

“Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2023 оны 10-р сарын 08-ны өдрийн
тогтоолын Хавсралт 2



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго “Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, ажиллах зарчмыг тодорхойлох, Хорооны бүрэн эрх, гишүүдийн эрх, үүрэг, хурлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаа, Хорооны дүгнэлтийн биелэлтийг хангахтай холбоотой асуудлыг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Журмыг Хорооны гишүүд болон Хорооны дүгнэлтийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах үүрэг бүхий бүх албан тушаалтан дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Журмаар зохицуулаагүй харилцааг Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт, Компанийн бусад журмаар зохицуулна.
- 1.4. Журмыг Хороо чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд тохируулан өөрчлөх боломж бүхий уян хатан байна.

ХОЁР. ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЗАРЧИМ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Хороо нь Компани бизнесийн зорилго, зорилтдоо хүрэхэд ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргийг үр дүнтэй, Компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх, Компанийн цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлаг ажилтан, менежерийг ажилд авч, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх, энэ талаар ТУЗ-д дүгнэлт өгөх, дэмжлэг үзүүлэх зарчмаар ажиллана.
- 2.2. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр хурал байна.
- 2.3. Хороо дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.3.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.3.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүнд болон Гүйцэтгэх захирал, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 2.3.3. Цалин хөлс, урамшуулалтай холбоотойгоор болон үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д дүгнэлт гарган хүргүүлэх, үйл ажиллагаагаа тайлагнах;
- 2.4. Хороо чиг үүргийнхээ хүрээнд Компанийн гүйцэтгэх албан тушаалтнууд болон бусад бүтцийн нэгжүүдтэй хамтран ажиллана.
- 2.5. Хорооноос гаргаж буй шийдвэр, саналууд дүгнэлт хэлбэрээр байна.
- 2.6. Хороо нь цалин урамшууллын бодлогын баримт бичигтэй байна.
- 2.7. Хороо ТУЗ-өөс олгосон бүрэн эрхийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулж, ТУЗ-ийн өмнө ажлаа тайлагнаж, хариуцлага хүлээнэ.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1. Хороо Журмын 2.3 дахь хэсэгт заасан чиг үүргийн хүрээнд Журмын 3.2-3.4 дэх хэсгүүдэд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. Цалин хөлс, урамшууллын шалгуур, хэмжээг боловсруулах, тэдгээрийг тайлагнах чиглэлээр:

- 3.2.1. Цалин урамшууллыг ТУЗ-ийн нийт цалингийн сан бус, нэг гишүүн бүрт олгох цалингийн хэмжээг тооцож боловсруулах;
 - 3.2.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын мэдээллийг жилийн тайланд тусгахдаа өмнөх жилтэй харьцуулж болохуйц байдлаар илэрхийлнэ.
- 3.3. **Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын бодлогыг боловсруулах чиглэлээр:**
- 3.3.1. Цалин, урамшууллын бодлого нь цалин, урамшууллын түвшинг шударга, үндэслэл бүхий, Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, хэмжээ, онцлогт тохируулан зах зээлд өрсөлдөхүйц хэмжээнд тогтоохыг эрмэлзэнэ;
 - 3.3.2. Цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох арга ил тод байна. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг тогтоохдоо ТУЗ нь мэргэшсэн, хараат бус зөвлөхийн зөвлөгөөг авч болно. Хараат бус зөвлөх гэж компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон зөвлөх үйлчилгээний үр дүн ашиг сонирхолд нь тодорхой хэмжээгээр нөлөөлж болзошгүй аливаа этгээдээс хараат бус байх этгээдийг хэлнэ;
 - 3.3.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг ялгавартай тогтооно. Цалин, урамшууллын бодлогод Гүйцэтгэх захирлын цалин, урамшууллыг тогтоох үндсэн зарчмуудыг тусгаж, ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллыг давхар олгох бол тэр тухай тусгайлан заасан байна.
- 3.4. **Бусад чиглэлээр:**
- 3.4.1. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд цалин урамшууллын бодлогын баримт бичиг, хорооны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц зэргийг мэдээлнэ.
 - 3.4.2. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын талаар нийтэд мэдээлэх тохиолдолд өөрөөс нь тухай бүр зөвшөөрлийг авах, эсхүл түүнтэй байгуулсан гэрээнд энэ талаар заана.
 - 3.4.3. Журмын нийцтэй, үр дүнтэй байдлыг жил бүр хянаж, зохих өөрчлөлтийг батлуулахаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх;
 - 3.4.4. Хорооны үйл ажиллагааны талаар ТУЗ-д тогтмол тайлагнах;
 - 3.4.5. ТУЗ болон Хорооны шаардлагатай гэж үзсэн болон бусад асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн Компанийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад ТУЗ-д туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
 - 3.4.6. Хорооны чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 4.1. Хороо ТУЗ-ийн хурлаас томилогдсон 3 (гурав) гишүүний бүрэлдэхүүнтэй ТУЗ-ийн дэргэдэх мэргэжлийн хороо байна.
- 4.2. Хороо нь дарга болон бусад гишүүдээс бүрдэнэ.
- 4.3. Хорооны гишүүдийг ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрх дуусах хүртэл хугацаагаар сонгоно.
- 4.4. Хорооны бүрэлдэхүүнд дараах шаардлага тавигдана:
 - 4.4.1. Хорооны аль нэг гишүүн төсөв, санхүүгийн ажлын холбогдох туршлагатай байна.
 - 4.4.2. Хорооны гишүүн бүр гүйцэтгэх удирдлага, бусад ажилчидтай харилцах, ойлгох чадвартай байх шаардлагыг хангасан байна.
 - 4.4.3. Эдийн засаг, санхүүгийн эсрэг гэмт хэрэг үйлдэж, ял шийтгүүлж байгаагүй байх;
- 4.5. Хорооны гишүүнээр улиран сонгогдож болох бөгөөд ийнхүү сонгогдоход тооны болон хугацааны хязгаарлалт тавихгүй.
- 4.6. ТУЗ-ийн тогтоолоор Хорооны бүх гишүүдийн эсхүл аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож болно.
- 4.7. Дараах тохиолдолд Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгоно:
 - 4.7.1. Хорооны гишүүн чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө өгсөн;
 - 4.7.2. Тухайн гишүүнийг Хорооны бүрэлдэхүүнээс чөлөөлөх ТУЗ-ийн тогтоол гарсан;

