



2026 он 08 сар 10 өдөр

Дугаар 13

Улаанбаатар хот

Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг баталгаажуулах тухай

Говь ХК-ийн 2026 оны 2-р улирлын сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн гүйцэтгэлийг хэлэлцсэний үндсэн дээр, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.17, 89 дүгээр зүйлийн 89.1, 92 дугаар зүйлийн 92.1 дэх заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.15 дахь заалт, Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журмын 3 дугаар зүйлийн 3.3.1, 3.3.2 дахь заалтыг тус тус удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн 2026 оны 02-р сарын 13-ны өдрийн №09 тоот тогтоолоор 2026 онд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай бараа, үйлчилгээг зах зээлийн үнэ, нөхцөлөөр худалдан авах болон худалдах, зээлийн шугамын гэрээ байгуулахыг зөвшөөрсөн сонирхлын зөрчилтэй буюу нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн жагсаалт болон төсвийг баталсныг дурдсугай.
2. ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооны 2026 оны 08-р сарын 03-ны өдрийн ээлжит хурлаар дээрх батлагдсан тогтоолын хэрэгжилттэй танилцан хяналт тавьсан бөгөөд дараах төсөвт тусгагдаагүй бараа, ажил үйлчилгээг зах зээлийн үнэ, нөхцөлөөр хийгдсэн болохыг хүлээн зөвшөөрч, баталгаажуулсугай. Үүнд:

№	Компанийн нэр	Бараа, үйлчилгээ	Үнийн дүн /төгрөг/
1	Таван Богд Нура ХХК	Принтерийн хор	5,301,100
2	Ю Би Пи ХХК	Хэвлэх үйлчилгээ	17,680,000
	Нийт		22,981,100

3. Дээрх хэлцэл нь сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд тооцогдох тул Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хараат бус гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэн баталсугай.

ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮД:



Д.ГЭРЭЛМАА

Р.САРАНЦЭЦЭГ

Д.ХҮРЭЛБААТАР



2026 он 08 сар 10 өдөр

Дугаар 24

Улаанбаатар хот

**Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэх тухай асуудлыг хэлэлцэн, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн “ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт 1-ээр шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан ТУЗ-ийн 2023 оны 8 дугаар сарын 16-ны өдрийн №28 тоот тогтоолоор баталсан “ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам”-ыг хүчингүй болгосугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.

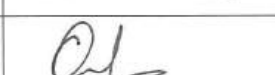
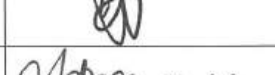
ТУЗ-ийн дарга  УЛААНБААТАРСАЙХАН

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	"ГОВЬ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ Дугаар: ТТН2998-Ж-1157 Ж-ТУЗ-128-02
---	---	--

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

**ГОВЬ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ, ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2026.08.10		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	Т2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ИЙН ДАРГА	Ц.БААТАРСАЙХАН	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ГЭРЭЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.ОРГИЛ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Р.САРАНЦЭЦЭГ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.ЦЭЭНЯМ	
	ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Г.ГАНТУЯА	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот

2026 он

GOBI 	ТУЗ-ийн ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-02
---	---	-------------------------

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл			
Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулж, боловсруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
01	2023.08.16	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар.
02	2026.08.10	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргахтай холбоотой заалтыг нэмж оруулав.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	"Компанийн засаглалын кодекс"	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
2	"Компанийн тухай хууль" /Шинэчилсэн найруулга/	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан.
3	"Говь ХК-ийн дүрэм"	"Говь" ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 2025.04.25-ны №02 тогтоол
4	Говь ХК-ийн "Засаглалын бодлого"	Б-ТУЗ-14-01
5	Говь ХК-ийн "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"	Ж-ТУЗ-26-03

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
1.1 Зорилго	4
1.2 Хамрах хүрээ	4
1.3 Нэр томъёоны тайлбар	4
1.4 Эрх, үүргийн матриц	5
2. БҮРЭЛДЭХҮҮН	6
2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн	6
2.2 Хорооны дарга	6
2.3 Хорооны гишүүн	6
3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ	7
3.1 Хорооны чиг үүрэг	7
3.2 Хорооны эрх мэдэл	9
4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР	10
4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр	10
4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах	10
4.3 Хуралд оролцох	10
4.4 Хурлын ирц	11
4.5 Хурлын дэг	11
4.6 Хурлын шийдвэр	11
4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах	11
5. АЖЛЫН ТАЙЛАН	12
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх	12
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах	12
6. ХАРИУЦЛАГА	13
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх	13
7. БУСАД	13
7.1. Бусад зүйл	13
8. ХАВСРАЛТ	14

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-02
---	---	---------------------------------

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

- 1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Говь” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

- 1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байх бөгөөд Компанийн ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон холбогдох чиг үүрэг бүхий нэгж, албан тушаалтанд хамаарна.

