

ᠪᠠᠶ᠋ᠠᠨᠬᠣᠨᠭᠣᠷ

ᠡᠷᠴᠢᠮ

ᠬᠤᠴ

ᠴᠢᠲᠤ

ᠬᠠᠬᠤ

УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

“Баянхонгор эрчим-хүч цахилгаан түгээх”
ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны ...
дугаар сарын ... -ны өдрийн ... дугаар
тушаалын хавсралт



КОМПАНИЙН УДИРДАХ АЖИЛТНУУДЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

- 1.1. “Баянхонгор эрчим-хүч цахилгаан түгээх” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийн удирдах ажилтнууд хуралдахад энэхүү дэгийг баримтална.
- 1.2. Компанийн удирдах ажилтнуудын хуралдаан нь Гүйцэтгэх захирал удирдлагаа хэрэгжүүлэхэд зөвлөх чиг үүрэгтэй “Захирлын зөвлөл”, Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах чиг үүрэгтэй “шуурхай зөвөлгөөн” байна.
- 1.3. Компанийн удирдах ажилтнуудын хуралдаанд дараах албан тушаалтнууд орно.
 - 1.3.1. Гүйцэтгэх захирал
 - 1.3.2. Ерөнхий инженер,
 - 1.3.3. Ерөнхий нягтлан бодогч,
 - 1.3.4. Цахилгаан шугам сүлжээ шуурхай үйлчилгээний албаны ахлах инженер,
 - 1.3.5. Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн ахлах инженер,
 - 1.3.6. Эдийн засагч,
 - 1.3.7. Хүний нөөцийн асуудал харицсан ажилтан,
 - 1.3.8. Шаардлагатай тохиолдолд Дотоод хяналтын ажилтаныг оролцуулна.
- 1.4. Удирдах ажилтнуудын саналаар Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрснөөр хуралдааныг өргөтгөн хийж болно.
- 1.5. Зөвлөл, зөвлөгөөний үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.
- 1.6. Зөвлөл, зөвлөгөөний хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэх/ нь нарийн бичгийн даргатайгаар хуралдах бөгөөд хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь Гүйцэтгэх захирлын туслах байна.
- 1.7. Хуралдаанд удирдах ажилтнууд өөрийн биеэр оролцох үүрэгтэй бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд оролцох боломжгүй байвал хуралдааны нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.
- 1.8. Удирдах ажилтны түр эзгүйд түүнийг орлох эрх бүхий этгээдийг эсхүл хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрсөн ажилтныг хуралдаанд оролцуулж болно.

Хоёр. Захирлын зөвлөлийн хуралдаан

- 2.1. Компанийн үндсэн зорилт, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон дор дурдсан асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэнэ.
 - 2.1.1. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм журам, зааврыг шинээр батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах,
 - 2.1.2. Компанийн ажлын үр дүнг улирал хагас жил, жилээр тооцож дүгнэх,
 - 2.1.3. Компанийн бүтэц, зохион байгуулалт, түүнд өөрчлөлт оруулах эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хэлэлцэх,
 - 2.1.4. Ажилтнуудын цалин хөлс, шагнал урамшуулал, сургалт нийгмийн асуудлыг хэлэлцэх,
 - 2.1.5. Холбогдох журмын дагуу боловсруулсан Ажлын байрны тодорхойлолтыг хэлэлцэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах,
 - 2.1.6. Ажлын байранд үндсэн ажилтныг авч ажилуулахад түүний мэдлэг ур чадварын талаар мэдээлэл сонсох,
 - 2.1.7. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай асуудлыг хэлэлцэх, /Шаардлагатай тохиолдолд/
 - 2.1.8. Компанийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудитын газраас хийсэн шалгалтын дүн, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоох, хэрэгжилттэй танилцах,
 - 2.1.9. Компанийн бизнес төлөвлөгөөний төсөл, санхүүгийн тайлан, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, шилжилт, тооллогын дүнг хэлэлцэх,
 - 2.1.10. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс гарсан шийдвэртэй танилцах, зөвлөх,

- 2.1.11. Компанийн нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичиг, зүйлийн жагсаалтыг хэлэлцэх,
2.1.12. Удирдах ажилтны шаардлагатай гэж үзсэн гэрээний төсөл, гэрээг цуцлах тухай асуудлыг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрснөөр хэлэлцэх,
2.1.13. Хууль тогтоомжид заасан болон шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.

