

2022 оны 08 сарын 05-ны өдөр

Дугаар 23

Улаанбаатар хот

ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэн батлах тухай

Говь ХК-ийн засаглалыг бэхжүүлэх, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэн батлах тухай асуудлыг хэлэлцэн, Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалтыг үндэслэн Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь**:

Нэг. Говь ХК-ийн “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт-1 ёсоор шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмыг шинэчилсэнтэй холбоотой 2018 оны 04-р сарын 09-ний өдрийн №17 тоот тогтоолоор баталсан журмыг хүчингүйд тооцсугай.

Гурав. Шинэчлэн батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /М.Сэлэнгэ/ нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн ДАРГА



Д.ГЭРЭЛМАА



	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02
---	---	------------------------

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

**ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБА		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛ, ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮД		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2022.08.05		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	T2

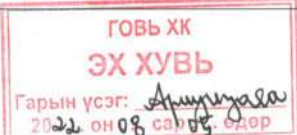
	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ИЙН ДАРГА	Д.ГЭРЭЛМАА	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.БААТАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	М.БАЯР	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.НАНДИН-ЭРДЭНЭ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ж.ОЮУНЧИМЭГ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТХХ-ИЙН ДАРГА	Э.ИВГЭЭЛ	
	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот

2022 он

	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02
---	---	------------------------

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	2018.04.09	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар
02	2022.08.05	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Санхүүгийн зохицуулах хорооноос шинэчлэн батлагдсан "Компанийн засаглалын кодекс"-той уялдуулж агуулгыг шинэчлэв. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гэсэн бүлгийг салган тусад нь шинэ журам болгов.

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"	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан, сүүлд 2020.04.24-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
3	"Говь ХК-ийн дүрэм"	Говь ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 2020.04.24-ний №02 тогтоол

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	5
1.1.Зорилго	5
1.2.Хамрах хүрээ	5
1.3.Нэр томъёоны тайлбар	5
1.4.Эрх, үүргийн матриц	6
2. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	7
2.1.ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт	7
2.2.ТУЗ-ийн чиг үүрэг	7
3. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ, БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА ДУУСГАВАР БОЛОХ	8
3.1.ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох	8
3.2.ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох	8
4. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ	9
4.1.ТУЗ-ийн гишүүний эрх	9
4.2.ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг	9
5. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА	10
5.1.ТУЗ-ийн даргыг томилох	10
5.2.ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг	10
5.3.ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох	11
6. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН	11
6.1.ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний үүрэг	11
6.2.ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурал	12
7. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ	13
7.1.ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт	13
7.2.ТУЗ-ийн хурлын дэг	13
7.3.ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл	14
7.4.ТУЗ-ийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох	14
7.5.Эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргах	15

8. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД.....	15
8.1.ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн	15
8.2.ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаа.....	15
9. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ.....	16
9.1.ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх.....	16
9.2.ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх.....	16
9.3.ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах	16
10. ПРОЦЕСС ЗУРАГЛАЛ.....	17
10.1.ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны процесс	17
11. ХАРИУЦЛАГА.....	17
11.1.Хариуцлага хүлээлгэх.....	17
11.2.Бусад	17
12. ХАВСРАЛТ	18

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Зорилго

1.1.1. Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид "Журам" гэх)-ийн зорилго нь Говь ХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүрэг, ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагааг тодорхойлох, ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг дүгнэх, тайлагнах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хамрах хүрээ

1.2.1. Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид "ХЭХ" гэх), ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнуудад хамаарна.

1.3. Нэр томъёоны тайлбар

1.3.1. **Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал:** Компанийн хувьцааг эзэмшиж буй нийт хувьцаа эзэмшигчдээс бүрдсэн компанийн эрх барих дээд байгууллага юм.

1.3.2. **Төлөөлөн удирдах зөвлөл:** ХЭХ-ын чөлөөт цагт компанийн эрх барих дээд байгууллага бөгөөд компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл бодлогыг тодорхойлж, санхүү, үйл ажиллагааны үр ашигтай байдал болон Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналтыг тавьж, хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хангах, компанийн засаглалын хэрэгжилтийг хариуцах гол субъект юм.

