



Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн
80 тоот тогтоолын Хавсралт 1

**“Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын
болон нэр дэвшүүлэх хорооны журам”-ын гарчиг**

- Нэг. Нийтлэг үндэслэл
- Хоёр. Хороо ба гишүүдийн чиг үүрэг, эрх
- Гурав. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох болон чөлөөлөх
- Дөрөв. Хорооны хурлын дэг, журам
- Тав. Гишүүдийн, урамшуулал, цалин хөлс

ХХБ-НЫ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОЛОН НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журам нь Худалдаа хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тодорхойлно.
- 1.2 Хороо нь Худалдаа хөгжлийн банкны ТУЗ-ийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, банканд ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй болно.
- 1.3 Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт, санал зөвлөмж гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна..
- 1.4 Хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, Төрийн эрх бүхий байгууллагаас баталсан захиргааны хэм хэмжээний акт, Банкны дүрэм болон бусад холбогдох заавар, журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.5 Журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.5.1 “Удирдах ажилтан” гэж Банкны Гүйцэтгэх захирал, түүний орлогчид, Ерөнхийлөгч, тэргүүлэх зөвлөх, ерөнхий аудитор, Дотоод аудитын газар, түүний харьяа хэлтсүүдийн захирлууд болон тэдгээртэй ижил түвшний ТУЗ-д ажилаа тайлагнадаг ажилтан, албан тушаалтан;
 - 1.5.2 “Хорооны хурлын тэмдэглэл” гэж хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлын явц, хурлаар гаргасан санал зөвлөмж, дүгнэлт, шаардлагын талаар тусгаж, Хорооны дарга, гишүүдээр баталгаажуулан зуруулсан тэмдэглэлийг.
- 1.6 Журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.5 дахь хэсэгт зааснаас бусад энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллага болон Банкны бодлого, дүрэм, журамд заасан утгаар ойлгоно.

Хоёр. Хороо ба гишүүдийн чиг үүрэг, эрх

- 2.1 Хороо нь чиг үүргийн дагуу дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.1.1 ТУЗ-ийн бүтэц, гишүүдийн тоо, бүрэлдэхүүн (чадвар, мэдлэг ба туршлага зэргийг оролцуулаад)-ийг эргэн хянах, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д санал, дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлэх;
 - 2.1.2 Хорооны ажлын тайланг ТУЗ-д жилд нэг удаа болон ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзсэн хугацаанд тайлагнах;
 - 2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүнд горилогчийг хараат бус байдал, ТУЗ-ийн гишүүдийн олон төрөл байдал, нас, ирээдүйн залгамж халааны бодлого, ур чадвар, туршлага, түүний хүрээ, банкны бизнес, салбарын тухай мэдлэг, хүрэлцэхүйц цаг хугацааг ТУЗ-ийн ажил үүрэгт зарцуулах хүсэл сонирхол зэрэг анхан шатны шалгуур, хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллага болон Банкны бодлого, дүрэм, журамд заасан сонгох горимын үндсэн дээр ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, ТУЗ-ийн гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хуралд танилцуулан, Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулах;
 - 2.1.4 ТУЗ-ийн гишүүн нас барах, удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд дараагийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хүртэл хугацаанд орлон гүйцэтгэгчийг томилон ажиллуулах санал гаргах;
 - 2.1.5 ТУЗ-ийн дэргэдэх бусад Хороонд ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэх;

