

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2024 оны 03 сарын 05 өдөр

Дугаар 24/06

Улаанбаатар хот

Журам батлаж, дүгнэлт танилцуулах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76.1.11, 76.1.13, 76.1.18, 81.1, Компанийн дүрмийн 8.12.7, 8.12.13, 8.12.23 болон ТУЗ-ын 2024 оны 03-р сарын 05-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Бодь Даатгал ХК-д дагаж мөрдөх “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт 1-р баталсугай.
2. Бодь даатгал ХК-ийн “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үнэлгээний журам” –ыг Хавсралт 2-р баталсугай.
3. “Бодь Даатгал” ХК-ийн 2023 оны санхүүгийн тайлангийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд танилцуулахыг хурлын даргад даалгасугай.
4. Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга Ө.Батчимэгт үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



Л.БОЛДХУЯГ

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2024 оны
03 ...-р сарын 05-ны өдрийн 2/1000
тогтоолын Хивсралт №1



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэлдэхүүн, зөвлөлийн гишүүд (цаашид "Гишүүн" гэх)-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох журам, зөвлөлийн хороодын үйл ажиллагаа, мөн гишүүний томилолт, чөлөөлөлттэй холбогдсон эрх зүйн харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. ТУЗ-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1 ТУЗ нь 9 ба түүнээс дээш гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байж болно.
- 2.2 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байна. Хувьцаа эзэмшигч нь ТУЗ-ын гишүүн байж болно.
- 2.3 Компанийн ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүс хэдэн ч удаа дахин сонгогдох боломжтой.
- 2.4 Гишүүд (3) гурваас илүү тооны компаниудад нэгэн зэрэг удирдах алба хашихгүй
- 2.5 ТУЗ-ийн гишүүн нь өрсөлдөгч компанийн хувьцаа эзэмшигч, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ажилтан байж болохгүй.
- 2.6 Эдийн засгийн гэмт хэрэг үйлдсэн, засгийн газар, орон нутгийн удирдлагын эсрэг захиргааны зөрчил гаргасан этгээд, мөн бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны зах зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил гаргаж, захиргааны шийтгэл хүлээсэн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.
- 2.7 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалд гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй
- 2.8 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажиллах журмаар тодорхойлно..
- 2.9 ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг удирдана.
- 2.10 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ-д ажиллах гишүүдийн тоо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн дөрөвний нэгээс илүү байж болохгүй.
- 2.11 Компанийн ТУЗ-д долоон (7) жилийн турш ажилласан хараат бус гишүүнийг хараат бусад тооцогдохгүй.
- 2.12 ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг заавал хангасан байна.
- 2.13 ТУЗ-ийн гишүүдэд нэр дэвшүүлэхэд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангах бөгөөд аль нэг хүйсийн гишүүн 70 хувиас хэтрэхгүй байх бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллахыг зорино.
- 2.14 ТУЗ-ийн Дарга, гишүүдийг нэр дэвшүүлэхдээ хараат бус гишүүдийг тоог олонх байх зарчмыг хангаж ажиллахаар зорино.

Гурав. ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

- 3.1 ТУЗ нь Компанийн тухай хуулийн 76-р зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2 ТУЗ нь Компанийн хуульд зааснаас бусад дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.2.1 Компанийн засаглалын дотоод бүтэц, орон, тоо, цалингийн сүлжээг батлах
 - 3.2.2 Гүйцэтгэх удирдлагад заавар зөвлөмж, үүрэг даалгавар өгч ажиллах, компанийн жилийн санхүү, бизнес төлөвлөгөө, компанийн стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэл, бодлогыг тодорхойлох, батлах
 - 3.2.3 ТУЗ-ийн дэргэдэх байнгын болон түр хороог байгуулах, хорооны журмыг батлах
 - 3.2.4 Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх тэдгээрийн бүрэн эрхийг тодорхойлох, контракт гэрээг батлах
 - 3.2.5 Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгч болон түр орлон гүйцэтгэх этгээдийг томилох

- 3.2.6 Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн ажлын байранд тавигдах шаардлага болон ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлах
- 3.2.7 Компанийн дотоод аудиторыг томилох, чөлөөлөх, гэрээний нөхцлийг тодорхойлох
- 3.2.8 Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн өөр компанийн удирдах албанд ажиллах асуудлыг зөвшилцөх
- 3.2.9 Гүйцэтгэх удирдлагын багийн ажиллах журмыг батлах
- 3.2.10 Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлын тэмдэглэлийг журамд заасан хугацаанд авах,
- 3.2.11 Удирдлагын багийн болон компанийн ажилтнуудын сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг хэлэлцэх
- 3.2.12 Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаа, хууль эрх зүйн баримт бичигт хөндлөнгийн тусгай шалгалт явуулах ;
- 3.2.13 Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах хүсэлт тавих;
- 3.2.14 Багийн гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, ажлын тайланг гэрээнд заасан хугацаанд шаардаж авах, урамшууллыг тогтоох, сахилгын шийтгэл ноогдуулах
- 3.2.15 Компанийн ТУЗ-ийн зөвшөөрөлгүй ажлаас чөлөөлөхийг хориглосон ажил албан тушаалын жагсаалтыг батлах
- 3.2.16 Гүйцэтгэх захирлын эрхээс хэтэрсэн буюу 20,000,000 төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй гэрээ хэлцэлийг хийх зөвшөөрөл олгох, батлах, Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээнд тусгах.
- 3.2.17 Компанид хадгалж байвал зохих нэмэлт баримт бичгийн жагсаалт гаргах;
- 3.2.18 Хуульд заасан үндэслэл үүсвэл Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах хүсэлт гаргах
- 3.2.19 Компанийн Санхүүгийн тайлан алдагдалтай гарсан, үйл ажиллаанд эрсдэл үүссэн, эрсдэл үүсэж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүдийн 3 ба түүнээс дээш гишүүдийн саналаар эсхүл Аудитын хорооны шийдвэрээр Мэргэжлийн байгууллагаас\Хууль, Санхүү, Татварын болон бусад төрлийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны зөвлөх\ туслалцаа авч болох бөгөөд энэ тохиолдолд зардлыг Компани бүрэн хариуцна.
- 3.2.20 ТУЗ-ийн гишүүдийн ур яадварыг сайжруулах зорилгоор Сургалтын хөтөлбөрийг жил бүрээр баталж, мөрдөж ажиллана.