1.3.3. **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн:** Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшдэггүй, компанийн бизнесийн үйл ажиллагаатай аливаа холбоо хамааралгүй, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах болон ТУЗ-ийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж хараат бус шийдвэр гаргах үүрэг бүхий ТУЗ-ийн гишүүнийг хэлнэ.

1.3.4. **Санал хураах кумулятив арга:** Компанийн тухай хуульд заасны дагуу хувьцаат компанийн ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгоход ашигладаг санал хураалт явуулах арга бөгөөд Санхүүгийн зохицуулах хорооноос тус аргыг хэрэглэх журмыг баталдаг.

1.3.5. **Компанийн засаглал:** Компанийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах тогтолцоо бөгөөд байгууллагын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, гүйцэтгэлийн хяналтын арга замыг тогтоох, хэрэгжүүлэх бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоо юм. Мөн энэ ойлголтод хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хоорондох цогц харилцаа багтана.

	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02
---	---	------------------------

1.3.6. **Компанийн засаглалын кодекс:** Компанид засаглалын зөв бөгөөд үр дүнтэй тогтолцоог бүрдүүлэх, бүхий л оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сайн туршлагыг нэвтрүүлэх, урт хугацаанд тогтвортой үнэ цэнийг бүтээхэд дэмжлэг үзүүлэх засаглалын зарчмуудыг хэлнэ.

1.4. Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны эрх, үүргийн матриц

Процесс	ХЭХ	ТУЗ-ийн дарга	Нэр дэвшүүлэх хороо	ТУЗ-ийн гишүүд	ТУЗ-ийн ажлын алба
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгон шалгаруулах	Х	М	Г	М	З
ТУЗ-ийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх	Х	-	-	-	-
ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	Г	З	Г
ТУЗ-ийн гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	М	З	Х	Г	З
ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх	М	М	Х	Г	Г
ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах	М	Х	-	З	З

1.4.1. Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон зохицуулах байгууллагаас гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд Компанийн ТУЗ-өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

1.4.2. Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.

1.4.3. ТУЗ-ийн нийт гишүүд болон ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

**2. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ****2.1. ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт**

- 2.1.1. ТУЗ нь 9 буюу түүнээс дээш гишүүнтэй байх ба тэдгээрийн 1/3-ээс доошгүй нь хараат бус гишүүн байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах, засаглалыг бэхжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 2.1.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хадгалах зорилгоор ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулахдаа нэг удаад 1/3-ээс ихгүй гишүүдийг өөрчилнө.
- 2.1.3. ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэцтэй байна.
- 2.1.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалж, аль нэг хүйсийн эзлэх хувь гучаас доошгүй байхыг эрмэлзэнэ.

2.2. ТУЗ-ийн чиг үүрэг

- 2.2.1. ТУЗ нь компанийн тайлагнал, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хяналт тавих, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах зорилгоор дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.2.1.1. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд мониторинг хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах;
- 2.2.1.2. Эрсдэлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, үндсэн үйл ажиллагааны өртөг зардалд мониторинг хийх тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 2.2.1.3. Компанийн үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах байдалд хяналт тавих;
- 2.2.1.4. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэн, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновчтой зохицуулалт хийх;

3. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ, БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА ДУУСГАВАР БОЛОХ

3.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох

- 3.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн болон хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчид тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг Нэр дэвшүүлэх хороо боловсруулан батална.
- 3.1.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 3.1.3. ТУЗ-ийн гишүүнийг ХЭХ-аар, санал хураах кумулятив аргаар сонгон томилох бөгөөд бүрэн эрхийн хугацаа нь 3 жил байна.
- 3.1.4. ХЭХ-аар томилогдсоноос ажлын 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүрэг хариуцлагыг тусгасан "Санамж бичиг"-тэй танилцан гарын үсэг зурна.
- 3.1.5. Энэхүү журмын 3.1.4-д заасан "Санамж бичиг"-ийн агуулгыг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулан батална.
- 3.1.6. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг ХЭХ-аар ил тод хэлэлцэж батална.
- 3.1.7. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход ТУЗ-ийн ажлын албанаас чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулж, компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг өгнө.

