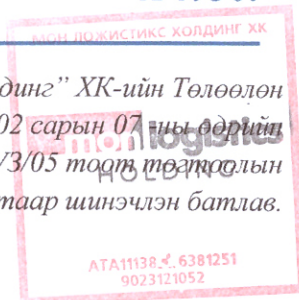


Монложистикс Холдинг ХК
Засаглалын баримт бичиг

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ БОЛОН ЦАЛИН
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

T2-TY3-04

“Монложистикс Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн
Удирдах Зөвлөлийн 2024 оны 02 сарын 07 ны өдрийн
№24/ТУЗ/05 тоот тогтоолын
№4 дүгээр хавсралтаар шинэчлэн батлав.



**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ БОЛОН ЦАЛИН
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Баримт бичгийн дугаар
[T2-TY3-04]

Агуулга

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ	4
ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА ХАРИУЦЛАГА	7
ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ	7
ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ	8
ЗУРГАА. БУСАД	9
ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД	9
МОНЛОЖИСТИКС ХОЛДИНГ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ БОЛОН ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ №...	10

/ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Монложистикс холдинг” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн (цаашид “ТУЗ” гэх) дэргэдэх “Нэр дэвшүүлэх болон цалин урамшууллын хороо” (цаашид “Хороо” гэх)-ны чиг үүрэг, бүтэц, хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх, хорооны хурлыг зохион байгуулах болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг удирдлага болгоно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

Нэр дэвшүүлэхтэй холбоотой чиг үүрэг

- 2.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалд тохиромжтой этгээдийг нэр дэвшүүлэхтэй холбоотой Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.1.1 Сонгон шалгаруулалтыг холбогдох хууль тогтоомж болон Компанийн дотоод хэм хэмжээнд нийцүүлэн нээлттэй зарлаж, ил тод зохион байгуулах;
 - 2.1.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох, Компанийн Нэр дэвшүүлэх, залгамж халааны бодлого, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
 - 2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдэд үнэлгээ өгч, зохих шалгуурыг хангаж буй нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулж, ТУЗ-ийн гишүүнд тохиромжтой этгээдийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид “ХЭХ” гэх)-д нэр дэвшүүлэх;
 - 2.1.4 Гүйцэтгэх удирдлагад тохиромжтой этгээдийг нэр дэвшүүлэх;
 - 2.1.5 ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчдэд тавигдах шаардлагыг хангаагүй, тохиромжтой этгээд биш гэж үзсэн тохиолдолд нэр дэвшүүлэхээс татгалзах.
- 2.2 ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх этгээдийг сонгох, тохиромжтой этгээд эсэхийг тодорхойлох, үнэлэлт, дүгнэлт өгөхдөө тэдгээрийн ёс зүй, зан суртахуун, ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, боловсрол, гэмт хэрэг үйлдэж байсан эсэх, шүүхээр тогтоосон хугацаа хэтэрсэн зээлтэй эсэх талаарх мэдээллийг нэг бүрчлэн шалгана.
- 2.3 ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлагаас бусад Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг сонгох шалгаруулах, томилох ажлыг Гүйцэтгэх захирал зохион байгуулах ба Хороо эрх бүхий албан тушаалтанд тохиромжтой этгээдийг томилсон эсэхэд хяналт тавьж, үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллана.
- 2.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ томилох ба ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын тохиромжтой этгээд эсэхийг Хороо үнэлнэ.

