил үүргийн тодорхойлолт, гэрээний нөхцлийг тодорхойлж хэрэгжилтэнд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд :**
- 2.3.1. ТУЗ-ийн гишүүдтэй байгуулах нууцын гэрээний нөхцлийг тодорхойлох, гэрээнд өөрчлөлт оруулах;
- 2.3.2. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцлийг тодорхойлох, гэрээний нөхцөлд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах;
- 2.3.3. Компанийн эрх бүхий бусад албан тушаалтны гэрээний нөхцлийг тодорхойлоход гүйцэтгэх захиралд зөвлөмж чиглэл өгөх, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд хяналт тавих;
- 2.4. Компанийн ЭБАТ-ы ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хяналт тавин удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд:**
- 2.4.1. ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг тодорхойлж, гүйцэтгэлийг үнэлэх журмыг боловсруулах, журамд өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах, үнэлэх аргачлалыг боловсруулах;
- 2.4.2. ТУЗ-ийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээтэй танилцах, дүгнэлт өгөх;
- 2.4.3. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг жилээр үнэлэн, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, дахин нэр дэвшүүлэх болон чөлөөлөх саналыг оруулах;
- 2.4.4. ТУЗ-ийн жилийн ажлын үнэлгээг өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгэх, эсвэл гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэх талаар шийдвэрлэх, үнэлгээний дүнг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж, шийдвэр гаргуулах;
- 2.4.5. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулах, дүгнэлт зөвлөмжийг ТУЗ-ийн гишүүдэд хүргэх;
- 2.4.6. ТУЗ-ийн гишүүдэд мэргэжлийн сургалт тогтмол зохион байгуулах;
- 2.4.7. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилт болон ажлын үр дүнг үнэлэх, гэрээг сунгах, чөлөөлөх саналыг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
- 2.4.8. ЭБАТ-тай холбоотой шүгэл үлээх системээр ирсэн зөрчлийн талаар судалж шийдвэрлэх;



## ГУРАВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 3.1. Хороо нь дараах бүрэн эрх эдэлнэ:
- 3.1.1 Компанийн хэмжээнд баримтлах нэр дэвшүүлэх бодлогыг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэлт, санал зөвлөмж гаргах;
  - 3.1.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшүүлэх;
  - 3.1.3 Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хараат бус мэргэжлийн байгууллага, зөвлөхийн үйлчилгээ тусалцааг авах, компанийн зардлаар ажиллуулах;
  - 3.1.4 Хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан, удирдлагын багийн гишүүн, ажилтнуудтай уулзах, тайлбар авах, шаардлагатай баримт бичиг, тайлан дүгнэлт, мэдээллийг гаргуулан авч танилцах,
  - 3.1.5 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
  - 3.1.6 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах;
  - 3.1.7 Хорооны журмын биелэлтийг хянах, болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх;
  - 3.1.8 Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх
- 3.2. Хороо нь тухайн жилд хийсэн ажлаа ТУЗ-д жилд 1 удаа тайлагнах ба шаардлагатай мэдээллийг хорооны хурал хийсний дараа ТУЗ-д шуурхай мэдээлж тайлагнана.

## ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 4.1. Хороо нь 3-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн 2/3-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 4.2. Хорооны бүрэлдэхүүнийг сонгох, тэдгээрийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох, чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 4.3. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байж болно.
- 4.4. Хорооны дарга нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 4.4.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байх,
  - 4.4.2. Засаглал, удирдлагын мэдлэг, туршлагатай байх,
- 4.5. Хорооны дарга нь дараах эрх үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 4.5.1. Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох, хурлыг дэгийн дагуу удирдан зохион байгуулах,
  - 4.5.2. Хурлаас гарах шийдвэр, дүгнэлт, санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг хянах, баталгаажуулах
  - 4.5.3. Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулах,
  - 4.5.4. Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал, ХЭХ-д танилцуулах,
- 4.6. Хорооны дарга, гишүүн нь дараах эрх үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 4.6.1. Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд саналын эрхтэй, биечлэн, идэвхтэй оролцох;
  - 4.6.2. Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаар хэлэлцэх материалтай урьдчилан танилцсан байх;
  - 4.6.3. Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулах хүрээнд мэргэжлийн зөвлөгөө, сургалтанд ТУЗ-ийн төсвийн хүрээнд компанийн зардлаар хамрагдах,
  - 4.6.4. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон хурлын үеэр танилцуулсан тайлан мэдээ, бичиг баримт, дотоод мэдээллийн нууцыг Компанийн нууцын журмын дагуу хадгалах, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, задруулахгүй байх, бусдад дамжуулахгүй байх;
  - 4.6.5. Хараат бус байдал нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд компанийн “Ашиг сонирхлыг зохицуулах журам”-д зааснаар мэдүүлгийг холбогдох этгээдэд гарган мэдээлэх;