3.2. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох

- 3.2.1. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
 - 3.2.1.1. Чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан. /Энэ тохиолдолд хүсэлтээ 3 сараас доошгүй хугацааны өмнө ТУЗ-д бичгээр мэдэгдэнэ./
 - 3.2.1.2. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон;
 - 3.2.1.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон;
 - 3.2.1.4. Эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдсон;
 - 3.2.1.5. Нас барсан;
 - 3.2.1.6. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;
- 3.2.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.

3.2.3. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон тохиолдолд тухайн гишүүнийг орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгосны дагуу ТУЗ-өөс түр томилно.

3.2.4. Энэхүү журмын 3.2.3-д заасны дагуу томилогдсон этгээд нь хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба ТУЗ-ийн гишүүний эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

3.2.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг, гишүүдийг бүрэн бүрэлдэхүүнээр нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.


4. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. ТУЗ-ийн гишүүний эрх

- 4.1.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах;
- 4.1.2. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хуралд саналын эрхтэйгээр оролцох, эчнээ санал хураалтаар санал өгөх;
- 4.1.3. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан танилцах;
- 4.1.4. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
- 4.1.5. Нэр дэвшүүлэх хорооны санаачилгаар компанийн үйл ажиллагаа болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг компанийн зардлаар авах;

4.2. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг

- 4.2.1. Үйл ажиллагаандаа компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн баримтлах;
- 4.2.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа 3 жилийн турш задруулахгүй байх, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;

	<p style="text-align: center;">ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02</p>
---	---	--

- 4.2.3. Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах гэсэн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд товлосон хугацаанд хүрэлцэн ирж оролцох;
- 4.2.4. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх;
- 4.2.5. ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахиж ажиллах;
- 4.2.6. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйг чанд сахиж;
- 4.2.7. Хууль, компанийн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих төвшинд хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд уг ажилдаа хангалттай цаг зарцуулан ажиллах;
- 4.2.8. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангах;
- 4.2.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад загварын дагуу гаргаж өгөх;
- 4.2.10. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээллээ мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 4.2.11. Компанийн ёс зүйн дүрэм, засаглалын бодлогын баримт бичгүүд, компанийн дотоод дүрэм журмыг сайн мэддэг байж, дагаж мөрдөх;

5. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

5.1. ТУЗ-ийн даргыг томилох

- 5.1.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн анхны хурлаар гишүүд дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 5.1.2. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.
- 5.1.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.
- 5.1.4. ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн хурлаас томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

5.2. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг

- 5.2.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах;

- 5.2.2. ТУЗ-ийн гишүүдийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын хооронд харилцан хүндлэл, итгэлцэл дээр тулгуурласан ажил хэрэгч харилцааг үүсгэн бэхжүүлэх;
- 5.2.3. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах;
- 5.2.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг батлах, хэлэлцэх асуудлын дарааллыг өөрчлөх, шинээр асуудал нэмж хэлэлцүүлэх, асуудал тус бүрийг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах хангалттай боломж, цаг хугацаагаар хангах;
- 5.2.5. Компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр тооцогдох эсэхийг мэдээлэх;
- 5.2.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах;
- 5.2.7. ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх;
- 5.2.8. Эчнээ санал хураалтын ажиллагааг зохион байгуулах;
- 5.2.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит, ээлжит бус хурлын бэлтгэл ажил болон зохион байгуулах ажлыг хянах;
- 5.2.10. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцаж, ХЭХ-ын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.2.11. Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай менежментийн гэрээ байгуулах;
- 5.2.12. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх;
- 5.2.13. ТУЗ-ийн гишүүдийн компанийн засаглалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;

5.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох

- 5.3.1. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
 - 5.3.1.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
 - 5.3.1.2. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон;
 - 5.3.1.3. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;
- 5.3.2. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 хоногийн дотор энэхүү журмын 5.1-д заасны дагуу ТУЗ-ийн даргыг шинээр томилно.

6. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН

6.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний үүрэг


- 6.1.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэхүү журмын 4-р бүлэгт заасан эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

	<p>ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02</p>
---	---	--------------------------------

- 6.1.1.1. Компанийн зорилго, зорилтыг хангахад менежментийн гүйцэтгэлийг нарийвчлан шалгаж, гүйцэтгэлийн тайланд хяналт тавих;
- 6.1.1.2. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн менежментийн систем нь бат бөх хамгаалагдсан эсэхийг хянах;
- 6.1.1.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод тэргүүлэх үүрэг гүйцэтгэн, идэвх санаачилгатай ажиллах;
- 6.1.1.4. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;
- 6.1.1.5. Зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар ХЭХ-ыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;
- 6.1.1.6. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;
- 6.1.1.7. Гүйцэтгэх удирдлага, компани, хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхол зөрчилдөх эрсдэлийг удирдаж, хяналт тавих;
- 6.1.1.8. Компанийн үйл ажиллагааны стратеги, бодлого, хариуцлагын асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд хараат бус шүүмж, дүгнэлт гаргах;
- 6.1.1.9. ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх;
- 6.1.1.10. Жил бүр компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ирэх жил хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган, жилийн эцэст өөрийн санаачилсан болон хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг бэлтгэх;

6.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурал

- 6.2.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд жилд нэгээс доошгүй удаа тусдаа хуралдаж, компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хараат бусаар хэлэлцдэг байна.
- 6.2.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд хоорондоо зөвлөлдөн тодорхойлно.

	<p>ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02</p>
---	---	--------------------------------

7. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ

7.1. ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт

- 7.1.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.
- 7.1.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг 2 сард нэг удаа хуралдуулна.
- 7.1.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно. Хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана.
- 7.1.4. ТУЗ-ийн хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.
- 7.1.5. ТУЗ-ийн гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулж болно.
- 7.1.6. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын мэдэгдэл болон хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 7.1.7. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонхын зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.
- 7.1.8. ТУЗ-ийн гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 7-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.

7.2. ТУЗ-ийн хурлын дэг

- 7.2.1. Хэлэлцэх асуудлыг хуралд бэлтгэсэн ТУЗ-ийн гишүүн эсвэл компанийн холбогдох удирдлага болон ажилтан танилцуулна.
- 7.2.2. ТУЗ-ийн гишүүд уг асуудалтай холбоотой нэмэлт асуулт асууж танилцана.
- 7.2.3. ТУЗ-ийн гишүүд санал гаргаж, асуудалтай холбогдох хэлэлцүүлгийг явуулна.
- 7.2.4. Хурал даргалагч гишүүдийн саналд үндэслэн гаргах шийдвэрийн төслийг томъёолно.

	<p style="text-align: center;">ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02</p>
---	---	--

7.2.5. ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг хурааж шийдвэр гаргана.

7.2.6. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгнө.

7.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

7.3.1. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.

7.3.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.

7.3.2.1. хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;

7.3.2.2. хуралд оролцсон гишүүд;

7.3.2.3. хурлаар хэлэлцсэн асуудал;

7.3.2.4. санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;

7.3.2.5. гаргасан шийдвэр;

7.3.2.6. удирдлагуудад өгсөн санал зөвлөмж, үүрэг даалгавар;

7.3.3. ТУЗ-ийн хурлын явцад аудио бичлэг хийх ба ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга архивлаж хадгална.

7.3.4. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хөтөлж дуусах бөгөөд ТУЗ-ийн даргаар хянуулан, ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулахаар и-мэйлээр хүргүүлнэ.

7.3.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон ТУЗ-ийн гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тухайн тэмдэглэлийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна.

7.3.6. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана.

7.3.7. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

7.4. ТУЗ-ийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох

7.4.1. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.

7.4.2. ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

7.4.3. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.

7.4.4. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

- 7.4.5. ТУЗ нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна.
- 7.4.6. ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд ТУЗ-ийн хурлын дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.5. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргах

- 7.5.1. ТУЗ нь эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болох бөгөөд ТУЗ-ийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулах тохиолдолд хурлын мэдэгдэл, хэлэлцэх асуудал болон холбогдох материалыг саналын хуудсын хамтаар хурал хуралдахаас ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө хэвлэмэл байдлаар эсвэл и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 7.5.2. ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл болон саналын хуудсыг хүлээж авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор саналаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүн энэ хугацаанд багтаан саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд түүнийг тухайн асуудлаар санал өгөхөөс түдгэлзсэнд тооцно.


8. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

8.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн

- 8.1.1. ТУЗ-ийн дэргэд ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдсэн Эрсдэл аудитын, Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшууллын хороод ажиллана.
- 8.1.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод тус бүр 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба түүний 2/3-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 8.1.3. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгож, ТУЗ-ийн хурлаар нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 8.1.4. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.

8.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаа

- 8.2.1. Хороод нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй.
- 8.2.2. Хороодын хурал хийх давтамж болох чиг үүрэг, эрх мэдэл, үйл ажиллагааны талаар хороодын дүрэмд заан, ТУЗ-өөс баталж, мөрдүүлнэ.
- 8.2.3. Хороодын ажиллах нөхцөлийг ТУЗ-ийн ажлын алба хангаж ажиллана.
- 8.2.4. Хороод нь жил бүр тайлан гаргаж үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тайлагнадаг байна.

	<p style="text-align: center;">ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02</p>
---	---	--

8.2.5. Компанийн засаглалын бэхжүүлэн, хөгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр хороог шинээр үүсгэн байгуулж болно.

9. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

9.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх

- 9.1.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагаагаа дүгнэн, ирэх жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулна.
- 9.1.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд нь жил бүрийн эцэст компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ирэх жил хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргана.
- 9.1.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг оны эхний ТУЗ-ийн хурал дээр хэлэлцэн батална.
- 9.1.4. Энэхүү журмын 9.1.3-д заасан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн ажлын алба боловсруулан, ТУЗ-ийн дарга хянана.

9.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх

- 9.2.1. ТУЗ-ийн гишүүд Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулсан ТУЗ-ийн гишүүний өөрийн үнэлгээний асуулгын дагуу жилийн эцэст нэг удаа өөрсдийн үйл ажиллагааг үнэлнэ.
- 9.2.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулсан ТУЗ-ийн өөрийн үнэлгээний асуулгад үндэслэн жилийн эцэст нэг удаа ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлнэ.
- 9.2.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд жил бүрийн эцэст компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрийн санаачилсан болон төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой тайланг бэлтгэнэ.
- 9.2.4. Энэхүү журмын 9.1.3-д заасны дагуу баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар жилийн эцэст ТУЗ-ийн ажлын албанаас тайлан бэлтгэнэ.
- 9.2.5. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

9.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах

- 9.3.1. Нэр дэвшүүлэх хороо нь энэхүү журмын 9.2.1, 9.2.2 болон 9.2.3-д заасан үнэлгээ, тайланг хүлээн аван, жилийн эцсийн хорооны хурал дээр хэлэлцэн дүгнэлт өгч, ТУЗ-д танилцуулна.
- 9.3.2. ТУЗ-ийн ажлын алба нь энэхүү журмын 9.2.4-д заасан тайланг оны сүүлийн ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулна.

 MONGOLIAN CASHMERE	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-02
---	---	------------------------

9.3.3. ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дарга нар нь жил бүр компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал дээр ажлаа тайлагнана.

10. ПРОЦЕСС ЗУРАГЛАЛ

10.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны процесс

10.1.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны процесс зураглалыг энэхүү журмын Хавсралт-1-д оруулав.