- 2.1.6 Удирдах ажилтанд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн хүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх этгээдийг ТУЗ-д танилцуулах, банкны эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааны бодлогын төсөлд дүгнэлт, зөвлөмж өгөх;
 - 2.1.7 Удирдах ажилтны ажлын гүйцэтгэл болон гэрээний биелэлтийг тодорхой шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж ТУЗ-д танилцуулах, Удирдах ажилтны багтай байгуулах гэрээний төсөлд санал өгөх;
 - 2.1.8 Банкинд мөрдөгдөж буй цалин, урамшуулал, шагнал, нийгмийн хангамжийн бодлогын төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай бол санал,, зөвлөмж хүргүүлэх;
 - 2.1.9 ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх Ажлын алба, Дотоод аудитын газар, Удирдах ажилтанд олгох цалин урамшууллын хэмжээ, бодлого, шалгуурыг тодорхойлох, санал гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.1.10 Удирдах ажилтны шагнал, урамшууллын асуудлыг банкны эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний биелэлт, ёс зүйн хэм хэмжээ болон банкны урт хугацааны ашигт ажиллагаатай уялдуулсан эсэхийг улирал тутам (Банкны санхүүгийн жилийн тайлан аудитаар баталгаажсаны дараа) хяналт тавих;
 - 2.1.11 Банкны бүтэц, зохион байгуулалт, засаглалыг хөгжүүлэх, удирдамж чиглэл өгөх, эргэн хянаж, ТУЗ-д санал, дүгнэлтээ танилцуулж, шийдвэр гаргуулах;
 - 2.1.12 Хууль тогтоомж, Банкны дүрэм, бодлого, журамд заасан бусад үйл ажиллагаа.
- 2.2. Хороо, хорооны гишүүд нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
- 2.2.1 Банкны удирдлага, ажилтан, мэргэжилтнээс Хорооны чиг үүргийн хүрээнд бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;
 - 2.2.2 Банкны удирдлага, шаардлагатай бол ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах, нэмэлт мэдээлэл, асуулт, тайлбар болон тодруулга авах, зөвлөмж өгөх;
 - 2.2.3 Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах, гишүүдийн боловсрол мэдлэгийг сайжруулахад анхаарч дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс тогтмол сургалт авах;
 - 2.2.4 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг сайжруулах үүднээс шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д санал зөвлөмж гаргах;
 - 2.2.5 Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх мэдээ мэдээллээр хангагдах, холбогдох газар нэгжүүдээр судалгаа, шинжилгээ хийлгэх;
 - 2.2.6 Хууль тогтоомж, Банкны дүрэм, бодлого, журамд заасан бусад эрх.
- 2.3 Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй:
- 2.3.1 Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд оролцох;
 - 2.3.2 Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан бүх төрлийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах;
 - 2.3.3 Хорооны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж буй асуудалтай холбоотой сонирхлын зөрчилтэй, хараат бус байдалд сөргөөр нөлөөлөх байдал үүссэн бол ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 2.3.4 Хууль тогтоомж, Банкны дүрэм, бодлого, журамд заасан бусад үүрэг.

Гурав. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох болон чөлөөлөх

- 3.1 Хороо нь дарга, гишүүдээс бүрдсэн 5 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Хорооны бүрэлдэхүүнийг сонгох асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ..
- 3.2 Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна. Хорооны гишүүдийн бүрэн эхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох, чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 3.3 Хорооны нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн тогтоолоор томилж чөлөөлж болно.
- 3.4 ТУЗ-ийн гишүүн нь хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 3.5 ТУЗ нь хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны нэг нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
- 3.6 Хорооны гишүүд банкны үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар туршлагатай байна.

Дөрөв. Хорооны хурлын дэг, журам

- 4.1 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна.
- 4.2 Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг оны эхэнд гаргасан хуваарийн дагуу хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг банкны үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно.
- 4.3 ТУЗ-ийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо ТУЗ-ийн хурал болох өдрөөс ажлын 5 хоногийн өмнө хуралдана.
- 4.4 Хорооны дарга нь хурлын товыг тогтоож, хуралдааныг удирдан явуулах ба хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, олонхын саналын дагуу шийдвэрийг баталгаажуулан, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 4.5 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь:
 - 4.5.1 Хорооны даргатай зөвшилцөн гишүүдэд хурлын зарыг хүргэх, хурлаас гарсан санал зөвлөмж, дүгнэлт, шаардлагыг ТУЗ-д танилцуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн гишүүдээр баталгаажуулах үүрэгтэй.
 - 4.5.2 Хурал болохоос ажлын 5 хоног (нэн шаардлагатай тохиолдолд түүнээс бага хугацаа)-ийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
 - 4.5.3 Хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх ба хурлын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудал, гишүүдийн асуусан асуулт, хариулт, гаргасан санал, дүгнэлт, шийдвэрийг тусган хорооны дарга, гишүүдээр гарын үсэг зуруулан хуулбарыг хуанлийн 14 хоногийн дотор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад цахимаар илгээх ба эх хувийг Хорооны нарийн бичгийн дарга хадгална. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр гаргана.
 - 4.5.4 Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой бүх баримт бичгийг иж бүрэн байдлаар, цаасан болон цахим хэлбэрээр байнга хадгалах, “ХХБ-ны архивын заавар”-ын дагуу архивд шилжүүлэх.
 - 4.5.5 Хурлын тоо болон хуралд оролцсон гишүүдийн ирцийг сар бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 4.6 Гишүүд хуралд биечлэн, урьдчилан саналаа бичгээр болон мэйлээр хорооны нарийн бичгийн даргад өгөх замаар, харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан оролцох боломжтой.

4.7 Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

Тав. Гишүүдийн урамшуулал, цалин хөлс

5.1 Хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн даргын цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар баталсан төсөвт нийцүүлэн ТУЗ тогтооно.

-оОо-