1.3 Нэр томьёоны тайлбар

- 1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

- 1.3.1.1 **Эрх бүхий албан тушаалтан:** Компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх захирал, дэд захирлууд, газрын захирлууд зэрэг компанийн албан ёсны шийдвэрийг гаргахад болон гэрээ, хэлцэл хийхэд шууд болон шууд бусаар оролцдог удирдах албан тушаалтнууд;
- 1.3.1.2 **Төлөөлөн удирдах зөвлөл:** ХЭХ-ын чөлөөт цагт компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл бодлогыг тодорхойлох, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалын хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулагч болон хувьцаа эзэмшигч, бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах чиг үүрэг бүхий эрх барих байгууллага;
- 1.3.1.3 **Гүйцэтгэх захирал:** Хувьцаа эзэмшигчдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн, компанийн ашигт ажиллагааны түвшинг өсгөх замаар хувьцаа эзэмшигчдийн хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх, компанийн алсын хараа, стратегийн зорилго, зорилт, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангахад чиглэн компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, шийдвэр гаргах эрх үүргийг хүлээсэн ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилогдсон удирдагч;
- 1.3.1.4 **Менежмент баг:** Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, шийдвэр гаргах эрх үүргийг хүлээсэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон Гүйцэтгэх удирдлагын баг буюу түүний бүрэлдэхүүн;

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-02
---	---	-------------------------

1.3.2 **Товчлол:** Баримт бичигт дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	ХЭХ
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
3	Эрх бүхий албан тушаалтан	ЭБАТ
4	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4 Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 Хорооны үйл ажиллагааны эрх, үүргийн матриц

Процесс \ Албан тушаал	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ЭБАТ	ТУЗНБД
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
Хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх	М	Г,Х	М	-	З
Хорооны эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	Г	-	З
Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах	М	М	Г, Х	-	Г, З
Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-	М	Г, З	-	Х
Хорооны гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	-	М	Г, Х	-	З
ЭБАТ-уудын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг хянах	-	М	Х	Г	З

1.4.1 Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.4.2 Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.

1.4.3 Хорооны гишүүд, ТУЗНБД болон ЭБАТ-ууд нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-02
---	---	-------------------------

2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1 Хороо нь ТУЗ-ийн 3 (гурав)-аас доошгүй гишүүнээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн 2/3 (гуравны хоёр)-оос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-ийн шийдвэрээр чөлөөлөгдөх хүртэл гишүүний үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗНБД хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2 Хорооны дарга

- 2.2.1 Хорооны дарга нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.2.1.1 ТУЗ-ийн дарга бус байх;
 - 2.2.1.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байх;
- 2.2.2 Хорооны дарга нь гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.2.2.1 Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 2.2.2.2 Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох;
 - 2.2.2.3 Хорооны хурлын тэмдэглэл, хурлаас гарах шийдвэр, үүрэг даалгавар, санал зөвлөмжийг хянах;
 - 2.2.2.4 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;
 - 2.2.2.5 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон ХЭХ-д танилцуулах;

2.3 Хорооны гишүүн

- 2.3.1 Хорооны гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.3.1.1 Хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох;
 - 2.3.1.2 Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө урьдчилан илгээсэн хурлын материалтай танилцсан байх;
 - 2.3.1.3 Хорооны үйл ажиллагаа болон хурлуудад идэвхтэй оролцох;
 - 2.3.1.4 Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах Компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗНБД-аар дамжуулан танилцах;
 - 2.3.1.5 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗНБД-аар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-02
---	---	-------------------------

- 2.3.1.6 Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг Компанийн зардлаар авах;
- 2.3.1.7 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх.

3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ

3.1 Хорооны чиг үүрэг

- 3.1.1 Компанийн ЭБАТ-уудын залгамж халааны тогтвортой байдлыг хангана. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.1.1.1 ЭБАТ-уудын залгамж халааны бодлогыг тодорхойлж, ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх журам, Гүйцэтгэх захирлын залгамж халааны журмыг боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулах;
- 3.1.1.2 ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, ур чадвар, хувь хүний зан чанарын болон хараат бус байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийг тогтоох, тус шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
- 3.1.1.3 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, сонгох үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу нээлттэй зарлах замаар ил тод явуулан, ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчдийг бүртгэн, урьдчилсан байдлаар үнэлж, хараат бус гишүүний хувьд Компанийн тухай хуулийн 79.1 болон Компанийн холбогдох журамд заасны дагуу хараат бус гишүүний шаардлагыг хангаж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гарган, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн, ХЭХ-д нэр дэвшүүлэх;
- 3.1.1.4 Компанийн нийт хувьцааны 5 (тав)-аас дээш хувийг эзэмшиж буй нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчийн зүгээс ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхээр санал оруулсан тохиолдолд Компанийн тухай хуулийн 66.5-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа байдлыг үнэлэн, ХЭХ-аар хэлэлцэх

асуудалд оруулах эсэх, нэр дэвшигчийг бүртгэх эсэх асуудлыг шийдэж, хувьцаа эзэмшигчид тайлбарыг хүргүүлэх;

3.1.1.5 Компанийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш 3 (гурван) жилийн хугацаанд компанийн ТУЗ-ийн гишүүн байсан этгээдийн нэрийг аливаа хувьцаат компанийн ТУЗ-ийн гишүүнд дэвшүүлэхээс татгалзах;

3.1.1.6 Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчдийг тодорхойлох, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулан, нэр дэвшигчдийг Гүйцэтгэх захирлын шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг үнэлэн дүгнэлт гарган, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн томилох;

3.1.1.7 ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх захиралд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар болон сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, тэдгээрийг сургах мэргэшүүлэх ажлыг хариуцах;