- 2.5. Журмын 2.2-т заасан мэдээллийг шалгах, шалгуурыг хангасан эсэхийг тодорхойлохдоо Санхүүгийн зохицуулах хорооны “Тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох журам” болон ТУЗ-өөс баталсан Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, томилох, чөлөөлөх журмыг баримтална.
- 2.6. Дараах этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхийг хориглоно. Үүнд:
 - 2.6.1. Ээлжит ХЭХ-ыг хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүйн улмаас бүрэн эрх нь дуусгавар болсон ТУЗ-ийн гишүүн байсан этгээд;
 - 2.6.2. ТУЗ-ийн гишүүн эсхүл компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаар ажиллах хугацаандаа ноцтой зөрчил гаргасан этгээд;
 - 2.6.3. ТУЗ-ийн хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 3-аас дээш удаа дараалан оролцоогүй этгээд;
 - 2.6.4. Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журам болон холбогдох бусад дотоод дүрэм, журамд заасан ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүнд тавигдах шалгуур, шаардлагыг хангаагүй этгээд.
- 2.7. Хороо нь жилд нэгээс доошгүй удаа ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон Гүйцэтгэх удирдлагын мэдлэг, чадвар, ажлын туршлага нь тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа эсэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх, ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн бие даасан хараат бус байдал зэргийг тогтоож, дүгнэлт гаргах ба ТУЗ-д танилцуулан, шаардлагатай арга хэмжээ авах санал гаргаж болно.
- 2.8. Хороо Журмын 2.7-д заасан дүгнэлт, зөвлөмжийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 30-ны дотор гаргах ба шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж ТУЗ-д танилцуулж болно.
- 2.9. Хороо нь шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлага тэдний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамжаар хангаж, гишүүдийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, мөн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олох, шинэчлэх сургалтыг тогтмол зохион байгуулах ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хэрэгжүүлнэ.
- 2.10. Хороо нь ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны түвшинд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангах бодлогыг тодорхойлж, ТУЗ-өөр батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хариуцна.
- 2.11. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах үндэслэл, хугацаа зэрэг сонгон шалгаруулалтын нарийвчилсан нөхцөлийг Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, томилох, чөлөөлөх журмаар зохицуулна.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой чиг үүрэг

- 2.12. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийг жилд нэг удаа үнэлэх бөгөөд үнэлгээтэй холбоотой дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.12.1. ТУЗ-ийн гишүүний болон Гүйцэтгэх удирдлагын тайлан гаргах хугацаа, агуулгын болон хэлбэрийн шаардлага, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур зэргийг тусгасан “Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ыг боловсруулах, ТУЗ-өөр батлуулах;
 - 2.12.2. Гаргасан тайлан, ажлын гүйцэтгэлд зохих журмын дагуу үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

- 2.12.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх Хороод, гишүүдийн тайланг нэгтгэн ТУЗ-ийн жилийн үйл ажиллагааны тайланг бэлтгэх ба Гүйцэтгэх удирдлагын гаргасан тайлан, ажлын гүйцэтгэлд өгсөн үнэлэлт, дүгнэлтийг дараа жилийн 01 дүгээр сарын 30-ны өдөрт багтаан нэгтгэх, үр дүнг дүгнэх, шаардлагатай санал, зөвлөмж бэлтгэх;
- 2.12.4. Энэ Журмын 2.12.3-т заасан үнэлгээний үр дүн болон зөвлөмжийг Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал хуралдахаас өмнө ТУЗ-д танилцуулна.
- 2.13. Хороо нь Гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн тодорхойлолт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт болон ТУЗ-тэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 2.14. Хороо нь энэ Журмын 2.12.2 болон 2.12.3-т заасан үнэлгээ, дүгнэлтээр үр дүнг сайжруулах шаардлагатай гэж дүгнэсэн тохиолдолд тухайн этгээдээр сайжруулах төлөвлөгөө гаргуулах ба тухайн чиглэлээр мэргэжлийн сургалт зохион байгуулж болно.
- 2.15. Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийг хагас жил тутам үнэлж, Хороонд ирүүлэх бөгөөд Хороо тус үнэлгээнд дүгнэлт гаргах ба шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д танилцуулна.

