

2023 он 08 сар 16 өдөр

Дугаар 27

Улаанбаатар хот

Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журмыг батлах тухай

Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооноос оруулсан үйл ажиллагааны журмын төслийг хэлэлцсэний үндсэн дээр, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, Компанийн дүрмийн 6.2.7.11 дүгээр заалтыг удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

Нэг. Говь ХК-ийн “Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт-1 ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмыг баталсантай холбоотой 2016 оны 08-р сарын 08-ны өдрийн №10 тоот тогтоолоор баталсан Эрсдэл, аудитын хорооны дүрмийг хүчингүйд тооцсугай.

Гурав. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Эрсдэл, аудитын хорооны дарга болон гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /М.Сэлэнгэ/ нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн ДАРГА:



Д.ГЭРЭЛМАА

GOBI
MONGOLIAN CASHMERE

ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН
ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Төлөөлөн
Удирдах
Зөвлөл
Дугаар:
Ж-ТУЗ-03-01

ТТН2998 №2076357

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

**ГОВЬ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ
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	2023.08.16		
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	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТХХ-ИЙН ДАРГА	Э.ИВГЭЭЛ	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот

2023 он




ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН
ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Дугаар:
Ж-ТУЗ-03-01

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	2023.08.16	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
4	Говь ХК-ийн “Засаглалын бодлого”	Б-ТУЗ-14-01
5	Говь ХК-ийн “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”	Ж-ТУЗ-26-02

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.....	5
2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн.....	5
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.....	11
4.4 Хурлын ирц	11
4.5 Хурлын дэг	11
4.6 Хурлын шийдвэр	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
8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал	14

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын 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-ийн гишүүд, Эрсдэл, аудитын хороо болон ТУЗ-ийн ажлын албанд хамаарна.

1.3 Нэр томъёоны тайлбар

1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томъёог ашиглана.

1.3.1.1 **Эрсдэлийн удирдлага:** Байгууллагын бүхий л үе шатанд эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлд тохирох хариу арга хэмжээ авах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа;


1.3.1.2 **Эрсдэлийн удирдлагын баг:** Компанид эрсдэлийн удирдлагын 2-р шугамын хамгаалалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх, эрсдэлийн соёлыг бүрдүүлэх чиг үүрэг бүхий Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог компанийн удирдах албан тушаалтнуудаас бүрдсэн баг;

1.3.1.3 **Дотоод аудитын хэлтэс:** Хорооны харьяанд ажиллаж, компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд Гүйцэтгэх удирдлагын багаас хараат бусаар 3-р шугамын хамгаалалт, бие даасан хяналтыг тавьж ажиллах чиг үүрэг бүхий хэлтэс;

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	Эрсдэлийн удирдлагын баг	ЭУБ
4	Дотоод аудитын хэлтэс	ДАХ
5	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын алба	ТУЗАА

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01
---	---	------------------------

1.4 Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 Хорооны үйл ажиллагааны эрх, үүргийн матриц


Процесс / Албан тушаал	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ДАХ, ЭУБ, холбогдох нэгж	ТУЗАА
<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
ДАХ, ЭУБ болон холбогдох нэгжийн үйл ажиллагааг хянах	-	М	Х	Г	З

- 1.4.1 Энэхүү 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 Уг журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцох бөгөөд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3 Хорооны гишүүд болон ДАХ, ЭУБ, ТУЗАА, холбогдох нэгжийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа уг журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1 Хороо нь 3 (гурав)-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус ТУЗ-ийн гишүүн байна.

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------


- 2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын (51-ээс дээш хувийн) саналаар томилно.
- 2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх ба Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-өөс Хорооны гишүүнээс чөлөөлөх шийдвэр гартал Хорооны гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга 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;
 - 2.2.1.3 Санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;
 - 2.2.1.4 Компанийн хөндлөнгийн аудитортой аливаа холбоогүй, сүүлийн 3 (гурав) жилийн хугацаанд тухайн хөндлөнгийн аудитын компанид ажиллаж байгаагүй 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 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах;

2.3 Хорооны гишүүн

- 2.3.1 Хорооны гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.3.1.1 Санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;
 - 2.3.1.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар мэдлэг, туршлагатай бол давуу тал болно.
- 2.3.2 Хорооны гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.3.2.1 Хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох;
 - 2.3.2.2 Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө урьдчилан илгээсэн хурлын материалтай танилцсан байх;

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------

- 2.3.2.3 Хорооны үйл ажиллагаа болон хурлуудад идэвхтэй оролцох;
- 2.3.2.4 Компанийн санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хянах;
- 2.3.2.5 Компанийн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хянах;
- 2.3.2.6 Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах Компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗАА-ны ажилтнуудаар дамжуулан танилцах;
- 2.3.2.7 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗАА-ны ажилтнуудаар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
- 2.3.2.8 Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг Компанийн зардлаар авах;
- 2.3.2.9 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 санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааны хяналтын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Үүнд:

- 3.1.1.1 Компани нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж байгаа эсэх, санхүүгийн тайлагнал нь нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.1.2 Компанийн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.1.3 Компанийн санхүүгийн удирдлага зохистой байгаа эсэх, зээлийн эргэн төлөлтөд нөлөөлөхүйц үйл явдал бий болж байгаа эсэхийг хянах;
- 3.1.1.4 Санхүү, татвар болон үйл ажиллагааны бусад чиглэлээр хийсэн шалгалтын дүгнэлт, материалтай танилцах, тэдгээрт илэрсэн зөрчлийг

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------


арилгах талаар Компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, чиглэл, санал зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хянах;

3.1.2 Дотоод хяналт, комплаенс болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 3.1.2.1 Компанийн дотоод хяналтын бодлого, комплаенсын бодлого болон эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах;
- 3.1.2.2 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бий болгох, бүтэц, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт үр дүнтэй байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.1.2.3 Эрсдэлийн удирдлагын багийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаатай танилцах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай удирдамж, чиглэлийг өгөх;
- 3.1.2.4 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдалд хяналт тавих;
- 3.1.2.5 Компанийн дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой журмуудын хууль, дүрэмд нийцсэн байдал, хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.2.6 Комплаенсын удирдлагын тайлан, гүйцэтгэлтэй танилцах, санал зөвлөмж, чиглэлийг өгөх;
- 3.1.2.7 ДАХ-ийн үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэхийг хянах;
- 3.1.2.8 ДАХ-ийн шалгалтын үр дүн, тайлантай танилцан, зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.2.9 Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх, гадагш мэдээлж байгаа мэдээллийн үнэн зөв байдал, компанийн нууц болон дотоод мэдээлэл алдагдсан эсэх, түүнийг буруугаар ашигласан эсэхийг хянах;

3.1.3 Компанийн хараат бус/хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай харилцан, хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх боломжоор хангана. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:


- 3.1.3.1 Хараат бус аудитын байгууллагад тавигдах хараат бус байдлын болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох;
- 3.1.3.2 Хараат бус аудиторын хараат бус байдал болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа байдал болон учирч болзошгүй эрсдэл, түүнийг хэрхэн удирдах талаар дүгнэлт, санал зөвлөмж гаргах;

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------

- 3.1.3.3 Хараат бус аудиторын эрх, үүрэг, хариуцлага, аудиторт төлөх хөлсний хэмжээ, бусад гэрээний нөхцөлийн талаар санал боловсруулан ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.3.4 Хараат бус аудитын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, шаардлагатай тохиолдолд гэрээг цуцлах санал гарган ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.3.5 Хараат бус аудиторын дүгнэлт, тайланг хэлэлцэн, Компанийн хяналтын системийг боловсронгуй болгох, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг, чиглэл өгөх, хараат бус аудиторын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.3.6 Компани хөндлөнгийн аудитын байгууллагаас аудитын бус үйлчилгээ авах үед зөвшөөрөл олгох, түүнд хяналт тавих;
- 3.1.3.7 Хараат бус аудитын байгууллагатай ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан харилцах;

3.2 Хорооны эрх мэдэл

- 3.2.1 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах эрхтэй байна. Үүнд:
 - 3.2.1.1 Хараат бус аудитын байгууллагыг томилох, төлбөрийн хэмжээг тогтоох болон гэрээг цуцлах санал гарган, ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
 - 3.2.1.2 Хараат бус аудитын ажлын явцтай танилцах, шалгах;
 - 3.2.1.3 ДАХ-ийн удирдлагыг томилох, ажлын төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлаас чөлөөлөх;
 - 3.2.1.4 ДАХ-ийн ажилтнуудыг томилох, ажлаас чөлөөлөх, цалин хөлсний хэмжээг тогтоох зарчмыг тодорхойлох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах;
 - 3.2.1.5 ДАХ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм журмыг батлах;
 - 3.2.1.6 ДАХ-ийн бүтэц, жилийн төсөв, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;
 - 3.2.1.7 ДАХ-ийн ажилтнуудад тодорхой асуудлаар хяналт шалгалт хийхийг даалгах, ажлын гүйцэтгэлтэй танилцах, дүгнэлт өгөх;
 - 3.2.1.8 Дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар Компанийн удирдлага, холбогдох нэгжид үүрэг даалгавар, заавар зөвлөмж өгөх;
 - 3.2.1.9 Шаардлагатай үед хөндлөнгийн аудитор, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд (нягтлан бодогч, хуульч гэх мэт)-ийн зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------

- 3.2.1.10 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
- 3.2.1.11 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, түүгээр хэлэлцэх асуудлыг санал болгох;
- 3.2.1.12 Компанийн эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангах, хянах, шаардлагатай арга хэмжээ авах зорилгоор эрсдэлийн удирдлагын багийн бүрэлдэхүүнийг томилох санал боловсруулах, эрсдэлийн удирдлагын багт үүрэг даалгавар өгөх;
- 3.2.1.13 Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил гаргасан бол түүнийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх саналыг ТУЗ-д оруулах;
- 3.2.1.14 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;
- 3.2.1.15 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 улиралд нэг удаа хуралдуулна.
- 4.1.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Менежмент багийн удирдлагууд, ДАХ-ийн 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 ТУЗАА 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 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр хүргүүлж болно.