3.1.1.8 Менежмент багийн удирдлагуудын залгамж халааны тогтвортой байдлыг хангахад Гүйцэтгэх захиралд зөвлөн чиглүүлэх, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд хяналт тавих;

3.1.2 ЭБАТ-уудын ажил үүргийн тодорхойлолт, гэрээний нөхцөлийг тодорхойлон хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.2.1 ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон Санамж бичиг болон Нууц хадгалалтын гэрээний агуулгыг тодорхойлох;

3.1.2.2 Гүйцэтгэх захирлын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон Менежментийн гэрээний нөхцөлийг боловсруулах, гэрээний нөхцөлд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах;

3.1.2.3 Менежмент багийн удирдлагуудын ажил үүргийн тодорхойлолт, гэрээний нөхцөлийг тодорхойлоход Гүйцэтгэх захиралд зөвлөн чиг удирдлагаар хангах, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд хяналт тавих;

3.1.3 ЭБАТ-уудын ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч хяналт тавин, чиг удирдлагаар хангана. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.3.1 ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх захирлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг тодорхойлох, гүйцэтгэлийг үнэлэх журмыг боловсруулах, журамд өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах;

3.1.3.2 ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг жилээр үнэлэх, үнэлгээний үр дүнг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх, дахин нэр дэвшүүлэх болон чөлөөлөх саналыг оруулах;

- 3.1.3.3 Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан Менежментийн гэрээний хэрэгжилт болон ажлын үр дүнг жилээр үнэлэх, гэрээг үргэлжлүүлэх болон чөлөөлөх саналыг ТУЗ-ийн хуралд оруулах;
- 3.1.3.4 ТУЗ-ийн өөрийн үнэлгээ болон ТУЗ-ийн гишүүдийн өөрийн үнэлгээний үр дүнг хэлэлцэн, дүгнэлт гаргах, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;
- 3.1.3.5 Менежмент багийн удирдлагуудын ажлын гүйцэтгэлд Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээтэй хагас жил тутам танилцаж, дүгнэлт өгөх;
- 3.1.3.6 ЭБАТ-уудтай холбоотой шүгэл үлээх системээр ирсэн зөрчлийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, ЭБАТ-ууд үйл ажиллагаандаа Компанийн Ёс зүйн кодын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байгаа байдалд хяналт тавих;

3.2 Хорооны эрх мэдэл

- 3.2.1 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах эрхтэй байна. Үүнд:
 - 3.2.1.1 Компанийн хэмжээнд баримтлах ЭБАТ-уудын залгамж халааны бодлого болон түүний хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны журмуудыг тодорхойлон, ТУЗ-өөр батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар ТУЗ-д санал зөвлөмж өгөх;
 - 3.2.1.2 Компанийн ЭБАТ-уудад нэр дэвшүүлэх;
 - 3.2.1.3 ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааг үнэлэх, дахин нэр дэвшүүлэх, улируулан томилох, чөлөөлөхтэй холбогдуулан шаардлагатай тохиолдолд гаднын зөвлөх үйлчилгээ, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд, хуульчдын зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;
 - 3.2.1.4 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 3.2.1.5 ЭБАТ-уудын үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил гаргасан бол түүнийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүд болон Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
 - 3.2.1.6 ЭБАТ-уудтай холбоотой шүгэл үлээх системээр ирсэн зөрчлийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баталгаажуулалт хийлгэх хүсэлтийг Дотоод аудитад гаргах, зөрчлийн талаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх, Менежмент багийн удирдлагуудад хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах;
 - 3.2.1.7 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох

мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтан албан хаагчдад хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах;

3.2.1.8 Хууль тогтоомжид заасан болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад чиг үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах.

4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР

4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр

- 4.1.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.
- 4.1.2 Хорооны ээлжит хурлыг хагас жилд нэг удаа хуралдуулна.
- 4.1.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Менежмент багийн удирдлагуудын санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.

4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах

- 4.2.1 Хорооны дарга нь хорооны ээлжит хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10 (арав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗНБД нь хорооны гишүүд болон холбогдох удирдлагуудад мэдээллийг хүргэнэ.
- 4.2.2 Хорооны гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗНБД-д саналаа бичгээр эсвэл цахимаар хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 4.2.3 ТУЗНБД хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд цахимаар илгээнэ.
- 4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл цахимаар мэдэгдэх бөгөөд ТУЗНБД-тай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1-4.2.3-д заасан хугацаанаас өөр байж болно.

4.3 Хуралд оролцох

- 4.3.1 Хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангахын тулд Компанийн удирдлагууд болон холбогдох нэгжийн ажилтнууд, гаднын зөвлөгчид, хараат бус аудитуудыг зөвхөн тус хорооны хүсэлтээр оролцуулж болно.

- 4.3.2 Хорооны гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биеэ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулах эсвэл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр авсан байж болно.

