

2026 оны 06 сарын 25 өдөр

Дугаар 52

Улаанбаатар хот

**Цалин, урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хорооны
журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 76.1.18 дахь заалт, Банкны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.3.7 дахь заалт, “Худалдаа, хөгжлийн банк ХК-ийн дүрэм”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.21 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**


1. “Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хорооны журам”-ыг энэхүү тогтоолын Хавсралт 1-ийн дагуу шинэчлэн баталсугай.

2. Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ны өдрийн 80 тоот тогтоолыг хүчингүй болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолыг 2026 оны 6 дүгээр сарын 29-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл (Рандолф Коппа), Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хороо (Л.Нямсүрэн) болон Ажлын алба (Н.Нямсүрэн)-нд тус тус үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА




РАНДОЛФ КОППА

Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2026 оны 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн
52 тоот тогтоолын Хавсралт I



“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

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

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын болон нэр дэвшүүлэх хорооны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго 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 тодорхойлоход оршино.
- 1.2 Хороо нь Худалдаа, хөгжлийн банк (цаашид “Банк” гэх)-ны ТУЗ нь хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, банканд ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй болно.
- 1.3 Хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд болон хууль тогтоомжид заасан 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 бодлого, заавар, журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.5 Журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.5.1 “Гүйцэтгэх удирдлага” гэж Банкны дүрмийн дагуу ТУЗ-өөс томилогдсон Гүйцэтгэх захирал;
 - 1.5.2 “Удирдах албан тушаалтан” гэж Банкны Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ын нарийн бичгийн дарга, Дотоод аудитын газрын захирал, түүний харьяа хэлтсүүдийн захирлууд болон тэдгээртэй ижил түвшний ТУЗ-д ажлаа тайлагнадаг, ТУЗ-аас томилогддог албан тушаалтан;
 - 1.5.3 “Хорооны хурлын тэмдэглэл” гэж хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлын явц, хурлаар гаргасан санал зөвлөмж, дүгнэлт, шаардлагын талаар тусгаж, Хорооны дарга, гишүүдээр баталгаажуулан гарын үсэг 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 гишүүдийн ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлагад эргэн хяналт, үнэлгээ хийж, холбогдох шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд санал, дүгнэлтийг ТУЗ-д хүргүүлэх;
 - 2.1.2 Хорооны ажлын тайланг ТУЗ-д дараа оны эхний улиралд багтаан тайлагнах;
 - 2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүнд горилогчийг хараат бус байдал, ТУЗ-ийн гишүүдийн 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 танилцуулах, 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 түр томилон ажиллуулах санал гаргах;
 - 2.1.5 ТУЗ-ийн дэргэдэх Хороодын гишүүнд нэр дэвшүүлэх;
 - 2.1.6 Удирдах албан тушаалтанд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, шаардлагад нийцсэн хүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх этгээдийг ТУЗ-д танилцуулах, банкны эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааны бодлогын төсөлд дүгнэлт, санал зөвлөмж өгөх;
 - 2.1.7 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэл болон гэрээний биелэлтийг дүгнэж, ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.1.8 Банканд мөрдөгдөж буй цалин, урамшуулал, шагнал, нийгмийн хангамжийн бодлогын төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай бол санал, зөвлөмж хүргүүлэх;
 - 2.1.9 Гүйцэтгэх удирдлага нь Банкны жил бүрийн орон тоо, цалингийн сангийн төсвийн саналыг боловсруулж Хороонд танилцуулах бөгөөд Хороо нь өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн үр дүн болон цаашдын бодлогын чиглэлийг харгалзан хянан хэлэлцэж, санал, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.1.10 Хороо нь шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх Ажлын алба, Дотоод аудитын газар болон Удирдах албан ажилтанд олгох цалин, урамшууллын бодлого, шалгуурыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Ажлын алба болон Хүний нөөцийн газрын мэдээлэл, судалгаа, саналд үндэслэн хянан хэлэлцэж, санал, дүгнэлт гарган эрх бүхий этгээдийн шийдвэрлүүлэхээр ТУЗ-д танилцуулах, мөн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.1.11 Гүйцэтгэх удирдлагаас санаачлан боловсруулсан Банкны бүтэц, зохион байгуулалт, засаглалыг хөгжүүлэх асуудал, түүнчлэн Хороо өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд дээрх чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн асуудлыг хэлэлцэж, санал, дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх;
 - 2.1.12 Хороо нь өөрийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэлийн удирдлагын хороо болон бусад хороодуудтай уялдаа холбоог ханган, мэдээлэл солилцон, харилцан хамтран ажиллахыг зорих;
 - 2.1.13 Хууль тогтоомж, Банкны дүрэм, бодлого, журамд заасан бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн ажиллах.
- 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, мэдээллийн технологи, стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй холбоотой хүний нөөцийг хөгжүүлэх асуудлаар холбогдох газар, хэлтэс, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;
 - 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 ТУЗ-ийн дэргэдэх Ажлын алба нь Хорооны нарийн бичгийн даргын боломжит нэр дэвшигчийг судалж, Хорооны даргад санал болгоно. Хорооны нарийн бичгийн даргыг Хорооны даргын зөвшөөрлийн үндсэн дээр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр томилж, чөлөөлнө.
- 3.4 ТУЗ-ийн гишүүн нь хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 3.5 Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдсэн байна.
- 3.6 Хорооны гишүүд нь банкны удирдлага болон 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 2-оос доошгүй өдрийн өмнө хуралдаж, холбогдох материалыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Ажлын албанд хүргүүлнэ.

- 4.4 Хорооны дарга нь хурлын товыг тогтоож, хуралдааныг удирдан явуулах ба хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, дийлэнх олонхын саналын дагуу хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулан, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 4.5 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь:
- 4.5.1 Хорооны нарийн бичгийн дарга хуралд хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг, ажлын 3 өдөрт багтаан хороогоор хэлэлцүүлэх үүрэгтэй.
- 4.5.2 Хорооны даргатай зөвшилцөн гишүүдэд хурлын зарыг хүргэх, хурлаас гарсан санал зөвлөмж, дүгнэлт, шаардлагыг ТУЗ-д танилцуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн гишүүдээр баталгаажуулах үүрэгтэй.
- 4.5.3 Хурал болохоос ажлын 3 өдөр (нэн шаардлагатай тохиолдолд түүнээс бага хугацаа)-ийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр бүрэн хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хүргэнэ.
- 4.5.4 Хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх ба Хурал хуралдсанаас хойш хурлын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудал, гишүүдийн асуусан асуулт, хариулт, гаргасан санал, дүгнэлт, шийдвэрийг тусган хорооны дарга, гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, хуулбарыг хурал хуралдсан өдрөөс хойш ажлын 2 өдрийн дотор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад цахимаар илгээх ба эх хувийг Хорооны нарийн бичгийн дарга хадгална .
- 4.5.5 Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой бүх баримт бичгийг иж бүрэн байдлаар, цаасан болон цахим хэлбэрээр байнга хадгалах, 3 жил тутамд “ХХБ-ны архивын заавар”-ын дагуу архивд шилжүүлэх.
- 4.5.6 Хурлын тоо болон хуралд оролцсон гишүүдийн ирцийг сар бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 4.6 Гишүүд хуралд биечлэн эсхүл цахимаар оролцоно. Саналаа урьдчилан бичгээр болон цахим шуудангаар хорооны нарийн бичгийн даргад өгөх замаар оролцох боломжтой.
- 4.7 Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

-oOo-