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------

Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.

4.2.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлэн, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд и-мэйлээр хүргүүлнэ.

4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1, 4.2.2, 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 буюу гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

4.5 Хурлын дэг


4.5.1 Хорооны хурлын үеэр Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-д заасан хурлын дэгийг баримтална.

4.5.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.

4.5.3 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-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.

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------

- 4.6.2 Хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын (гуравны хоёр буюу 66.6-иас дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.
- 4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.
- 4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд 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.


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 ТУЗАА 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 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Компанийн цахим хуудсанд дотоод хяналт, комплаенс, эрсдэлийн удирдлагын 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, гүйцэтгэх үүрэг, 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 ТУЗАА-наас бэлтгэж хорооны даргаар хянуулна.
- 5.2.5 Хорооны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01
---	---	------------------------

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Хариуцлага хүлээлгэх

6.1.1. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

7.1. Бусад зүйл

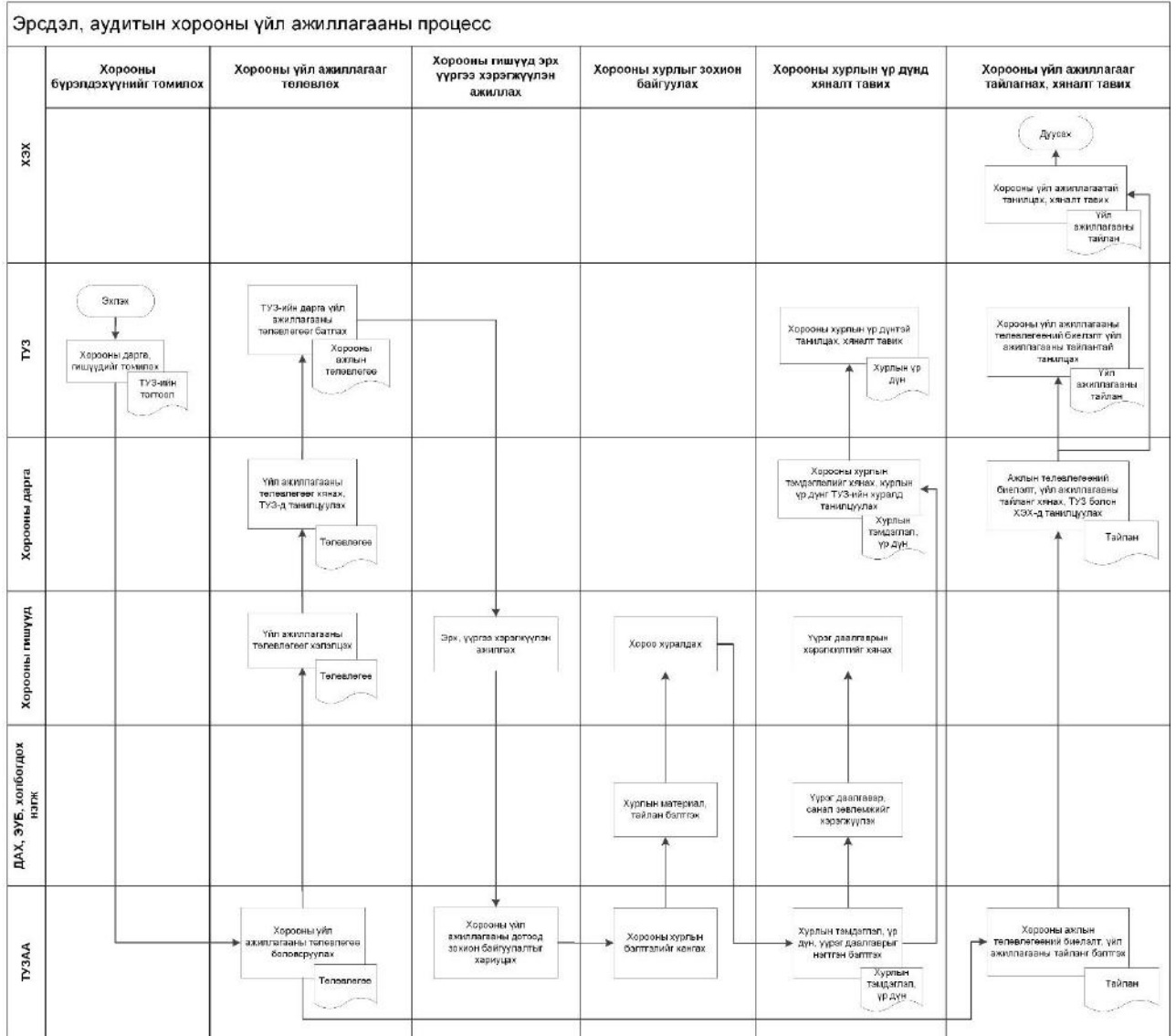
7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн дүрэм, Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Монголын хөрөнгийн биржээс гаргасан бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

8. ХАВСРАЛТ

8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал

"Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам"-ын Хавсралт-1



2023 он 08 сар 16 өдөр

Дугаар 28

Улаанбаатар хот

Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журмыг батлах тухай

Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос оруулсан үйл ажиллагааны журмын төслийг хэлэлцсэний үндсэн дээр, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, Компанийн дүрмийн 6.2.7.11 дүгээр заалтыг удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

Нэг. Говь ХК-ийн “Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт-1 ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмыг баталсантай холбоотой 2017 оны 12-р сарын 13-ны өдрийн №28 тоот тогтоолоор баталсан Нэр дэвшүүлэх хорооны дүрмийг хүчингүйд тооцсугай.

Гурав. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга болон гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /М.Сэлэнгэ/ нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн ДАРГА:



Д.ГЭРЭЛМАА

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	
---	---	--

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:


**ГОВЬ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ
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	2023.08.16		
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	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТХХ-ИЙН ДАРГА	Э.ИВГЭЭЛ	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот

2023 он

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01</p>
---	---	---------------------------------


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.

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
4	Говь ХК-ийн “Засаглалын бодлого”	Б-ТУЗ-14-01
5	Говь ХК-ийн “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”	Ж-ТУЗ-26-02

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.....	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.....	11
4.4 Хурлын ирц	11
4.5 Хурлын дэг	11
4.6 Хурлын шийдвэр	11
5. АЖЛЫН ТАЙЛАН.....	12
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх.....	12
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах.....	12
6. ХАРИУЦЛАГА	12
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх.....	12
7. БУСАД	12
7.1. Бусад зүйл.....	12
8. ХАВСРАЛТ	13
8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал	13

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01
---	---	-------------------------

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн 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-ийн гишүүд, Нэр дэвшүүлэх хороо болон ТУЗ-ийн ажлын албанд 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 гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, дэд захирлууд, газрын захирлууд, хуулийн зөвлөх, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга 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:** Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 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 бөгөөд компанийн дүрмээр ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг 9 буюу түүнээс гишүүнтэй байхаар тогтоосон.

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 зорилт, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангахад чиглэн компанийн 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;

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01</p>
---	---	---------------------------------

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 ажлын алба	ТУЗАА

1.4 Эрх, үүргийн матриц


Хүснэгт 1 Хорооны үйл ажиллагааны эрх, үүргийн матриц

Процесс \ Албан тушаал	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ЭБАТ	ТУЗАА
<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 Энэхүү 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 Уг журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцох бөгөөд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.

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

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01</p>
---	---	---------------------------------

2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн


- 2.1.1 Хороо нь 3 (гурав)-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус ТУЗ-ийн гишүүн байна.
- 2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын (51-ээс дээш хувийн) саналаар томилно.
- 2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх ба Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-өөс Хорооны гишүүнээс чөлөөлөх шийдвэр гартал Хорооны гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга 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 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд 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 ТУЗАА-ны ажилтнуудаар дамжуулан танилцах;


	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01</p>
---	---	---------------------------------

- 2.3.1.5 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗАА-ны ажилтнуудаар 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 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

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01</p>
---	---	---------------------------------

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 59.5-д заасан үндэслэлээр ТУЗ-ийн бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш 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 хадгалах гэрээний агуулгыг тодорхойлон батлах;
- 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;

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01</p>
---	---	---------------------------------

- 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 үнэлгээ, ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний тайлангийн үр дүнг хэлэлцэн, дүгнэлт гаргах, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;
- 3.1.3.5 Менежмент багийн удирдлагуудын ажлын гүйцэтгэлд Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үнэлгээтэй хагас жилд нэг удаа 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 оруулах;
 - 3.2.1.6 ЭБАТ-уудтай холбоотой шүгэл үлээх системээр ирсэн зөрчлийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баталгаажуулалт хийлгэх хүсэлтийг Дотоод аудитын хэлтэст гаргах, зөрчлийн талаар

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01</p>
---	---	---------------------------------

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 улиралд 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 ТУЗАА 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 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.