- 4.8. Хорооны гишүүн Журмын 4.7.1 дэх хэсэгт зааснаар чөлөөлөгдөх хүсэлтийг ТУЗ-ийн дарга болон Хорооны даргад 1 (нэг) сарын өмнө бичгээр өгнө.
- 4.9. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг Журмын 4.7.1 дэх заалтаар дуусгавар болгох тохиолдолд ТУЗ дараагийн хурлаараа буюу огцрох тухай бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 1 (нэг) сарын дотор хуралдаж, шинэ гишүүнийг сонгосон тогтоол гаргана. Шинэ гишүүн сонгогдох хүртэл Хорооны гишүүн албан чиг үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.
- 4.10. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг Журмын 4.7.2 дахь заалтаар дуусгавар болгох тохиолдолд ТУЗ-ийн тогтоол гарснаар гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болно. Ийнхүү гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгосон тохиолдолд ТУЗ 2 (хоёр) долоо хоногийн дотор хуралдаж, шинэ гишүүнийг сонгох үүрэгтэй.
- 4.11. Журмын 4.9, 4.10 дэх хэсгүүдэд зааснаар Хорооны шинэ гишүүнийг сонгосны дараа Хорооны дарга 7 (долоо) хоногийн дотор шинээр сонгогдсон гишүүнтэй уулзаж, Хорооны бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай танилцуулна.

