

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

“МИК Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2021 оны 3 дугаар сарын 19-ний өдрийн хурлын
21/04 дугаартай тогтоолын Хавсралт №9



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Баримт бичгийн нэр	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм
Хувилбарын дугаар:	1.0
Баримт бичгийн төлөв:	Хүчин төгөлдөр
Хэлэлцэж эцэслэсэн:	2021/03/12 (ОУСК-Ажлын хэсгийн хурал)
Батлагдсан:	2021/03/19 (ТУЗ-ийн хурлын 21/04 дугаартай тогтоол)
Эргэн хянах:	2022/03/20 (ТУЗ-ийн ажлын алба)
Хяналт тавих:	ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ
Хамаарах компани/нэгж:	“МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, ГУ, нийт нэгж, ажилчид

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбарын дугаар	Батлагдсан огноо	Товч утга	Боловсруулсан нэгж
2008-2021 он хүртэл ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын чиг үүрэг, үйл ажиллагааг Салбар хороодын дүрэм, түүний шинэчилсэн найруулга болох ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулдаг байв.			
1.0	2021/03/19	ОУСК-ийн зөвлөмжийн хүрээнд ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын зохицуулалтыг тусгай баримт бичиг болгон боловсруулсан. Мөн Дотоод аудитын 2019-017 дугаартай тайлангаар өгсөн зөвлөмж, асуудлын үүрэг даалгавар, СЗХ-ны 2020 оны хяналт шалгалтын тайлангаар өгсөн зөвлөмжийн хүрээнд боловсруулав.	ТУЗ-ийн ажлын алба

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	III
1. ЗОРИЛГО.....	III
2. ЭХ СУРВАЛЖ	III
3. ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ, ХЭРЭГЖИЛТ	III
4. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРЧИМ	III
5. ХОРОО БАЙГУУЛАХ, ӨӨРЧЛӨН БАЙГУУЛАХ, ТАТАН БУУЛГАХ	III
ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ	III
6. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ	III
7. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ.....	IV
ГУРАВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН	IV
8. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН.....	IV
9. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ	V
10. ХОРООНЫ ДАРГА	V
11. ТУЗ-ийн ажлын алба	V
ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	V
12. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛБЭР	V
13. ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ.....	V
14. ХОРООНЫ ХУРАЛ.....	V
15. ХАМТАРСАН ХУРАЛ.....	VI
ЗУРГАА. БУСАД	VI
16. ХОРООНЫ ТАЙЛАГНАЛ	VI
17. ХОРООНЫ ҮНЭЛГЭЭ	VI
18. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ НӨХЦӨЛ	VI
19. Хүчин төгөлдөр болох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох	VI
Хавсралт №1. НДШУХ-ны хэлэлцэх асуудлын жагсаалт	
Хавсралт №2. САХ-ны хэлэлцэх асуудлын жагсаалт	
Хавсралт №3. ЭУХ-ны хэлэлцэх асуудлын жагсаалт	

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Зорилго

- 1.1. Энэ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын дүрэм (цаашид “дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь “МИК Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэд ажиллах хороо (цаашид “хороо” гэх)-г зохион байгуулах, тэдгээрийн чиг үүрэг, бүрэлдэхүүнийг тогтоох болон үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2. Эх сурвалж

- 2.1. Энэ дүрэм нь компанийн засаглалын дотоод баримт бичигт хамаарах бөгөөд Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэмд нийцэж, Компанийн засаглалын кодексад үндэслэсэн байна.
- 2.2. Энэ дүрэмд тусгайлан тэмдэглэсэнээс бусад нийтлэг нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгийн тайллыг Компанийн засаглалын кодексад заасан утгаар ойлгоно.