4.2.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлэн, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд и-мэйлээр хүргүүлнэ.

4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3-д заасан хугацаанаас өөр байж болно.

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01
---	---	-------------------------

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 аудиторуудыг 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 буюу гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

4.5 Хурлын дэг

- 4.5.1 Хорооны хурлын үеэр Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-д заасан хурлын дэгийг баримтална.
- 4.5.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.
- 4.5.3 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-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 (гуравны хоёр буюу 66.6-иас дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.
- 4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.
- 4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд 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.

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-128-01
---	---	-------------------------

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 ТУЗАА 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 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 хурал дээр ажлын тайлангаа биечлэн тайлагнана.
- 5.2.3 Ажлын тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, гүйцэтгэх үүрэг, 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 ТУЗАА-аас бэлтгэж хорооны даргаар хянуулна.
- 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 мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

7.1. Бусад зүйл

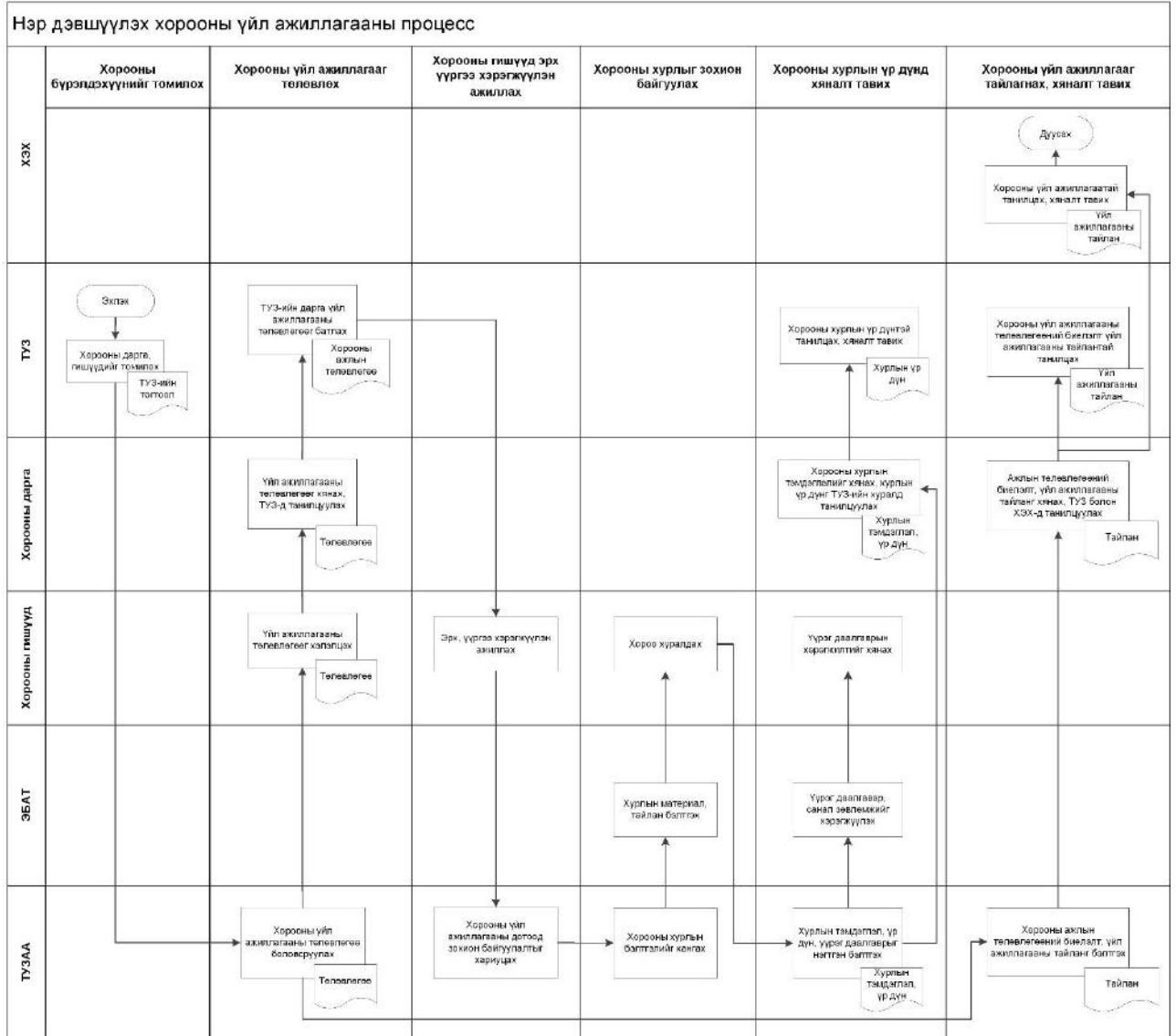
- 7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн дүрэм, Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Монголын хөрөнгийн биржээс гаргасан бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

8. ХАВСРАЛТ

8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал

"Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам"-ын Хавсралт-1



2023 он 08 сар 16 өдөр

Дугаар 29

Улаанбаатар хот

Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журмыг батлах тухай

Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин, урамшууллын хорооноос оруулсан үйл ажиллагааны журмын төслийг хэлэлцсэний үндсэн дээр, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, Компанийн дүрмийн 6.2.7.11 дүгээр заалтыг удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь**:

Нэг. Говь ХК-ийн “Цалин, урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт-1 ёсоор баталсугай.



Хоёр. Энэхүү журмыг баталсантай холбоотой 2017 оны 12-р сарын 13-ны өдрийн №29 тоот тогтоолоор баталсан Цалин, урамшууллын хорооны дүрмийг хүчингүйд тооцсугай.

Гурав. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Цалин, урамшууллын хорооны дарга болон гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /М.Сэлэнгэ/ нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн ДАРГА



Д.ГЭРЭЛМАА

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	
---	--	---

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

ГОВЬ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН


ХОРООНЫ 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	2023.08.16		
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	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	ТХХ-ИЙН ДАРГА	Э.ИВГЭЭЛ
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот


2023 он

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

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.


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
4	Говь ХК-ийн "Засаглалын бодлого"	Б-ТУЗ-14-01
5	Говь ХК-ийн "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"	Ж-ТУЗ-26-02

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

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.....	9
4.4 Хурлын ирц	10
4.5 Хурлын дэг	10
4.6 Хурлын шийдвэр	10
5. АЖЛЫН ТАЙЛАН.....	11
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх.....	11
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах.....	11
6. ХАРИУЦЛАГА	11
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх.....	11
7. БУСАД	11
7.1. Бусад зүйл.....	11
8. ХАВСРАЛТ	12
8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал	12

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01
---	--	------------------------

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн 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-ийн гишүүд, Цалин, урамшууллын хороо болон ТУЗ-ийн ажлын албанд 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 гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, дэд захирлууд, газрын захирлууд, хуулийн зөвлөх, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга 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:** Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 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 бөгөөд компанийн дүрмээр ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнийг 9 буюу түүнээс гишүүнтэй байхаар тогтоосон.

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 зорилт, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хангахад чиглэн компанийн 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

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

тушаалаар томилогдсон Гүйцэтгэх удирдлагын баг буюу түүний бүрэлдэхүүн;

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 ажлын алба	ТУЗАА

1.4 Эрх, үүргийн матриц


Хүснэгт 1 Хорооны үйл ажиллагааны эрх, үүргийн матриц

Процесс	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ХНГ	ТУЗАА
<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 Энэхүү 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 Уг журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцох бөгөөд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.

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

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн


- 2.1.1 Хороо нь 3 (гурав)-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус ТУЗ-ийн гишүүн байна.
- 2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын (51-ээс дээш хувийн) саналаар томилно.
- 2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх ба Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-өөс Хорооны гишүүнээс чөлөөлөх шийдвэр гартал Хорооны гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга 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 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд 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;


	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

- 2.3.1.4 Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах Компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗАА-ны ажилтнуудаар дамжуулан танилцах;
- 2.3.1.5 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗАА-ны ажилтнуудаар 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 жилд нэг удаа 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 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;

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

- 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, 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 Компанийн хэмжээнд баримтлах цалин, урамшууллын бодлогыг тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, заавар зөвлөмж өгөх;
 - 3.2.1.4 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;
 - 3.2.1.5 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
 - 3.2.1.6 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

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

3.2.1.7 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 улиралд 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 ТУЗАА 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 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.
- 4.2.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлэн, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1, 4.2.2, 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 зөвлөгчдийг зөвхөн тус хорооны хүсэлтээр оролцуулж болно.

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01</p>
---	--	--------------------------------

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 буюу гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

4.5 Хурлын дэг

4.5.1 Хорооны хурлын үеэр Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-д заасан хурлын дэгийг баримтална.

4.5.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.

4.5.3 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-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 (гуравны хоёр буюу 66.6-иас дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.


4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.

4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.

4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд 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.