Гурав. Шуурхай зөвлөгөөн

- 3.1. Шуурхай зөвлөгөөнөөр дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.
3.1.1. Өнгөрсөн долоо хоногт компанийн хэмжээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг сонсож дүгнэх,
3.1.2. Тухайн долоо хоногт хийх ажлын төлөвлөгөөг бүтцийн нэгж бүрээр хэлэлцэх,
3.1.3. Бүтцийн нэгжийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд зохих чиглэл, зөвлөмж, үүрэг даалгавар өгөх зэрэг асуудлыг хэлэлцэнэ.

Дөрөв. Хуралдааны зохион байгуулалт

- 4.1. Зөвлөгөөн долоо хоног бүрийн Даваа гарагт хуралдана. Зөвлөлийн хуралдааныг Гүйцэтгэх захирал тухай бүр товлоно.
4.2. Хуралдааныг Гүйцэтгэх захирал даргалан хуралдуулах бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд зөвлөгөөний хуралдааныг Гүйцэтгэх захирлын эрх шилжүүлсэн этгээд даргалан хуралдуулж болно.
4.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг харьяалах нэгжийг төлөөлсөн хуралдааны гишүүн холбогдох хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцүүлэн боловсруулж хуралдаанаас хоёроос доошгүй хоногийн өмнө нарийн бичгийн даргад хүргүүлсэн байна.
4.4. Нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг хүлээн авсан даруй Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
4.4. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулж, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг шаардлагатай тохиолдолд хуралдааны нийт гишүүдэд хүргүүлнэ.
4.5. Хуралдаанд Эдийн засагч, Хүний нөөцийн асуудал харицсан ажилтан, Ерөнхий нягтлан бодогч, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвийн ахлах инженер, Цахилгаан шугам сүлжээ шуурхай үйлчилгээний албаны ахлах инженер, Ерөнхий инженергэсэн дарааллаар ажлаа танилцуулж энэ дарааллаар үг хэлж асуулт асууна.

Тав. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, түүнийг ашиглах, хадгалах

- 5.1. Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга гараар, мөн дуу хураагуур ашиглан хөтөлнө.
5.2. Хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөхдөө хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг ямар асуудал хэлэлцсэн тухай товч томъёолол, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шvvмжлэл, хэлсэн үг, үүрэг зэргийг заавал тэмдэглэнэ.
5.3. Хурлын явцын тэмдэглэл, баримт бичгийг архивтадгална.

Зургаа. Хуралдаанаас гарах шийдвэр

- 6.1. Хуралдаанаас дэлгэрэнгүй тэмдэглэл гарах ба шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаал, бусад шийдвэр гарч болно.
6.2. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хурлын нарийн бичгийн дарга хуралдаанд оролцсон гишүүдэд цахимаар хүргүүлэх ба шаардлагатай тохиолдолд хураангуй тэмдэглэл буюу "хурлын тэмдэглэлээс" гарган хүргүүлж болно.
6.3. Дэлгэрэнгүй болон хураангуй тэмдэглэлд нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх захирал нар гарын үсэг зурж албажуулна.

Долоо. Бусад

- 7.1. Хуралдаанд оролцогчдын дийлэнх олонх оролцсоноор хуралдааныг эхлүүлнэ.
7.2. Хуралдаанаас гарах шийдвэрийг олонхийн саналаар гаргах ба санал тэнцсэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.3. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг жилийн эцсээр архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

7.4. Хуралдааны үеэр зөвшөөрөлгүй гарч орох, гар утсаар ярих зэргийг хориглох бөгөөд хуралдаанд оролцогчид нь хурал эхлэхээс өмнө гар утасны дууг хаасан байвал зохино.

---oo0oo---