3. Үйлчлэх хүрээ, хэрэгжилт

- 3.1. Энэ дүрмийг ТУЗ-өөс дэргэдээ байгуулсан хороод дагаж мөрдөнө.
- 3.2. ТУЗ-өөс байгуулсан түр хороо нь үйл ажиллагаагаа зохицуулах зорилгоор энэ дүрмийг баримталж болно.
- 3.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх түр хороотой холбоотой энэ дүрмээр зохицуулаагүй шаардлагатай асуудлыг ТУЗ тусгайлан зохицуулалт гаргаж болно.
- 3.4. Энэ дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол хорооны хурлын зохион байгуулалтад ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалтыг зохицуулсан журмыг дагаж мөрдөнө.
- 3.5. Хорооны үйл ажиллагаанд ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд ашиглагддаг загваруудыг тохируулан хэрэглэж болно.
- 3.6. Энэ дүрмийн хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ хяналт тавина.

4. Хорооны үйл ажиллагааны зарчим

- 4.1. Хорооны үйл ажиллагаа нь Ёс зүйн дүрэмд тусгагдсан зарчимуудтай нийцсэн байна.
- 4.2. Хороо нь шийдвэр гаргалтын чанар, ил тод, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, гаргасан шийдвэрийнхээ төлөө хариуцлага хүлээх, хороод нь өөр хоорондын дотоодын хэрэгт оролцохгүй байх, харилцан хүндэтгэх, олонхын саналаар шийдвэр гаргах зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 4.3. Хорооны хурал болон хурлын тэмдэглэлийг Монгол хэлээр хөтөлнө.

5. Хороо байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах

- 5.1. ТУЗ чиг үүрэг, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг авах, эсвэл хороодын чиг үүргийг зохистой хуваарилах зорилгоор байнгын хороог ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулж, өөрчлөн байгуулж, татан буулгаж болно.
- 5.2. ТУЗ, байнгын хорооны чиг үүрэг, бүрэн эрхэд хамаарах тодорхой чиглэлээр, эсвэл тодорхой асуудлыг судалж санал боловсруулж, үр дүнг гаргах үүрэг бүхий түр хороог ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулан ажиллуулж болно.
- 5.3. Түр хороо нь ажлын зорилтот үр дүнгээ ТУЗ-д танилцуулж ТУЗ хүлээн авснаар татан буугдсанд тооцно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

6. Хорооны чиг үүрэг

- 6.1. ТУЗ-ийн дэргэд дараах хороод ажиллана. Үүнд:
- 6.1.1. Нэр дэвшүүлэх, шагнал урамшууллын хороо;
- 6.1.2. Санхүү, аудитын хороо;
- 6.1.3. Эрсдэлийн удирдлагын хороо.
- 6.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ нь дараах асуудлыг хариуцна. Үүнд:
- 6.2.1. Компанийн засаглалын тогтолцоо, түүнд хамаарах санхүү, дотоод хяналттай холбоотой баримт бичгээс бусад бодлого, дүрэм журам, тэдгээрийн өөрчлөлт, шинэчлэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих асуудал хариуцах;
- 6.2.2. ТУЗ-ийн гишүүн, ГУ болон ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, нэр дэвшүүлэх, тэдгээртэй байгуулах