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-43-01
---	--	------------------------

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 ТУЗАА 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 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, гүйцэтгэх үүрэг, 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 ТУЗАА-аас бэлтгэж хорооны даргаар хянуулна.
- 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 мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

7.1. Бусад зүйл

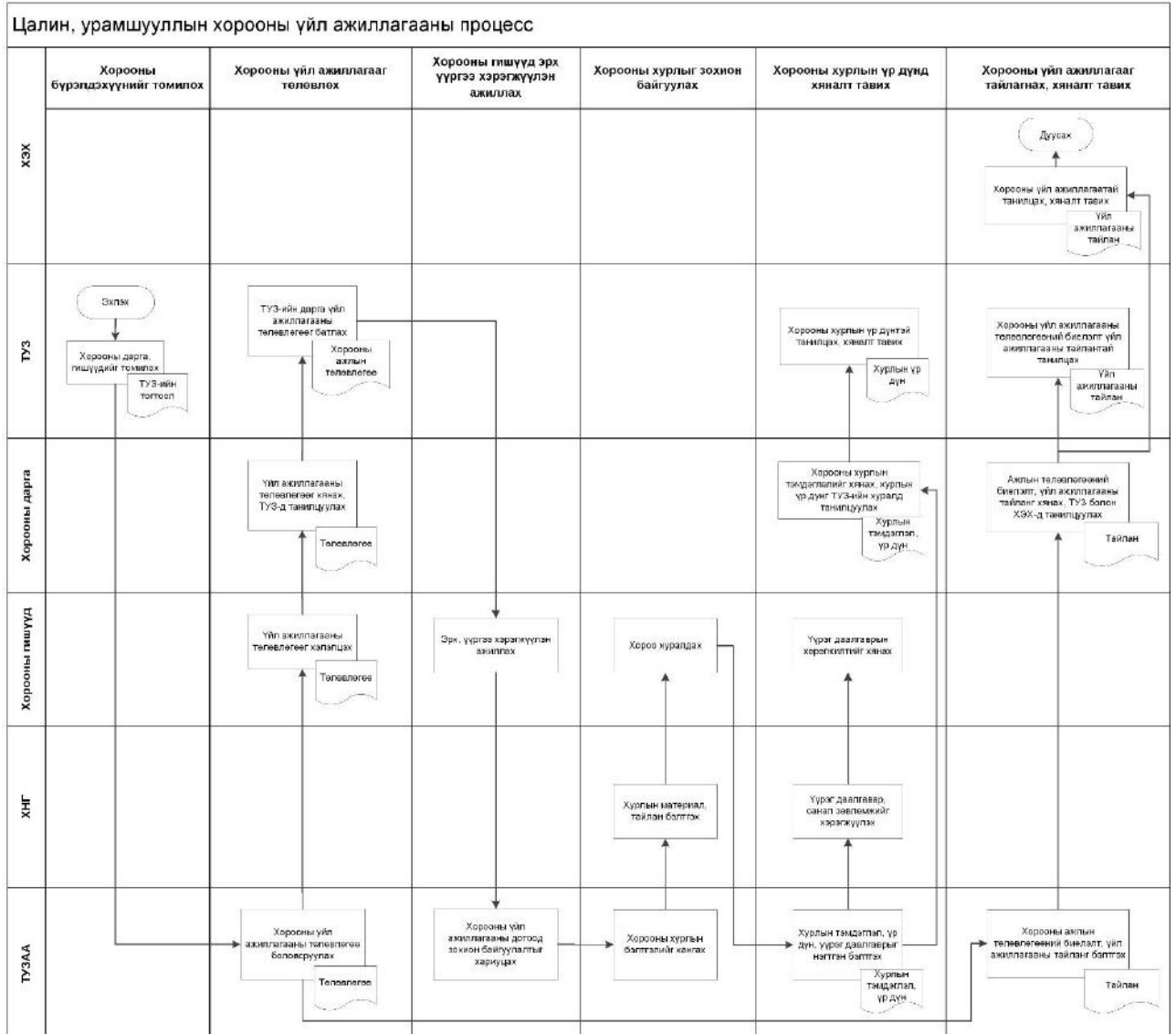
- 7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн дүрэм, Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Монголын хөрөнгийн биржээс гаргасан бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

8. ХАВСРАЛТ

8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал

"Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам"-ын Хавсралт-1



2023 он 08 сар 16 өдөр

Дугаар 30

Улаанбаатар хот

**Шүгэл үлээх тогтолцооны үйл ажиллагааны журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Говь ХК-ийн засаглалын бодлого болон комплаенсын бодлогын зорилго зорилтын хэрэгжилтийг хангах, компанид ёс зүйтэй шударга тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор Шүгэл үлээх тогтолцооны үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэн батлах тухай асуудлыг хэлэлцсэний үндсэн дээр, Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, Компанийн дүрмийн 6.2.7.11 дүгээр заалтыг удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

Нэг. Говь ХК-ийн “Шүгэл үлээх тогтолцооны үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт-1 ёсоор шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмыг шинэчлэн баталсантай холбоотой 2022 оны 11-р сарын 03-ны өдрийн №36 тоот тогтоолоор баталсан Шүгэл үлээх тогтолцооны үйл ажиллагааны журмыг хүчингүйд тооцсугай.

Гурав. Шинэчлэн батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангаж, компанид шүгэл үлээх тогтолцоог бүрдүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд, Гүйцэтгэх захирал /Ц.Баатарсайхан/, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /М.Сэлэнгэ/, Тогтвортой хөгжлийн хэлтсийн дарга /Э.Ивгээл/ нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн ДАРГА:



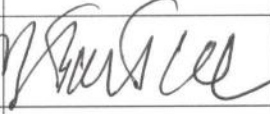




Д.ГЭРЭЛМАА

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	
---	--	--




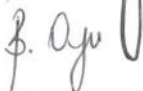
БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

**ГОВЬ ХК-ИЙН ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ЖУРАМ**


БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТОГТВОРТОЙ ХӨГЖЛИЙН ХЭЛТЭС		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	ТУЗ, ГОВЬ ХК-ИЙН НИЙТ АЖИЛТАН, ОХИН КОМПАНИЙН АЖИЛТНУУД, ХЭРЭГЛЭГЧ, ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИД, СОНИРХОГЧ ТАЛУУД, ТӨРИЙН БОЛОН ТӨРИЙН БУС БАЙГУУЛЛАГА, ТҮНШҮҮД, ГЭРЭЭТ КОМПАНИ, ХАНГАН НИЙЛҮҮЛЭГЧИД, ГЭРЭЭТ АЖИЛТНУУД		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2023.08.16		
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	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	

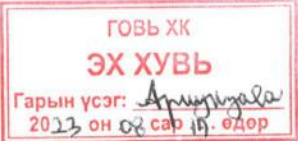
	<p>ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	---------------------------------

	<p>ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p>	<p>М.СЭЛЭНГЭ</p>	
	<p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p>	<p>Ц. ЦАСЧИХЭР</p>	
	<p>ТХХ-ИЙН ДАРГА</p>	<p>Э. ИВГЭЭЛ</p>	
<p>БОЛОВСРУУЛСАН:</p>	<p>НИЙЦЛИЙН МЕНЕЖЕР</p>	<p>Б.ОЮУН-ЭРДЭНЭ</p>	

Улаанбаатар хот
2023 он

	<p>ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	---------------------------------


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	2022.11.03	Нийцлийн менежер Д.Анударь	Баримт бичгийн анхны хувилбар
02	2023.08.16	Нийцлийн менежер Б.Оюун-Эрдэнэ	Баримт бичгийн 2 дахь хувилбар

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
		


ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	Whistleblowing management systems	ISO37002:2021
2	Говь ХК-н Ашиг сонирхлыг зохицуулах журам	Ж-ТУЗ-70-01
3	Говь ХК-н Нууцын тухай журам	Ж-3АА-29-04
4	Говь ХК-н Сонгон шалгаруулах хорооны журам	Ж-ХНЗГ-10-07
5	Хөдөлмөрийн тухай хууль	2021.07.02
6	Монгол улсын үндсэн хууль	1992.01.13
7	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль	2012.01.19
8	Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглал	1948.12.10
9	Хувь хүний нууцын тухай хууль	2021.12.17
10	Оюуны өмчийн тухай хууль	2020.01.23
11	Авлигын эсрэг хууль	2006.07.06
12	Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль	2021.12.17
13	Говь ХК-н Ёс зүйн код	Д-ТХХ-01-02
14	Говь ХК-н Ёс зүйн кодын хэрэгжилтийг зохицуулах журам	Ж-ТХХ-143-01
15	Говь ХК-н Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Ж-ТУЗ-26-02
16	Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам	Ж-ТУЗ-128-01

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	6
1.1 Зорилго.....	6
1.2 Хамрах хүрээ	6
1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс.....	6
1.4 Шүгэл үлээх тогтолцооны зарчим	10
1.5 Зөрчлийг шийдвэрлэхэд баримтлах зарчим	10
1.6 Мэдээлэл хүлээн авах, авахгүй байх үндэслэл	11
1.7 Үүрэг хариуцлагын матриц.....	11
2. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ПРОЦЕСС	13
2.1 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авах хэлбэр	13
2.2 Шүгэл үлээж мэдээлэл өгөхөд тавигдах шаардлага.....	13
2.3 Мэдээллийг хүлээн авах, ангилах, илгээх	15
2.4 Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх	15
2.5 Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад баримтлах зарчим	16
2.6 Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх.....	16
2.7 Шүгэл үлээгчтэй харилцах, мэдээлэл бүртгэх.....	17
2.8 Бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалах	17
3. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ОРОЛЦОО.....	17
3.1 ТУЗ-ийн гишүүдийн оролцоо.....	17
3.2 Нэр дэвшүүлэх хорооны оролцоо	18
3.3 Дотоод аудитын хэлтсийн оролцоо.....	18
3.4 Ёс зүйн хорооны оролцоо	18

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------

4. ЭРХ, ХАРИУЦЛАГА	19
4.1 Шүгэл үлээгчийн эрх	19
4.2 Шүгэл үлээгчийн хариуцлага	19
4.3 Мэдээлэл хүлээн авагчийн эрх	19
4.4 Мэдээлэл хүлээн авагчийн хариуцлага	20
4.5 Оролцогч талуудын хариуцлага	20
5. ХАВСРАЛТ	22

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 “Говь ХК-ийн нийцлийн эрсдэлийг бууруулж, бизнесийн ёс зүйтэй үйл ажиллагааг дэмжихэд оршино.