4.4 Хурлын ирц

- 4.4.1 Хорооны хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

4.5 Хурлын дэг

- 4.5.1 Хорооны хурлын үеэр "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам" /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасан хурлын дэгийг баримтална.
- 4.5.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.
- 4.5.3 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам" /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасны дагуу хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлийг Хорооны дарга хянан, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6 Хурлын шийдвэр

- 4.6.1 Хорооны хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд хорооны гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 4.6.2 Хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг хүчинтэйд тооцон шийдвэр гаргана.
- 4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.
- 4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд Хорооны дарга гарын үсэг зурж, ТУЗ-ийн тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.6.6 Хороо нь хурлаар хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, санал зөвлөмж, үүрэг даалгавар, удирдамж гаргана.
- 4.6.7 Хороо нь чиг үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох дүрэм, журмыг баталж болно.

4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах

- 4.7.1 Хорооны гишүүд өөрийн биеэр болон цахим хэлбэрээр хуралдах боломжгүй тохиолдолд Хорооны даргын шийдвэрээр цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.

- 4.7.2 ТУЗНБД цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 1-3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд тогтоолын төсөл ба санал авах хугацааны хамт цахим шуудангаар илгээнэ.
- 4.7.3 Хорооны гишүүд заасан хугацаанд “Зөвшөөрсөн”, “Татгалзсан”, “Түдгэлзсэн” сонголтын аль нэгийг өөрийн бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаас илгээснээр хүчинтэй санал өгсөнд тооцно.
- 4.7.4 ТУЗНБД цахим санал хураалтын үр дүнг нэгтгэн хураангуй тэмдэглэл бэлтгэж, тус тэмдэглэлийг гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 4.7.5 Цахим санал хураалтаар гаргах шийдвэрийг энэхүү журмын 4.6.5-д заасны дагуу баталгаажуулна.

5. АЖЛЫН ТАЙЛАН

5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх

- 5.1.1 Хороо нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагаагаа дүгнэн, ирэх жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэн боловсруулна.
- 5.1.2 Хорооны ажлын төлөвлөгөөг ТУЗНБД боловсруулан, хорооны дарга хянах бөгөөд оны эхний ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулж ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.

5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах

- 5.2.1 Хорооны дарга нь хорооны хурлын үр дүнг ТУЗ-ийн ээлжит хурал дээр тогтмол танилцуулж бусад ТУЗ-ийн гишүүдийг мэдээллээр хангана.
- 5.2.2 Хороо нь жил бүр өөрийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Компанийн цахим хуудсанд залгамж халааны бодлогын баримт бичиг болон ажлын үр дүнгээ тайлагнан мэдээлэхээс гадна Хорооны дарга нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд ажлын тайлангаа биечлэн тайлагнана.
- 5.2.3 Ажлын тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, тухайн жилд хийж гүйцэтгэсэн онцлох ажил, үр дүнгийн мэдээллийг оруулна.
- 5.2.4 Хорооны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг жилийн эцэст ТУЗНБД бэлтгэн, хорооны даргаар хянуулна.
- 5.2.5 Хорооны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-02
---	---	-------------------------

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Хариуцлага хүлээлгэх

- 6.1.1. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөөгүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