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- гэрээний нөхцөлийг боловсруулах, ТУЗ болон ГУ-ын үйл ажиллагааг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, асуудлыг хариуцах;
- 6.2.3. ТУЗ-ийн гишүүн, ГУ болон ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын бодлого, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тэдгээрт олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох, компанийн хүний нөөцийн бодлого, урамшууллын системийг тодорхойлж үр дүнг үнэлэх зэргийг хариуцах.
- 6.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх САХ нь ТУЗ-д удирдах чиглүүлэх болон хянан шалгах үүргээ үр ашигтай, бүтээлчээр хийж гүйцэтгэхэд туслах, компанийн санхүүгийн төсөв, тайланд хяналт тавих, хөндлөнгийн аудитортой харилцан ажиллах, дотоод аудитын бодлого, журам зэргийг хангах асуудлыг хариуцна.
- 6.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх ЭУХ нь эрсдэлийн бодлого, хүлээн зөвшөөрөх эрсдэлийн хязгаарт хяналт тавих, бизнесийн үйл ажиллагаанд тулгарч болзошгүй эрсдэлийг хянах, дүгнэх асуудлыг хариуцна.
- 7. Хорооны бүрэн эрх**
- 7.1. Хороо энэ дүрэм, эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 7.1.1. ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах ТУЗ-ийн бүтэц, компанийн дүрэм, засаглалын баримт бичигт санал, дүгнэлт гаргах;
- 7.1.2. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх тодорхой асуудлаар зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;
- 7.1.3. ТУЗ-ийн хянан шалгах чиг үүрэгтэй холбогдсон асуудлаар тайлан, мэдээлэлтэй танилцаж зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;
- 7.1.4. Тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргах, ТУЗ-д шийдвэрийнхээ талаар танилцуулах;
- 7.1.5. Компанийн дүрэм, бодлого, засаглалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 7.1.6. Чиг үүргийн хүрээнд хамаарах асуудлаар ГУ, холбогдох албан тушаалтны мэдээлэл, ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцдаг нэгжийн тайлан, мэдээллийг сонсох, тайлбар авах;
- 7.1.7. Энэ дүрмийн 7.1.6-д заасан тайлан, мэдээллийг сонсоод шаардлагатай гэж үзвэл боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах, ГУ, холбогдох албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой санал боловсруулж ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх;
- 7.1.8. ТУЗ-д ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг нэгжийн тайлан, мэдээллийг хэлэлцээд шаардлагатай гэж үзвэл шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах асуудлаар шийдвэр гаргах, эсхүл хурлын тэмдэглэлээр үүрэг чиглэл өгөх;
- 7.1.9. ТУЗ-өөс томилдог албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, өөрчлөх асуудлаар санал гаргах;
- 7.1.10. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаар болон компанийн дүрэм, бодлого, шийдвэрийн биелэлтийн талаар судалгаа, тайлан мэдээ, бусад баримт материалыг ГУ-аас гаргуулах авах, тэдний мэдээллийг сонсох;
- 7.1.11. Тусгай мэдлэг, мэргэшил шаардагдах асуудлаар туслалцаа үзүүлэх мэргэжилтнээс бүрдсэн ажлын хэсэг байгуулж ажиллуулах эсвэл зөвлөх үйлчилгээ авах.
- 7.2. Түр хороо нь тодорхой чиг үүргийн хүрээнд энэ дүрэмд заасан бүрэн эрхийг ТУЗ-өөс тогтоосны дагуу хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 8. Хорооны бүрэлдэхүүн**
- 8.1. Хороо нь гурваас доошгүй тооны гишүүнтэй байна.
- 8.2. Хороо нь даргатай байна.
- 8.3. Хорооны дарга, гишүүнээр ажиллах хугацаа ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацаатай адил байх бөгөөд засаглалын баримт бичигт заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 8.4. Энэ дүрэмд заасан шаардлагыг хангасан хорооны бүрэлдэхүүнийг томилсоноор тус хороог үйл ажиллагаа явуулах бүрэлдэхүүнтэйд тооцно.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

8.5. Тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд хорооны дарга, гишүүдийг хамтад нь “гишүүд” эсвэл “хорооны гишүүд”, тусад нь “гишүүн”, эсвэл “хорооны гишүүн” гэнэ.

9. Хорооны бүрэлдэхүүнийг томилох

9.1. Хорооны гишүүдийг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос, хорооны даргыг томилогдсон хорооны гишүүдийн дотроос дийлэнх олонхийн саналаар ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилж, чөлөөлнө.