1.1.1.1 Шүгэл үлээх тогтолцоог хэрэгжүүлснээр оролцогч талуудтай үр ашигтай харилцааг нэмэгдүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааны ёс зүйн доголдлыг эрт үед нь илрүүлэх, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, засаж сайжруулах, ажилтны байгууллагадаа итгэх итгэлийг бэхжүүлж, байгууллагын тогтвортой хөгжилд дэмжлэг үзүүлнэ.

1.2 Хамрах хүрээ

1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байх бөгөөд ТУЗ, ажилтнууд, хэрэглэгч, хувьцаа эзэмшигчид, сонирхогч талууд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, ханган нийлүүлэгч, түншүүд болон гэрээт байгууллагуудаас ирэх бүхий л зөрчил, үл тохирол, нийтийн болон хувийн эрх ашгийг хохироосон ёс зүйн кодыг зөрчсөн үйлдлийг шийдвэрлэнэ;

1.2.2 Ёс зүйн код зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл болон бусад шаардлагын үл нийцлийг мэдээлнэ;

1.2.3 Хууль, эрх зүйн шаардлага болон бусад шаардлагын үл нийцлийг мэдээлнэ;


1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс

1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

1.3.1.1 **Шүгэл үлээгч:** Шүгэл үлээгч гэдэг нь байгууллагын хууль бус үйлдэл, ёс зүйгүй үйлдэл, луйвар залилан, нууц мэдээлэл, үйл ажиллагаа гэх мэт аливаа хувийн болон нийтийн эрх ашиг хөндөгдсөн зөрчил, гарч болзошгүй бусад зөрчлийн эрсдэлийг мэдээлж, илчилж буй хувь хүн, бүлэг хүмүүс, сонирхогч тал, аж ахуйн нэгж;

1.3.1.2 **Шүгэл үлээх:** Нийтийн болон хувь хүний ашиг сонирхлыг хохироосон, хохироож болзошгүй нөхцөл байдал, үйлдлийн талаар мэдээлэл өгөх, өргөдөл, гомдол гаргах;


1.3.1.3 **Мэдээлэл:** Ёс зүйн зөрчил, хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, байгууллагын ёс зүйн кодыг зөрчсөн зөрчил;

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: right;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	--

- 1.3.1.4 **Сонирхогч тал:** Байгууллагын үйл ажиллагаа, шийдвэрт нөлөөлж чадахуйц эсвэл түүний нөлөөнд орж болохуйц байгууллага болон хувь хүн;
- 1.3.1.5 **Төлөөлөн удирдах зөвлөл:** Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 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.
- 1.3.1.6 **Нэр дэвшүүлэх хороо:** ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо бөгөөд компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтнуудын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөн хяналт удирдлагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилго бүхий хороо юм. Тус хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд хууль дүрэм журамд заасан зарим асуудлаар санал дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулах, удирдамж гаргах, шийдвэр гаргах эрхтэй;
- 1.3.1.7 **Ёс зүйн хороо:** Энэ журмын дагуу Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлэх, засаж сайжруулах зорилгоор компаниас байгуулсан газар, хэлтсийн ажилтнуудын төлөөллүүдийг хамарсан ажлын хэсэг;
- 1.3.1.8 **Дотоод аудитын хэлтэс:** ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооны харьяа Дотоод аудитын хэлтэс нь эрсдэлд суурилсан бодит баталгаажуулалт, зөвлөгөө, зөв мэдээллийг хүргэж удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг нэгж;
- 1.3.1.9 **Баталгаажуулалт:** Байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлага ба хяналтын үйл явцад хараат бус үнэлгээ хийх зорилготой нотлох зүйлсийн бодитой шалгалт юм. Үүнд санхүүгийн, гүйцэтгэлийн, нийцлийн, системийн аюулгүй байдлын аудит, урьдчилсан судалгааны ажлууд;
- 1.3.1.10 **Саналын хуудас:** Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооны гишүүд шүгэл үлээгчээс ирсэн мэдээллийн дагуу зөрчилтэй танилцан, хянасны дараа шийдвэр гаргах үед ашиглах санал хураалтын хуудас;
- 1.3.1.11 **Нийтийн эрх ашиг:** Олон нийтийн ерөнхий сайн сайхан байдал;

- 1.3.1.12 **Зөрчил:** Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйд үл нийцсэн, тэдгээрийг зөрчсөн эсвэл зөрчихийг завдсан аавливаа зан байдал, үйлдэл, эс үйлдэл;
- 1.3.1.13 **Ашиг сонирхлын зөрчил:** Ажилтны хувийн ашиг сонирхол эсвэл хамаарал бүхий гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхол болон компанид гүйцэтгэж байгаа албан үүрэгтэй нийцэхгүй, зөрчилдөх үед ашиг сонирхлын зөрчил үүснэ. Энэ байдал нь ажилтны үүрэг хариуцлагыг шударга, үнэн зөв бодитой хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй байдал;
- 1.3.1.14 **Эрх мэдлээ урвуулан ашиглахтай холбоотой зөрчил:** Албан тушаалын эрх мэдлийг албаны эрх ашгийн эсрэг буюу хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэх зорилгод ашиглаж хийх ёстой үйлдлийг хийхгүй байх, хийх ёсгүй үйлдэл хийх.
- 1.3.1.15 **Компанийн ашиг сонирхол:** Компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, стратеги, менежментийн бодлого, тушаал, шийдвэр, компанид мөрдөгдөж байгаа бүхий л дүрэм, журам, заавар, аргачлалд нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол;
- 1.3.1.16 **Хувийн ашиг сонирхол:** Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол;
- 1.3.1.17 **Давуу байдал:** Албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд буй болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдал;
- 1.3.1.18 **Нийтийн эрх ашгийг хохироосон зөрчил:** Хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэх гэсэн олон нийтийн итгэлийг алдах, үйлдэлийг хязгаарлах, няцаах үйлдэл;
- 1.3.1.19 **Ялгаварлан гадуурхахтай холбоотой зөрчил:** Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхсан хандлага болон үйлдэл;
- 1.3.1.20 **Хувь хүний эрхэд халдсан зөрчил:** Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглалаар тодорхойлогдсон 29 зүйл, анги бүхий хүний заяамал эрхүүдэд ямар нэгэн байдлаар халдах үйлдэл;

- 1.3.1.21 **Луйвар, залилан мэхлэх**: Бусдын эд хөрөнгө, эсхүл түүнийг өмчлөх эрхийг хуурч мэхлэх, итгэл эвдэх аргаар олж авсны улмаас бага бус хэмжээний хохирол учруулах, албан тушаалын байдлаа ашиглаж үйлдсэн үйлдэл;
- 1.3.1.22 **Авлига, хээл хахууль**: Өөртөө болон бусдад давуу байдал олгох, эдлэх зорилгоор хууль бус аргаар санхүүгийн болон бусад төрлийн давуу байдал шууд, шууд бус замаар санал болгох, шаардах, олж авахыг хэлнэ.Тайлбар: Авлигад мөнгө, бэлэн мөнгөтэй дүйцэхүйц зүйлс (хөнгөлөлт, хямдралын карт, мөнгөний чек), бэлэг сэлт, үзвэр үйлчилгээ, бусад төрлийн зочлох, дайлах арга хэмжээ, аялал, дэмжлэг, нааштай шийдвэр, (ажил олгох, гэрээ байгуулах, тусгай зөвшөөрөл олгох гэх мэт), тэтгэлэг, хандив хамаарна.
- 1.3.1.23 **Мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил**: Мэдээллийн системийн бүрэн бүтэн, нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдалд заналхийлж байгаа аливаа үйлдэл, эс үйлдэл;
- 1.3.1.24 **Хувийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой зөрчил**: Хүний эмзэг мэдээлэл болон хүний эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, төрсөн газар, оршин суугаа газрын хаяг, байршил, иргэний бүртгэлийн дугаар, хөрөнгө, боловсрол, гишүүнчлэл, цахим тодорхойлогч, хүнийг шууд болон шууд бусаар тодорхойлох, эсхүл тодорхойлох боломжтой бусад мэдээллийг задруулахтай холбоотой зөрчил;
- 1.3.1.25 **Ажлын байрны дарамт, хавчлагатай холбоотой зөрчил**: Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах, ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэхийг хэлнэ;
- 1.3.1.26 **Оюуны өмчийг хамгаалахтай холбоотой зөрчил**: Компанийн шинэ бүтээл, ашигтай загвар, бүтээгдэхүүний загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалттай холбоотой мэдээ, мэдээллийг хариуцсан удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр задруулах үйлдэл;

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: right;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	--

1.3.1.27 **Компанийн өмч, бүртгэлтэй холбоотой зөрчил:** Компанийн өмч хөрөнгийг хулгайлах, завших, бүртгэл өөрчлөх, шилжүүлэхтэй холбоотой зөрчил.

