

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар “Монголын цахилгаан холбоо” хувьцаат компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга /цаашид “ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гэх/-ын эрх, үүрэг, хариуцлага, үйл ажиллагааны журам болон компанийн бусад эрх бүхий этгээд, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, түүний зөвлөлийн хороодтой харилцах харилцаа, томилж, чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. ТУЗ-ийн нь үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, “Монголын цахилгаан холбоо” хувьцаат компанийн дүрэм бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг удирдлага болгоно.

1.3. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль болон “Монголын цахилгаан холбоо” хувьцаат компанийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын дагуу зохицуулна.

ХОЁР. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ТОМИЛОХ

2.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.

2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байх бөгөөд үүрэг хариуцлагаа компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.3.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;

2.3.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд

2.3.3. шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;

2.3.4. Холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх;

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

ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН БҮРЭН ЭРХ

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

3.2. 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;

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

3.4. Өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн газар, нэгж болон албан тушаалтнаас мэдээлэл авах;

ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГ

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

4.2. Компанийн сайн засаглалын хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачилга гарган ажиллах, засаглалын дотоод журам, бодлого боловсруулахад оролцох;

4.3. Өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд компанийн засаглалын бодлогыг бүх төвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх;

4.4. Компанийн засаглалын асуудлаар ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт зөвлөх;

4.5. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хуувь тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

4.6. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын баг болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

4.7. Компанийн тухай мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэх арга хэмжээ авах замаар мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;

4.8. ХЭХ-ыг зохион байгуулах болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангахад дараах үүрэгтэйгээр оролцох, үүнд:

4.8.1. ХЭХ-д оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн судалгааг Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргуулах, ТУЗ-д болон хувьцаа эзэмшигчдэд хүссэн үед нь танилцуулах;

4.8.2. ХЭХ хуралдуулах зарыг холбогдох журмын дагуу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон тохиромжтой арга хэлбэрээр мэдээлэх;

4.8.3. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал болон тооллогын комисст ХЭХ-ыг зарлан дуудаж байгааг мэдээлэх;

4.8.4. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлуудаар санал авах хуудас, холбогдох мэдээллийн бичиг баримтыг бэлтгэх;

4.8.5. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг өөрөө болон компанийн бичиг хэргийн ажилтнаар хөтлүүлэн хянах, тус тэмдэглэлийн баталгаатай хадгалалтыг хариуцах;

4.8.6. ХЭХ-ыг хуралдуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;

4.8.7. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлэх;

4.8.8. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас ирүүлсэн гомдол

саналыг хүлээн авч, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт хүргүүлэх, хамтран шийдвэрлэх;

4.9. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дараах үүрэгтэйгээр оролцох, үүнд:

4.9.1. Энэхүү журмын дагуу ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын бэлтгэлийг хангах, мэдээллийг хүргэх, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, эчнээ санал хураалт явуулах;

4.9.2. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;

4.9.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэд хариулах;

4.10. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан ТУЗ-ийн даргаар хянуулах, шаардлагатай гэж үзвэл компанийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах;

4.11. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн даргын удирдлага дор боловсруулан ТУЗ-д танилцуулах ба өөрийн ажлын тайланг ТУЗ-ийн даргаар хянуулах;

ТАВ. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРЭГТ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

5.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөнө. Үүнд:

5.1.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;

5.1.2. Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан;

5.1.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэж чадахгүй гэж ТУЗ үзсэн;

5.1.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг хийх боломжгүй албан тушаалд томилогдон ажиллах болсон;

5.1.5. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;

5.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэхүү журмын 2.1- д заасны дагуу шинээр хүн томилно.

5.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас түр чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

-ooOoo-