

**АГУУЛГА**

<b>1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ</b> .....	<b>4</b>
1.1.Зорилго .....	4
1.2.Хамрах хүрээ .....	4
1.3.Нэр томъёоны тайлбар.....	4
1.4.Эрх, үүргийн матриц .....	4
<b>2. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТОМИЛГОО, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ</b> .....	<b>5</b>
2.1.Бүрэлдэхүүн.....	5
2.2.Томилгоо .....	5
2.3.Дотоод зохион байгуулалт .....	6
<b>3. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ</b> .....	<b>6</b>
3.1.ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилны эрх.....	6
3.2.ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтны үүрэг.....	6
<b>4. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ</b> .....	<b>8</b>
4.1.ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг дүгнэх.....	8
4.2.Ажлаас чөлөөлөх.....	8
<b>5. ПРОЦЕСС ЗУРАГЛАЛ</b> .....	<b>9</b>
5.1.ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааны процесс .....	9
<b>6. ХАРИУЦЛАГА</b> .....	<b>9</b>
6.1.Хариуцлага хүлээлгэх .....	9
6.2.Бусад.....	9
<b>7. ХАВСРАЛТ</b> .....	<b>10</b>

## 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

### 1.1. Зорилго

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

### 1.2. Хамрах хүрээ

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

### 1.3. Нэр томъёоны тайлбар

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

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

### 1.4. Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 ТУЗ-ийн ажлын албаны эрх, үүргийн матриц

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

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

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

1.4.1. Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон зохицуулах байгууллагаас гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтнуудын эрх үүргийг тодорхойлон, журмыг ТУЗ-өөс батална.

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

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

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

### 2.1. Бүрэлдэхүүн

2.1.1. ТУЗ-ийн ажлын алба нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн нэгж байна.

2.1.2. ТУЗ-ийн ажлын алба нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэн гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

### 2.2. Томилгоо

2.2.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтнийг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.

2.2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан байна.

2.2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтэнд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.2.3.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;

2.2.3.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон ТУЗ-ийн мэргэжилтний үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;

2.2.3.3. Хөрөнгийн зах зээл болон холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх;

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

### **2.3. Дотоод зохион байгуулалт**

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

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

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

## **3. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **3.1. ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтны эрх**

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

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

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

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

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

### **3.2. ТУЗ-ийн ажлын албаны ажилтны үүрэг**

3.2.1. Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийг хангахад манлайлан оролцох;

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

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

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

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

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

##### **4.1. ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааг дүгнэх**

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

##### **4.2. Ажлаас чөлөөлөх**

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

## 5. ПРОЦЕСС ЗУРАГЛАЛ

### 5.1 ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааны процесс

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

## 6. ХАРИУЦЛАГА

### 6.1. Хариуцлага хүлээлгэх

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

### 6.2. Бусад

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

ТӨГСӨВ.

**7. ХАВСРАЛТ**

**7.1. ТУЗ-ийн ажлын албаны үйл ажиллагааны процесс**