ТАВ. ХОРООНЫ ДАРГА, ГИШҮҮН, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 5.1. Хорооны дарга Журмын 5.2 дахь хэсэгт заасан гишүүний хүлээх үүргээс гадна дараах үүрэгтэй:
 - 5.1.1. Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 5.1.2. Хорооны хурлыг даргалах, хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоох, хурлыг дэгтэй явуулах;
 - 5.1.3. Хорооны хурлаас гарах дүгнэлтийг гарын үсгээр баталгаажуулах;
 - 5.1.4. Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын тов, хурлын төлөвлөгөөг батлах;
 - 5.1.5. Хорооны гишүүдийн үүргийг хуваарилах;
 - 5.1.6. ТУЗ-ийн хурлын төлөвлөгөөг харгалзан тухайн жилийн хурлын төлөвлөгөө гаргах;
 - 5.1.7. Хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, Журам болон Компанийн бусад дотоод баримт бичигт заасан бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.
- 5.2. Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй:
 - 5.2.1. Хорооны үйл ажиллагаанд оролцох, Хорооны хуралд жилд 1-2 удаа оролцох;
 - 5.2.2. Салбарын болон зах зээлийн чиг хандлага, нягтлан бодох бүртгэл болон Компанийн хөгжилд стратегийн ач холбогдолтой бусад салбарын өөрчлөлт, хандлагыг байнга ажиглаж байх;
 - 5.2.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн аливаа мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;
 - 5.2.4. Хорооноос гаргасан аливаа дүгнэлтийн улмаас үүсэж болох ашиг сонирхлын зөрчилдөөний талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 5.2.5. Журмын хэрэгжилтийг хянаж, зохистой өөрчлөлт хийх талаар ТУЗ-д дүгнэлт гаргах;
 - 5.2.6. Хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал судалгаа дүгнэлт хангалтгүй, бүрдүүлбэр дутуу материалыг дахин судлуулах нэмэлт судалгаа хийх;
- 5.3. Хороо нарийн бичгийн даргатай байх ба түүнийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга давхар эрхэлнэ.
- 5.4. Нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:
 - 5.4.1. Хорооны хурлын бэлтгэл хангах, Хурлаар хэлэлцэх материалыг бүрэн эсэхэд хяналт тавих, материалын бүрдлийг хангасан тохиолдолд хурлын даргад мэдэгдэж хурлын товыг зарлах;
 - 5.4.2. Хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудал, Хорооны даргын өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу холбогдох мэдээллийг Хорооны гишүүдэд тухай бүр хүргүүлэх, холбогдох материалыг танилцуулах, мэдээллээр хангах;
 - 5.4.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, Хорооны дүгнэлтийн төслийг бэлтгэх;
 - 5.4.4. Хэлэлцсэн асуудалтай холбогдох материал, хурлын тэмдэглэл, дуу хураагуурын бичлэг зэргийг хадгалах, архивлах, холбогдох мэдээ тайлан болон хурлын гишүүдийг ирц бүртгэлийг хөтөлж даргад тайлагнах;
 - 5.4.5. Хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудлын талаар санаатай болон болгоомжгүй байдлаар бусдад задруулахгүй байх, нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.

- 5.4.6. Хорооны дүгнэлтийг баталгаажуулсны дараа үүрэг хүлээлгэсэн албан тушаалтанд хувийг өгч, танилцуулах үүрэгтэй.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРАЛ ХУРАЛДУУЛАХ, ХУРАЛД БЭЛДЭХ

- 6.1. Хорооны хурал ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 6.2. Хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалд холбогдох материал, баримт бичгийг Компанийн хариуцсан нэгжээс Журмын 6.4.3, 6.5.3 дэх хэсгүүдэд заасан хугацаанд Хорооны нарийн бичгийн дарга гаргуулж авна.
- 6.3. Хорооны гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудалд санал оруулах эрхтэй.
- 6.4. **Ээлжит хурлыг зарлан хуралдуулах:**
- 6.4.1. Ээлжит хурлыг Хорооноос баталсан төлөвлөгөөний дагуу Хорооны даргын шийдвэрээр жилд 1-2 удаа зарлан хуралдуулна.
- 6.4.2. Хорооны дарга Хорооны ээлжит хурлыг зарлан хуралдуулах болон хуралдах огноо, цаг, газар, хэлэлцэх асуудлын талаар шийдвэр гаргана.
- 6.4.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудал, тэдгээрийн танилцуулга, материалыг Хорооны нарийн бичгийн дарга бэлтгэж, хурал болохоос ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй өдрийн өмнө Хорооны гишүүдэд танилцуулна.
- 6.5. **Ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах:**
- 6.5.1. Ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн тогтоолоор, эсхүл Хорооны дарга, Гүйцэтгэх захирлын хүсэлтээр, эсхүл Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар зарлан хуралдуулна.
- 6.5.2. Хорооны ээлжит бус хурлыг хуралдуулах шийдвэрийг ТУЗ-өөс гаргасан тохиолдолд Хорооны дарга ажлын 5 (тав) хоногийн дотор хурлыг хуралдуулна.
- 6.5.3. Ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах саналыг хурал товлдох өдрөөс ажлын 5 (тав) хоногийн өмнө Нарийн бичгийн даргад албан имэйлээр илгээнэ. Уг саналыг хүлээн авсан өдрийн дараагийн өдрөөс хэтрүүлэлгүй Хорооны даргад танилцуулна.
- 6.5.4. Журмын 6.5.2 дахь хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд ээлжит бус хурлыг хуралдуулах хүсэлт, санал гаргаснаас хойш ажлын 5 (тав) хоногийн дотор Хорооны дарга ээлжит бус хурлыг хуралдуулах эсэх шийдвэр гаргана. Ээлжит бус хурлыг зарлахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд хурлын огноо, цаг, газрыг заана.
- 6.5.5. Хурлаар хэлэлцэх асуудал, тэдгээрийн танилцуулга, материалыг Хорооны нарийн бичгийн дарга бэлтгэж, хурал болохоос ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй өдрийн өмнө Хорооны гишүүдэд танилцуулна.
- 6.6. Хорооны дарга ээлжит бус хурлыг зарлахаас дараах үндэслэлээр татгалзаж болно:
- 6.6.1. Хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар санал болгож буй асуудал Хорооны бүрэн эрхэд хамаарахгүй;
- 6.6.2. Ээлжит бус хурлыг хуралдуулах саналд тусгагдсан асуудал уг саналыг хүлээн авахаас өмнө Хорооны 1 (нэг) сарын дотор болох ээлжит хуралдааны хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад багтсан;
- 6.6.3. Хорооны хурлыг хуралдуулах санал гаргахад дагаж мөрдөх шаардлагатай журмыг мөрдөөгүй.
- 6.7. Ээлжит бус хурлыг хуралдуулахаас татгалзсан үндэслэлийг Хорооны дарга холбогдох шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 (гурав) хоногийн дотор ТУЗ-д хүргүүлнэ.