9.2. Хорооны бүрэлдэхүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

9.2.1. САХ, НДШУХ-ны гишүүдийн дийлэнх олонх болон дарга гагцхүү ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байх;

9.2.2. Гүйцэтгэх удирдлагад ажилладаг ТУЗ-ийн гишүүнийг хорооны гишүүнээр томилохгүй байх;

9.2.3. Хорооны гишүүн тухайн хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах чадвартай байх;

9.2.4. Нэг хорооны дарга бусад хорооны зөвхөн гишүүн байх.

10. Хорооны дарга

10.1. Хорооны дарга нь хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах талаар дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

10.1.1. Хорооны дотоод үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангах, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих;

10.1.2. Хурал даргалагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;

10.1.3. Хорооны нэрийн өмнөөс хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудал болон дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар бусадтай харилцах;

10.1.4. Хорооноос байгуулсан ажлын хэсэг, эсхүл зөвлөх үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулах;

10.1.5. Хорооны ажлыг ТУЗ-ийн өмнө хариуцан тайлагнах;

10.1.6. Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, биелэлттэй холбоотой асуудлаар ТУЗ-ийн ажлын алба болон биелэлт хариуцсан албан тушаалтантай харьцах;

10.1.7. Тухайн хурлыг удирдахад ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл хурал удирдахаас татгалзаж хурал даргалах этгээдийг хорооны хуралд санал болгох;

10.1.8. Хорооны гишүүдийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

10.1.9. Энэ дүрэмд заасан бусад эрх, үүрэг.

10.2. Хорооны дарга эзгүй байх тохиолдолд түүний хурал даргалах эрх, үүргийг түүний санал болгосон этгээдэд шилжүүлэх асуудлыг хорооны гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

10.3. Хурал даргалах эрх, үүргийг зөвхөн тухайн хурлын хувьд хэрэгжүүлнэ.

11. ТУЗ-ийн ажлын алба

11.1. ТУЗ-ийн ажлын алба нь хорооны нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэнэ.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

12. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр

12.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал ээлжит болон ээлжит бус байна.

12.2. Хорооны хурлын чөлөөт цагт бусад үйл ажиллагааг явуулж болно.

13. Хурлаар хэлэлцэх асуудал

13.1. НДШУХ-ны хурлаар энэ дүрмийн Хавсралт №1, САХ-ны хурлаар энэ дүрмийн Хавсралт №2, ЭУХ-ны хурлаар энэ дүрмийн Хавсралт №3-т тус тус заасан асуудлыг хэлэлцэнэ.

13.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан хэлэлцэх хорооны хурал нь тухайн хорооны ээлжит хуралд тооцогдоно.

13.3. ТУЗ-ийн даргын санал, Гүйцэтгэх удирдлагын хүсэлтээр хорооны ээлжит бус хурлыг хуралдуулж болох бөгөөд хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хорооны дарга тогтооно.

13.4. Хорооны ээлжит бус хурлыг нэг сард нэг удаа хорооны даргын санаачилгаар хуралдуулж болно.

13.5. Нэг удаагийн хурлаар хэлэлцэх асуудал таваас дээшгүй байна.

14. Хорооны хурал

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

- 14.1. Хорооны хурлаар асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтны ирүүлсэн хүсэлтэд үндэслэн асуудлыг хэлэлцэж, санал, дүгнэлт гаргана.
- 14.2. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцсан нэгж, албан тушаалтан хурал зарлуулах хүсэлтийг ТУЗ-ийн ажлын албанд тухайн асуудлыг хэлэлцэх сарын нэг дэх долоо хоногт багтаан цахим шуудангаар хүргүүлнэ.
- 14.3. Хорооны хурлаар асуудлыг хэлэлцээд хуралд оролцсон саналын эрхтэй гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд шийдвэр нь “дүгнэлт” хэлбэртэй байна.
- 14.4. Хорооны хурлын шийдвэрт хурал даргалагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 14.5. ТУЗ-ийн ажлын алба хорооны хурлын дүгнэлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлнэ.