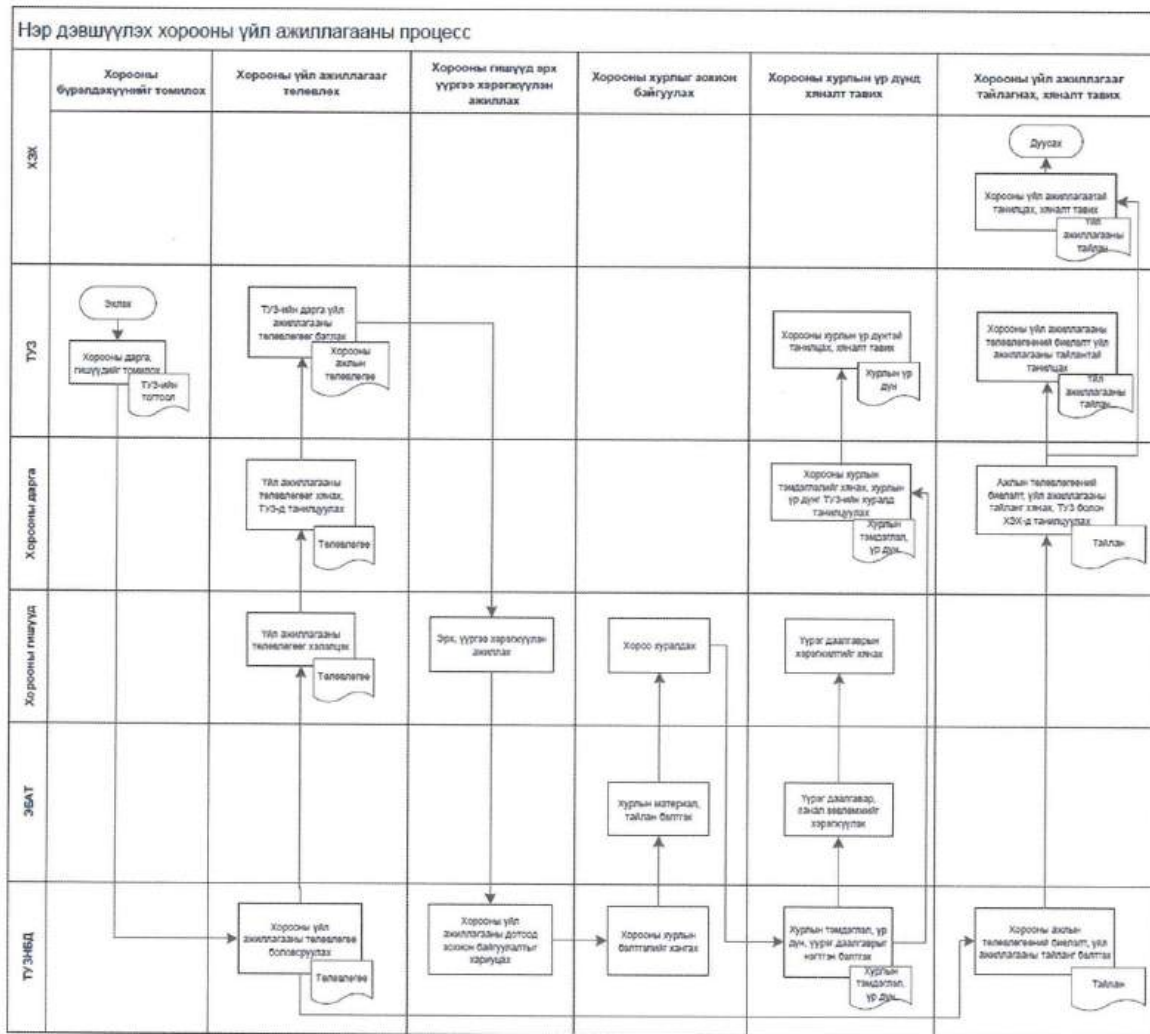
7.1. Бусад зүйл

- 7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК-аас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

8. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал





2026 он 08 сар 10 өдөр

Дугаар 25

Улаанбаатар хот

**Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэх тухай асуудлыг хэлэлцэн, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн "ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам"-ыг Хавсралт 1-ээр шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан ТУЗ-ийн 2023 оны 8 дугаар сарын 16-ны өдрийн №29 тоот тогтоолоор баталсан "ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам"-ыг хүчингүй болгосугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Цалин, урамшууллын хорооны гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.

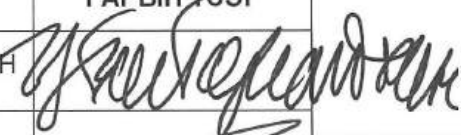
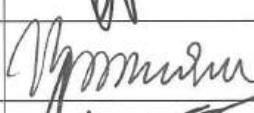
ТУЗ-ийн дарга   Д.БААТАРСАЙХАН



GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:
ГОВЬ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН
ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ, ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2026.08.10		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	T2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ИЙН ДАРГА	Ц.БААТАРСАЙХАН	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ГЭРЭЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.ОРГИЛ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Р.САРАНЦЭЦЭГ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.ЦЭЭНЯМ	
	ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Г.ГАНТУЯА	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот
2026 он

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулж, боловсруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
01	2023.08.16	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар.
02	2026.08.	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргахтай холбоотой заалтыг нэмж оруулав.

Баримт бичгийн төлөв

Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД

№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	"Компанийн засаглалын кодекс"	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
2	"Компанийн тухай хууль" /Шинэчилсэн найруулга/	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан.
3	"Хөдөлмөрийн тухай хууль" /Шинэчилсэн найруулга/	УИХ-ын 2021.07.02-ны хурлаар батлагдсан.
4	"Говь ХК-ийн дүрэм"	"Говь" ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 2025.04.25-ны №02 тогтоол
5	Говь ХК-ийн "Засаглалын бодлого"	Б-ТУЗ-14-01
6	Говь ХК-ийн "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"	Ж-ТУЗ-26-03

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
1.1 Зорилго	4
1.2 Хамрах хүрээ	4
1.3 Нэр томъёоны тайлбар	4
1.4 Эрх, үүргийн матриц	5
2. БҮРЭЛДЭХҮҮН	6
2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн	6
2.2 Хорооны дарга	6
2.3 Хорооны гишүүн	6
3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ	7
3.1 Хорооны чиг үүрэг	7
3.2 Хорооны эрх мэдэл	8
4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР	9
4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр	9
4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах	9
4.3 Хуралд оролцох	10
4.4 Хурлын ирц	10
4.5 Хурлын дэг	10
4.6 Хурлын шийдвэр	10
4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах	11
5. АЖЛЫН ТАЙЛАН	11
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх	11
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах	11
6. ХАРИУЦЛАГА	12
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх	12
7. БУСАД	12
7.1. Бусад зүйл	12
8. ХАВСРАЛТ	13

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

- 1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Говь" ХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

- 1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байх бөгөөд Компанийн ТУЗ, Цалин, урамшууллын хороо болон холбогдох чиг үүрэг бүхий нэгж, албан тушаалтанд хамаарна.

1.3 Нэр томъёоны тайлбар

- 1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томъёог ашиглана.

