

"Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк"
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 228-ны
... дугаар сарын 12-ны өдрийн 4/18
дугаар тушаалын хэсгээр

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ДЭРГЭДЭХ УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК-ийн Гүйцэтгэх захиралд компанийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцөн, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад туслалцаа үзүүлэх Гүйцэтгэх захирлын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл /Цаашид "Зөвлөл" гэх/ ажиллана.

1.2. Зөвлөл нь хууль дээдлэх, ил тод байдал, шударга ёсны зарчмыг баримтлан асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, хамтын удирдлагаар цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

1.3. Удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.

1.4. Хурлыг шаардлагатай үед зарлан хуралдуулах бөгөөд зөвлөлийн дарга удирдан явуулна.

1.5. Зөвлөл нь компанийн бүтцийн нэгжийн удирдах албан тушаалтнаас бүрдсэн 4 гишүүнтэй, 1 нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлыг харгалзан компанийн холбогдох мэргэжилтнүүдийг байлцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр хийж, зохих саналыг сонсож болно.

1.6. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралд заавал оролцоно.

1.7. Зөвлөлийн даргын эзгүйд Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан менежер орлоно. Зөвлөлийн гишүүдийн эзгүйд түүнийг орлож буй мэргэжилтэн оролцож болно.

1.8. Зөвлөлийн гишүүд аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд хариуцсан ажил үүргийнхээ дагуу өөрийн байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал дүгнэлтээ гаргах үүрэгтэй.

Хоёр. Зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудал

2.1. Компанийн үйл ажиллагааны зорилт, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, биелэлт

2.2. Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлт

2.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн биелэлт

2.4.Тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон хөрөнгө оруулалтын санал

2.5.Компанийн төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан балансын дүн, санхүү, хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн эх үүсвэртэй холбоотой бусад асуудал

2.6.Компанийн хагас, бүтэн жилийн тайлан

2.7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад журмын хэрэгжилт, сахилга хариуцлагын асуудал

2.8.Компанийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн хяналт, шинжилгээ үнэлгээний дүн

2.9.Албан хаагчдын ажиллах орчин ажлын байрны нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хангалт

2.10.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал, тэднээс гаргасан өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, ажил үүргийн хуваарилалт, ажлын ачаалал, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт

2.11.Компанийн үйл ажиллагааны явц үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, төлөвлөж буй асуудлууд

2.12.Цаг үеийн шинжтэй шаардлагатай бусад асуудал хамаарна

Гурав.Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах

3.1. Хуралдаан нь хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, асуулт, хариулт, санал хэлэх, зөвлөмж гаргах гэсэн дараалалтай байна.

3.2.Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хурлын тов, оролцох ажилтнуудын нэрсийг хурал болохоос 1 хоногийн өмнө Зөвлөлийн даргад танилцуулж батлуулах, холбогдох материалыг гишүүдэд урьдчилан тараах, хурал эхлэх цаг хугацааг мэдэгдэх зэрэг хурлын бэлтгэл хангах ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.3.Хэлтэс, нэгж нь зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зөвшөөрөл авч төслийг гишүүдийн тоогоор олшруулан нарийн бичгийн даргад хурал болохоос ажлын 2 хоногийн өмнө өгсөн байна.

3.4.Зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцохын өмнө хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцаж, холбогдох саналаа бэлтгэсэн байна.

3.5. Гүйцэтгэх захиралд урьдчилан танилцуулж, зөвшөөрөл аваагүй асуудлыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхгүй

3.6.Хэлтэс, нэгж нь хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, шаардлага хангахуйц хэмжээнд боловсруулж, бусад хэлтэс, нэгжээс санал авч нэгтгэн эцсийн байдлаар боловсруулалт хийсэн байна.

3.7.Нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаах эрхтэй.

3.8.Хурлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлыг хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулж болно.

Дөрөв.Хурлын дэг

4.1.Хурлыг компанийн Гүйцэтгэх захирал удирдана.

4.2.Зөвлөлийн гишүүдийн 50-аас дээш хувь нь оролцсон хурлыг хүчинтэйд тооцно.

4.3.Хурал удирдагч нь хурлын ирц болон хурлаар хэлэлцэхээр төлөвлөсөн асуудлын дарааллыг танилцуулж хурлыг эхлүүлнэ. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан дарааллын дагуу тухайн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.4.Хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж буй зөвлөлийн гишүүн нь тухайн асуудлыг товч танилцуулсны дараа гишүүд асуулт тавьж, хариулт авч саналаа хэлнэ.

4.5.Зөвлөлийн гишүүн хэлэлцэж буй асуудлаар саналаа 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулна. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцож чадахгүй тохиолдолд саналаа бичгээр урьдчилан өгч болно.

4.6.Зөвлөлийн гишүүдийг орлон хуралд оролцож байгаа мэргэжилтний санал саналын тоонд орно.

4.7.Хэлэлцсэн асуудлаар зөвлөмж гаргахдаа гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн санал давуу эрхтэй.

4.8.Хурал удирдагч хэлэлцэж буй асуудлын талаар гаргасан саналыг нэгтгэн дүгнэж, гаргах шийдвэрийг танилцуулна.

4.9.Зөвлөлийн хурлаас хэлэлцсэн асуудлаар тэмдэглэл, эсвэл түүнийг үндэслэн компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаал гарна.

Тав.Хурлын явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах

5.1.Хурдын явцыг баримтжуулах ажлыг нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг гараар болон дуу хураагчид бичнэ.

5.2.Хурлын тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна. Шаардлагатай тохиолдолд дүрс бичлэг хийж болно.

5.3.Хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгана. Үүнд:

5.3.1.Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа

5.3.2.Ирцийн байдал, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан

5.3.3.Хуралд тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал

5.3.4.Хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэрлэсэн байдал

5.4.Хурлын тэмдэглэлд хурлаас гарсан шийдвэрийг нэг хувь, хуралд анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, санал, холбогдох бусад бичиг баримтыг дугаарлан хавсаргана.

5.5.Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргаж Зөвлөлийн даргаар хянуулж албажуулна.

5.6.Хурлын тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.7.Хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд танилцуулна.

5.8.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох нэгж, албан тушаалтнуудад зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга шуурхай хүргэнэ.

5.9.Хурлаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт утга агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

5.10.Шаардлагатай гэж үзвэл хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар зөвлөлийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр албан хаагчдад мэдээлж болно.

5.11.Хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд зөвлөлийн гишүүд хяналт тавьж, хурлын нарийн бичгийн дарга нэгтгэн зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулна.

5.12.Хурлын тэмдэглэлийг бусад материалын хамт зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухайн оныг дуустал хугацаагаар хадгалж, зохих журмын дагуу архивт шилжүүлнэ.

5.13.Хурлаар хэлэлцсэн асуудал "нууц" баримт бичгийг бусдад мэдээлэх, хувилах, хэвлэх, олшруулах, тараах, дамжуулахыг хориглоно.