



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 09 сарын 08 өдөр

Дугаар А/96

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Компанийн "Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг нэгдүгээр, Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/77 дугаартай тушаал, 2022 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/66 дугаартай тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (М.Гансэлэм)-т даалгасугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Н.Мөнхсүрэн)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Н.БУДБАЯР

"Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2023 оны 42 дугаар сарын 28-ны
өдрийн 42 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



"ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ" ХХК-ИЙН ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн Захирлын зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/-ийн ажиллах журам /цаашид "Журам" гэх/-ын зорилго нь Зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тодорхой асуудлыг хэлэлцэж шийдвэр гаргах, шийдвэрийг холбогдох нэгж, албан тушаалтнуудад хүргүүлэх, хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Зөвлөл нь Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх чиг үүрэгтэй ажиллана.

ХОЁР. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 2.2. Зөвлөлийн ээлжит хурлыг сард нэгээс доошгүй удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын товлон зарласнаар ээлжит бус хурлыг хийж болно.
- 2.3. Зөвлөлийн өргөтгөсөн хуралд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр хэлтсийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга, Хамт олны зөвлөлийн дарга нарыг оролцуулж болно. Мөн Компанийн үйл ажиллагааг салбарын хөгжлийн бодлого, эрх бүхий байгууллагын шийдвэртэй уялдуулах зорилгоор холбогдох байгууллагын төлөөлөл, албан тушаалтныг тухайн хэлэлцэх асуудлын хүрээнд Зөвлөлийн хуралд оролцуулж болно.
- 2.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн байна.
- 2.5. Нарийн бичгийн дарга нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 2.5.1. Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө болон холбогдох баримт бичгийг хурлаас 3-аас доошгүй өдрийн өмнө газар, нэгжүүдээс дотоод албан бичгээр авч Гүйцэтгэх захирлаар хянуулж батлуулах,
 - 2.5.2. Зөвлөлийн гишүүдэд хурлаас 2-оос доошгүй өдрийн өмнө хурлын зарыг хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө болон холбогдох баримт бичгийн хамт хүргүүлэх;
 - 2.5.3. Хэлэлцэх асуудлын дарааллын дагуу холбогдох албан тушаалтныг байлцуулах;
 - 2.5.4. Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлж, ажлын 5 өдрийн дотор

албажуулах;

- 2.5.5. Хурлын шийдвэрийг ажлын 3-5 өдрийн дотор албажуулж, холбогдох газар, нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх, биелэлтийг хангуулах;
- 2.5.6. Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хангуулж, дараагийн хуралд танилцуулах;
- 2.5.7. Хурлын баримт бичгийг хадгалж, архивын нэгж бүрдүүлэх.
- 2.6. Нарийн бичгийн дарга нь Компанийн нууцтай холбоотой аливаа баримт бичгийг урьдчилан тараахгүйгээр хурал дээр танилцуулна.
- 2.7. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал танилцуулах албан тушаалтан тухайн асуудалтай холбоотой гарах Гүйцэтгэх захирлын тушаалын төслийг боловсруулан өөрийн харьяалагдах эрх бүхий албан тушаалтанд хянуулж, холбогдох баримт бичгийн хамт Нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 2.8. Шаардлагатай тохиолдолд хурлыг цахимаар зохион байгуулж болох ба зөвлөлийн гишүүдийн 3-аас илүүгүй нь хуралд цахимаар оролцож болно.

ГУРАВ. ХУРЛЫН ДЭГ

- 3.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх ба хурлаас шийдвэр гарна.
- 3.2. Зөвлөлийн хурлыг Гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд Ерөнхий инженер удирдан явуулна.
- 3.3. Зөвлөлийн гишүүдийн ердийн олонхын ирц бүрдсэнээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 3.4. Зөвлөлийн гишүүн нь өөрт холбогдох буюу ашиг сонирхлын зөрчилтэй байж болзошгүй гэж үзсэн асуудалд санал өгөхгүй байж болно. Энэ тохиолдолд холбогдох тайлбарыг хурлын тэмдэглэлд тусгана.
- 3.5. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно.
- 3.6. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн биеэр хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлаар хэлэлцэх асуудал тус бүрд санал, дүгнэлтээ бичгээр гарган нарийн бичгийн даргад өгч хурлаас чөлөө авах бөгөөд саналыг хуралд оролцогчдод танилцуулан тэмдэглэлд хавсаргана.
- 3.7. Хурлыг дараах журмаар явуулна. Үүнд:
 - 3.7.1. Гүйцэтгэх захирал хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулна. Дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.
 - 3.7.2. Асуудал бүрийг хурлын төлөвлөгөөний дагуу танилцуулга, асуулт, хариулт, санал дүгнэлт гэсэн дарааллын дагуу хэлэлцэнэ.
 - 3.7.3. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг тухайнасуудлыг оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн хийнэ.
 - 3.7.4. Асуулт хариулт дууссаны дараа тухайн асуудлын талаар саналтай

