
	<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

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

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

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 хороонсоос 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

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 хагас жилд нэг удаа хуралдуулна.
- 4.1.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Менежмент багийн гишүүдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.

##### **4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах**

- 4.2.1 Хорооны дарга нь хорооны ээлжит хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10 (арав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд 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 (гурв)-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