ДОЛОО. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ

- 7.1. Хорооны хурлыг Хорооны дарга даргалах ба даргын эзгүйд түүнийг албан ёсоор орлон ажиллаж буй гишүүн даргална.
- 7.2. Хорооны хурлыг гишүүдийн ирц хамгийн багадаа 60 (жар) хувь хүрсэн тохиолдолд хуралдуулах ба шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.
- 7.3. Гишүүд хуралд заавал оролцох үүрэгтэй ба хүндэтгэн үзэх шалтгаан /ээлжийн амралттай, урт хугацааны чөлөөтэй, албан томилолттой, өвчтэй г.м/-ы улмаас Хурлын ирц бүрдээгүй

- тохиолдолд хурлыг ажлын 5 (тав) хүртэлх хоногоор хойшлуулна. Хурал хуралдах өдрийг хойшлуулсан нь хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад өөрчлөлт оруулах үндэслэл болохгүй.
- 7.4. Хорооны хурлыг видео болон телеконференц хэлбэрээр хуралдуулж болно.
- 7.5. Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлыг эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэж болно.
- 7.6. Хорооны хуралд дор дурдсан дэгийг баримтална. Үүнд:
- 7.6.1. Хорооны хурал даргалагч хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулж, нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусаад дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлнэ.
- 7.6.2. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой нэмэлтээр танилцуулга хийх тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлыг Хорооны хүсэлтээр оролцуулж болно.
- 7.6.3. Асуулт, хариулт, санал зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч, тодорхой байна.
- 7.6.4. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдон асуулт, хариултыг дуусгасны дараа хурлын даргалагч гишүүдээс санал хурааж, шийдвэр гаргана.

НАЙМ. ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ, ДҮГНЭЛТ

- 8.1. Хорооны гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй байна. Хорооны гишүүд санал өгөх эрхээ өөр хүнд шилжүүлэх эрхгүй.
- 8.2. Хурлын дүгнэлтийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана. Хороо бүрэн бүрэлдэхүүнээр хуралдаагүйн улмаас санал тэнцсэн үед ирц 100 (зуу) хувьтай хурлаар тухайн асуудлыг дахин хэлэлцэж шийднэ.
- 8.3. Хорооны дүгнэлтийг нарийн бичгийн дарга ажлын 3 (гурав) өдрийн дотор Журмын Хавсралт1-т зааснаар цаасан хэлбэрт буулган, дүгнэлтэд Хорооны дарга /хурал даргалсан этгээд/-аар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.
- 8.4. Хурлын явцыг нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлж баримтжуулах ба хуралд оролцсон гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, тэмдэглэлийн үнэн зөв байдлыг хангах үүрэгтэй.
- 8.5. Тэмдэглэлийг Журмын Хавсралт2-т заасан загварыг ашиглан үйлдэх бөгөөд тэмдэглэлд дараах зүйлсийг тусгана.
- 8.5.1. Хурал хуралдсан газар болон хугацаа;
- 8.5.2. Хуралд оролцсон гишүүдийн нэрс;
- 8.5.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
- 8.5.4. Хэлэлцсэн асуудлын талаар Хорооны гишүүдээс гаргасан санал;
- 8.5.5. Хэлэлцсэн асуудал бүрээр хураасан саналын дүн;
- 8.5.6. Хурлаас гаргасан шийдвэр, саналын хувилбар түүний товч.