## **ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ**

- 5.1 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байх ба хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна. Хорооны ээлжит хурал жилд нэгээс доошгүй байна. Ээлжит бус хурлыг хорооны дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирлын санал санаачлагаар хуралдуулж болно.
- 5.2 Хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга материалыг хурал хуралдах өдрөөс хуанлийн 2-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга албан мэйлээр хүргүүлнэ.
- 5.3 Хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангах үүднээс хорооны гишүүдээс бусад ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, хараат бус аудитор, бусад хүмүүсийг зөвхөн тус хорооны хүсэлт, эсхүл тэдгээрийн хүсэлтийг хэлэлцэн зөвшөөрснөөр хуралд оролцуулж болно.
- 5.4 Хурлыг танхим, цахим, хосолсон аль ч хэлбэрээр явуулж болно. Хурлыг ТУЗ-ийн 2019 оны 01 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Монос хүнс ХК-ийн ТУЗ-ийн хурлын дэг”-д заасны дагуу зохион байгуулна.
- 5.5 Хорооны хуралд гишүүд биечлэн оролцох үүрэгтэй бөгөөд биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд урьдчилан бичгээр саналаа өгч болох ба энэ тохиолдолд тухайн саналыг “санал өгсөн”-д тооцон шийдвэр гаргана.
- 5.6 Хорооны гишүүдийн олонх оролцсоноор ирц бүрдэх бөгөөд хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Гишүүн бүр саналын 1 эрхтэй байна.
- 5.7 Хорооны хурлын тэмдэглэлд тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.8 Хорооны хуралд өөр гишүүнийг төлөөлөн санал өгөх, итгэмжлэлээр оролцохыг хориглоно.
- 5.9 Хороо шийдвэр, дүгнэлт, санал, зөвлөмжөө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн хуралд хүргүүлж танилцуулна.

## **ЗУРГАА. ХОРООНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН**

- 6.1. Хороо жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө тухайн оны эхний хурлаар хэлэлцэн боловсруулж, хорооны даргаар батлуулж, ТУЗ-д танилцуулна.
- 6.2. Хороо нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагааны тайлан, хорооноос тухайн жилд боловсруулсан баримт бичгийн талаар мэдээллийг нэгтгэн, ажлын нэгдсэн тайланг ТУЗ-д болон ХЭХ-д танилцуулна.
- 6.3. Ажлын нэгдсэн тайланд хорооны гишүүдийн мэдээлэл, хурлын ирц, тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг тусгасан байна.
- 6.4. Хорооноос батлагдсан нийтэд мэдээлэх шаардлагатай эрх зүйн баримт бичгийг компанийн албан ёсны цахим хуудаст нээлттэйгээр тогтоосон хугацааны дотор байршуулна.

## **ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА, БУСАД ЗҮЙЛ**

- 7.1. Хорооны дарга, гишүүний урамшуулал, нэмэгдлийг ТУЗ-ийн төсөвт тусган ХЭХ-аар шийдвэрлүүлнэ.
- 7.2. Хорооны дарга, гишүүн нь энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн тохиолдолд Монгол улсын Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, бусад холбогдох эрх зүйн бичигт заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
- 7.3. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан журам дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.
- 7.4. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

---oOo---