Дөрөв. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРОО

- 4.1 ТУЗ нь шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн дэргэдэх тодорхой асуудал эрхэлсэн, тусгайлсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх байнгын болон түр хороог байгуулж болно.
- 4.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хороо нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах, энэ хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй байна.
- 4.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудитын, цалин урамшууллын, нэр дэвшүүлэх, эрсдлийн хороодтой байх бөгөөд Хороодын дарга нар нь хараат бус гишүүд байна.
- 4.4 Хороодын хуралд зөвхөн хороодын гишүүд оролцох бөгөөд тухайн хороо зайлшгүй шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн дарга нь Гүйцэтгэх захирал болон бусад ролбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулахаар шийдвэрлэж болно.
- 4.5 Энэ журмын 4.3-т заасан Аудитын хороо нь өөрийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах чиглэлээр дүгнэлт, чиглэл гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна:
 - 4.5.1 компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх,
 - 4.5.2 дотоод хяналтын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;
 - 4.5.3 Аудитын дүгнэлтгэй танилцаж, санал дүгнэлт гаргах
 - 4.5.4 дотоод аудитын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах
 - 4.5.5 гадаад, дотоод аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах,

- 4.5.6 Шаардлагатай тохиолдолд Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд Хөндлөнгийн Аудитыг оролцуулж аудиттай холбоотой асуудлаар нөхцөл байдал, дүгнэлтийн үндэслэл, болон бусад асуудлаар мэдээлэл авах
 - 4.5.7 их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 4.5.8 компанийн дүрэмд заасан болон төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.
 - 4.5.9 Аудитын шалгалтаар хийх шаардлагатай болсон томоохон залруулгын талаар мэдээлэл өгөх
- 4.6 Нэр дэвшүүлэх хороо нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 4.6.1 компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын багт нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох
 - 4.6.2 төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын багт нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүний хувьд Компанийн хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 4.6.3 төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх, төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын гишүүдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 4.6.4 гүйцэтгэх удирдлагын багтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах;
 - 4.6.5 төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах;
 - 4.6.6 Компанийн хуулийн 59.5-д заасан үндэслэлээр төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш гурван жилийн хугацаанд тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг аливаа хувьцаат компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах.
- 4.7 Цалин, урамшууллын хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна:
- 4.7.1 компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын баг болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг хянан Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 4.7.2 төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 4.7.3 компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх.
 - 4.7.4 Компанийн цалин урамшууллын бодлогын хэрэгжилтийг хангаж, зохих үүрэг чиглэлийг өгч шаардлага тавьж байна.
- 4.8 Эрсдийн хороо нь Компанийн үйл ажиллагааны, Санхүүгийн болон бусад эрсдлийн хяналтын чиг үүргийг дараах хүрээнд хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.8.1 Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, эрсдэлийн лимит, эрсдэлийг удирдах стратеги комплаенсын бодлого, засаглалын кодексын бодлогын баримт бичгийг хэлэлцэж, батлах саналыг ТУЗ-д гаргах, Гүйцэтгэх удирдлагад хэрэгжүүлэх чиг үүрэг өгч, хянах
 - 4.8.2 Гүйцэтгэх удирдлагын Эрсдэлийн удирдлагын хорооны тайлан, Эрсдэлийн удирдлагын тайланг хэлэлцэх, хянах
 - 4.8.3 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхийн эсрэг баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтийг хянах ба энэ талаарх үйл ажиллагааны улирлын тайланг хянах
 - 4.8.4 Гүйцэтгэх удирдлагын эрх мэдэлд тогтоосон баталсан тодорхой дүнгээс дээш их нөхөн төлбөрийн шийдвэр болон давхар даатгалын бодлого, гэрээг хянах

Тав. ГИШҮҮНЭЭР СОНГОХ БА ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 5.1 Гишүүдийг кумулятив (сонгогч хэд хэдэн саналыг нэр дэвшигчийн тоогоор өгч дараа нь хуваах сонгуулийн зарчим) аргаар сонгоно.
- 5.2 Сонгуулийг кумулятив аргаар явуулахад хувьцаа эзэмшигч өөрийн саналаа нэг нэр дэвшигчид өгөх эсвэл өөрийн сонгосон нэр дэвшигчдийн дунд хуваарилж болно.
- 5.3 Хамгийн олон тооны санал авсан нэр дэвшигчдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсонд тооцно.
- 5.4 ТУЗ-ийн сонгуультай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчдийг дараах мэдээллээр хангана. Үүнд:
 - 5.4.1 Нэр дэвшигчийг санал болгож буй хувьцаа эзэмшигч буюу хэд хэдэн хувьцаа эзэмшигч;
 - 5.4.2 Нэр дэвшигч
 - 5.4.3 Нэр дэвшигчийн нас, боловсрол;
 - 5.4.4 Өнгөрсөн таван (5) жилд эрхэлсэн ажлыг нь оролцуулан мэргэжлийн туршлага
 - 5.4.5 Нэр дэвших үедээ хашиж буй ажил, албан тушаал;
 - 5.4.6 Нэр дэвшигчийн компанитай холбогдсон байдал;
 - 5.4.7 Нэр дэвшигчийн бусад аж ахуйн нэгжид хашиж буй удирдах болон бусад албан тушаалууд
 - 5.4.8 Бусад аж ахуйн нэгжийн захирал, бусад албан тушаалд нэр дэвшсэн байдал
 - 5.4.9 Нэр дэвшигчийн компанийн охин, хараат компаниудтай холбогдсон байдал;
 - 5.4.10 Нэр дэвшигч болон компанийн голлох гүйцэтгэгч, гэрээлэгчийн хоорондын харилцаа;
 - 5.4.11 Нэр дэвшигчийг зөвлөлийн гишүүнээр ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц байдал, бусад нөхцөл байдал
 - 5.4.12 Нэр дэвшигчийн зүгээс компанийн хүссэн мэдээллийг өгөхөөс татгалзсан байдал
- 5.5 ХЭХ-аас ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.
- 5.6 ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнийг чөлөөлөх бол гишүүний зүгээс ТУЗ-д чөлөөлөх хүсэлтээ 1 /нэг/ сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 5.7 Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-иас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гаргана.

Зургаа. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

- 6.1 Компанийн ТУЗ-ийн даргыг Хувьцаа эзэмшигчидтэй зөвшилцсөнөөр гишүүдийн олонхийн санал авсан гишүүнийг ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.
- 6.2 Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнээр ажиллаж байгаа нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн даргаар сонгохгүй.
- 6.3 ТУЗ-ийн зүгээс нийт сонгогдсон гишүүдийн дийлэнх олонхын санал авсан дүнгээр ТУЗ-ийн даргыг чөлөөлөх, дахин сонгох эрхтэй.
- 6.4 ТУЗ-ийн дарга дараах үйл ажиллагааг хариуцна:
 - 6.4.1 ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;
 - 6.4.2 ТУЗ-ийн уулзалтын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, гишүүдийн зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах;
 - 6.4.3 Хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх [бичлэг], тэмдэглэлд гарын үсэг зурах;
 - 6.4.4 Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбогдуулан тухайн нэр дэвшигч/нэр дэвшигчид эрүүгийн гэмт хэрэг улмаас шийтгүүлсэн эсвэл захиргааны шийтгэл оногдуулсан эсэх талаар мэдээлэл авах хүсэлт гаргах;
 - 6.4.5 Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах
 - 6.4.6 Хангалттай материалд үндэслэн зохистой хэлэлцүүлэг, санал хураалт явуулснаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудаар үр дүнтэй шийдвэр гаргах;
 - 6.4.7 Хурлаас долоо хоногоос доошгүй хугацааны өмнө гишүүдийг хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох мэдээллээр хангах
 - 6.4.8 ТУЗ-ийн хороонуудыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороонуудад гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах;