Цалин урамшуулалтай холбоотой чиг үүрэг

- 2.16. Хороо нь эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотойгоор дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.16.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг боловсруулах, ТУЗ-өөр батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.16.2. ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагад олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулах;
- 2.16.3. Компанид мөрдөгдөж буй ажлын гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг хянах зөвлөмж гаргах.
- 2.17. Хороо нь энэ Журмын 2.16.1-д заасан бодлогыг боловсруулахдаа дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ. Үүнд:
- 2.17.1. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин урамшууллыг Компанийн ашиг орлого, бизнес төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй уялдуулсан байх;
- 2.17.2. Цалин урамшуулал нь албан тушаалтан тус бүрийн Компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилгыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-өөс баталсан зорилго, зорилгыг хэрхэн биелүүлсэн байдалд үндэслэсэн байх;
- 2.17.3. Цалин урамшууллын шалгуур үзүүлэлт нь албан тушаалтны хараат бус байдлыг дэмжихүйц, өрсөлдөх чадвартай байх;
- 2.17.4. Цалин урамшууллын бодлого нь Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашигт нийцсэн бөгөөд урт хугацаанд тогтвортой үйлчлэхээр тогтоогдсон байх;
- 2.18. Хороо нь энэ Журмын 2.16.2-т заасан цалин урамшууллын дээд хэмжээг албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд суурилсан, албан тушаалтны ашиг сонирхлыг хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцсэн байдлаар тогтоох талаар санал, зөвлөмж гаргана.

- 2.19. Гүйцэтгэх удирдлагын урамшууллыг Компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй хамт батлуулах зорилгоор ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 2.20. Хорооноос цалин урамшууллын шалгуур Компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал, хөдөлмөрийн зах зээлийн хандлага, өрсөлдөхүйц зэрэгт тохиромжтой эсэхэд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА ХАРИУЦЛАГА

- 3.1 Хороо болон түүний гишүүн нь энэхүү Журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас шаардлагатай баримт бичиг, санал гомдол хүлээж авах;
 - 3.1.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулах хүсэлт тавих;
 - 3.1.3 Хөндлөнгийн зөвлөх, экспертний үйлчилгээг авах санал гаргах;
 - 3.1.4 Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон эрх үүргийг эдлэх;
 - 3.1.5 ТУЗ-өөс олгосон бусад эрхийг эдэлнэ.
- 3.2 Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 3.2.1 Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хараат бусаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргахад оролцох;
 - 3.2.2 Хорооны үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулах, сайжруулах зорилгоор Хорооны хуралд санал дэвшүүлэх;
 - 3.2.3 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүхий л мэдээллийн нууцыг хадгалах;
 - 3.2.4 ХЭХ, ТУЗ-өөс тавьсан хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;
 - 3.2.5 Сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд энэ тухай ТУЗ-д мэдэгдэж, тухайн асуудлаар шийдвэр гаргах, хэлэлцэхэд оролцохгүй байх;
 - 3.2.6 Компанийн дүрэм, ёс зүйн дүрэм болон болон хууль тогтоомжид заасан бусад үүргийг хүлээнэ.
- 3.3 Хороо нь энэхүү журмын хэрэгжилт, үр дүнтэй байдлыг жил бүр хянаж, үнэлгээ хийх ба нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлж, нэмэлт өөрчлөлтийн эсхүл шинэчилсэн найруулгын төслийг боловсруулах, ТУЗ-өөр батлуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 3.4 Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д хагас жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнах ба Хорооны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг Компанийн Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмаар нарийвчлан зохицуулна.
- 3.5 Хороо болон Хорооны гишүүд энэхүү журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй буюу зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 4.1 Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба хорооны гишүүдийг ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар сонгогдоно.