11. ХАРИУЦЛАГА

11.1 Хариуцлага хүлээлгэх

11.1.1. Журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

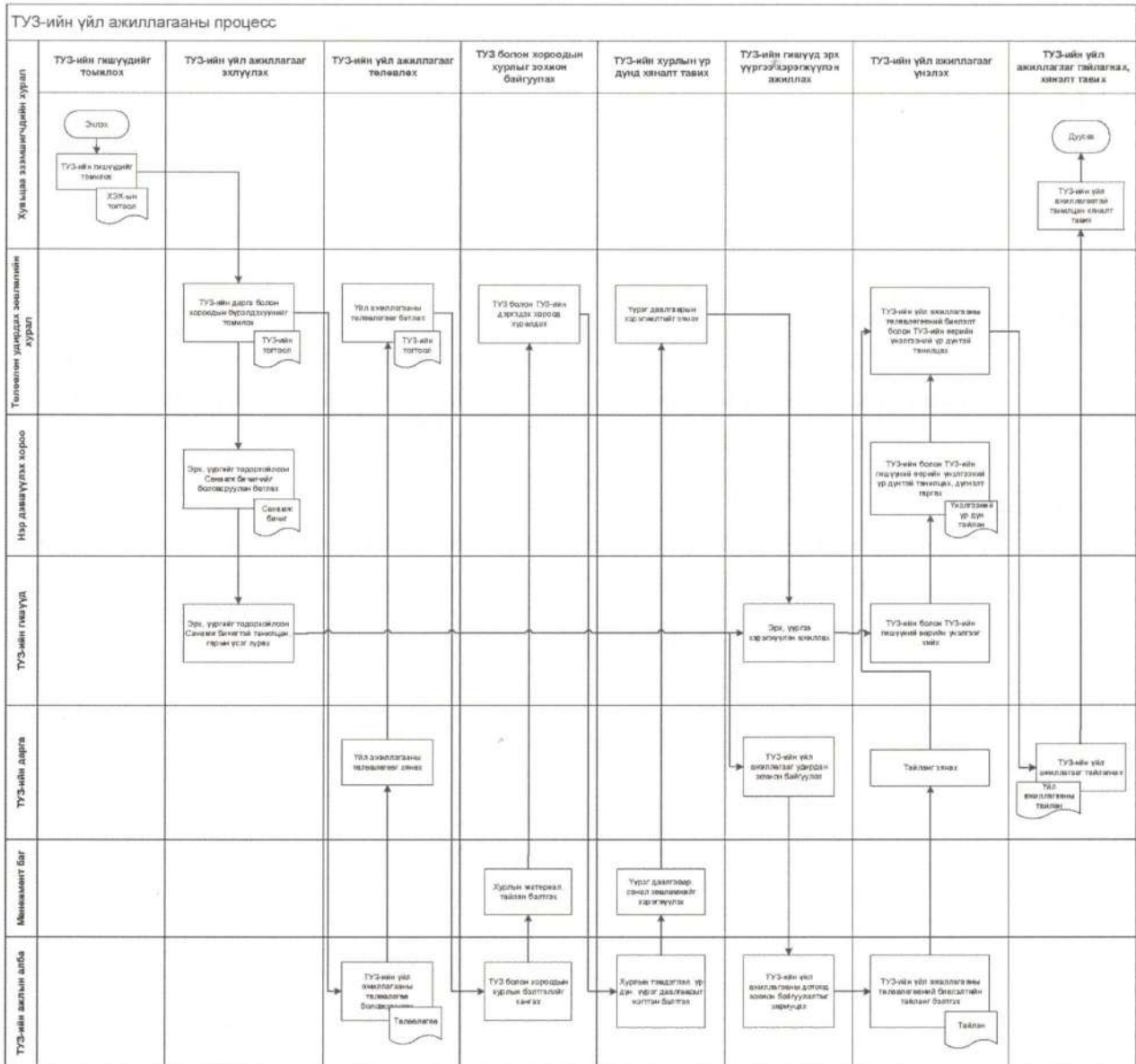
11.2. Бусад

11.2.1. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, зохицуулах байгууллага, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

ТӨГСӨВ.

12. ХАВСРАЛТ

12.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны процесс





MONGOLIAN CASHMERE

МОНГОЛ УЛС
“ГОВЬ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2022 оны 08 сарын 05-ны өдөр

Дугаар 24

Улаанбаатар хот

ТУЗ-ийн ажлын албаны журмыг батлах тухай

Говь ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг шинэчилж буйтай холбоотой Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын албаны журмыг тусад нь боловсруулан батлах тухай асуудлыг хэлэлцэн, Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалтыг үндэслэн Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

Нэг. Говь ХК-ийн “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын албаны журам”-ыг Хавсралт-1 ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулан ажиллахыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /М.Сэлэнгэ/-д үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн ДАРГА



Д.ГЭРЭЛМАА



Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2022 оны 08 сарын 05 ний өдрийн хурлын 4-р
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-27-01
--	--	------------------------


БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

**ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ЖУРАМ**


БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБА		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮД, ТУЗ-ИЙН АЖЛЫН АЛБА		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2022.08.05		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	T2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ИЙН ДАРГА	Д.ГЭРЭЛМАА	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.БААТАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	М.БАЯР	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.НАНДИН-ЭРДЭНЭ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ж.ОЮУНЧИМЭГ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТХХ-ИЙН ДАРГА	Э.ИВГЭЭЛ	
	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот
2022 он

