

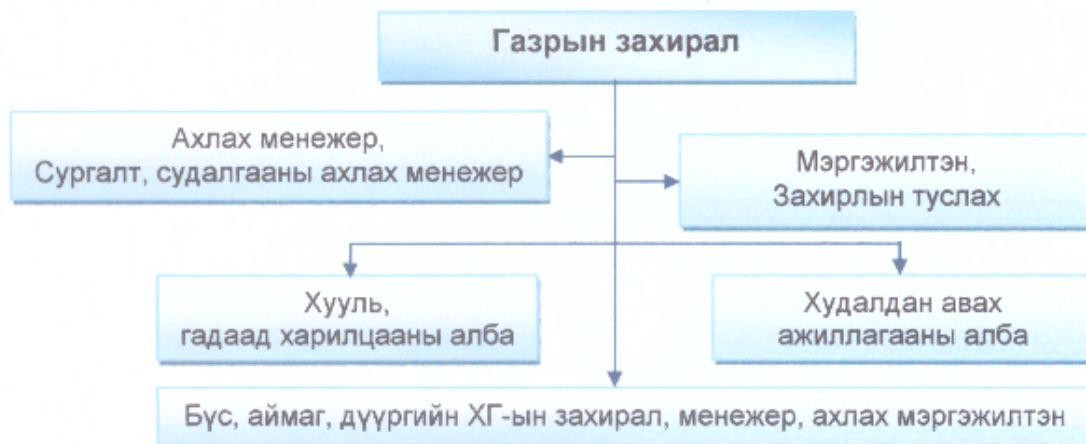


ГУРАВ. УДИРДЛАГА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗРЫН ЗОРИЛГО, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Газрын нэр: Удирдлага, хүний нөөцийн газар

1.1. Зорилго: Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах, сайжруулах, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөлтийг хийх, манлайлал, ур чадварыг сайжруулах, өндөр бүтээмжтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, компанийн дотоод ажил, хууль, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, мөрдүүлэх, бэлтгэн нийлүүлэлт, худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулж, газар, албадын уялдаа холбоог сайжруулж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хууль, гадаад харилцааны үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдан зохион байгуулахад оршино.

1.2. Зохион байгуулалтын бүтэц:



1.3. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг:

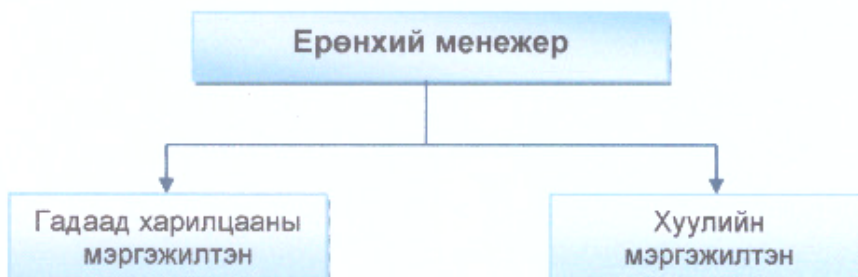
Зорилгыг биелүүлэх ажлын хүрээнд дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Зохион байгуулалтын бүтцийг зөв оновчтой зохион байгуулах, өндөр бүтээмжтэй ажиллахад чиглэсэн цалин урамшуулал, удирдлага, зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх;
- Хүний нөөцийн бодлого, орон тооны зохистой хэмжээг тодорхойлох, ажлын байрыг нягтруулах;
- Мэргэжлийн мэдлэг, ажлын ур чадварыг дээшлүүлэхэд сургалт, хөгжүүлэлтийг зохион байгуулах, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;
- Газар, албадын болон ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог сайжруулж, чиг үүргийн хуваарилалт, харилцан хамаарлыг оновчтой зохион байгуулах, шуурхай удирдлагаар хангах;
- Байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх;
- Эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах;
- Худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу алдаагүй зохион байгуулах;
- Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг оновчтой хийх талаар дэмжлэг үзүүлэх.