- 4.2 Хорооны даргыг хорооны гишүүдийн олонхын саналаар сонгох ба Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, хараат бус гишүүн байна.
- 4.3 Хорооны гишүүдийг бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.4 Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос багагүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.
- 4.5 Хорооны гишүүд нь хүний нөөцийн, компанийн засаглал болон манлайллын талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай байна.
- 4.6 Хорооны аль нэг гишүүн хараат бус байдлаа алдсан гэж үзвэл хорооны дарга эсхүл ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн ТУЗ-д мэдэгдсэнээр тухайн гишүүний оронд өөр хүн ТУЗ-өөс сонгох талаар хэлэлцэж, шийдвэр гаргаж болно.
- 4.7 Гишүүд нь хорооны хуралд 3 болон түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй, хорооны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд хорооны дарга тухайн гишүүнийг хорооноос түдгэлзүүлж өөр гишүүн сонгох хүсэлтийг ТУЗ-д санал оруулж шийдвэрлүүлж болно.
- 4.8 Хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрх хугацаанаас өмнө дуусгавар болох тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос Хорооны гишүүнийг сонгох асуудлыг ТУЗ хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хорооны хурлаас дүгнэлт, зөвлөмж гарна.
- 5.2 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх ба Хорооны даргатай хамтран Хорооны хурлыг зохион байгуулах ажлыг хариуцна.
- 5.3 Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.4 Ээлжит хурлыг 3 сар тутам буюу улирал бүр хуралдуулах бөгөөд ТУЗ-ийн ээлжит хурал болохоос ажлын 5 хоногийн өмнө хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 5.5 Хорооны ээлжит хурлаар ТУЗ-ийн гишүүн, Гүйцэтгэх удирдлагын улирлын үйл ажиллагааны тайланг үнэлэн, дүгнэлт гаргасан байна.
- 5.6 Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлуудаас хамааран Хорооны дарга, гишүүний санал эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн Хорооны ээлжит бус хурлыг хэдийд ч хуралдуулж болно.
- 5.7 Хорооны хуралд хорооны гишүүд биечлэн оролцох ба биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд эсхүл цахим хэлбэрээр хуралд оролцож болно. Энэ тохиолдолд хуралд оролцох хэлбэрээ ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хурал болохоос ажлын 1 хоногийн өмнө мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 5.8 Хорооны хурлыг техник хэрэгсэл ашиглан цахим хэлбэрээр хуралдуулж болох ба санал, хүсэлт тайлбараа и-мэйл хаягаар Google form, Microsoft form... гэх мэт хэрэгсэл ашиглан хүргүүлнэ.
- 5.9 Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, компанийн гүйцэтгэх удирдлага, хөндлөнгийн аудитор, дотоод аудитор болон бусад этгээд тодорхой нэг асуудал дээр хорооны хуралд урилгаар оролцож болох харин саналын эрхгүй байна.
- 5.10 Хорооны гишүүдийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.11 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос хуанлийн 3 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ БОЛОН ЦАЛИН
УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

T2-TY3-04

төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр хүргэнэ.

- 5.12 Хорооны хурлын тэмдэглэлд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.13 Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар тухайн хурлаас гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг баталгаажуулна.

ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар батлагдах ба ТУЗ-ийн тогтоосон өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлнэ.
- 6.2. Хороо нь энэхүү журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй эсхүл хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон гэж ТУЗ үзсэн тохиолдолд Хорооны чиг үүргийг ТУЗ хэрэгжүүлнэ.
- 6.3. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн батлах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 6.4. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, зохицуулах байгууллага, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

- 11.1. Энэхүү баримт бичигтэй холбогдох бусад баримт бичгүүд
 - 11.1.1. Компанийн дүрэм;
 - 11.1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам;
 - 11.1.3. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн багц журам;
 - 11.1.4. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;
 - 11.1.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, томилох, чөлөөлөх журам;
 - 11.1.6. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам;
 - 11.1.7. Мэдээллийн ил тод байдлын журам;
- 11.2. Энэхүү баримт бичгийн хавсралтууд:

№	Хавсралтын нэр	Дугаар
1	Монложистикс Холдинг ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх болон цалин урамшууллын хорооны хурлын тэмдэглэл	Хавсралт №1

-----oOo-----