	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-27-01
---	--	------------------------

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	2022.08.05	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар

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"	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан, сүүлд 2020.04.24-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
3	"Говь ХК-ийн дүрэм"	Говь ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 2020.04.24-ний №02 тогтоол

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	4
2. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТОМИЛГОО, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	5
2.1.Бүрэлдэхүүн.....	5
2.2.Томилгоо	5
2.3.Дотоод зохион байгуулалт	6
3. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	6
3.1.ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилны эрх.....	6
3.2.ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтны үүрэг.....	6
4. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ	8
4.1.ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг дүгнэх.....	8
4.2.Ажлаас чөлөөлөх.....	8
5. ПРОЦЕСС ЗУРАГЛАЛ	9
5.1.ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааны процесс	9
6. ХАРИУЦЛАГА	9
6.1.Хариуцлага хүлээлгэх	9
6.2.Бусад.....	9
7. ХАВСРАЛТ	10

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Зорилго

1.1.1. Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын албаны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн ажлын албаны бүрэлдэхүүн, үндсэн чиг үүрэг, эрх, үүрэг хариуцлага, дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хамрах хүрээ

1.2.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнуудад хамаарна.

1.3. Нэр томъёоны тайлбар

1.3.1. **Компанийн засаглал:** Компанийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах тогтолцоо бөгөөд байгууллагын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, гүйцэтгэлийн хяналтын арга замыг тогтоох, хэрэгжүүлэх бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоо юм. Мөн энэ ойлголтод хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хоорондох цогц харилцаа багтана.

1.3.2. **Компанийн засаглалын кодекс:** Компанид засаглалын зөв бөгөөд үр дүнтэй тогтолцоог бүрдүүлэх, бүхий л оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сайн туршлагыг нэвтрүүлэх, урт хугацаанд тогтвортой үнэ цэнийг бүтээхэд дэмжлэг үзүүлэх засаглалын зарчмуудыг хэлнэ.

1.4. Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 ТУЗ-ийн ажлын албаны эрх, үүргийн матриц

Процесс	ТУЗ-ийн гишүүд	ТУЗ-ийн дарга	Хүний нөөц хариуцсан захирал	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗ-ийн мэргэжилтэн
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх	Х	Г	З	-	-
ТУЗ-ийн ажлын албаны эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	-	Г	З
Эрх үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	М	Х	-	Г	Г

GOBI <small>MONGOLIAN CASHMERE</small>	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-27-01
--	--	------------------------

ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг тайлагнах	М	М	М	Х	3
ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг үнэлэх	М	Х	М	-	-

- 1.4.1. Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон зохицуулах байгууллагаас гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнуудын эрх үүргийг тодорхойлон, журмыг ТУЗ-өөс батална.
- 1.4.2. Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3. ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТОМИЛГОО, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Бүрэлдэхүүн

- 2.1.1. ТУЗ-ийн ажлын алба нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн нэгж байна.
- 2.1.2. ТУЗ-ийн ажлын алба нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэн гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Томилгоо

- 2.2.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтнийг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 2.2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан байна.
- 2.2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэнд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 2.2.3.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
- 2.2.3.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтний үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;
- 2.2.3.3. Хөрөнгийн зах зээл болон холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх;

2.2.3.4. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;

2.3. Дотоод зохион байгуулалт

2.3.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэн нь компанийн үндсэн ажилтан байх бөгөөд компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.3.2. ТУЗ-ийн ажлын албаны үр дүнтэй гүйцэтгэлийг хангахын тулд ажил үүргийн хуваарилалтыг ТУЗ-ийн дарга хариуцна.

