

Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2021 оны 09 сарын 24-ний өдрийн хурлын
22-р тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. “Говь” ХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам /цаашид “Журам” гэх/-ыг Монгол улсын хууль тогтоомжид (цаашид “Компанийн тухай хууль” гэх) нийцүүлэн боловсруулсан болно.
- 1.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хувь хүн /цаашид “Гүйцэтгэх захирал” гэх/-аар хэрэгжүүлнэ. Компанийн гүйцэтгэх захирал нь энэ дүрэм болон Контракт гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.
- 1.3. Энэхүү Журмаар Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрх болон түүнийг томилох, чөлөөлөх, үүрэг хариуцлага, цалин урамшууллыг тодорхойлно.
- 1.4. Гүйцэтгэх захирал нь хуулийн хүрээнд ажиллана.
- 1.5. Гүйцэтгэх захирал нь ажлаа ТУЗ-д тайлагнах ба ТУЗ нь гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг зогсоох шийдвэрийг хэдийд ч гаргах эрхтэй.
- 1.6. ХЭХ болон ТУЗ-өөс гаргасан бүх шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН СТАТУС

- 2.1 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн удирдлагын нэг гишүүн байна.
- 2.2 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлж байгаа бол Гүйцэтгэх захирал нь гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч нь байна.
- 2.3 Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-ийн гишүүн байх, өөр компани, аж ахуйн нэгжийн гүйцэтгэх удирдлагад ажиллаж болно. Харин ТУЗ-ийн дарга байж болохгүй.
- 2.4 Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахаас өөр ямар нэг арилжааны үйл ажиллагаанд оролцохгүй.
- 2.5 Гүйцэтгэх захирал, Компанийн хоорондын харилцааг ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын хооронд байгуулсан контрактаар зохицуулна.
- 2.6 Гүйцэтгэх захирал нь Компанитай сонирхлын зөрчил бүхий аливаа үйл ажиллагаанаас зайлсхийх ба хэрэв сонирхлын зөрчил үүсэхээр бол энэ тухай ТУЗ-д нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-өөс зөвшөөрөл авна.

ГУРАВ. ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ЭРХ

- 3.1 ХЭХ болон ТУЗ-ийн эрхэд шууд харьяалагдахаас бусад Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирал удирдан зохион явуулах ба ХЭХ болон ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.
- 3.2 Үүрэгт ажилдаа албан ёсоор томилогдсоны дараа, Гүйцэтгэх захирал нь баримт бичгүүдэд гарын үсэг зурах, тушаал, заавар гаргах, гэрээ хэлцлийг хэрэгжүүлэх, Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ хэлцлийг хуулийн дагуу байгуулах эрхтэй болно. Мөн гүйцэтгэх захирал нь ажлын ачааллаас шалтгаалан хууль, тогтоомжид өөрөө заавал хэрэгжүүлэхээр зааснаас бусад өөрийн зарим эрх хэмжээг Эрх бүхий албан тушаалтнуудад шилжүүлж болно.
- 3.3 Гүйцэтгэх захирал нь:

- 3.3.1 Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ хэлэлцээр хийх болон бусад байдлаар компанийн төлөөлөхдөө тусгайлсан итгэмжлэл авахгүй бөгөөд Компанийн сонирхлыг төлөөлөх;
- 3.3.2 Банк болон зээлийн байгууллагуудад төлбөр тооцооны данс нээх;
- 3.3.3 Компанийн дүрмийн дагуу, ТУЗ-өөс тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд Компанийн хөрөнгийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах;
- 3.3.4 Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд, Компанийн ажиллагсдын үйл ажиллагаанд чиглэл өгч удирдах;
- 3.3.5 Компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах итгэмжлэлийг олгох;
- 3.3.6 Компанийн нэрийн өмнөөс хуулийн байгууллага болон хувь хүний эсрэг гомдол, нэхэмжлэл гаргах асуудлаар шийдвэр гаргах;
- 3.3.7 ТУЗ-өөс баталсан төсвийн хүрээнд компанийн бүтэц ороц тоог бие даан батлах, компанийн ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон компанийн ажиллагсдын шагнал урамшуулал, оногдуулах арга хэмжээг шийдвэрлэх;
- 3.3.8 Хараат /охин/ компани, салбар, төлөөлөгчийн газрын захирлуудыг томилох саналыг ТУЗ-д оруулж батлуулах, тэдэнтэй компанийг төлөөлөн контракт гэрээ /хөдөлмөрийн гэрээг/ байгуулж, гарын үсэг зурах;
- 3.3.9 Компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг хариуцах;
- 3.3.10 Компанийн санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх болон компанийн тухай мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, зээлдүүлэгчид болон зах зээлд мэдэгдэх асуудлыг зохион байгуулах;
- 3.3.11 Компанийн санхүүгийн тайланд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
- 3.3.12 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын талаарх илтгэлийг ТУЗ-д 2 сар тутам танилцуулах ба үүнд Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлтүүдийг оруулах;
- 3.3.13 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын тайланг ХЭХ-д жилд нэгээс доошгүй удаа гаргах;
- 3.3.14 Жилийн болон хагас жилийн тайлан, Компанийн ашиг, алдагдлын өгөгдөл, тайлан болон компанийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд нөлөөлж болох хүчин зүйлүүдийн илтгэлийг боловсруулж, ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 3.3.15 Компанийн хэтийн төлөв, бодлого, үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар санал боловсруулах, ТУЗ-ийн хуралд оруулж батлуулах, хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.3.16 Компанийн стратеги /бизнес болон санхүүгийн/ төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;
- 3.3.17 Компанийн бүтээгдэхүүний дотоод болон гадаад орнуудад мөрдөх үнэ, тарифыг батлан мөрдүүлэх;
- 3.3.18 ХЭХ болон ТУЗ-ийн хуралд шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах;
- 3.3.19 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд менежменттэй холбоо бүхий бусад бүх асуудлаар шийдвэр гаргах;