- 6.4.9 Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудтай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах;
- 6.4.10 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зохион байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчийн бичгээр гаргасан санал хүлээн авах;
- 6.4.11 Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх;
- 6.4.12 ХЭХ-ыг өөр албан тушаалтан зарлаж, ХЭХ-ийг даргалах өөр этгээдийг томилсноос бусад тохиолдолд ХЭХ-ыг даргалах;
- 6.4.13 Компанийн жилийн тайланд тусгах тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх
- 6.4.14 ТУЗ-ийн даргыг байхгүй үед хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхын санал авсан шийдвэрийн дагуу томилогдсон эсвэл ТУЗ-ийн даргын томилсон гишүүн түүнийг орлоно.

Долоо. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

- 7.1 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга өөрийн санаачилгаар улирал бүр нэг удаа зарлан хуралдуулах ба дараах албан тушаалтны саналын дагуу хуралдуулна. Үүнд:
 - 7.1.1 ТУЗ-ийн гишүүн;
 - 7.1.2 Компанийн гүйцэтгэх захирал;
 - 7.1.3 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн
 - 7.1.4 ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг бичгээр үйлдэж компани руу баталгаат шуудангаар илгээх эсвэл компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
 - 7.1.5 ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах санал гаргасан огноог компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын хүсэлт хүлээн авсан өдрөөр тодорхойлно
 - 7.1.6 Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүн тухайн саналдаа гарын үсэг зурна.
 - 7.1.7 Саналд дараах зүйлүүдийг дурдана. Үүнд:
 - Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүний нэр;
 - Хэлэлцэх асуудлууд
 - Хурлын төрөл.
- 7.2 Хүсэлт хүлээн авснаас хойш арав (10) хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 7.3 ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, ТУЗ-ийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.
- 7.4 ТУЗ-ийн хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт болон энэ дүрмийн 6.1-т заасан хурал хуралдуулах санал гаргасан этгээдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэх ба хурал болохоос арав (10)-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.
- 7.5 ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийг сонгосноос хойш нэг сарын дотор хуралдуулна.
- 7.6 Анхны хурлын хэлэлцэх асуудалд дараах асуудлуудыг тусгана. Үүнд:
 - 7.6.1 ТУЗ-ийн даргыг сонгох;
 - 7.6.2 Компанийн бизнесийн чиглэлийг тодорхойлох;
 - 7.6.3 ТУЗ-ийн хороонуудыг байгуулах.
- 7.7 ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн нарийн бичиг болон бусад холбогдох албан тушаалтнуудын бэлтгэж оруулж ирсэн дараах мэдээллийг мэдээллийг танилцуулна. (ТУЗ-ийн хурлын материал)
- 7.8 Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс оруулж ирж байгаа материал нь компанийн үйл ажиллагаанд тулгарч байгаа үндсэн асуудал, учрах гол эрсдэлүүд болон түүнийг бууруулах арга хэмжээ, холбогдох арга хэмжээг аваагүй тохиолдолд үүсэх үр дагавар, хохирлыг хамарсан дүгнэлтийг багтаасан байна.
- 7.9 ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээ тайлан, боловсруулсан материалыг заавал хавсаргана.
- 7.10 ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр гаргах
 - 7.10.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас тогтоол гаргах бөгөөд түүнд төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын дарга гарын үсэг зурна.
 - 7.10.2 ТУЗ-ийн хурлыг хүчинтэй болгох гишүүдийн хамгийн бага ирц нийт гишүүдийн дийлэнх олонхи буюу 2/3 байна.

- 7.10.3 Хурал дээр санал хураалт явуулах үед зөвлөлийн гишүүн тус бүр нэг саналын эрхтэй байна.
- 7.10.4 ТУЗ нь эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 7.10.5 ТУЗ-ийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулах үйл ажиллагааг зөвшөөрөхгүй.
- 7.10.6 ТУЗ-ийн шийдвэр нь хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын 2/3 саналаар хүчин төгөлдөр болно.
- 7.10.7 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах шийдвэрийг хуульд заасан хоорондоо ашиг сонирхлын зөрчилгүй гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана. Нийт гишүүд тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй, эсвэл шийдвэр гаргах гишүүд дотор хараат бус гишүүн байхгүй тохиолдолд ХЭХ-аас дээрх хэлцлийг батлах шийдвэр гаргана.
- 7.10.8 Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг батлах шийдвэрийг санал хураалтад оролцож буй гишүүдийн дийлэнх олонхын 2/3 саналын дагуу гаргана. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд энэ төрлийн асуудлаарх санал хураалтад оролцохгүй.
- 7.10.9 ТУЗ нь хурал хийхгүйгээр асуудлыг шийдвэрлэж байгаа тохиолдолд ТУЗ-ийн тогтоол дээр бүх гишүүн гарын үсэг зурсан байна.
- 7.10.10 Хуралд оролцоогүй ч бичгээр саналаа гаргасан гишүүдийн саналыг хурлыг ирц бүрдэлт болон санал хураалтын дүн гаргахад тооцож үзнэ.
- 7.11 Дараах шийдвэрүүдийг гаргахад хуралд оролцож чадахгүй хүмүүсээс бичгээр санал хураахгүй. Үүнд:
- 7.11.1 Компанийн бизнесийн чиглэл, санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөө батлах;
- 7.11.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал зарлах, хурлыг зохион байгуулахад шаардлагатай шийдвэр гаргах;
- 7.11.3 Компанийн жилийн тайланг урьдчилсан байдлаар батлах;
- 7.11.4 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах эсвэл зарлахаас татгалзах;
- 7.11.5 ТУЗ-ийн даргын сонгууль, чөлөөлөлт, дахин сонгууль;
- 7.11.6 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын сонгууль, тэдгээрийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх;
- 7.11.7 Гүйцэтгэх удирдлагын эрх хэмжээг түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх, өөрчлөх, томилох;
- 7.11.8 Компанийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах талаар ХЭХ-д зөвлөмж өгөх;
- 7.11.9 Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг батлах, хэлэлцэх
- 7.12 ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг зурсан хурлын мэдэгдэл, санал хураах хуудас, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай мэдээллийг (материал) хурал болохоос арав (10)-аас доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэж, хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулна.
- 7.13 Саналын хуудсаа хурал болохоос өмнө хүлээн авсан гишүүд санал хураалтад оролцсонд тооцогдоно.
- 7.14 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналын хуудсаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 7.15 Санал хураалтын дүнгийн тайланг санал хураалтын тэмдэглэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор гишүүдэд баталгаат шуудангаар, ТУЗ-ийн гишүүдэд хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулж, биечлэн хүргэнэ.