1.3.2 **Товчлол:** Уг журмын хүрээнд дараах товчилсон үгийг ашиглана.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар


№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
2	Нэр дэвшүүлэх хороо	НДХ
3	Ёс зүйн хороо	ЁЗХ
4	Дотоод аудитын хэлтэс	ДАХ

1.4 Шүгэл үлээх тогтолцооны зарчим

- 1.4.1 Шүгэл үлээх журмын дагуу байгууллагын ажилтнууд аливаа ёс зүйгүй үйлдэл, хууль бус үйлдлийн эсрэг шүгэл үлээж, үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.
- 1.4.2 Аливаа хууль бус, ёс зүйн зөрчлийг мэдсэн ч мэдээлээгүй бол ёс зүйгүй үйлдэл гэж үзнэ.
- 1.4.3 Шүгэл үлээгчийн эсрэг ямар нэг хариу арга хэмжээ авах ёсгүй. Үүнд цалин түдгэлзүүлэх, бууруулах, ажилтныг амаар болон бичгээр заналхийлэх зэрэг орно.
- 1.4.4 Байгууллага хүртээмжтэй найдвартай сувгаараа дамжуулан мэдээллийн нууцлалыг ханган, шүгэл үлээгчийг хамгаална.
- 1.4.5 Шүгэл үлээсэн мэдээлэлтэй холбоотой ямар нэгэн зөрчлийг шийдвэрлэхдээ тухайн зөрчилтэй холбоотой үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, алдаа доголдлыг илрүүлж засаж, сайжруулахад чиглэсэн байна.

1.5 Зөрчлийг шийдвэрлэхэд баримтлах зарчим

- 1.5.1 НДХ болон ЁЗХ-ны гишүүд нь зөрчлийг шийдвэрлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 1.5.1.1 Сэтгэл хөдлөлөөр шийдвэр гаргахгүй.
- 1.5.1.2 Бусад гишүүд болон ажилтнууд, сонирхогч талуудаас хараат бус байна.
- 1.5.1.3 Хүний эрх, эрх чөлөөг дээдэлнэ.
- 1.5.1.4 Шударга ёсыг ханган ажиллана.
- 1.5.1.5 Байгууллагын ёс зүйн кодыг баримтална.

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: right;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	--

1.6 Мэдээлэл хүлээн авах, авахгүй байх үндэслэл


- 1.6.1 ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ нь зөрчлийн шалтгааныг илрүүлж, зөрчлийг арилгах шийдвэр гаргана.
- 1.6.2 ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ нь зөрчлийг шийдвэрлэсэн үр дүнг шүгэл үлээгчид мэдэгдэх бөгөөд шүгэл үлээгч нь тухайн үр дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд энэ талаарх гомдлыг Нийцлийн менежерт гаргаж болох бөгөөд Нийцлийн менежер зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авах үйл ажиллагаанд дахин шилжүүлнэ.
- 1.6.3 ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ нь дараах тохиолдолд зөрчлийн шийдвэрлэлт гаргахгүй:
- 1.6.3.1 Илт худал мэдээллээр шүгэл үлээсэн /гутаан доромжилсон түүнийг нотлох боломжгүй болон хүнийг илт худал байдлаар гүтгэсэн мэдээлэл/;
- 1.6.3.2 Нотлох баримтгүйгээр шүгэл үлээсэн;
- 1.6.4 ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ нь зөрчлийг шийдвэрлэхгүй байх талаар үндэслэл бүхий хариуг мэдээлэл хүлээн авагчид мэдэгдэнэ. Улмаар мэдээлэл хүлээн авагч шүгэл үлээгчид хариу өгнө.
- 1.6.5 Нотлох баримтгүй, нотлох боломжгүй ч 2-с дээш удаа давтагдсан зөрчил бол зөрчлийн дэлгэрэнгүй хэзээ, хаана, ямар хүмүүс байсан зэргийг тодорхой бичсэний үндсэн дээр зөрчлийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

1.7 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 1 Үүрэг хариуцлагын матрицын хүснэгт

Процесс \ Албан тушаал	Шүгэл үлээгч	Шүгэл үлээх систем	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗ	Нэр дэвшүүлэх хороо	Нийцлийн менежер	Ёс зүйн хороо
<i>Г- Гүйцэтгэх, Х- Хариуцах, З-Зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-Мэдээлэл хүлээн авах</i>							
Шүгэл үлээх	ГХ	М					
ТУЗ, Менежмент багтай холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах			М		ГХ	М	
Нэр дэвшүүлэх хороотой холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах			М	ГХ		М	

Ёс зүйн хороотой холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах					ГХ	М	
Ёс зүйн зөрчил, Хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг хүлээн авах						ЗМ	ГХ
Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх /ТУЗ/	З		ЗМ	ГХ			
Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх /Нэр дэвшүүлэх хороо/	З		ЗМ		ГХ	ЗМ	
Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх /Ёс зүйн хороо/	З		М			ЗМ	ГХ
Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх	ЗМ		М			ГХ	М
Шүгэл үлээгчтэй харилцах, гарсан шийдвэр сайжруулалтын талаар мэдээлэл өгөх	ЗМ	М				ГХ	
Бүртгэл хөтлөх		М	М			ГХ	
Тайлагнах	М	М	М	М	М	ГХ	М

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------


2. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ПРОЦЕСС

2.1 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авах хэлбэр

- 2.1.1 Говь ХК-ийн /Д-ТХХ-01-02/ “Ёс зүйн код”-ын зөрчил, оролцогч талуудын авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчлийг дараах хэлбэрээр хүлээн авна. Үүнд:
- 2.1.1.1 Шүгэл үлээх системээр /info.gobi.mn/whistleblowing/;
 - 2.1.1.2 Утсаар холбогдож мэдээлэл өгөх;
 - 2.1.1.3 Цахим хэрэгслээр дамжуулан мэдээлэл өгөх /teams, viber, gmail гэх мэт бусад мэдээллийн хэрэгслээр/;
 - 2.1.1.4 Аман байдлаар мэдээлэл өгөх /ярилцлагын хуудсаар баримтжуулах/;
 - 2.1.1.5 И-мэйл хаягаар /энэ журмын 2.2.3-д заасны дагуу зөрчлийн төрлөөс хамааран холбогдох и-мэйл хаягт/;
 - 2.1.1.6 Албан бичгээр / Өргөдөл/;

2.2 Шүгэл үлээж мэдээлэл өгөхөд тавигдах шаардлага


- 2.2.1 Шүгэл үлээгч нь хувь хүний болон нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээж, мэдээллийг цахим мэйлээр болон шүгэл үлээх системээр, албан бичгээр, байгууллагад байршуулсан тусгай хайрцагт хийж өгч болно.
- 2.2.2 Шүгэл үлээгч мэдээлэл өгөхдөө дараах мэдээллүүдийг багтаасан байна. Үүнд:
- 2.2.2.1 Огноо;
 - 2.2.2.2 Тухайн зөрчил, үл тохирлын талаар дэлгэрэнгүй агуулга, зөрчигдөж буй асуудал;
 - 2.2.2.3 Нотлох баримт /дүрс бичлэг, зураг, бичлэг, дуу бичлэг, харилцсан и-мэйл, чат, захианы зураг гэх мэт/;
 - 2.2.2.4 Шүгэл үлээгчийн и-мэйл, холбоо барих утасны дугаар /нууцлахыг хүссэн бол шаардлагагүй/;
 - 2.2.2.5 Хувийн болон нийтийн эрх ашгийг хохироосон, эсхүл хохироож болзошгүй, үйлдэл хийсэн хувь хүн болон оролцогч талуудын нэр, албан тушаал;
 - 2.2.2.6 Хувийн болон нийтийн эрх ашгийг хохироосон, эсхүл хохироож болзошгүй нөхцөл байдал, үйлдлийн тухай тайлбар, түүнд холбогдох нотлох баримт;
- 2.2.3 Шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нь дараах төрлүүдтэй байна. Үүнд:

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: right;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	--

№	Зөрчлийн төрлүүд	Зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авагч
1	ТУЗ-тэй холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobi.mn/
2	НДХ-той холбоотой зөрчил	ТУЗ /board@gobi.mn/, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /boardsecretary@gobi.mn/
3	Менежмент багтай холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobi.mn/
4	ЁЗХ-той холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobi.mn/
5	Ёс зүйн кодтой холбоотой зөрчил	<p style="text-align: center;">Ёс зүйн хороо /wb@gobi.mn/, Нийцлийн менежер /compliance.sdd@gobi.mn/</p>
6	Нийтийн эрх ашгийг хохироосон зөрчил	
7	Хувь хүний эрхэд халдсан зөрчил	
8	Авлига ашиг сонирхлын зөрчил	
9	Залилан мэхлэхтэй холбоотой зөрчил	
10	Эрх мэдлээ урвуулан ашиглахтай холбоотой зөрчил	
11	Мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил	
12	Хувийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой зөрчил	
13	Ялгаварлан гадуурхахтай холбоотой зөрчил	
14	Ажлын байрны дарамт, хавчлагатай холбоотой зөрчил	
15	Оюуны өмчийг хамгаалахтай холбоотой зөрчил	
16	Компанийн өмч, бүртгэлтэй холбоотой зөрчил	

2.2.4 Шүгэл үлээгч нь шүгэл үлээх зааварчилгаа мэдээллийг шүгэл үлээх системийн тусгай дугаарт /70048888-/4// холбогдон шүгэл үлээх системийн талаар болон өөрийн мэдээлсэн мэдээллийн явц, хэрхэн шийдвэрлэгдсэн талаар лавлах боломжтой. Нийцлийн менежер шүгэл үлээгчид хэрхэн шүгэл үлээх талаар тайлбар өгч, мэдээллээр хангана. Нийцлийн менежер заавар зааварчилгаа, мэдээлэл өгөхдөө бүртгэл хөтөлнө.