- 3.3.20 Компанийг өөрчлөн байгуулах явцад нийлүүлэх эсвэл нэгтгэх асуудлыг урьдчилан баталгаажуулах;
- 3.3.21 ХЭХ болон ТУЗ-ийг оролцуулан Компанийн бусад нэгжүүдэд зохион байгуулалт, техникийн болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.3.22 Компанийн хөрөнгө оруулсан байгууллагуудын гүйцэтгэх захирал, хөндлөнгийн аудит, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх;
- 3.3.23 Хуулийн дагуу компанийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай бусад үйл ажиллагааг Компанитай байгуулсан контракт гэрээнд зааснаар эрхлэн явуулах.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫГ ТОМИЛОХ БОЛОН БҮРЭН ЭРХИЙГ ЦУЦЛАХ

- 4.1. Хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх захиралд хэнийг ч томилж болно.
- 4.2. Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангана.
 - 4.2.1. Дээд боловсролтой, салбартаа 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай;
 - 4.2.2. Бизнесийн туршлагатай, эдийн засаг, улс төр, эрх зүй, нийгмийн асуудлаар мэдлэгтэй байх;
 - 4.2.3. Компанийн сонирхогч талуудын ашиг сонирхлыг харгалзан үзэх, бодит шийдвэр гаргах чадвартай байх;
 - 4.2.4. Гүйцэтгэх захирлыг ТУЗ-ийн гишүүдийн саналын дийлэнх олонхоор томилно.
- 4.3. Гүйцэтгэх захирлын контрактын нөхцөлийг хуульд заасны дагуу ТУЗ тодорхойлно.
- 4.4. ТУЗ нь гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг контрактанд заасан үндэслэлээр хэдийд ч цуцалж болох ба Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээг цуцалсан буюу цуцлах тухай санал тавьсан тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлыг шинээр сонгох хүртэл ТУЗ-өөс томилсон этгээд Гүйцэтгэх захирлыг үүргийг түр гүйцэтгэнэ.

ТАВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн болон түүний хувьцаа эзэмшигчдийн сонирхлын үүднээс шударгаар, зохих анхаарал тавьж ажиллана.
- 5.2. Гүйцэтгэх захиралд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 5.2.1. Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг компанид ажиллах;
 - 5.2.2. Компани болон ТУЗ-ийн гишүүдийн хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйлдэлд оролцох;
 - 5.2.3. Компанийн хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах
- 5.3. Нийтэд нээлттэй бус, нууц мэдээллийг хувийн сонирхол эсвэл гурав дахь талын сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц буюу дотоод мэдээллийг энэхүү мэдээлэлд нэвтрэх боломжгүй хүмүүст мэдээлэхээс зайлсхийх үүрэгтэй.
- 5.4. Компанийн мэдээлэл эсвэл бизнесийн боломжийг хувьдаа тухайлбал хувийн ашиг, орлогын зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

- 5.5. Гүйцэтгэх захирлаас гаргах шийдвэрт сонирхол бүхий этгээдээс үнэ цэнтэй бэлэг сэлт авахгүй эсвэл шууд буюу шууд бус замаар ашиг хүртэхгүй байх ба энэ нь албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр өгсөн бэлэг нь бэлгэдлийн чанартай, хэвшсэн сайн санааны үүднээс өгч байгаа эсвэл дурсгалын зүйл байвал үүнд хамаарахгүй.
- 5.6. ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын талаарх иж бүрэн, үнэн зөв, цагаа олсон мэдээллээр хангана.
- 5.7. Компанид хохирол учруулсан шийдвэрийг гаргах санал хураалтад эсрэг эсвэл түдгэлзсэн санал өгсөн гүйцэтгэх захирал тэрхүү хохирлын хариуцлагыг хүлээхгүй.

ЗУРГАА. ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

- 6.1 Гүйцэтгэх захирлын цалинг ТУЗ (Цалин урамшууллын хороо) тогтооно.
- 6.2 Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшуулал нь Компанид ажилласан хугацаанаас хамаарах ба тогтмол болон хувьсах гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