15. Хамтарсан хурал

- 15.1. Компанийн стратеги чиглэл, бизнес төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлтэй холбогдсон асуудлаар хоёр буюу түүнээс дээш хороод хамтран хуралдаж болох бөгөөд тухайн хурлаас хамтарсан хорооны шийдвэр, тэмдэглэл гарна.
- 15.2. Хурлын даргалагчаар тухайн хуралд оролцож буй хороодын дарга нарын аль нэгийг сонгоно.
- 15.3. Хурлыг зохион байгуулахад хурал зохион байгуулах нийтлэг журмыг баримтална.

ЗУРГАА. БУСАД

16. Хорооны тайлагнал

- 16.1. Хороо улирал бүр гаргасан шийдвэр, түүний биелэлтийн мэдээллийг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-д танилцуулна.
- 16.2. Хороо жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан жилийн үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-нд хүргүүлнэ.

17. Хорооны үнэлгээ

- 17.1. ТУЗ-өөс баталсан журам, аргачлалын дагуу хорооны үйл ажиллагаа болон хорооны дарга, гишүүдийн ажлыг жил бүр үнэлж, үр дүнг ТУЗ-д танилцуулна.

18. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл

- 18.1. Хороог үйл ажиллагаа явуулахад нь компани, компанийн албан тушаалтан дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх үүрэгтэй.
- 18.2. Хороодын хурлын зохион байгуулалт, хорооноос үүсгэн байгуулсан ажлын хэсэг, зөвлөх үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагааны зардлыг компани хариуцна.
- 18.3. Хорооны үйл ажиллагааны зардлын төсвийг ТУЗ-ийн зардлын төсөвт нэгтгэж ТУЗ-ийн ажлын албаны бэлтгэсний дагуу компанийн санхүүгийн төсөвт тусгана.
- 18.4. Төсөвт тусгагдаагүй зардлыг компанийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.
- 18.5. Хорооны гишүүд нь албаны зорилгоор дотоод, гадаад харилцаанд компаниас зөвшөөрөгдсөн цахим шууданг хэрэглэнэ.
- 18.6. Хороо компаниас тогтоосон журмаар үйлдсэн лого, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 18.7. Хорооны хурлын шийдвэр, тэмдэглэл болон хурлын материалыг компанийн дотоод журмын дагуу хадгалж, ашиглана.

19. Хүчин төгөлдөр болох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох

- 19.1. Энэ дүрмийг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны санал, дүгнэлт үндэслэн ТУЗ шийдвэрлэнэ.
- 19.2. Энэ дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн гишүүд, хороод, ТУЗ-ийн ажлын албанаас тус тус гаргаж болох бөгөөд төслийг ТУЗ-ийн ажлын алба бэлтгэнэ.
- 19.3. Энэ дүрмийн хэрэгжилтийг жил бүр ТУЗ-ийн дэргэдэх НДШУХ-ны хурлаар хэлэлцэх бөгөөд шаардлагатай сайжруулалтыг хийдэг байна.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Багтагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Багталсан огноо: 2021/03/19

Хавсралт №1. НДШУХ-ны хэлэлцэх асуудлын жагсаалт

ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх, шагнал урамшууллын хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт

Бүлгийн нэр	Бүлгийн дугаар	Хэсгийн дугаар	Хэлэлцэх асуудал	Хэлэлцэх давтамж	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Боловруулах нэгж
Компанийн засаглалын тогтолцоо, баримт бичиг	1	1	Компанийн засаглалын тогтолцоо, засаглалын баримт бичиг (САХ, ЭУХ-нд хамаарахаас бусад)-ийн тогтмол хяналт, хэрэгжилт	Жил бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		2	Компанийн засаглалын дотоод баримт бичиг (САХ, ЭУХ-нд хамаарахаас бусад) болон практикийн тасралтгүй хөгжүүлэлт	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		3	Компанийн засаглалын тайлан	Жил бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		4	ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүний өөрчлөлт	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	Холбогдох нэгж
		5	Эрх мэдлийн матриц	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
Төлөөлөн удирдах зөвлөл	2	1	ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх	3 жилд нэг удаа	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		2	ТЗК-ийн ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэх	Тухай бүр	ГУ	Хууль, эрх зүй хариуцсан нэгж
		3	ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийн хугацааг дуусгавар болгох	Тухай бүр	ГУ	ТУЗАА
		4	ТУЗ-ийн гишүүдэд олгох цалин, урамшууллын бодлого, түүний хэрэгжилт, цалин урамшууллын хэмжээ, хязгаарыг тогтоох	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		5	ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		6	ТУЗ-ийн гишүүдийн ёс зүйн асуудал	Тухай бүр	ТУЗ-ийн дарга	ТУЗАА
		7	ТУЗ-ийн гишүүдийн ур чадварыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн сургалтын төлөвлөгөө ¹	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		8	ТУЗ-ийн гишүүдийг албан тушаалтны хариуцлагын даатгалд хамруулах	Жил бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Холбогдох нэгж
Гүйцэтгэх удирдлага	3	1	Компанийн ГУ-д нэр дэвшигчид тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах, ТУЗ-ийн хуралд нэр дэвшүүлэх, ГУ-тай байгуулах гэрээний нөхцөлийг тодорхойлох	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	Холбогдох нэгж
		2	ГУ-д нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага шаардлага хангаж буй эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	Холбогдох нэгж
		3	ГУ-ын цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлого, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	Холбогдох нэгж

¹ ТУЗ-ийн гишүүдийн ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг ур чадварын матрицад үндэслэн хийсэн зөрүүгийн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн гаргана. Мөн ТУЗ-ийн гишүүдийн залгамж халааны төлөвлөгөөтэй уялдах болно.

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлов: Баглагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Багдасан огноо: 2021/03/19

Бүлгийн нэр	Бүлгийн дугаар	Хэсгийн дугаар	Хэлэлцэх асуудал	Хэлэлцэх давтамж	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Боловсруулах нэгж
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба	4	4	ГУ-ын ажлын тайлантай танилцаж, гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэлт гарган ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	Гүйцэтгэх удирдлага
		5	ГУ-д олгох цалин, урамшууллын хэмжээ, хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	Холбогдох нэгж
		6	Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн асуудал	Тухай бүр	ТУЗ-ийн дарга	ТУЗАА
	4	1	ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтныг нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх	Тухай бүр	ТУЗ-ийн дарга	Холбогдох нэгж
		2	ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтантай байгуулах гэрээний нөхцөл, цалин урамшууллын хэмжээг тогтоох	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	Холбогдох нэгж
Хүний нөөцийн бодлого	5	1	Компанийн хүний нөөц бүрдүүлэх, өндөр ур чадвартай ажилчдыг тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллуулах, тэдгээрийн ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын тогтолцооны зорилго, үр дүн	3 жилд нэг удаа	Гүйцэтгэх удирдлага	Холбогдох нэгж
		2	Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан (ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага)-ы залгамж халааны бодлого, төлөвлөгөө, ур чадварын матриц	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Холбогдох нэгж
		3	Компанийн стратеги, санхүү эдийн засгийн боломж, хөдөлмөрийн зах зээлийн байдалд тулгуурлан компанийн урамшууллын бодлого, шалгуурыг тохиромжтой эсэхэд дүгнэлт гаргах	3 жилд нэг удаа	Гүйцэтгэх удирдлага	Холбогдох нэгж
		4	Ажилтны нийгмийн хангамжийн тогтолцоо	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Холбогдох нэгж
Хорооны дотоод зохион байгуулалт	6	1	Хорооны даргыг өөрчлөх	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		2	Хорооны бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах санал гаргах	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		3	Хорооны чиг үүрэг, хэлэлцэх асуудлыг өөрчлөх	Тухай бүр	НДШУХ-ны дарга	ТУЗАА
		4	Шийдвэрийн биелэлт, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл	Улирал бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗАА

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Багтагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Багталсан огноо: 2021/03/19

Хавсралт №2. САХ-ны хэлэлцэх асуудлын жагсаалт

ТУЗ-ийн дэргэдэх Санхүү, аудитын хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт

Бүлгийн нэр	Бүлгийн дугаар	Хэсгийн дугаар	Хэлэлцэх асуудал	Хэлэлцэх давтамж	Хариуцах албан тушаалтан	Боловсруулах нэгж
Нягтлан бодох бүртгэл, тайлагнал	1	1	Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдал	Жил бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		2	Нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайлагналтай холбоотой бодлогыг тодорхойлох, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, уг шийдвэрүүдийн компанийн санхүүгийн байдалд нөлөөлөх нөлөөлөл	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		3	Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайлангийн тодруулгад хийсэн дүн шинжилгээ болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүн	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		4	Компанийн санхүүгийн тайлан бэлтгэх үйл явц компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого практик үйл ажиллагааны дагуу хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
Санхүүгийн үйл ажиллагаа	2	1	Компанийн санхүүгийн төсөв, төлөвлөгөө	Жил бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		2	Компанийн төсвийн гүйцэтгэлтэй танилцах	Улирал бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		3	Компанийн үнэт цаас, ногдол ашгийн бодлого, хөрөнгө оруулалт, дүрмийн сан нэмэгдүүлэхтэй холбогдсон бодлого, тооцоолол, зөвлөх үйлчилгээ авахад дүтнэлт гаргах	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		4	Их хэмжээний хэлцэл хийх, хэлцэлтэй холбоотой ажил гүйлгээнд хяналт тавих	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		5	Нэгдмэл сонирхолтой этгээд болон сонирхлын зөрчилтэй этгээдтэй хэлцэл хийх, хэлцэлтэй холбоотой ажил гүйлгээнд хяналт тавих	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		6	Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль тогтоомж, СЗХ болон үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас тогтоосон санхүүгийн бусад мэдээллийн үнэ бодит байдалд хяналт тавих	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
Дотоод аудит	3	1	Ээлжит болон ээлжит бус аудитын ажлын явцад баримтлах төлөвлөгөө, хөтөлбөр, бодлого	Тухай бүр	Дотоод аудитын нэгжийн захирал	Дотоод аудитын нэгж
		2	Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага, ажилтныг томилох, чөлөөлөх, өөрчлөх, тэдгээрийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, цалин, урамшуулал	Тухай бүр	Дотоод аудитын нэгжийн захирал	Дотоод аудитын нэгж
		3	Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа, худалдан авалт, түүний зохион байгуулалт, хангамж, хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих	Тухай бүр	Дотоод аудитын нэгжийн захирал	Дотоод аудитын нэгж

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Багтагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Багтасан огноо: 2021/03/19