2. Албаны нэр: Хууль, гадаад харилцааны алба

2.1. Зорилго: Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, компанийн гадаад харилцааны бүхий л асуудлаар удирдлагад дэмжлэг үзүүлж, шүүх, хуулийн болон бусад байгууллагад компанийн хууль ёсны эрх ашиг сонирхлыг хамгаалахад оршино.

2.2. Зохион байгуулалтын бүтэц:



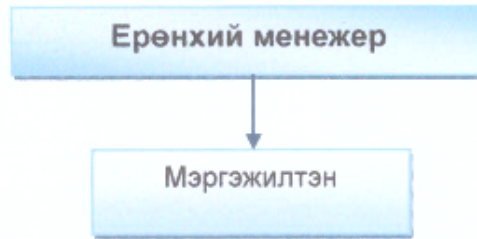
2.3. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг: Дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдүүлэх, батлагдан гарч буй тушаал шийдвэр, гэрээ, албан бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөх;
- Иргэн хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ хэлцлийн төсөл боловсруулах, батлагдсан гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, архивлах;
- Шүүхийн маргаанд нэхэмжлэл, хариу тайлбарын төслийг бэлтгэх, бүрдлийг хянах, эрх зүйн дүгнэлт хийх, шүүх хуралдаанд компанийг төлөөлөн оролцох асуудлыг хариуцан, холбогдох асуудлыг удирдлагаар шийдвэрлүүлэх;
- Шаардлагатай тохиолдолд авлага барагдуулах ажиллагаанд шүүхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;
- Хэрэглэгчийн авлагыг барагдуулах талаар холбогдох газар, албанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтарч ажиллах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх;
- Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл хурлыг зохион байгуулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;
- Шаардлагатай тохиолдолд компанийн худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хорооны гишүүнээр ажиллах;
- Шүүх, бусад хуулийн байгууллагад итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөн ажиллах;
- ХХМТ-ийн салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх;
- Гадаад хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх, үр ашгийг дээшлүүлэхэд удирдан зохион байгуулж, арга хэмжээг авч ажиллах;
- ХХМТ-ийн салбарын чиглэлээр олон улсын хурал, зөвлөгөөн, сургалт семинарын талаар судалж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Компанийн гадаад харилцааны хүрээнд ёслолын үйл ажиллагаа, уулзалтын аман болон бичгийн орчуулга хийх, тэмдэглэл хөтлөх.

3. Албаны нэр: Худалдан авах ажиллагааны алба

3.1. Зорилго: Стандартын шаардлага хангасан тоног төхөөрөмж, компанийн бүхий л бараа материалын худалдан авах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд алдаагүй, шуурхай зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

3.2. Зохион байгуулалтын бүтэц:



3.3. Үйл ажиллагааны чиг үүрэг: Дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ: Үүнд:

- Компанийн худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд үр ашигтай, оновчтой, шуурхай зохион байгуулах;
- Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох мэдээллүүдийг холбогдох хууль, журмын дагуу хугацаанд нь тайлагнах;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийн дагуу жил бүрийн худалдан авалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг заасан хугацаанд гаргаж, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, Сангийн яам, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт холбогдох маягтын дагуу тайлагнах;
- Хөрөнгө оруулалт, худалдан авалтын тендерийн бичиг баримт боловсруулах, зарлах, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системийн <https://www.tender.gov.mn/mn/>-т тендер шалгаруулалтын төлөвлөгөө, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг цаг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнаж байх;
- Худалдан авалтаар нийлүүлэгдэх тоног төхөөрөмж, бараа материалд техникийн үзүүлэлтийн болон чанарын хяналт тавих;
- Тендерт оролцох зорилгоор төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудаас зарласан тендерийн мэдээллийг боломжит сувгуудаар (вэб сайт, сонины зар, албан урилга г.м) байнга цуглуулах, удирдлагуудад мэдээлэх, оролцох тендерийг сонгох шийдвэр гаргуулах, холбогдох газруудтай хамтран тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, нэгтгэх, хүргүүлэх.