ЕС. ТАЙЛАГНАЛ, ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 9.1. ТУЗ Хорооны дүгнэлтэд үндэслэн шийдвэр гаргасан тохиолдолд ТУЗ-ийн тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулах замаар дүгнэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 9.2. Хороо нь хорооны үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар тайлан гаргана.
- 9.3. Хорооны тайланд тайлант онд хийгдсэн Компанийн үйл ажиллагааны талаарх дараах мэдээллийг агуулсан байх ёстой:
- 9.3.1. Журмын 3.2, 3.3 дахь хэсгүүдэд заасан Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-д өгсөн дүгнэлтийн жагсаалт;
- 9.3.2. Хорооны ажлыг санхүүжүүлэхийн тулд ТУЗ-ийн төсөвт тусгасан хөрөнгийн зарцуулалтын талаарх мэдээлэл (зардлын хэмжээ, нарийвчлал);
- 9.3.3. Журмын 3.3.2 дахь хэсэгт заасан мэргэжлийн зөвлөхийн үзүүлж буй үйлчилгээний талаархи мэдээлэл;
- 9.3.4. Хорооны ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, Хорооны ээлжит бус хуралдааны талаарх мэдээлэл.
- 9.4. Хороо үйл ажиллагаандаа Журам болон Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлах бөгөөд тэдгээрийг зөрчиж дүгнэлт хүргүүлэхийг хориглоно.

- 9.5. Хорооны гишүүд аливаа этгээдийн нөлөөнд автахгүйгээр, Компанийн зорилго, зорилт, ашигт ажиллагаанд нийцэхүйц шийдвэрийг хараат бусаар, мэргэжлийн түвшинд гаргаж, шийдвэрийн үр дагаврыг хариуцна.
- 9.6. Хорооны хуралд оролцох аливаа гуравдагч этгээдээр Компанийн дотоод болон бусад нууц мэдээллийг задруулахгүй байх талаар баталгаа гаргуулна.
- 9.7. Журамд заасныг зөрчсөн этгээдэд ТУЗ-ийн тогтоолоор хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.8. Журамд зааснаар Хороо үйл ажиллагаагаа хэрхэн гүйцэтгэсэн болох харьцуулалт бүхий үйл ажиллагааны жилийн дүгнэлтийг бэлтгэж ТУЗ-аар хянуулна. ТУЗ-д танилцуулах тайлан бичгэн болон аман, мөн хорооны дарга эсхүл Хорооны гишүүд тайлагнахаар сонгосон хорооны гишүүний танилцуулга хэлбэртэй байж болно.

АРАВ. БУСАД

- 10.1. Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах аливаа асуудлыг хэлэлцэх зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд Хороо мэргэжлийн мэдлэг, чадвартай мэргэжилтэн эсвэл зөвлөхийг Компанийн үйл ажиллагаанд оролцуулж болно. Энэ тохиолдолд Компани болон зөвлөх, мэргэжилтний хооронд үүсэх харилцааг тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээгээр зохицуулна.
- 10.2. Журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг ТУЗ-ийн тогтоолоор батална.

“Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2023 оны 10-р сарын 27-ны өдрийн
03/027 тогтоолын Хавсралт 2



**ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ
202... ОНЫ ... ДУГААР САРЫН -НЫ ӨДРИЙН
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**

Хурлын дарга:.....

Тэмдэглэл хөтөлсөн:

Хуралдсан хаяг:	Цахимаар / Компанийн байр		
Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын товч утга:	1. 2. 3.		
Хуралдсан нийт хугацаа: ЭЭЛЖИТ/ЭЭЛЖИТ БУС	Эхэлсэн цаг Дууссан цаг	Хурлын ирц	 хувь
Хуралдаанд оролцсон:	Хорооны гишүүд	Асуудалд өгөх санал (асуудлын № ба товч тайлбар)	
	1..... 2..... 3.....		
Хуралд асуудлын танилцуулгыг хийсэн:	Нэр, албан тушаал:	Саналын хувь	
			

Хурлын тэмдэглэлийг хүлээн зөвшөөрсөн

**ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ
ХУРАЛД ОРОЛЦОГЧДЫН ГАРЫН ҮСЭГ:**

_____ /...../ _____ /...../

_____ /...../

Тэмдэглэл хөтөлсөн: _____ /...../

“Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2025 оны 10-р сарын 28-ны өдрийн



төгсгөлийн Хавсралт 2

“Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх

**Цалин урамшууллын хорооны
202... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
хурлаас гаргаж буй дүгнэлт**

Тус компанийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хорооны хурлаас дараах дүгнэлтийг
боловсруулав. Үүнд:

1.
2.
3.
4.

Саналыг дэмжсэн ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хорооны гишүүд:

Дарга: /...../

Гишүүн: /...../

Гишүүн: /...../