гишүүд саналаа танилцуулна.

- 3.7.5. Гишүүдийн асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой, товч, тодорхой байвал зохино.
- 3.7.6. Зөвлөлийн хурлын ажиллагаа нь цөөнхийн саналыг хүндэтгэж, олонхын саналыг баримтлах зарчимд үндэслэх бөгөөд санал тэнцсэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын саналаар шийдвэрлэнэ. Зөвлөлийн гишүүд нь тус бүр 1 саналын эрхтэй байна.
- 3.7.7. Гүйцэтгэх захирал хэлэлцэж буй асуудал бүрийн талаар гарсан шийдвэрийг уншиж танилцуулна.
- 3.8. Зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэр нь хурлын тэмдэглэлд тусгагдсан байна. Тэмдэглэлд Гүйцэтгэх захирал, Нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.9. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлсийг тусгасан байна. Үүнд:
 - 3.9.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр, цаг, минут/;
 - 3.9.2. Зөвлөлийн гишүүдийн ирцийн байдал, хэрэв оролцоогүй бол шалтгаан, хэлэлцсэн асуудалтай холбоотойгоор хуралд оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;
 - 3.9.3. Хэлэлцэж буй асуудал бүртэй холбогдон гарсан асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт, зөвлөмж, санал хураалтын дүн, шийдвэр;
 - 3.9.4. Зөвлөлийн гишүүдээс тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг.

ДӨРӨВ. ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

- 4.1. Зөвлөлийн хурлаар компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ.
 - 4.1.1. Компанийн стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө болон үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, биелэлт, тайлан;
 - 4.1.2. Санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалттай холбоотой асуудал;
 - 4.1.3. Удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэцтэй холбоотой асуудал;
 - 4.1.4. Компанийн хүний нөөцийн бодлого, чиглэл, сонгон шалгаруулалттай холбоотой асуудал;
 - 4.1.5. Аюулгүй байдал, ашиглалт, засвар үйлчилгээ, техникийн бэлэн байдалтай холбоотой асуудал;
 - 4.1.6. Компанийн бүтцийн нэгжийн ажлын тайлан болон үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудал;
 - 4.1.7. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх шаардлагатай асуудал;
 - 4.1.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Зөвлөлийн

өмнөх хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт;

- 4.1.9. Ажилтнуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн асуудал болон шагнал урамшуулал олгохтой холбоотой асуудал.
- 4.2. Хуралд хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн материал нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн боловсруулсан, холбогдох албан тушаалтнуудын санал, дүгнэлтийг тусгасан, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх арга зам, хугацаа, үндэслэл, үр дагаврыг товч тодорхой тайлбарласан байх бөгөөд холбогдох судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн байна
- 4.3. Хурлаас гаргасан шийдвэр хэрэгжих боломжгүй болсон нөхцөл үүссэн тохиолдолд хэрэгжээгүй заалт, шийдвэрийг дараагийн ээлжит хуралд Захиргаа удирдлагын газар мэдээлнэ.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. Нарийн бичгийн дарга нь Хурлын шийдвэрийн биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 5.2. Зөвлөлийн хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ зөрчсөн, хурлын шийдвэрийг биелүүлээгүй албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

--ooOoo--

"Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2023 оны 09 дугаар сарын 02-ны
өдрийн 14 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Гишүүд:

Гүйцэтгэх захирал

Ерөнхий инженер

Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын
албаны дарга

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Санхүү, төлөвлөлтийн газрын дарга

Тээврийн удирдлагын газрын дарга

Суурь бүтцийн газрын дарга

Төсөл хөгжлийн газрын дарга

Нарийн бичгийн дарга:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн ахлах
мэргэжилтэн