Найм. ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

- 8.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 8.2 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш гурван (3) өдрийн дотор үйлдэнэ. Хурлын протокол дараах мэдээллээс бүрдэнэ. Үүнд:
- Компанийн албан ёсны нэр ба хаяг;
 - Хурал болох газар (хаяг), эхлэх цаг
 - Хурлын хэлэлцэх асуудал;
 - Хуралд оролцож байгаа оролцогчид болон хурлын ирцийн тоо;
 - Хуралд биечлэн оролцоогүй боловч бичгээр саналаа өгсөн гишүүд;
 - Санал хураасан асуудлууд, санал хураалтын дүн;

- Гаргасан шийдвэрүүд;

- 8.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.
- 8.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн аль нэг гишүүн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана.
- 8.5 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.
- 8.6 Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.
- 8.7 Саналын хуудсаар хураасан санал, саналын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг саналын хуудас хүлээн авах эцсийн өдрөөс хойш гурван (3) хоногийн дотор үйлдэх ба тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлд дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:
 - Саналын хуудсаар санал хураасан асуудлууд;
 - Асуудал тус бүрт гаргасан шийдвэрийн тайлбар;
 - Асуудал тус бүрийн санал хураалтын дүн.
- 8.8 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн дотоод аудиторын хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх, хувьцаа эзэмшигчдийн хүсэлтийн дагуу хураамжтай хувилж өгөх ба тус хураамжийн хэмжээ шуудангаар илгээх зардлаас илүү гарахгүй.
- 8.9 Компани ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн байрандаа хадгална.

Бс. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 9.1 Гишүүд эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 9.1.1 Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн язгуур эрх ашгийн төлөө ажиллана. Өөрөөр хэлбэл бүх боломжит мэдээллийг анхаарч үзэх, ойролцоо нөхцөл байдалд анхааралтай, сайтар бодож боловсруулсан шийдвэр гаргах;
 - 9.1.2 Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хороодынхоо ажилд оролцох;
 - 9.1.3 Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;
 - 9.1.4 ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэнэ;
- 9.2 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлцэж, шийдэхэд оролцох журам:
 - 9.2.1 Компанийн үйл ажиллагаа, гэрээ, төсөлд хувийн арилжаа, ашиг сонирхлын улмаас гэрээний нөгөө тал, зуучлах эсвэл төлөөлөгчөөр (шууд болон шууд бус) оролцох бол энэ талаар ТУЗ-ийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ.
 - 9.2.2 ТУЗ-ийн гишүүний хувьд албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал эсвэл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг, үйлчилгээ эсвэл мөнгөн орлогыг хувь хүн, ах ахуйн нэгжээс авахгүй, албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр ерөнхий зөвшөөрөгдсөн эелдэг зан чанарын хэм хэмжээний дагуу талархсанаа илэрхийлэх ба бэлэг дурсгалын зүйлс солилцохгүй;
 - 9.2.3 ТУЗ-ийн гишүүнээр сонирхлын зөрчилтэй этгээдтэй ажиллах үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон гишүүнээс чөлөөлөгдсөний дараа гурван (3) жилийн турш дээрх мэдээллийг ашиглах ёсгүй хүмүүст задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй;
 - 9.2.4 Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм, журмын дагуу ажиллах;
 - 9.2.5 Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдал байдалд өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ-д бичгээр 7 хоногийн дотор мэдэгдэнэ. ТУЗ-д компанийн бизнес болон санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар бүрэн, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.

- 9.3 Энэхүү журмыг зөрчсөнтэй холбоотойгоор гишүүд өөрсдийн гаргасан алдаа, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн компанид учирсан шууд хохиролд хариуцлага хүлээнэ.
- 9.4 Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан, эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.
- 9.5 Гишүүдийн энгийн бизнес үйл ажиллагааны хариуцлагын үндэслэл, хэм хэмжээ, бусад холбогдох нөхцөл байдлын тодорхойлолтыг харгалзан үзнэ.
- 9.6 Энэхүү дотоод журмыг зөрчиж шийдвэр гаргасан гишүүд хамтдаа хариуцлага хүлээх ба хохирлыг хувь тэнцүүлэн нөхөн төлнө.

Арав .ЦАЛИН ХӨЛС

- 10.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын шийдвэрт үндэслэн гишүүдэд ТУЗ, ТУЗ-ийн хороодын гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нөхөн төлбөр, мөн ажлын хөлсийг ажиллах хугацаанд нь олгоно.
 - Гишүүдийн цалин хөлс;
 - Жилийн үндсэн цалин хөлс;
 - Хуралд оролцсоны тогтмол цалин урамшуулал;
 - ТУЗ-ийн хороодод ажиллах гэх мэт нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэхэд олгох нэмэлт цалин хөлс;
- 10.2 ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн аль нэг хорооны даргаар ажиллах гэх мэт нэмэлт хариуцлага хүлээхэд олгох нэмэлт цалин хөлс.
- 10.3 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагад ажилладаг гишүүдэд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажилласаны нэмэлт цалин хөлс олгохгүй.
- 10.4 Гүйцэтгэх бус гишүүд адил хэмжээний тогтмол цалин хөлс авна.
- 10.5 Тогтмол цалин хөлсийг ТУЗ-ийн хурлын 60%-иас дээш хувийн хуралд оролцсон гишүүнд олгоно.

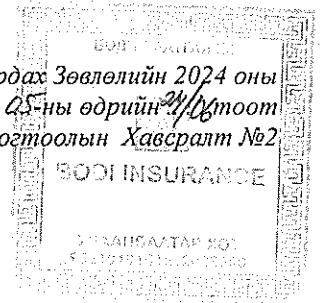
Арван нэг.ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮНЭЛГЭЭ

- 11.1 ТУЗ болон гишүүн бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны зөвлөмжид үндэслэн ТУЗ-өөс боловсруулан баталсан “ТУЗ-ийн Үйл ажиллагааг үнэлэх журам”-д заасны дагуу үнэлнэ.
- 11.2 ТУЗ-ийн Дарга, гишүүн нь Энэхүү журмын 11.1 дэх хэсэгт заасан журмыг зөрчсөн, үнэлгээний дүгнэлтээр хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд ТУЗ-ийн Даргын шийдвэр эсхүл ТУЗ-ийн олонхийн шийдвэрээр үүрэгт ажлаас чөлөөлж орны гишүүнийг ТУЗ-ийн олонхийн саналаар нөхөн томилж болно.

Арван хоёр. БУСАД

- 12.1 Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн тогтоолоор батлагдсан өдрөөсөө хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 12.2 Журмыг ТУЗ-ийн гишүүд мөрдөж ажиллана.
- 12.3 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Компанийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 12.4 Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт оруулсан хавсралт нь журмын салшгүй хэсэг болно.

2024 он



**Бодь Даатгал ХК-ийн ТУЗ-ийн үйл
ажиллагааг үнэлэх журам**

Баримт бичгийн нэр	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг үнэлэх журам
Хэрэгжүүлэх этгээд	ТУЗ-ийн гишүүд
Хяналт тавих:	Нарийн бичгийн дарга
Журамд хамрагдах нэгж, албан тушаалтан	Компанийн ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	- 2 -
ХОЁР. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЗОРИЛГО, ХЭЛБЭР, ЗАРЧИМ.....	- 2 -
ГУРАВ. ҮНЭЛГЭЭ ЯВУУЛАХ, ХУГАЦАА, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНГ ТАНИЛЦУУЛАХ .	- 2 -
ДӨРӨВ. ҮНЭЛГЭЭ ЯВУУЛАХ	- 2 -
ТАВ. ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮГНЭЛТ ГАРГАХ.....	- 3 -
ЗУРГАА. БУСАД.....	- 3 -
Хавсралт №1. ТУЗ-ийн даргын ажлыг үнэлэх асуулгын хуудсын загвар	- 4 -
Хавсралт №2. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг үнэлэх асуулгын хуудсын загвар	- 6 -
Хавсралт №3. Хорооны үйл ажиллагааг үнэлэх асуулгын хуудсын загвар	- 7 -
Хавсралт №4. Хорооны даргын ажлыг үнэлэх асуулгын хуудсын загвар.....	- 9 -
Хавсралт №5. Хорооны гишүүний ажлыг үнэлэх асуулгын хуудсын загвар.....	- 11 -

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журам нь компанийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт өгөх үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.2. Энэ журмаар ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх зорилго, үнэлгээнд баримтлах зарчим, үнэлэх хэлбэр, үнэлгээ явуулах журам, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, журмыг тогтоох, өөрчлөх болон бусад шаардлагатай асуудлыг зохицуулсан болно.

ХОЁР. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЗОРИЛГО, ХЭЛБЭР, ЗАРЧИМ

- 2.1. Үнэлгээ нь дараах зорилгыг агуулна. Үүнд:
 - 2.1.1 ТУЗ-ийн гишүүдийн хувийн зан чанар болон түүний мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, дадлагажсан чадвар зэргийн үндэслэн компанийн ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг бүрдүүлэх;
 - 2.1.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн үр дүнтэй ажиллах хөшүүргийг бий болгох;
 - 2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллыг тогтоох ил тод механизмыг бий болгох;
 - 2.1.4 ТУЗ-ийн ажиллагаанд үр дүнтэй технологи нэвтрүүлэх;
 - 2.1.5 ТУЗ-ийн гишүүдийн шаардлагатай сургалтын чиглэлийг тогтоох, хэрэгжүүлэх;
 - 2.1.6 Компанийн засаглалын практик ажиллагааны чанарыг дээшлүүлэх.
- 2.2. Үнэлгээ явуулахад дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 2.2.1 Үнэлгээг тогтоосон хугацаанд тогтмол явуулах;
 - 2.2.2 Өмнөх үнэлгээний дүнтэй харьцуулах бололцоотой байх;
 - 2.2.3 Үнэлгээнд бодит байдлаар хандах;
 - 2.2.4 Үнэлэхдээ шударга хандах;
 - 2.2.5 Үнэлгээнд цогц байдлаар хандах;

ГУРАВ. ҮНЭЛГЭЭ ЯВУУЛАХ, ХУГАЦАА, ҮНЭЛГЭЭНИЙ

ҮР ДҮНГ ТАНИЛЦУУЛАХ

- 3.1. Үнэлгээ нь дараах төрлүүдээс бүрэлдэнэ. Үүнд
 - 3.1.1 ТУЗ-ийн даргын ажлын үнэлгээ;
 - 3.1.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын үнэлгээ;
 - 3.1.3 ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны үйл ажиллагааны үнэлгээ;
 - 3.1.4 ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны даргын ажлын үнэлгээ;
 - 3.1.5 ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны гишүүдийн ажлын үнэлгээ.
- 3.2. Үнэлгээг үнэлгээний төрлөөс хамаарч дараах хугацаанд явуулна. Үүнд:
 - 3.2.1 ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны үйл ажиллаа болон түүний дарга, ТУЗ-ын гишүүдийн ажлын үнэлгээг жилд нэг удаа дараа жилийн 2 дугаар сард явуулж дарга, гишүүдийн ажлын үнэлгээг ТУЗ-ийн хуралд тус тус танилцуулна.

ДӨРӨВ. ҮНЭЛГЭЭ ЯВУУЛАХ

- 4.1. Үнэлгээг жилийн эцэст нэг удаа хийх ба шаардлагатай тохиолдолд үнэлгээ явуулах шийдвэрийг ТУЗ-өөс гаргана.
- 4.2. ТУЗ-ийн даргын ажлыг үнэлэх загвар хүснэгтийг Хавсралт 1-оор, ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг үнэлэх загвар хүснэгтийг Хавсралт 2-аар, хорооны үйл ажиллагааг үнэлэх загвар хүснэгтийг Хавсралт 3-өөр, хорооны даргын ажлыг үнэлэх загвар хүснэгтийг Хавсралт 4-аар, хорооны гишүүдийн ажлыг үнэлэх загвар хүснэгтийг Хавсралт 5-аар тус тус үнэлнэ.
- 4.3. Үнэлгээний хүснэгтийн дагуу үнэлгээ өгөх этгээд нь компанийн ТУЗ болон хороодын үйл ажиллагааг сайн мэдэх, тэдгээртэй байнга харьцдаг ТУЗ-ийн гишүүд, хороодын дарга, ТУЗ-ын дарга байна.
- 4.4. Үнэлгээ нь дараах асуудлаар дүгнэлт гаргах боломжийг хангасан байна. Үүнд:
 - 4.4.1 ТУЗ болон түүний хороод эрх, үүргээ хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа;
 - 4.4.2 Ялангуяа компанийн үйл ажиллагаанд ТУЗ-ийн үүрэг роль хэр байгаа;
 - 4.4.3 ТУЗ-ийн гишүүдээс эрх, үүргээ хэр хэрэгжүүлж байгаа, тэдгээрээс ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд оролцох оролцоо, санаачилга;

- 4.4.4 Хараат бус гишүүдийн ажиллагаа, хараат бус байдлын хангалт, хуулиар тусгайлан олгосон эрхийн хэрэгжилт;
- 4.4.5 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл;
- 4.4.6 ТУЗ-ийн гишүүдийн мэргэжил, мэдлэг, дадлагажсан чадвар, ажлын туршлага;
- 4.4.7 ТУЗ-ийн хурлын ажиллагаа, түүний бэлтгэл, мэдээллийн хангалт, шийдвэр гаргалт, шийдвэрийн хууль зүйн нийцэл, шийдвэрийн хэрэгжилт;
- 4.4.8 Хороодын ажиллагааны тогтмолжилт, хурал, дүгнэлт гаргалтын чанар;
- 4.4.9 Хороодын гишүүдийн эрх, үүргээ хэрэгжүүлж байгаа байдал.
- 4.5. Үнэлгээний үр дүнгээр ТУЗ-өөс дараах чиглэлээр шийдвэр гаргана. Үүнд:
 - 4.5.1 ТУЗ болон хороодын ажлыг сайжруулах талаар хийх ажил, төлөвлөгөө;
 - 4.5.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн гишүүнийхээ үүргийг хэрэгжүүлэхэд анхаарах асуудал, зөвлөмж;
 - 4.5.3 ТУЗ-ийн гишүүдэд шаардлагатай мэдээллийн хангалт, зарим нэмэлт сургалт шаардлагатай эсэх;
 - 4.5.4 ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллын асуудал;
 - 4.5.5 ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, гишүүнд улируулан нэр дэвшүүлэх эсэх;
- 4.6. ХЭХ-д үнэлгээ явуулсан болон түүний үр дүнгээр гаргасан шийдвэрийн талаар дараах чиглэлээр танилцуулна. Үүнд:
 - 4.6.1 Үнэлгээ явуулсан хугацаа, үнэлгээний төрөл;
 - 4.6.2 Үнэлгээний төрөл, ашигласан арга хэлбэр;
 - 4.6.3 Үнэлгээний үр дүнг авч хэлэлцсэн болон гаргасан шийдвэрийн талаарх танилцуулга.

ТАВ. ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ,

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮГНЭЛТ ГАРГАХ

- 5.1. ТУЗ-ын даргыг Хавсралт 1-ийн дагуу ТУЗ-ын гишүүд үнэлнэ
- 5.2. ТУЗ-ын гишүүдийг Хавсралт 2-ын заасны дагуу ТУЗ-ын дарга үнэлнэ
- 5.3. ТУЗ-ын дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааг Хавсралт 3-ын дагуу ТУЗ-ын дарга үнэлнэ
- 5.4. ТУЗ-ын дэргэдэх хороодын даргын ажлыг Хавсралт 4-ын дагуу хороодын гишүүд үнэлнэ.
- 5.5. ТУЗ-ын дэргэдэх хорооны гишүүний ажлыг Хавсралт 5-ын дагуу хорооны дарга үнэлнэ.
- 5.6. Үнэлгээний нэгдсэн дүгнэлтийг энэ журмын 4.1-т заасны дагуу ТУЗ-ийн хурлаас томилогдсон комисс (эсвэл ТУЗ-ын нарийн бичгийн дарга) журмын 4.4-т заасан агуулгын хүрээнд ТУЗ-д дүгнэлт гаргана.
- 5.7. ТУЗ үнэлгээний комиссоос гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн энэ журмын 4.5-д заасан асуудлаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1. Энэ журмыг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Энэ журам нь ТУЗ-өөс батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 6.3. Энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санаачилгыг ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод болон ТУЗ-ийн ажлын албанаас гаргаж болно.
- 6.4. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын шийдвэрээр жилийн аль ч үед ТУЗ-ийн гишүүдийн талаар Энэхүү журмыг зарчим болгон ТУЗ-ийн тогтоолд үндэслэн үнэлгээ хийж дүгнэлтийг ТУЗ-д танилцуулж болно.
- 6.5. Энэхүү журмын дагуу болон ТУЗ-ийн Даргын тогтоолд заасны дагуу баримтлан явуулсан үнэлгээний үр дүнд ТУЗ-ийн гишүүн хангалтгүй гэсэн үнэлгээ авсан компанийн дүрэм журам хууль тогтоомжийг зөрчсөн, үүрэгт ажлаа хийгээгүй, хийхээс татгалзсан, хайнга хандсан зэрэг асуудал гарсан нь Комиссын дүгнэлтээр тогтоогдсон бол ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлж болно.
- 6.6. Энэ журмын зохицуулалт, хэрэгжилтийг жил бүр хэлэлцэж, зохих өөрчлөлтийг хийнэ.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА-ИЙН АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ АСУУЛГЫН ХУУДАС

ХЭСЭГ 1: ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЛҮҮД

Компанийн нэр:	Томилогдсон шийдвэрийн дугаар:
Албан тушаал:	Томилогдсон шийдвэрийн нэр:
Ажилтны нэр:	Үнэлгээ хийсэн хугацаа:

ХЭСЭГ 2: АСУУЛГЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨХ ЗААВАР

1. ТУЗ-ын даргын ажлыг ТУЗ-ын гишүүд үнэлнэ.
2. Энэхүү хуудасны үнэлгээ хэсгийн 5-маш сайн, 4-сайн, 3-дунд зэрэг, 2-сайжруулах шаардлагатай, 1-нэлээд сайжруулах шаардлагатай гэсэн утгыг илэрхийлнэ.
3. Асуулгын хуудсыг бөглөхдөө үнэлгээ өгөх тооны хэсэгт (+) тэмдэглээг хийнэ. Жишээ нь: ТУЗ-ийн хурлын үеэр нээлттэй хэлэлцүүлгийг дэмждэг байдал ямар вэ? гэсэн асуултад “сайн” гэсэн үнэлгээ өгөх бол тухайн үнэлгээ өгөх шалгуур үзүүлэлт мөрний дагуу үнэлгээ баганы (4) гэсэн үнэлгээний харалдаа (+) тэмдэг тавина. Хэрэв (+)-ээс өөр тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд тухайн хэсэгт хийсэн тэмдэглэгээ хүчингүйд тооцогдоно.
4. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд нь үнэлгээний тухайн асуулганд үнэлгээ өгөхөөс татгалзсан эсвэл үнэлгээ хийх боломжгүй гэж үзвэл харгалзах үнэлгээний аль ч хэсэгт зохих тэмдэглэгээг хийхгүй бөгөөд “Тайлбар” хэсэгт шалтгааныг бичнэ.
5. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд Асуулгын хуудсыг санамсаргүй, болгоомжгүйгээр буруу бөглөсөн бол Асуулгын хуудсыг үнэлгээний комиссын даргаас сольж авч болно.
6. Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр үнэлгээ хийсэн этгээд Асуулгын хуудсыг үнэлгээ хийж дуусгах хугацаанд багтаан комиссын даргад хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд түүнийг үнэлгээ хийх үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.
7. Үнэлгээ хийх этгээд өөрийн үнэлгээ хийх үүргээ итгэмжлэгсэн төлөөлөгчөөр болон өөр төлөөллийн замаар хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

ХЭСЭГ 3: Үнэлгээний асуулгын хэсэг

№	Үнэлгээ өгөх шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ				
		5	4	3	2	1
1	ТУЗ-ийн хурлын үеэр гишүүдээс өөрсдийн санал бодлоо чөлөөтэй хэлж нээлттэй хэлэлцүүлгийг дэмждэг байдал					
2	ТУЗ-ийн даргын үйл ажиллагаанд хангалттай цаг зарцуулдаг байдал					
3	Гишүүдийн саналыг хүлээн авч шийвдэрлэх, тунгаах чадвар					
4	Хурлыг удирдан явуулах чадвар					
5	ТУЗ-ийн шийдвэрүүд үр дүнтэй байдлаар хэрэгжих явдлыг хангадаг байдал					
Тайлбар:						

ХЭСЭГ 4: БӨГЛӨХ ХЭСЭГ

Онцлох давуу талууд

Сайжруулах шаардлагатай дутагдалтай талууд

Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ

Санал

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ АСУУЛГЫН ХУУДАС

ХЭСЭГ 1: ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЛҮҮД

Компанийн нэр:	Томилогдсон шийдвэрийн дугаар:
Албан тушаал:	Томилогдсон шийдвэрийн нэр:
Ажилтны нэр:	Үнэлгээ хийсэн хугацаа:

ХЭСЭГ 2: АСУУЛГЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨХ ЗААВАР

1. ТУЗ-ын гишүүдийг ТУЗ-ын дарга үнэлнэ.
2. Үнэлгээг өгөхөд 5-маш сайн, 4-сайн, 3-дунд зэрэг, 2-сайжруулах шаардлагатай, 1-нэлээд сайжруулах шаардлагатай гэсэн утгыг илэрхийлнэ.
3. Үнэлгээ хийж буй этгээд Асуулгын хуудсыг бөглөхдөө 1-5 тоогоох илэрхийлэх тэмдэглээг хийнэ. Жишээ нь: Гишүүн 1 нь хуралд оролцож буй мэргэжлийн ур чадвар сайн бол харгалзах хэсэгт (5) тоон тэмдэглэгээг тавина. Хэрэв тооноос өөр тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд тухайн хэсэгт хийсэн тэмдэглэгээг хүчингүйд тооцно.
4. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд нь тухайн асуултад үнэлгээ өгөхөөс татгалзсан, үнэлгээ хийх боломжгүй гэж үзвэл харгалзах үнэлгээний аль ч хэсэгт зохих тэмдэглэгээг хийхгүй бөгөөд "Тайлбар" хэсэгт шалтгааныг бичнэ.

ХЭСЭГ 3: ҮНЭЛЭХ АСУУЛГЫН ХЭСЭГ

№	Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт	ТУЗ-ын дарга								
		Гишүүд								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Хуралд оролцож буй мэргэжлийн ур чадвар									
2	Хэлэлцэгдэж буй асуултаар тависан санал, түүний үр дүн, мэдлэг									
3	Асуудал шийдвэрлэх чадвар									
4	Ажил хэргийн хэлэлцүүлэг хийх чадвар									
5	Хуралд оролцох оролцоо, идэвхи									

ХЭСЭГ 4: БӨГЛӨХ ХЭСЭГ

Онцлох давуу талууд
Сайжруулах шаардлагатай дутагдалтай талууд
Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ
Санал

ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ... ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ҮНЭЛЭХ АСУУЛГЫН ХУУДАС

ХЭСЭГ 1: ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЛҮҮД

Компанийн нэр:	Томилогдсон шийдвэрийн дугаар:
Албан тушаал:	Томилогдсон шийдвэрийн нэр:
Ажилтны нэр:	Үнэлгээ хийсэн хугацаа:

ХЭСЭГ 2: АСУУЛГЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨХ ЗААВАР

1. Хорооны үйл ажиллагааг ТУЗ-ын дарга үнэлнэ.
2. Үнэлгээ хэсгийн 5-маш сайн, 4-сайн, 3-дунд зэрэг, 2-сайжруулах шаардлагатай, 1-нэлээд сайжруулах шаардлагатай гэсэн утгыг илэрхийлнэ.
3. Үнэлгээ хийж буй этгээд Асуулгын хуудсыг бөглөхдөө үнэлгээ өгөх тооны хэсэгт (+) тэмдэглээг хийнэ. Жишээ нь: Компани болон түүний Хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхлыг хамгаалахад ТУЗ үйл ажиллагааг хангалттай чиглүүлдэг үү? гэсэн асуултад сайн гэж гэсэн үнэлгээ өгөх бол (4) хэсгийн харалдаа (+) тэмдэглэгээг тавина. Хэрэв (+)-с өөр тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд тухайн хэсэгт хийсэн тэмдэглэгээг хүчингүйд тооцно.
4. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд нь тухайн асуултад үнэлгээ өгөхөөс татгалзсан, үнэлгээ хийх боломжгүй гэж үзвэл харгалзах үнэлгээний аль ч хэсэгт зохих тэмдэглэгээг хийхгүй бөгөөд "Тайлбар" хэсэгт шалтгааныг бичнэ.
5. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд Асуулгын хуудсыг санамсар, болгоомжгүйгээр буруу бөглөсөн бол Асуулгын хуудсыг үнэлгээний комиссын даргаас сольж авч болно.
6. Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр үнэлгээ хийсэн этгээд Асуулгын хуудсыг үнэлгээ хийж дуусгах хугацаанд багтаан комиссын даргад хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд түүнийг үнэлгээ хийх үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.
7. Үнэлгээ хийх этгээд өөрийн эрх, үүргээ итгэмжлэгсэн төлөөлөгчөөр болон өөр төлөөллийн замаар хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

ХЭСЭГ 3: ҮНЭЛЭХ ХЭСЭГ

№	Үнэлгээ өгөх шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ				
		5	4	3	2	1
1	Хороо нь үйл ажиллагаандаа тодорхой зарчмыг баримтлан ажиллаж буй байдал					
2	Хороо нь чиг үүргээ үр ашигтай хэрэгжүүлдэг байдал					
3	Хороо нь чиг үүргээрээ дамжуулан ТУЗ-д шаардлагатай санал, зөвлөмж өгч буй байдал					
4	Хорооны гишүүд тухайн хорооныхоо хариуцсан чиглэлээр хангалттай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байдал					
5	Хороо өөрийн үйл ажиллагааг явуулахдаа дүрмээ баримталдаг байдал					
Тайлбар:						

ХЭСЭГ 4: БӨГЛӨХ ХЭСЭГ

Онцлох давуу талууд

Сайжруулах шаардлагатай дутагдалтай талууд

Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ

Бусад санал

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООНЫ ДАРГА
.....-ИЙН АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ АСУУЛГЫН ХУУДАС**

ХЭСЭГ 1: ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЛҮҮД

Компанийн нэр:	Баталсан шийдвэрийн дугаар:
Албан тушаал:	Баталсан шийдвэрийн нэр:
Ажилтны нэр:	Үнэлгээ хийсэн хугацаа:

ХЭСЭГ 2: АСУУЛГЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨХ ЗААВАР

1. Хорооны даргын ажлыг хорооны гишүүд үнэлнэ.
2. Энэхүү хуудасны үнэлгээ хэсгийн 5-маш сайн, 4-сайн, 3-дунд зэрэг, 2-сайжруулах шаардлагатай, 1-нэлээд сайжруулах шаардлагатай гэсэн утгыг илэрхийлнэ.
3. Үнэлгээ өгөгч этгээд Асуулгын хуудсыг бөглөхдөө үнэлгээ өгөх тооны хэсэгт (+) тэмдэглээг хийнэ. Жишээ нь: Гишүүдээс хорооны хуралд өөрсдийн санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх бололцоог хангадаг байдал гэсэн асуулгад “сайн” гэсэн үнэлгээ өгөх бол тухайн үнэлгээ өгөх шалгуур үзүүлэлт мөрний дагуу үнэлгээ баганы (4) гэсэн үнэлгээний харалдаа (+) тэмдэг тавина. Хэрэв (+)-ээс өөр тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд тухайн хэсэгт хийсэн тэмдэглэгээ хүчингүйд тооцогдоно.
4. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд нь үнэлгээний тухайн асуулганд үнэлгээ өгөхөөс татгалзсан эсвэл үнэлгээ хийх боломжгүй гэж үзвэл харгалзах үнэлгээний аль ч хэсэгт зохих тэмдэглэгээг хийхгүй бөгөөд “Тайлбар” хэсэгт шалтгааныг бичнэ.
5. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд Асуулгын хуудсыг санамсаргүй, болгоомжгүйгээр буруу бөглөсөн бол Асуулгын хуудсыг үнэлгээний комиссын даргаас сольж авч болно.
6. Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр үнэлгээ хийсэн этгээд Асуулгын хуудсыг үнэлгээ хийж дуусгах хугацаанд багтаан комиссын даргад хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд түүнийг үнэлгээ хийх үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.
7. Үнэлгээ хийх этгээд өөрийн үнэлгээ хийх үүргээ итгэмжлэгсэн төлөөлөгчөөр болон өөр төлөөллийн замаар хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

ХЭСЭГ 3: ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛГЫН ХЭСЭГ

№	Үнэлгээ өгөх шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ				
		5	4	3	2	1
1	Хорооны бүрэн эрх, ажиллах журмын дагуу хорооны үйл ажиллагааг удирдах чадвар					
2	Гишүүдээс хорооны хуралд өөрсдийн санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх бололцоог хангадаг байдал					
3	Хорооны даргын үйл ажиллагаанд хангалттай цаг зарцуулдаг байдал					
4	Хорооны хурлыг зохих журмын дагуу зарлах ажлыг зохион байгуулах, хуралдуулсан байдал					
5	Хорооны хурлаас гарах шийдвэрийг агуулгын хувьд ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх чадвар					
Тайлбар:						

ХЭСЭГ 4: БӨГЛӨХ ХЭСЭГ

Онцлох давуу талууд

Сайжруулах шаардлагатай дутагдалтай талууд

--

Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ

--

Санал

--

**ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙН
АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ АСУУЛГЫН ХУУДАС**

ХЭСЭГ 1: ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЛҮҮД

Компанийн нэр:

Баталсан шийдвэрийн дугаар:

Албан тушаал:	Баталсан шийдвэрийн нэр:
Ажилтны нэр:	Үнэлгээ хийсэн хугацаа:

ХЭСЭГ 2: АСУУЛГЫН ХУУДСЫГ БӨГЛӨХ ЗААВАР

1. Хорооны гишүүнийг хороодын дарга нар үнэлнэ
2. Энэхүү хуудасны үнэлгээ хэсгийн 5-маш сайн, 4-сайн, 3-дунд зэрэг, 2-сайжруулах шаардлагатай, 1-нэлээд сайжруулах шаардлагатай гэсэн утгыг илэрхийлнэ.
3. Үнэлгээ өгөгч этгээд Асуулгын хуудсыг бөглөхдөө үнэлгээ өгөх тооны хэсэгт (+) тэмдэглээг хийнэ. Жишээ нь: Гишүүдээс хорооны хуралд өөрсдийн санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх бололцоог хангадаг байдал гэсэн асуултад “сайн” гэсэн үнэлгээ өгөх бол тухайн үнэлгээ өгөх шалгуур үзүүлэлт мөрний дагуу үнэлгээ баганы (4) гэсэн үнэлгээний харалдаа (+) тэмдэг тавина. Хэрэв (+)-ээс өөр тэмдэглэгээ хийсэн тохиолдолд тухайн хэсэгт хийсэн тэмдэглэгээ хүчингүйд тооцогдоно.
4. Хэрэв үнэлгээ хийж буй этгээд нь үнэлгээний тухайн асуулганд үнэлгээ өгөхөөс татгалзсан эсвэл үнэлгээ хийх боломжгүй гэж үзвэл харгалзах үнэлгээний аль ч хэсэгт зохих тэмдэглэгээг хийхгүй бөгөөд “Тайлбар” хэсэгт шалтгааныг бичнэ.
5. Хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр үнэлгээ хийсэн этгээд Асуулгын хуудсыг үнэлгээ хийж дуусгах хугацаанд багтаан комиссын даргад хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд түүнийг үнэлгээ хийх үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.
6. Үнэлгээ хийх этгээд өөрийн үнэлгээ хийх үүргээ итгэмжлэгсэн төлөөлөгчөөр болон өөр төлөөллийн замаар хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

ХЭСЭГ 3: ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛГЫН ХЭСЭГ

№	Үнэлгээ өгөх шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ				
		5	4	3	2	1
1	Хорооны эрхлэх ажлын чиглэлд түүний эзэмшсэн мэргэжил, чадварын нийцэл					
2	Хорооны үйл ажиллагаанд оролцсон оролцооны байдал					
3	Хорооны хуралд оролцсон ирцийн байдал					
4	Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хэлэлцэхэд идэвх санаачлагатай, ажил хэрэгч оролцдог байдал					
5	Өөрийн эзэмшсэн мэргэжил, чадварын хүрээнд компанийн ажилд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлдэг байдал					
Тайлбар:						

ХЭСЭГ 4: БӨГЛӨХ ХЭСЭГ

Онцлох давуу талууд

Сайжруулах шаардлагатай дутагдалтай талууд
--

--

Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ

Санал