1.3.1.1 **Эрх бүхий албан тушаалтан:** Компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх захирал, дэд захирлууд, газрын захирлууд зэрэг компанийн албан ёсны шийдвэрийг гаргахад болон гэрээ, хэлцэл хийхэд шууд болон шууд бусаар оролцдог удирдах албан тушаалтнууд;

1.3.1.2 **Төлөөлөн удирдах зөвлөл:** ХЭХ-ын чөлөөт цагт компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл бодлогыг тодорхойлох, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалын хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулагч болон хувьцаа эзэмшигч, бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах чиг үүрэг бүхий эрх барих байгууллага;

1.3.1.3 **Гүйцэтгэх захирал:** Хувьцаа эзэмшигчдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн, компанийн ашигт ажиллагааны түвшинг өсгөх замаар хувьцаа эзэмшигчдийн хүртэх өгөөжийг нэмэгдүүлэх, компанийн алсын хараа, стратегийн зорилго, зорилт, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангахад чиглэн компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, шийдвэр гаргах эрх үүргийг хүлээсэн ТУЗ-ийн шийдвэрээр томилогдсон удирдагч;

1.3.1.4 **Менежмент баг:** Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, шийдвэр гаргах эрх үүргийг хүлээсэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон Гүйцэтгэх удирдлагын баг буюу түүний бүрэлдэхүүн;

GOBI 	ТУЗ-ийн ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

1.3.2 **Товчлол:** Баримт бичигт дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	ХЭХ
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
3	Эрх бүхий албан тушаалтан	ЭБАТ
4	Хүний нөөцийн газар	ХНГ
5	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4 Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 Хорооны үйл ажиллагааны эрх, үүргийн матриц

Процесс	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ХНГ	ТУЗНБД
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
Хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх	М	Г,Х	М	-	З
Хорооны эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	Г	-	З
Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах	М	М	Г, Х	-	Г, З
Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-	М	Г, З	-	Х
Хорооны гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	-	М	Г, Х	-	З
Компанийн хэмжээнд цалин, урамшууллын зохистой тогтолцоог бүрдүүлэх, хяналт тавих	-	М	Х	Г	З

1.4.1 Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.4.2 Уг журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.

1.4.3 Хорооны гишүүд, ТУЗНБД болон ХНГ нь үйл ажиллагаандаа уг журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1 Хороо нь ТУЗ-ийн 3 (гурав)-аас доошгүй гишүүнээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн 2/3 (гуравны хоёр)-оос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-ийн шийдвэрээр чөлөөлөгдөх хүртэл гишүүний үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗНБД хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2 Хорооны дарга

- 2.2.1 Хорооны дарга нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.2.1.1 ТУЗ-ийн дарга бус байх;
 - 2.2.1.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байх;
- 2.2.2 Хорооны дарга нь гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.2.2.1 Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 2.2.2.2 Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох;
 - 2.2.2.3 Хорооны хурлын тэмдэглэл, хурлаас гарах шийдвэр, үүрэг даалгавар, санал зөвлөмжийг хянах;
 - 2.2.2.4 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;
 - 2.2.2.5 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон ХЭХ-д танилцуулах;

2.3 Хорооны гишүүн

- 2.3.1 Хорооны гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.3.1.1 Хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох;
 - 2.3.1.2 Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө урьдчилан илгээсэн хурлын материалтай танилцсан байх;
 - 2.3.1.3 Хорооны үйл ажиллагаа болон хурлуудад идэвхтэй оролцох;
 - 2.3.1.4 Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах Компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗНБД-аар дамжуулан танилцах;

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

- 2.3.1.5 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗНБД-аар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
- 2.3.1.6 Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг Компанийн зардлаар авах;
- 2.3.1.7 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх.

3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ

3.1 Хорооны чиг үүрэг

- 3.1.1 Компанийн ЭБАТ-уудын цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлон, хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1.1 Компанийн ЭБАТ-уудын цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.1.1.2 Компанийн ЭБАТ-уудад олгох цалин урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 3.1.1.3 Компанийн ЭБАТ-уудад олгосон цалин, урамшууллын гүйцэтгэлтэй хагас жил тутам танилцаж, дүгнэлт өгөх;
- 3.1.2 Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийг тодорхойлон, хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.2.1 Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлогыг хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэмд нийцүүлэн тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.1.2.2 Компанид мөрдөж байгаа цалин, хөлстэй холбоотой дотоод журмуудын хууль, дүрэм журамд нийцэж байгаа байдалд хяналт тавих;

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

- 3.1.2.3 Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнтэй байдалд хяналт тавих, чиглүүлэг өгөх;
- 3.1.2.4 Компанийн цалин, урамшууллын төсөвтэй танилцаж дүгнэлт өгөх, цалин, урамшууллын гүйцэтгэлтэй хагас жил тутам танилцаж хяналт тавих;
- 3.1.2.5 Компанийн цалин, урамшууллын бодлогод нийцүүлэн төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хөгжүүлэхэд ХНГ-ыг чиглүүлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.2.6 Компанийн соёл болон ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнтэй танилцах, сайжруулах зорилгоор хийгдэж буй үйл ажиллагаануудын хэрэгжилтэд хяналт тавих, чиглүүлэг өгөх;
- 3.1.2.7 Инфляц, улсын хэмжээний амьжиргааны баталгаажих доод түвшин, салбарын болон улсын дундаж цалин зэргийг харгалзан компанийн хэмжээнд ажилтанд олгох цалингийн доод хэмжээг тогтоох санал боловсруулах, түүнд нийцүүлэн цалин олгож байгаа байдалд хяналт тавих;