2.2.5 Шүгэл үлээгч нь мэдээлэл өгөхдөө энэ журмын 2.2.4-т заасан өөрийн мэдээллийн нууцлах эсэх талаар сонголтоо хийсэн байна.

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	---

2.2.6 Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдээллийг ил болгохгүйгээр хууль ёсны төлөөлөгчөөр дамжуулан өөрийн нэрийн өмнөөс нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээж мэдээлэл өгч болно.

2.2.7 Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдээллийг ил болгохгүйгээр нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээх болсон үндэслэл, өөрийн хувийн мэдээллийг агуулсан захидлыг шүгэл үлээх мэдээлэлд хавсаргаж болох бөгөөд мэдээлэл болон захидлыг хүлээн авсан нийцлийн менежер захидлыг битүүмжлэн хадгалж, шийдвэрлүүлнэ.

2.3 Мэдээллийг хүлээн авах, ангилах, илгээх

2.3.1 Мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх

2.3.1.1 Шүгэл үлээгч мэдээллийг мэдээлэл хүлээн авагчид хүргүүлнэ.

2.3.1.2 Зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авагч нь ТУЗ, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, НДХ, ЁЗХ, Нийцлийн менежер байна.

2.3.2 Мэдээллийг ангилах, илгээх

2.3.2.1 Мэдээлэл хүлээн авагч нь энэ журмын 2.2.2-т заасан мэдээллийг бүрдүүлсний дараа ТУЗ болон Менежмент баг, ЁЗХ-той холбоотой зөрчлийг НДХ-ны хаягт буюу /nomination@gobi.mn/ хаягт илгээнэ.

2.3.2.2 НДХ-той холбоотой зөрчлийн мэдээллийг ТУЗ-н бүх гишүүдийн хаягт /board@gobi.mn/ болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад /boardsecretary@gobi.mn/ илгээнэ.

2.3.2.3 Бусад ёс зүйн зөрчил, Хууль эрх зүйн шаардлага, Үүрэг амлалтын зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг ЁЗХ /Нийцлийн менежер, ёс зүйн үлгэр жишээ ажилтны төлөөлөл/-д /wb@gobi.mn/, /compliance.sdd@gobi.mn/ хаягт илгээнэ.


2.3.2.4 Гэмт хэргийн шинж чанартай, ноцтой зөрчлийг Хуулийн хэлтэст мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

2.4 Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх

2.4.1 Шүгэл үлээгчээс зөрчлийн мэдээлэл ирснээс хойш 60 хоногийн дотор зөрчлийг шийдвэрлэн, засаж сайжруулах арга хэмжээ авсан байна.

2.4.2 ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ-ны гишүүд нь зөрчил үл тохирлын анхдагч шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ хурал зохион байгуулж зөрчлийн шалтгааныг хэлэлцэж, залруулах шийдвэр гаргана.

2.4.3 Залруулах шийдвэр гарснаас хойш 30 хоногийн дотор засаж, сайжруулах арга хэмжээг авна.

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: right;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	--


- 2.4.4 Нотлох баримтгүй ч байгууллагад эрсдэл учруулахаар 1-с олон хэд хэдэн удаагийн давтамжтай зөрчил, үл тохирлыг шууд Нийцлийн менежерт хандан ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ-д мэдэгдэж яаралтай шийдвэрлүүлнэ.
- 2.4.5 ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ-ны гишүүд нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ үнэнч, шударгаар гүйцэтгэж үндэслэл бүхий шийдвэр гаргана.
- 2.4.6 Гишүүд нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ дийлэнхийн саналаар нэгдмэл саналд хүрээгүй бол шийдвэрийг дахин хэлэлцэж, санал хураана.
- 2.4.7 ТУЗ, НДХ, ЁЗХ нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэр гаргахдаа ёс зүйтэй шийдвэр гаргалтын зарчмыг баримтална. Үүнд: Нотлох баримт, үндэслэлд тулгуурлан зөрчилд дүн шинжилгээ хийнэ. Шалтгааныг илрүүлэхдээ шаардлагатай мэдээллийг цуглуулна. Цуглуулсан мэдээллийг үндэслэн боломжит шийдлүүдийг боловсруулж, шийдлийг үнэлэн боломжит шийдэлд санал хураан шийдвэрийг батална.
- 2.4.8 Зөрчил, үл тохирлын шийдвэрийг гишүүд цааш задруулахгүй байх, нууцлах үүрэгтэй.
- 2.4.9 Зөрчлийн шалтгааныг илрүүлэх, шийдвэрлэх явцад зөрчлийг нягтлан шалгах, зөрчлийг дахин тодруулах шаардлагатай тохиолдолд ДАХ, Хуулийн хэлтэстэй хамтран нягтлан шалгаж болно.

2.5 Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад баримтлах зарчим

- 2.5.1 Хүний эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх;
- 2.5.2 Хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- 2.5.3 Ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 2.5.4 Мэдээллийг хуульд заасан үндэслэлээр, эсхүл мэдээллийн эзний зөвшөөрлийн дагуу цуглуулах, боловсруулах, ашиглах;
- 2.5.5 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- 2.5.6 Мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх.

2.6 Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх

- 2.6.1 Нийцлийн менежер нь ТУЗ, НДХ болон ЁЗХ-оос зөрчил, үл тохирлын шийдвэрийн мэдээллийг хүлээн авна.
- 2.6.2 Хүлээн авсан шийдвэрийг холбогдох алба, хэлтэс, нэгжид мэдэгдэн шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-02</p>
---	--	---

2.6.3 Тухайн алба, хэлтэс, нэгж нь зөрчил, үл тохирлыг залруулах шийдвэрийн дагуу нийцлийн менежертэй хамтран шийдвэрийг хэрэгжүүлж, нийцлийн менежер хяналт хийнэ.

2.6.4 Нийцлийн менежер зөрчил, үл тохирлын хэрэгжүүлэлт сайжруулалтын мэдээллийг нэгтгэн дүгнэж, улирал бүр тайлан бэлтгэж тайлагнана.

2.7 Шүгэл үлээгчтэй харилцах, мэдээлэл бүртгэх

2.7.1 Нэмэлт нотлох баримт шаардлагатай бол шүгэл үлээгчтэй холбогдож тодруулах ажлыг нийцлийн менежер хариуцана.

2.7.2 Нийцлийн менежер нь хэрэгжүүлэлт, сайжруулалтын үр дүнгийн мэдээллийг шүгэл үлээгч эргэн авахыг хүссэн бол шүгэл үлээгчид танилцуулна.

2.8 Бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалах

2.8.1 Нийцлийн менежер нь шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг хадгалах үүрэгтэй.

2.8.2 Нийцлийн менежер нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийн явцын мэдээг шүгэл үлээх системийн <http://192.168.80.21:9000/dashboard/answer> хаягт тухай бүрт оруулан хөтөлнө.

2.8.3 Шүгэл үлээхтэй холбоотой бүхий л мэдээллийг байгууллагын нууцад тооцох бөгөөд мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана. Тухайн алба, хэлтэс нэгжийн зөрчил, үл тохирлыг арилгах талаар нийцлийн менежертэй хамтран хэлэлцэж хяналт хийнэ.

2.8.4 Нийцлийн менежер нь байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.


2.8.5 Шүгэл үлээгчийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалахдаа шүгэл үлээгчийн бүртгэлийн дугаараар хаяглагдан, мэдээллийн явцыг системд хянан мэдээлж, зөрчлийн дэлгэрэнгүйг хавсаргаж хадгална.

3. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ОРОЛЦОО

3.1 ТУЗ-ийн гишүүдийн оролцоо

3.1.1 ТУЗ-ийн гишүүд нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэр гаргахдаа Говь ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам /Ж-ТУЗ-26-02/-д заасны дагуу хуралдаж, шийдвэр гаргана.

3.1.2 ТУЗ нь хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, шийдвэр гарган Нэр дэвшүүлэх хороо болон Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмжийг хүргүүлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------

3.2 Нэр дэвшүүлэх хорооны оролцоо


- 3.2.1 Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүд нь зөрчил үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэр гаргахдаа Говь ХК-ийн Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам /Ж-ТУЗ-128-01/-д заасны дагуу хуралдаж, шийдвэр гаргана.
- 3.2.2 НДХ нь хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, шийдвэр гарган ТУЗ-ийн гишүүд болон Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж, удирдамжийг хүргүүлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.
- 3.2.3 Шаардлагатай тохиолдолд зөрчлийн мэдээллийн дагуу нэмэлт баталгаажуулалт хийлгэх хүсэлтийг ДАХ-т гаргаж болохоос гадна зөрчлийн талаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх хүсэлт гаргаж болно.