Бүлгийн нэр	Бүлгийн дугаар	Хэсгийн дугаар	Хэлэлцэх асуудал	Хэлэлцэх давтамж	Хариуцах албан тушаалтан	Боловсруулах нэгж
Хараат бус хөндлөнгүйн аудит	4	4	Дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар санал боловсруулах	Тухай бүр	Дотоод аудитын нэгжийн захирал	Дотоод аудитын нэгж
		5	Дотоод аудитын үндсэн баримт бичиг (дүрэм, журам)-т заасан бусад	Тухай бүр	Дотоод аудитын нэгжийн захирал	Дотоод аудитын нэгж
		1	Хараат бус хөндлөнгүйн аудитын байгууллага сонгох талаар зөвлөмж гаргах	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		2	Компанийн жилийн санхүүгийн тайлан болон шаардлагатай бусад баримт бичгийг хөндлөнгүйн аудитын байгууллагаар баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах	Жил бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
Хорооны дотоод зохион байгуулалт	5	3	Хөндлөнгүйн аудитын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар дүгнэлт гаргах	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		4	Хөндлөнгүйн аудитын байгууллагаар гүйцэтгүүлэх хөрөнгийн үнэлгээ хийлгэх, зэрэглэл тогтоолох зэрэг бусад ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах боллогыг тодорхойлоход санал боловсруулах	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Санхүү хариуцсан нэгж
		1	Хорооны даргыг өөрчлөх	Тухай бүр	Санхүү, аудитын хорооны дарга	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба
		2	Хорооны бүрэлдэхүүнд өөрчлөх	Тухай бүр	Санхүү, аудитын хорооны дарга	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба
Бусад	6	3	Хорооны чиг үүрэг, хэлэлцэх асуудлыг өөрчлөх	Тухай бүр	Санхүү, аудитын хорооны дарга	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба
		4	Шийдвэрийн биелэлт, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл	Улирал бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба
		1	Засаглалын баримт бичигт заасан бусад асуудал	Тухай бүр	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох нэгж

	“МИК ХОЛДИНГ” ХК		Төлөв: Батлагдсан
	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хорооны дүрэм	Хувилбар 1.0	Баталсан огноо: 2021/03/19

Хавсралт №3. ЭУХ-ны хэлэлцэх асуудлын жагсаалт

ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэлийн удирдлагын хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт

Хэлэлцэх асуудлын дугаар	Хэлэлцэх асуудал	Давтамж	Хариуцах албан тушаалтан	Боловсруулах нэгж
1	Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, түүний үр дүнтэй байдал	Жил бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
2	Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хамаарах үндсэн баримт бичиг (бодлого, хүлээн зөвшөөрөх эрсдэл, аргачлал гэх зэрэг), түүний хэрэгжилт, сайжруулалт	Жил бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
3	Эрсдэлийн удирдлагын тайлан	Хагас жил тутам	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
4	Бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд учирч болох гол эрсдэлийг бууруулах талаар төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэл	Жил бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
5	Санхүүгийн тайлан, баланстай холбоотой эрсдэлийн дүгнэлт	Улирал тутам	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
6	Зээл, тусламж авах (эээлийн шугам нээх)-тай холбоотой эрсдэлийн дүгнэлт	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
7	Үнэт цаас худалдан авах, эзэмших замаар хөрөнгө оруулах, санхүүжилт татахтай холбоотой эрсдэлийн дүгнэлт	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
8	Эрсдэлийн удирдлагын үндсэн баримт бичигт тусгагдсан бусад асуудал	Тухай бүр	Гүйцэтгэх удирдлага	Эрсдэл хариуцсан нэгж
9	Хорооны дотоод зохион байгуулалттай холбоотой бусад асуудал	Тухай бүр	Эрсдэлийн удирдлагын хорооны дарга	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба

Date		Description		Amount	
1911	Jan 1	Balance		100.00	
1911	Jan 15	Received from A. B. C.		50.00	
1911	Feb 1	Received from D. E. F.		25.00	
1911	Mar 1	Received from G. H. I.		75.00	
1911	Apr 1	Received from J. K. L.		100.00	
1911	May 1	Received from M. N. O.		150.00	
1911	Jun 1	Received from P. Q. R.		200.00	
1911	Jul 1	Received from S. T. U.		250.00	
1911	Aug 1	Received from V. W. X.		300.00	
1911	Sep 1	Received from Y. Z. A.		350.00	
1911	Oct 1	Received from B. C. D.		400.00	
1911	Nov 1	Received from E. F. G.		450.00	
1911	Dec 1	Received from H. I. J.		500.00	
1911	Dec 31	Total		2500.00	

() Total for 1911: 2500.00

For 1912: 2500.00

Amount of 1912: 2500.00

1912