3.2 Хорооны эрх мэдэл

- 3.2.1 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах эрхтэй байна. Үүнд:
 - 3.2.1.1 Компанийн ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллыг олгох зарчмыг тодорхойлох, түүнд нийцүүлэн цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;
 - 3.2.1.2 Гүйцэтгэх захирлын цалин, урамшууллын хэмжээ, түүнийг олгох зарчмыг тодорхойлох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 3.2.1.3 ТУЗНБД-ын цалинг тогтоох санал боловсруулан ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
 - 3.2.1.4 Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, заавар зөвлөмж өгөх;
 - 3.2.1.5 ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирлын цалин, урамшууллыг тогтоохтой холбогдуулан шаардлагатай тохиолдолд гаднын зөвлөх үйлчилгээ, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд, хуульчдын зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

- 3.2.1.6 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
- 3.2.1.7 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтан албан хаагчдад хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлэх;
- 3.2.1.8 Хууль тогтоомжид заасан болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад чиг үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах.

4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР

4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр

- 4.1.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.
- 4.1.2 Хорооны ээлжит хурлыг хагас жилд нэг удаа хуралдуулна.
- 4.1.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Менежмент багийн гишүүдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.

4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах

- 4.2.1 Хорооны дарга нь хорооны ээлжит хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10 (арав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗНБД нь хорооны гишүүд болон холбогдох удирдлагуудад мэдээллийг хүргэнэ.
- 4.2.2 Хорооны гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗНБД-д саналаа бичгээр эсвэл цахимаар хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томьёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 4.2.3 ТУЗНБД хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд цахимаар илгээнэ.
- 4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл цахимаар мэдэгдэх бөгөөд ТУЗНБД-тай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1-4.2.3-д заасан хугацаанаас өөр байж болно.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

4.3 Хуралд оролцох

- 4.3.1 Хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангахын тулд Компанийн удирдлагууд болон холбогдох нэгжийн ажилтнууд, гаднын зөвлөгчдийг зөвхөн тус хорооны хүсэлтээр оролцуулж болно.
- 4.3.2 Хорооны гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биеэ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулах эсвэл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр авсан байж болно.

4.4 Хурлын ирц

- 4.4.1 Хорооны хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

4.5 Хурлын дэг

- 4.5.1 Хорооны хурлын үеэр "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам" /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасан хурлын дэгийг баримтална.
- 4.5.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.
- 4.5.3 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам" /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасны дагуу хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлийг Хорооны дарга хянан, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6 Хурлын шийдвэр

- 4.6.1 Хорооны хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд хорооны гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 4.6.2 Хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг хүчинтэйд тооцон шийдвэр гаргана.
- 4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.
- 4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд Хорооны дарга гарын үсэг зурж, ТУЗ-ийн тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.6.6 Хороо нь хурлаар хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, санал зөвлөмж, үүрэг даалгавар, удирдамж гаргана.
- 4.6.7 Хороо нь чиг үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох дүрэм, журмыг баталж болно.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах

- 4.7.1 Хорооны гишүүд өөрийн биеэр болон цахим хэлбэрээр хуралдах боломжгүй тохиолдолд Хорооны даргын шийдвэрээр цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 4.7.2 ТУЗНБД цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 1-3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд тогтоолын төсөл ба санал авах хугацааны хамт цахим шуудангаар илгээнэ.
- 4.7.3 Хорооны гишүүд заасан хугацаанд “Зөвшөөрсөн”, “Татгалзсан”, “Түдгэлзсэн” сонголтын аль нэгийг өөрийн бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаас илгээснээр хүчинтэй санал өгсөнд тооцно.
- 4.7.4 ТУЗНБД цахим санал хураалтын үр дүнг нэгтгэн хураангуй тэмдэглэл бэлтгэж, тус тэмдэглэлийг гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 4.7.5 Цахим санал хураалтаар гаргах шийдвэрийг энэхүү журмын 4.6.5-д заасны дагуу баталгаажуулна.

5. АЖЛЫН ТАЙЛАН

5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх

- 5.1.1 Хороо нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагаагаа дүгнэн, ирэх жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэн боловсруулна.
- 5.1.2 Хорооны ажлын төлөвлөгөөг ТУЗНБД боловсруулан, хорооны дарга хянах бөгөөд оны эхний ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулж ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.

5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах

- 5.2.1 Хорооны дарга нь хорооны хурлын үр дүнг ТУЗ-ийн ээлжит хурал дээр тогтмол танилцуулж бусад ТУЗ-ийн гишүүдийг мэдээллээр хангана.
- 5.2.2 Хороо нь жил бүр өөрийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Компанийн цахим хуудсанд цалин урамшууллын бодлогын баримт бичиг болон ажлын үр дүнгээ тайлагнан мэдээлэхээс гадна Хорооны дарга нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал дээр ажлын тайлангаа биечлэн тайлагнана.
- 5.2.3 Ажлын тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, тухайн жилд хийж гүйцэтгэсэн онцлох ажил, үр дүнгийн мэдээллийг оруулна.
- 5.2.4 Хорооны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг жилийн эцэст ТУЗНБД бэлтгэн, хорооны даргаар хянуулна.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

5.2.5 Хорооны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Хариуцлага хүлээлгэх

6.1.1. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөөгүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

7.1. Бусад зүйл

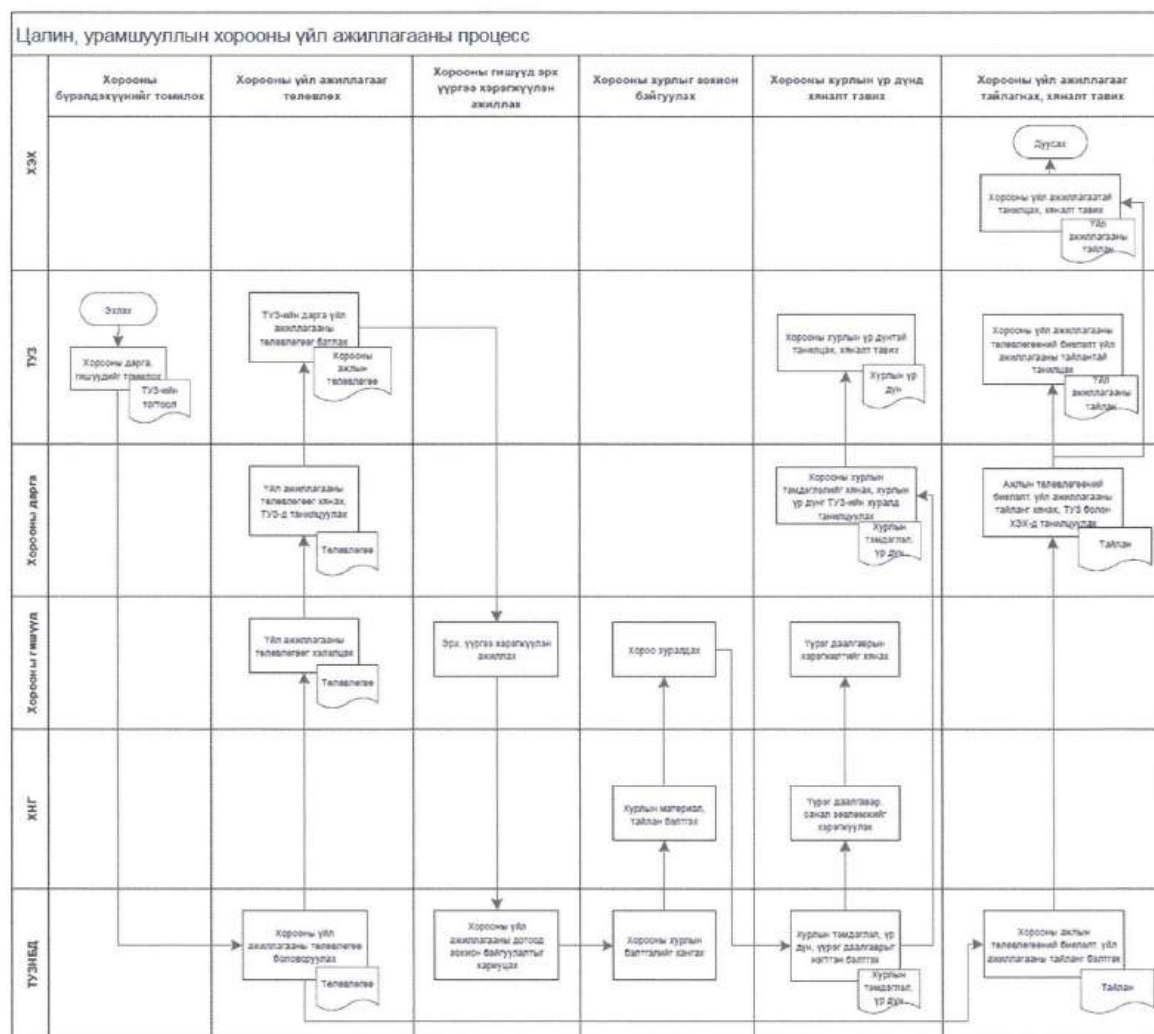
7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, "Монголын хөрөнгийн бирж" ХК-аас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-02
---	--	------------------------

8. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал





2026 он 08 сар 10 өдөр

Дугаар 26

Улаанбаатар хот

**ТУЗ-ийн гишүүний санамж бичиг, нууц хадгалалтын гэрээний
загварыг шинэчлэн батлах тухай**

Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн гишүүнтэй байгуулах санамж бичиг болон нууц хадгалалтын гэрээний загварыг шинэчлэх тухай асуудлыг хэлэлцэн, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ердийн гишүүний санамж бичгийн загварыг Хавсралт 1-ээр, хараат бус гишүүний санамж бичгийн загварыг Хавсралт 2-оор, нууц хадгалалтын гэрээний загварыг Хавсралт 3-аар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Эдгээр загварыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны 2023 оны 1 дүгээр сарын 16-ны өдрийн №01 тоот тогтоолоор баталсан “ТУЗ-ийн гишүүний санамж бичиг, нууц хадгалалтын гэрээний загвар”-ыг хүчингүй болгосугай.
3. Энэхүү тогтоолын хавсралтаар баталсан санамж бичиг болон нууц хадгалалтын гэрээг тогтсон хугацаанд байгуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.



УЛААНБААТАР САЙХАН