2.3.3. ТУЗ-ийн ажлын албаны ажлын дотоод зохион байгуулалтыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

3. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтны эрх

3.1.1. Компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын бодлого болон үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.1.2. Компанийн албан хаагчид компанийн засаглалтай холбоотой Монгол улсын хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын дотоод баримт бичгийн заалтуудыг хэрэгжүүлж байгааг хянах, зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-д мэдэгдэх;

3.1.3. Компанийн засаглалын олон улсын туршлага, шинэчлэлийг тогтмол судлах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр туршлага шинэчлэлийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.1.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн газар, нэгж болон албан тушаалтнаас мэдээлэл авах;

3.1.5. Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгаар хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг компанийн зардлаар авах;

3.2. ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтны үүрэг

3.2.1. Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийг хангахад манлайлан оролцох;

3.2.2. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах, бичиг хэргийг хөтлөх;

3.2.3. Компанийн засаглалыг бэхжүүлэн сайжруулахад идэвх санаачилга гарган ажиллах, засаглалын дотоод журам, бодлого боловсруулахад оролцох;

- 3.2.4. Компанийн засаглалын бодлогыг бүх төвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх;
- 3.2.5. Компанийн засаглалын асуудлаар ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт зөвлөх;
- 3.2.6. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 3.2.7. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын баг болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.2.8. Компанийн тухай мэдээллийг холбогдох хууль журамд заасан хугацаанд хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
- 3.2.9. Компанийн засаглалын болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой үнэлгээг хариуцан хийн, үр дүнг ТУЗ-д тайлагнах;
- 3.2.10. ХЭХ-ыг зохион байгуулах болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангахад дараах үүрэгтэйгээр оролцох, үүнд:
- 3.2.10.1. ХЭХ-д оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн судалгааг Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргуулах, ТУЗ-д болон хувьцаа эзэмшигчдэд хүссэн үед нь танилцуулах;
- 3.2.10.2. ХЭХ хуралдуулах зарыг холбогдох журмын дагуу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон тохиромжтой арга хэлбэрээр мэдээлэх;
- 3.2.10.3. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал болон тооллогын комисст ХЭХ-ыг зарлан дуудаж байгааг мэдээлэх;
- 3.2.10.4. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлуудаар санал авах хуудас, холбогдох мэдээллийн бичиг баримтыг бэлтгэх;
- 3.2.10.5. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хөтлөн, тус тэмдэглэлийн баталгаатай хадгалалтыг хариуцах;
- 3.2.10.6. ХЭХ-ыг хуралдуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;
- 3.2.10.7. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлэх;
- 3.2.10.8. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас ирүүлсэн гомдол саналыг хүлээн авч, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт хүргүүлэх, хамтран шийдвэрлэх, эргэн мэдээлэх;
- 3.2.11. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дараах үүрэгтэйгээр оролцох, үүнд:
- 3.2.1.12. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргахад ТУЗ-ийн даргатай хамтран ажиллах;

- 3.2.1.13. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг бэлтгэн ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;
- 3.2.1.14. ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын бэлтгэлийг хангах, мэдээллийг хүргэх, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх;
- 3.2.1.15. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, эчнээ санал хураалт явуулах;
- 3.2.1.16. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
- 3.2.1.17. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэд хариулах, холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран шийдвэрлэх;


4. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг дүгнэх

- 4.1.1. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлийг үнэлнэ.
- 4.1.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хагас жил тутам ТУЗ-ийн ажлын албыг төлөөлөн ажлын тайлангаа ТУЗ-ийн даргад тайлагнана.

4.2. Ажлаас чөлөөлөх

- 4.2.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэн нь дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөнө. Үүнд:
 - 4.2.1.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;
 - 4.2.1.2. Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан;
 - 4.2.1.3. Хариуцсан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж чадахгүй гэж ТУЗ үзсэн;
 - 4.2.1.4. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол үүссэн;
- 4.2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэн ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэхүү журмын 2.2-д заасны дагуу шинээр хүн томилно.
- 4.2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэн ажлаас түр чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

	ГОВЬ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-27-01
---	--	------------------------

5. ПРОЦЕСС ЗУРАГЛАЛ

5.1 ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааны процесс

5.1.1 ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааны процесс зураглалыг энэхүү журмын Хавсралт-1-д оруулав.

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1. Хариуцлага хүлээлгэх

6.1.1. Журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэх болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

6.2. Бусад

6.2.1. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, зохицуулах байгууллага, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

ТӨГСӨВ.

7. ХАВСРАЛТ

7.1. ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааны процесс