3.3 Дотоод аудитын хэлтсийн оролцоо

- 3.3.1 ДАХ-ээс ЁЗХ-ны гишүүдийн сонгууль болон дахин сонгуульд хөндлөнгийн ажиглагчаар оролцоно. ЁЗХ-с сонгууль хийх бүрт ДАХ-т мэдээллийг урьдчилан мэдэгдэж байна.
- 3.3.2 Шаардлагатай тохиолдолд НДХ болон ЁЗХ-ны зүгээс зөрчлийн мэдээллийн дагуу нэмэлт баталгаажуулалт хийлгэх хүсэлтээ ДАХ-т гаргаж болно.
- 3.3.3 ДАХ-ийн зүгээс дээрх хүсэлтийн дагуу баталгаажуулалт хийх эсэхийг харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шаардлагатай гэж үзвэл баталгаажуулалт хийнэ.
- 3.3.4 Баталгаажуулалт хийх ажлын хамрах хүрээнээс хамааран ажиллах нөөц, хугацааг тодорхойлон ажлын 5 өдөрт хийж болохоор бол хэлтсийн дарга шийдвэр гарган баталгаажуулна. Харин ажлын 6 болон түүнээс олон хоног хийхээр бол Эрсдэл аудитын хороонд танилцуулж шийдүүлнэ.
- 3.3.5 ДАХ-ээс давтан баталгаажуулалт хийж байгаа тохиолдолд уг журмын 2.4.1-д заасан хугацаа сунгагдаж болно.
- 3.3.6 ДАХ-ээс гарсан баталгаажуулалтын дүгнэлт нь хүсэлт гаргагчид хүргэгдэнэ.

3.4 Ёс зүйн хорооны оролцоо

- 3.4.1 Компанийн ажилтнуудад бизнесийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэн хэвшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай аливаа гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, байнгын ЁЗХ ажиллана.
- 3.4.2 Компанийн түвшинд бизнесийн ёс зүйн кодын хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээнүүдийг сахиулах, бизнесийн ёс зүйн аливаа зөрчлөөс урьдчилан

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------

сэргийлэх, ажилтнуудад ёс зүйтэй холбоотой мэдлэг, мэдээлэл олгох, сургалт явуулах зэрэг арга хэмжээг төлөвлөх, санаачлах, удирдан зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүрэгтэй.

3.4.3 ЁЗХ-ны ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.

3.4.4 ЁЗХ-ны үйл ажиллагааг Говь ХК-ийн Ёс зүйн кодын хэрэгжилтийг хангах журамд заасны дагуу зохицуулна.

4. ЭРХ, ХАРИУЦЛАГА

4.1 Шүгэл үлээгчийн эрх

4.1.1 Шүгэл үлээгч нь нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээсэнтэй холбоотойгоор бусдын өс хонзон, ялгаварлан гадуурхалт, түүнд хохирол учруулах, хохирол учруулж болзошгүй аливаа хэлбэрийн залхаан цээрлүүлэлтээс ангид байна.

4.1.2 Шүгэл үлээгч нь хувийн мэдээллээ бусдад ил болгох зөвшөөрөл олгосноос бусад тохиолдолд мэдээллийг нууцална.

4.1.3 Шүгэл үлээгчийн хувийн мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр задруулсан тохиолдолд гомдол гаргах эрхтэй.

4.2 Шүгэл үлээгчийн хариуцлага

4.2.1 Өөрт болон өөрийн хамаарал бүхий хүн болон байгууллагад давуу байдал бий болгох зорилгоор шүгэл үлээсэн бол хариуцлага хүлээнэ.

4.2.2 Хүний нэр төр, алдар хүнд, байгууллагын нэр хүндэд халдах зорилгоор шүгэл үлээсэн бол хариуцлага хүлээнэ.


4.2.3 Шийдэгдээгүй зөрчил болон илт худал мэдээллийг олон нийтэд тараасан бол хариуцлага хүлээнэ.

4.2.4 Шүгэл үлээгч нь утсаар холбогдон зөрчлийн шийдвэрлэгдэх явцын талаар мэдээлэл авахдаа мэдээлэл хүлээн авагчтай зүй бус харилцвал хариуцлага хүлээнэ.

4.3 Мэдээлэл хүлээн авагчийн эрх

4.3.1 Мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авахдаа зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг лавлан асуух эрхтэй.

4.3.2 Шүгэл үлээгч нь мэдээлэл хүлээн авагчтай зүй бус харилцсан тохиолдолд шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авахгүй байх эрхтэй.

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------


4.3.1 Мэдээлэл хүлээн авагчтай шүгэл үлээгч зүй бус харьцаж байгаа тохиолдолд баталгаажуулах зорилгоор тэмдэглэл хөтлөх, нотлох баримт үйлдэх эрхтэй.

4.4 Мэдээлэл хүлээн авагчийн хариуцлага

- 4.4.1 Мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээгчийн мэдээлэл болон НДХ, ЁЗХ-ны зөрчил, үл тохирлыг илрүүлэх, шалтгааныг олох, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой нууцыг задруулахыг хориглоно.
- 4.4.2 Зөрчил, үл тохиролтой холбоотой мэдээллийг чандлан хамгаалж, аюулгүй байдлыг хангана. Хэрэв нууцыг задруулсан бол компанийн нууцын тухай журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 4.4.3 Шүгэл үлээгчийн хувийн мэдээлэл болон зөрчил, үл тохиролтой холбоотой мэдээллийн нууцыг чандлан хамгаална.
- 4.4.4 Шүгэл үлээхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд оролцохдоо сэтгэл хөдлөлөөр бус, үнэнч шударга байх зарчмыг баримтална.
- 4.4.5 Оролцогч талууд, сонирхогч талуудаас хараат бус байна.
- 4.4.6 Мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээхтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагаанд оролцохдоо хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалж, шударга ёсыг ханган, байгууллагын ёс зүйн кодыг баримтална.


4.5 Оролцогч талуудын хариуцлага

- 4.5.1 Оролцогч талууд нь уг журмын 1.4-т заасан зарчмыг баримтална.
- 4.5.2 Оролцогч талууд нь ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, нууц задруулах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй санал оруулсан зэрэг Ёс зүйн кодын зөрчил гаргасан тохиолдолд Говь ХК-ийн Ёс зүйн кодын 5.2-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.5.3 Шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нь Говь ХК-ийн Ёс зүйн кодын 5.2.3-т зааснаар худал, хуурмаг, нэр хүндэд халдсан мэдээлэл өгсөн бол Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 4.5.4 Цалин хөлсийг бууруулах, ажлын үр дүнг үнэлэх болон шагнал, урамшуулал олгоход ялгаварлан гадуурхах, шүгэл үлээгчийн зөвшөөрөлгүйгээр хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын үр дүнг ил болгохыг хориглоно.
- 4.5.5 НДХ болон ЁЗХ нь зөрчил, үл тохирлыг илрүүлэх, шалтгааныг олох, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой нууцыг задруулахыг хориглоно.
- 4.5.6 ЁЗХ нь НДХ-той шийдвэр гаргалтад хамтарч ажиллана.
- 4.5.7 ДАХ өөрийн хийсэн баталгаажуулалтын бодитой эсэх дээр хариуцлага хүлээнэ.

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------

- 4.5.8 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийн дагуу тодруулга авах, уулзалт зохион байгуулах, ярилцлага хийхдээ дуу хураагуур ашиглаж болох ба энэ талаар ярилцагч талууд харилцан тохиролцож зөвшөөрсөн байх ёстой.
- 4.5.9 Зөрчлийн мэдээллийг тодруулахдаа оролцогч талын нэр, хувийн мэдээллийг дурдахгүй. Шаардлагатай тохиолдолд буюу шүгэл үлээгчийн зөвшөөрлөөр түүний нэр, албан тушаал болон зөрчилд холбоотой хүмүүсийн талаарх мэдээлэл зэргийг дурьдаж болно.
- 4.5.10 Зөвхөн тухайн үйлдэлтэй холбоотой үнэн зөвийг тодруулахдаа зөрчил гаргасан болон зөрчил болж байх явцад хамааралтай хүнээс асуулт асууж, тодруулга авах эрхтэй.
- 4.5.11 Тодруулга авахдаа ажилтныг залхаан цээрлүүлэх, илт буруутгасан өнгө аястай, шийдвэрийг тухайн хүнд тохож, тулгасан байдлаар харилцахыг хориглоно.
- 4.5.12 Тодруулга нь зөвхөн зөрчлийн талаарх мэдээллийг дэлгэрүүлэн лавлах, асуух, харилцан ярилцах шинж чанартай байх бөгөөд аль нэг талын байр сууринаас хандахгүй.

ТӨГСӨВ.

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-02
---	--	-------------------------

Хавсралт №2 Зөрчил, үл тохирлын бүртгэл

Шүгэл үлээх системээр ирсэн бүртгэл

№	Шүгэл үлээх системийн дугаар	Мэдээлэл ирсэн хугацаа	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэгч /Оролцогч тал/	Шүглийн мэдээлэлтэй холбоотой газар, хэлтэс	Шийдвэрлэсэн газар	Мэдээлэл ирсэн хугацаа	Хэрхэн шийдвэрлэсэн	Тэмдэглэл
1									
2									

Бусад эх сурвалжаар (И-мэйл болон утас, гар өргөдөл) ирсэн мэдээлэл

№	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэгч /Оролцогч тал/	Шүглийн мэдээлэлтэй холбоотой газар, хэлтэс	Шийдвэрлэсэн газар	Мэдээлэл ирсэн хугацаа	Хэрхэн шийдвэрлэсэн	Тэмдэглэл
1							
2							

Бүртгэл гаргасан:

Хянасан: