

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар: 24

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 80 дугаар зүйлийн 80.2, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2.9, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2021 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан даатгалын багц дүрмийн нэгдүгээр хавсралт “Даатгагч болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчид тавигдах шаардлага, дагаж мөрдөх үзүүлэлт”-ийн 3.4.2.6.г, 2022 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Сангийн сайдын 2017 оны 1 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн дүрмийн 4.2.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн “Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал (Б.Жавхлант)-д, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо (З.Энхболд)-нд тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тогтоолыг 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.



ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журам нь компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хувь хүн буюу Гүйцэтгэх захирал (цаашид “Захирал” гэх) хэрэгжүүлнэ.

1.4. Захирал нь компанийн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан байна. Компанийн дүрэмд Захиралд тавигдах шаардлагыг тусгана.

1.5. Захирал нь үйл ажиллагаандaa Хувьцаа эзэмшигчид (цаашид “ХЭ” гэх)-ийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих, компанийн ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх, ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.6. Захирал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн гишүүн байж болно.

1.7. Захирал нь компанийн дүрэм болон ТУЗ-тэй байгуулсан гэрээнд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ТУЗ-өөс баталсан стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, компанийг төлөөлөн хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

1.8. Захирал нь Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хууль, Компанийн тухай хууль, ХЭ-ийн хурал, ТУЗ-өөс баталсан дүрэм, журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Захирлыг томилох, түүний бүрэн эрх, хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, хариуцлага

2.1. ТУЗ нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулж, Захирлыг томилж, чөлөөлнө.

2.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх) нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, Захиралд нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага нь компанийн дүрэмд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгч ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.

2.3. Захирал нь Компанийн тухай хуулийн 83, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл болон компанийн дүрэмд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.4. Захирал энэ журмын 2.3-т заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.4.1. Компанийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;

2.4.2. Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;

2.4.3. Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох талаар санал боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;

2.4.4. Компанийн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлах;

2.4.5. Компанийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах зорилгоор, эсхүл хууль тогтоомжид заасны дагуу шаардлагатай дүрэм, журмыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлэх;

2.4.6. ТҮЗ-өөс баталсан компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан ажил мэргэжлийн жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлэх;

2.4.7. Компанийн ажилтнуудыг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, шагнал, урамшуулал олгох, хууль, журмын дагуу сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

2.4.8. Компанийн ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг тогтоож, тэдгээртэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

2.4.9. Компанийг дотоод, гадаад харилцаанд төлөөлөх;

2.4.10. Компанийг төлөөлж иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах;

2.4.11. ХЭ, ТҮЗ-ийн дарга, гишүүдтэй шууд харилцаж, тэдгээрийг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

2.4.12. ХЭ-ийн хурлын болон ТҮЗ-ийн шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах;

2.4.13. ТҮЗ-ийн ээлжит бус хурал хуралдуулах санаачилга гаргах;

2.4.14. ТҮЗ-ийн болон ТҮЗ-ийн дэргэдэх хорооны хуралд оролцох, хурлаар хэлэлцэх асуудлын тооцоо судалгаа, холбогдох баримт материал, гарах шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;

2.4.15. Холбогдох хууль тогтоомж, ТҮЗ-тэй байгуулсан гэрээ болон энэ журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.5. Захирал нь ТҮЗ-ийн зөвшөөрлөөр өөрийн эрх, үүргээ итгэмжлэлээр бусдад шилжүүлж болох бөгөөд ийнхүү шилжүүлсэн нь Захирлыг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

2.6. Захирлын түр эзгүйд түүний үүргийг Захиргааны удирдлага хариуцсан нэгжийн дарга гүйцэтгэнэ. Нэгжийн дарга нь ТҮЗ-тэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

2.7. Захирал бүрэн эрхийнхээ хүрээнд тушаал гаргана.

2.8. Захирал нь бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, компанийн үйл ажиллагааг мэргэшсэн, шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор өөртөө зөвлөх чиг үүрэг бүхий “Захирлын зөвлөл” байгуулан ажиллаж болно.

2.9. Захирал нь компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой олж мэдсэн аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад задруулахгүй байх үүргийг хугацаагүйгээр хүлээнэ.

2.10. Захирлын эрхэлдэг хувийн бизнес нь компанийн үйл ажиллагаатай холбогдож, сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэ тухай ТҮЗ-д нэн даруй бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

2.11. Захирал нь өөр байгууллагад ямар нэгэн ажил, албан тушаалд давхар ажиллахыг хориглоно.

2.12. Захирал нь албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглахыг хориглоно.

2.13. Захирал нь албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдээс шан харамж шаардах, эсхүл шан харамжид тооцогдохоор бэлэг, үйлчилгээ авахыг хориглоно.

Гурав. Ажил тайлагнах, Захирлын цалин, урамшуулал

3.1. Захирал нь ТҮЗ-тэй байгуулсан гэрээний дагуу хийсэн ажлын талаарх тайланг улирал тутам гаргаж, ТҮЗ-д хүргүүлнэ.



3.2. Захирал нь компанийн тухайн жилийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор ТУЗ-д танилцуулж, тайланг баталгаажуулна.

3.3. Захиралд ТУЗ-тай байгуулсан гэрээний дагуу цалин, урамшуулал олгоно. Цалинг нэмэгдүүлэх, ажлын үр дүн, гэрээний биелэлтийг харгалзан урамшуулал олгох эсэхийг ТУЗ хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.4. Энэ журмын 3.2-т заасан тайланг хэлэлцэх үед Захирлын ТУЗ-тай байгуулсан гэрээний биелэлтийг дүгнэнэ.

3.5. Хороо нь энэ журмын 3.2-т заасан тайлантай хамт ирүүлсэн материалыг үндэслэн Захирлын тухайн жилийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна.

3.6. Захирлын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх шалгуур үзүүлэлтийг “ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшиүүлэх журам”-тай уялдуулан Хороо тогтооно. Шалгуур үзүүлэлтийн нийт дүнгээр 86-100 хүртэлх оноо авсан бол “Сайн”, 71-85 хүртэлх оноо авсан бол “Хангалттай”, 70 болон түүнээс доош оноо авсан бол “Хангалтгүй” гэж тус тус дүгнэнэ.

3.7. ТУЗ-тай байгуулсан гэрээний биелэлтийг “Сайн”, “Хангалттай” гэж дүгнэсэн тохиолдолд Захиралд урамшуулал олгож болно.

3.8. ТУЗ-тай байгуулсан гэрээний биелэлтийг “Хангалтгүй” гэж дүгнэсэн нь Захиралд хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

3.9. ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо нь Захирлын цалинг нэмэгдүүлэх, урамшуулал олгох талаар санал боловсруулж, ТУЗ-д танилцуулна.

3.10. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Захирлын оролцож байгаа хурал зөвлөгөөн, сургалт, гадаад, дотоод албан томилолтын зардлыг компани хариуцна.

Дөрөв. Бусад зүйл

4.1. Хороо энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Хороогоор дамжуулан гаргана.

4.2. Захирал энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

4.3. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

---оОо---

