



## Дархан нэхий ХК-ийн гүйцэтгэх удирлагын баримтлах бодлогын баримт бичиг

### 1. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Удирдлага, төсвийн бодлогын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эрх зүйн удирдамж, заавар, журмуудыг багтаасан бодлогын баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.
- 1.2. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, технологийн баримт бичгүүд нь ОУ-ийн стандартууд, СҮАЖ -ын шаардлагад бүрэн дүүрэн нийцсэн байна.
- 1.3. Гаргаж буй мэдээ тайлангууд нь бодиттой, шуурхай, удирдлагын шийдвэр гаргалт, төлөвлөлт, хяналтын эрэлтийг сайтар хангасан байна.
  
2. **Зорилго:** Уг бодлогын баримт бичиг нь компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд бодлогын болон төлөвлөлтийн алдаа гаргахгүй байх, эрх мэдлийн хуваарилалтыг оновчтой болгох, үүрэг-хариуцлагын тунгалаг тогтолцоог бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.
3. **Хэрэгжүүлэх хүрээ:** Дархан нэхий хувьцаат компани болон түүний охин, салбар компаниудын үйлдвэрлэл үйлчилгээний төлөвлөгөөт зорилтуудыг ханган биелүүлэхтэй холбогдсон бүртгэл, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналтын тогтолцоонд хэрэглэх, хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй.
4. **Хэрэгжүүлэх ажилтнууд:** Удирдлагад ажиллаж, шийдвэр гаргахад нөлөөлж буй дараах ажилтнууд:
  - 4.1. Төрөлжсөн үйл ажиллагаа явуулж буй үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлийн охин компаниудийг шууд удирдаж, хяналт тавьдаг гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн хэлтсийн дарга, менежерүүд нараас бүрдсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд
  - 4.2. Толгой компанийн ерөнхий захирал, санхүүгийн удирдлагын менежер, тусгай чиг үүргийн алба, газар, хэлтсийн захирал, дарга нар
  
5. **Нэр томьёо, товчилсон үгийн тайлбар:**
  - 5.1. Захирлуудын зөвлөл- Дархан нэхий ХК-ийн дээд, дунд шатны удирдлагуудын зөвлөлдөх албан уулзалтыг хэлнэ.
  - 5.2. ТУЗ-ийн шилжүүлсэн эрх- Компанийн ТУЗ-өөс хуулиар олгогдсон зарим эрх мэдлээ эрх зүйн актын дагуу шилжүүлсэн эрхийг хэлнэ.
  - 5.3. Товчилсон нэрүүдийн тайлбар: ТУЗ-төлөөлөн удирдах зөвлөл, ЗЗ-захирлуудын зөвлөл, ЕЗ-ерөнхий захирал, санхүүгийн захирал –СЗ, ҮАГХЗ- үйл ажиллагааны гүйцэтгэл хариуцсан захирал буюу товчоор ГУМ- гүйцэтгэлийн удирдлагын менежер, СБХАД- санхүү бүртгэл, хяналтын албаны дарга буюу товчоор СУМ-санхүүгийн удирдлагын менежер, СХД-санхүүгийн хэлтсийн дарга буюу товчоор ЕН- ерөнхий нягтлан, ЧМ-чанарын менежер, ХНМ-хүмүүний нөөцийн менежер, УБМ-удирдлагын бүртгэлийн менежер, БТМ-бодлого төлөвлөлтийн менежер, ХНБД-хуулийн нарийн бичгийн дарга, НБД –нарийн бичгийн дарга
6. **Удирдлагын тогтолцоо:** компанийн удирдлагын бүтэц /хавсралт 1/
  - 6.1. удирдлагын тогтолцоонд компанийн сайн засаглал, чанарын удирдлагын тогтолцоог баримтлан ажиллана.
  - 6.2. Компани нь бүтэц зохион байгуулалтын хувьд корпорацийн /групийн/зохион байгуулалттай байна.
  - 6.3. Группийн толгой компани буюу Дархан нэхий ХК нь бодлого төлөвлөлт, хяналтын үндсэн чиглэлтэй бөгөөд аж ахуй, бизнесийн үйл ажиллагаа эрхлэхгүй.
  - 6.4. Толгой компанийг ТУЗ-өөс томилогдсон Ерөнхий захирал толгойлно. ЕЗ охин компаниудын гүйцэтгэх удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс шууд оролцохгүй. ТУЗ-өөс гаргасан бодлого зохицуулалт, төсөвт дөөлгөвөр, үйлдвэрлэл борлуулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн биелэлтийг хянаж ажиллах үүрэгтэй.
  - 6.5. Бизнесийн төрөлжсөн үйл ажиллагаа явуулах охин компаниудын гүйцэтгэх удирдлагууд групп компанийн төсвийн нэгдсэн бодлогын журмыг/ хавсралт 2/ болон гүйцэтгэлийн удирдлагын заавар / хавсралт 3/ -ыг баримтлан үйл ажиллагаа явуулна.
7. **Удирдах ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарилалт:** Хавсралт 2



- 7.1. Удирдах ажилтнууд хавсралтанд заасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 7.2. Хавсралтанд заасан нэр бүхий удирдах ажилтнууд Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаар тооцогдож, компанийн хуулиар хариуцлага хүлээнэ.

**8. Асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага тооцох:**

- 8.1. Компанийн бодлогын нэгдмэл байх эрх зүйн актуудыг мөрдөөгүй, үйл ажиллагаа доголдож буй нь хяналт шалгалтаар тогтоогдсон, төлөвлөгөөт зорилтоо ханган биелүүлж чадахгүйд хүрсэн, хууль тогтоомж зөрчсөн, хөдөлмөрийн гэрэний биелэлт хангагдаагүй гүйцэтгэх удирдлагын ажилтнуудыг 33-ийн үйл ажиллагааны журам **Хавсралт 3** дагуу шийдвэрлэнэ.
- 8.2. Группийн хэмжээний нийтлэг асуудлуудыг Захирлуудын зөвлөлөөр /33/ хэлэлцэн шийдвэрлэж, ЕЗ-ийн тушаалаар баталгаажуулна.
- 8.3. Охин компаниудын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг компаниудын ГЗ шийдвэрлэнэ.

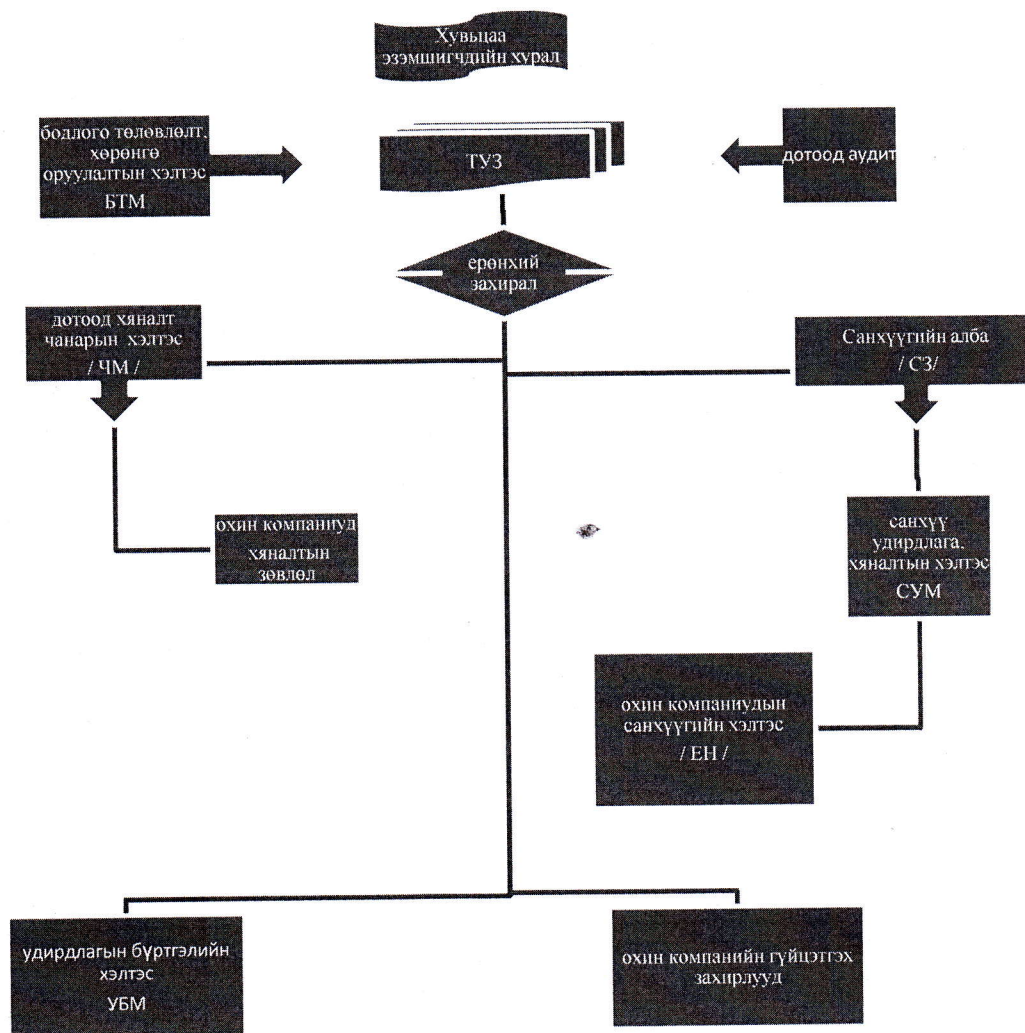
**9. Үйл ажиллагааны зарчим:**

- 9.1. Гүйцэтгэх захирлууд **хавсралт 4-д** заасан Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны заавар, **хавсралт 5-д** заасан Төсвийн нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх журмыг мөрдөж ажиллана.

Төгсөв

Хавсралт 1

**Компанийн удирдлагын бүтэц**



Хавсралт 2

Компанийн удирдах ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь

		Дүгнэх үзүүлэлт
Албан тушаал	Хариуцах ажил	
ТУЗ-ийн дарга	Компанийн ТУЗ-ийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт, хувь нийлүүлэгчдийн асуудал	Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь
Аудитийн хорооны дарга	Компанийн санхүү хяналт, хууль дүрмийн хэрэгжилт	НББ, компанийн хууль дүрмийн хэрэгжилт
Аудиторууд	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүү, төсвийн хяналт</li> <li>- Эрх зүйн хэрэгжилт, нийцэл</li> <li>- Хөрөнгийн бүртгэл, хяналт</li> </ul>	Зөрчил, гомдлын бууралтаар
Компанийн ерөнхий захирал CEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Охин компаниудын бизнес үйл ажиллагааны ерөнхий бодлого төлөвлөлт, зохицуулалт,</li> <li>• Санхүүгийн хяналт</li> </ul>	-Компанийн нэгдсэн бизнес төлөвлөгөөний биелэлт, -Бизнесийн өсөлт, тэлэлт
Бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга БТМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, төслүүдийг түр удирдлагаар хангах, хэрэгжүүлэх</li> <li>• Хөрөнгө оруулалтын судалгаа, төслийн үр ашгийн тооцоо</li> </ul>	- Инноваци нэвтрүүлэлт, сайжруулалтын төсөл -Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн үр ашигаар
Санхүүгийн захирал СЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүүгийн шинжилгээ, дүгнэлт</li> <li>- активуудын удирдлага</li> <li>- ББСБ-ийн удирдлага</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүүгийн үйл ажиллагааны ашиг</li> <li>- Ашигт ажиллагаа</li> </ul>
Санхүү бүртгэл, хяналтын албаны дарга менежер СУМ /CFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын хэрэгжилт, мониторинг</li> <li>- Охин компаниудын мэдээ, тайлан, балансын нэгтгэл,</li> <li>- төсвийн хяналт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн нэгдсэн төсвийн орлого, зарлагын биелэлт,</li> <li>- Ашгийн төлөвлөгөөний биелэлт</li> <li>- Санхүүгийн зөрчил</li> </ul>
Удирдлагын бүртгэлийн хэлтсийн дарга УБМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компанийн бүртгэлийн үнэн зөв бодит шуурхай байдал</li> <li>• Мэдээллийн өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал</li> </ul>	-мэдээллийн хурд - мэдээллийн сангийн өгөөж
Дотоод хяналт, чанарын хэлтсийн дарга ЧМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Охин компаниудын үйл ажиллагааны стандарт мөрдүүлэх, сайжруулах</li> <li>- Үйл ажиллагааны дотоод хяналт тавих,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Чанар стандартуудын үл тохирол</li> <li>- Технологийн зөрчил</li> </ul>
Охин компаниудын гүйцэтгэх захирлууд ГЗ/ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн бизнес төлөвлөгөөний гүйцэтгэл</li> <li>- Үйлдвэрлэл, борлуулалтын гүйцэтгэл</li> </ul>	Компанийн төлөвлөгөөт зорилтын биелэлтээр
Охин компаниудын санхүү хэлтсийн дарга / ерөнхий нябо/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компанийн төсөвт зардлын хяналт</li> <li>• Орлого ашгийн гүйцэтгэл</li> <li>• Норматив, зардлын оновчлол</li> <li>• Зардлын хяналт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн орлого ашгийн төлөвлөгөө,</li> <li>- Зардлын нормативийн биелэлтээр</li> </ul>



### Дархан нэхий ХК-ийн Захирлуудын зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам

1. **Зорилго:** Дархан нэхий ХК-ийн нийтлэг асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх, үйл ажиллагааны явцыг дүгнэх, удирдлагын багуудийн ажлыг дүгнэх, мэдээ мэдээлэл солилцох, стандарт үйл ажиллагааны журмуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх
2. **Захирлуудын зөвлөлийн бүрэлдхүүн:** толгой компанийн ерөнхий захирал, санхүү бүртгэл хариуцсан захирал/СБХЗ/, охин компанийн гүйцэтгэх захиралууд, санхүүгийн алба, хэлтсийн дарга нар /Ерөнхий няба нар/, захиргааны шууд удирдлагын албаны дарга нараас бүрдэх бөгөөд Зөвлөлийг ЕЗ толгойлно. Түүний эзгүйд УБМ орлоно.
3. **Хурлын тов :** 33-ийн хурал сар бүрийн 05-нд 16 цагт хуралдана. Амралтын өдөр таарвал дараагийн ажлын өдөр хуралдана. Зайлшгүй шалтгаанаар хурал хойшлахад хүрвэл ЕЗ энэ тухай гишүүдэд 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хэл хүргэнэ. Хурлыг толгой компанийн ерөнхий захирал, эзгүйд нь УБМ хариуцан явуулна.
4. **Хурлын шийдвэр бүрэн эрх:** Захирлуудын зөвлөл хэлэлцсэн асуудлаар олонхийн санал хураалтын дүнгээр хурлын протоколоор шийдвэр гаргана. Шийдвэр нь зөвлөмж, санамж, өргөмж мэдүүлэмжийн эрх зүйн үндэстэй байна. Хурлын шийдвэрийг үндэслэн Дархан нэхий ХК-ийн ерөнхий захирлын тушаал гарна.
5. **Зөвлөлийн шийдвэрлэх асуудлууд:**
  - 5.1. Компанийн нийтлэг эрх ашигтай холбоотой ТУЗ-өөс олгогдсон эрхийн хэмжээнд шийдвэрлэх асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэх
  - 5.2. Компанийн үйл ажиллагаанд нийтлэг мөрдөх журам, стандартуудыг хэлэлцэж, батлах
  - 5.3. Охин компаниудын үндсэн хөрөнгө актлах, худалдан авах, хөрөнгө түрээслүүлэх санал боловсруулж ТУЗ-д оруулах, шийдүүлэх\*
  - 5.4. Компаниудын төсөв төлөвлөгөө хэлэлцэх, дүгнэлт гаргах
  - 5.5. Компаниудийн сар бүрийн төлөвлөгөөт зорилтын биелэлт, төсвийн гүйцэтгэл дүгнэх
  - 5.6. ЗЗГишүүдийн ажлын үнэлэлт дүгнэлт, шагнал урамшуулал, хариуцлага хүлээлгэх
  - 5.7. ТУЗ-д оруулж шийдвэрлэх асуудлууд\*
  - 5.8. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудын томилгоо, байршуулалт \*
  - 5.9. Төрөлжсөн охин компаниудын орон нутаг дах салбар компаниудыг байгуулах бүртгүүлэх, татан буулгахтай холбогдсон асуудал\*
  - 5.10. Охин компаниудын жилийн, сарын, завсрын төсөв төлөвлөгөөг батлах, тэдгээрийн гүйцэтгэх удирдлагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэх, хариуцлага тооцох
  - 5.11. Дотоод хяналт, эрсдлийн тайланг хэлэлцэх, дүгнэх,  
\*- ТУЗ-тэй зөвшил шийдвэрлэх асуудлууд
6. **Захирлуудын зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг дүгнэх үзүүлэлтүүд:**
  - 6.1. Гүйцэтгэх захирлууд:
    - 6.1.1. Сарын төлөвлөгөөний биелэлт
    - 6.1.2. Эдийн засгийн өгөөж
    - 6.1.3. Ажил үйлчилгээний чанарын гомдол, санал
    - 6.1.4. Өсөлт, тэлэлт
  - 6.2. Санхүү хэлтсийн дарга нар:
    - 6.2.1. Ашиг
    - 6.2.2. Төсөвт зардлын хэтрэлт, хэмнэлт
    - 6.2.3. Өглөг авлагын өсөлт бууралт
    - 6.2.4. Бараа бүтээгдэхүүний үлдэгдлийн зохист харьцаа
7. **Цалин урамшуулал олгох:** гүйцэтгэх захирлуудын гүйцэтгэлийн даалгаварын үр дүнгийн биелэлтийг ЕЗ, санхүүгийн хэлтсийн дарга нарын ажлыг СУМ тус тус дүгнэж цалин, урамшуулал олгох шийдвэрийг гаргаж, ЕЗ баталгаажуулан олгоно. Үүнд:



7.1. Сарын төлөвлөгөөний давсан, дутсан хувиар суурь цалин тооцогдож олгогдоно.

7.2. Улирлын төлөвлөгөөт зорилтыг ханган биелүүлсэн, төсөв хэтрүүлээгүй, ажил үйлчилгээний гомдол гаргаагүй хариуцсан ажлаа хангалттай сайн биелүүлсэн захирлуудад 1 сарын цалинтай тэнцэх шагналт цалинг улирлын ажлын үр дүнгээр олгоно.

7.3. Төсөвт төлөвлөгөөний бодит хэмнэлт хэтрэлтийг тооцож жилийн эцсийн үр дүнг харгалзан салбар охин компанийн удирдлагын багт салбарын цэвэр ашгийн 5% хүртэл урамшуулал олгоно. Ашгийн төлөвлөгөөг 80%-иас доошгүй биелүүлсэн тохиолдолд хувь тэнцүүлэн олгоно.

## 8. Хариуцлага тооцох :

8.1. Хариуцлагыг бүх шатанд шат дараалан гүйцэлдүүлэх журмаар тооцно. Хариуцлага, үр дүнгийн гэрээг гүйцэтгэх захирлуудтай ЕЗ, санхүүгийн хэлсний дарга / ерөнхий нябо нартай СУМ хийнэ. Үр дүнгийн гэрээг сар бүр байгуулж, сар бүр дүгнэж байна.

8.2. Ажил дүгнэх үзүүлэлтийг нэг сар хангаагүй бол сануулах арга хэмжээ, хоёр сар хангаагүй бол цалинг 20 хүртэл хувиар 1-2 сар бууруулах, гурван сар дараалан буюу түүнээс дээш хугацаагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажил дүгнэх үзүүлэлтээр хангалтгүй үнэлгээ авсан бол тушаал бууруулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

8.3. Хүндэтгэх шалтгаантай боловч албан ёсны орлох хүнээ ажил дүгнэх хуралд оролцуулаагүй бол 100 000 төгрөгөөр торгоно. Тавигдсан торгууль төлбөрийг УБМ бүртгэн НХСанд төвлөрүүлж тооцоог СУМ хянаана.

8.4. Гэрээнд заасан үйл ажиллагааны болон санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан, тайлан мэдээ, төсөв санаатай буруу гаргасан, удаа дараа хугацаа хоцроосон, хууль дүрэм, журам зөрчсөн хариуцлагагүй гүйцэтгэх удирдлагын ахлах ажилтнуудыг/ охин компаниудын ЕЗ, ЕН/ ажлаас шууд хална.

8.5. Санхүүгийн зөрчил үүсэх нөхцөл бүрдүүлсэн, санхүүгийн зөрчилтэй баримтаар ажил үйлчилгээ явуулахыг шахамдуулсан буюу санхүүгийн ажилтнуудад хууль ёсны үүргээ биелүүлэхэд саад учруулсан бол охин зомпаниудын Гүйцэтгэх захирлыг хариуцлагын гэрээний дагуу ажлаас шууд хална.

8.6. 33-ийн хурлын шийдвэр, хурлын тэмдэглэлийг ЧМ эсвэл ХНМ хариуцан хөтөлж хадгална. Хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

## 9. Тайлагнах хэлбэр хугацаа, хариуцлага:

9.1. Гүйцэтгэлийн тайлан мэдээнүүд бодитой, батлагдсан загварын дагуу үнэн зөв хийгдсэн байх ёстой. Тогтмол гаргадаг тайлан мэдээний загварыг ЕЗ батална. Шаардлагатай цаг үеийн тайлан мэдээг ЕЗ болон СУМ-ын шаардсанаар гаргана. Тайлан мэдээ хэт нүсэр, ажил хэргийн шаардлага хангахгүй бол энэ тухай өөрчлөх санал оруулж болно.

9.2. Компаниудын мэдээ:

9.2.1. Сар бүрийн сүүлийн өдрөөр ажил тасалбар болгон ажлын 3 хоногт багтаан компанийхаа төсөвт зардал, төлөвлөгөөний биелэлт, үр ашгийн тооцоог баталгаажуулан үйл ажиллагааны товч тайланг гүйцэтгэх захирлууд толгой компанийн ЕЗ - ын нэр дээр Хавсралт-д заасан М-3 хүснэгтээр маягтын дагуу ирүүлнэ.

9.2.2. Төсвийн гүйцэтгэлийн нарийвчилсан задаргааг санхүү хэлтсийн дарга буюу ерөнхий нябо СУМ -д хавсралт С-3-д зааснаар ирүүлж батлгаажуулах.

9.2.3. Ажил үйлчилгээний талаарх санал гомдол, чанарын мэдээ – ЧМ

9.2.4. Хөдөлмөрийн гэрээ контрактгийн биелэлт, хүний нөөцийн тайлан - ХНМ

9.3. ТУЗ-д ирүүлэх нэгтгэл тайлан, мэдээ:

9.3.1. Сарын үйлдвэрлэл борлуулалтын төлөвлөгөөний биелэлт -ЕЗ

9.3.2. Төсвийн гүйцэтгэл – Санхүү бүртгэл, хяналтын албанаас, СУМ



9.3.3. Аудитын тайлан- Дотоод аудитаас

9.4. Хариуцлага:

- 9.4.1. Тайлан мэдээг хоцроосон хоног тутамд буруутай этгээдэд 50 000 төгрөгийн торгууль хүлээлгэх бөгөөд шагналт цалин олгогдохгүй. Тавигдсан торгууль төлбөрийг УБМ бүртгэн НХСанд төвлөрүүлж зарцуулалтын тооцоог СУМ хянана.
- 9.4.2. Тайлан мэдээ ташаа гаргасан, төсөв төлөвлөгөөг бодит бусаар төлөвлөсөн буруутай этгээдийг ажлаас халах хүртэл сахилгын шат дараалсан арга хэмжээ авна.

Төгсөв

Хавсралт 4

Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны заавар

1. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Охин, хараат компанийн (цаашид компани гэх) гүйцэтгэх удирдлагын энэхүү зааврыг (цаашид заавар гэх) Монгол улсын хууль тогтоомжид (цаашид компани хууль гэх) нийцүүлэн боловсруулсан болно
- 1.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагаг Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ.
- 1.3. Энэхүү заавар нь Гүйцэтгэх захирлын статус, бүрэн эрх болон сонгох, огцруулах, үүрэг, хүлээх хариуцлага, цалин урамшууллыг тодорхойлно.
- 1.4. Гүйцэтгэх захирал нь хуулийн хүрээнд ажиллана.
- 1.5. Гүйцэтгэх захирал нь ДНХК-ийн ерөнхий захиралд ажлаа тайлагнана. Гүйцэтгэх захирал нь хөрөнгө оруулалт, бодлогын болон стратегийн төлөвлөлттэй холбоотой асуудлаар ерөнхий захиралтай зөвшилцөн ТУЗ -өөр шийдвэр гаргуулах ба жилийн батлагдсан төлөвлөгөө, төсвийн хүрээний гүйцэтгэлийг хангах асуудлаар ЕЗ-ын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 1.6. ТУЗ болон Ерөнхий захирлаас гаргасан бүх шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал дагаж мөрдөнө. Шийдвэрүүд албажсан байх шаардлагатай.

2. Гүйцэтгэх захирлын статус

- 2.1. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн удирдлага байна.
- 2.2. Гүйцэтгэх захирлаар ажиллах хугацаанд ТУЗ-ийн даргаар ажиллахгүй.
- 2.3. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахаас өөр ямар нэг арилжааны үйл ажиллагаанд оролцохгүй ба харин компанийн дүрэмд заасан болон ТУЗ-ийн зөвшөөрөл авсан бол аж ахуйн өөр нэгжийн ТУЗ-ийн гишүүн болон удирдлагад давхар ажиллаж болно.
- 2.4. Гүйцэтгэх захирал, Дархан нэхий компани хоорондын харилцааг ДНХК-ийн ерөнхий захирлын гарын үсэг зурсан хөдөлмөрийн контрактаар зохицуулна.
- 2.5. Гүйцэтгэх захирал нь сонирхлын зөрчил бүхий аливаа үйл ажиллагаанаас зайлсхийх ба хэрэв сонирхлын зөрчил үүсэхээр бол энэ тухай Ерөнхий захиралд нэн даруй мэдэгдэнэ.



### 3. Гүйцэтгэх захирлын эрх, үүрэг

- 3.1. ТУЗ-ийн эрхэд шууд харъяалагдахаас бусад компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирал /гүйцэтгэх удирдлага/ удирдан зохион явуулах ба ТУЗ-ийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.
- 3.2. Үүрэгт ажилдаа албан ёсоор орсны дараа, гүйцэтгэх захирал нь тушаал, заавар гаргах, гэрээ хэлцлийг хэрэгжүүлэх, компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ хэлцлийг хуулийн дагуу байгуулах, баримт бичгүүдэд гарын үсэг зурах эрхтэй болно.
- 3.3. Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн нэрийн өмнөөс ямар нэг итгэмжлэл авахгүйгээр үйл ажиллагаа явуулах ба үүнд:
- 3.3.1. Компанийн сонирхлыг төлөөлөх
- 3.3.2. Банк болон зээлийн байгууллагуудад Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр төлбөр тооцооны данс нээх
- 3.3.3. Компанийн төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулж ЕЗ-аар хянуулан ТУЗ-өөр батлуулах
- 3.3.4. Компанийн дүрмийн дагуу компанийн хөрөнгийг ТУЗ –өөр батлагдсан төсвийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах
- 3.3.5. Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд, компанийн ажиллагсдын үйл ажиллагаанд чиглэл өгч удирдах, үйл ажиллагааны журам, заавар болон стандартыг хөгжүүлэх
- 3.3.6. Компанийн нэрийн өмнөөс тодорхой үйл ажиллагаа явуулах хугацаат итгэмжлэлийг олгох
- 3.3.7. Компанийн нэрийн өмнөөс хуулийн байгууллага болон хувь хүний эсрэг гомдол, нэхэмжлэл гаргах асуудлаар шийдвэр гаргах
- 3.3.8. Компанийн бүтэц зохион байгуулалтыг ТУЗ-өөр батлуулах, компанийн ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон компанийн ажиллагсдын шагнал урамшуулал олгох, торгууль төлбөр ногдуулах арга хэмжээг шийдвэрлэх
- 3.3.9. Компанийн санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх
- 3.3.10. Компанийн санхүүгийн тайланд гарын үсэг зурж баталгаажуулах
- 3.3.11. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын талаарх тайланг сар бүрийн 03-ны өдөр ЕЗ-д хүргүүлсэн байх ба үүнд компанийн үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлтүүдийг оруулах
- 3.3.12. Жилийн болон улирлын тайлан, компанийн ашиг, алдагдлын өгөгдөл, тайлан болон компанийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд нөлөөлж болох хүчин зүйлүүдийн илтгэлийг боловсруулж ЕЗ-д юмуу ТУЗ, СЗХ, ХБиржид заагдсан хугацаанд хүргүүлэх
- 3.3.13. Компанийн стратегийн төлөвлөлт хийх, хөрөнгө оруулалтын төсөв боловсруулах санал, жилийн төлөвлөлтийг гаргаж БТМ-д хүргүүлж, нэгдсэн төлөвлөлтөнд оруулах
- 3.3.14. Компанийн стратеги /бизнес болон санхүүгийн/ төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах
- 3.3.15. Компанийн бүтцийн салбарууд, төлөөлөгчийн газрууд, нэгжүүд /газар, хэлтэс/, тэдгээрийн ажиллагсдын хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлах, гэрээ байгуулах, тэдний ажлын гүйцэтгэл болон гэрээг дүгнэх
- 3.3.16. Компанийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний тарифыг эрх мэдлийнхээ хүрээнд *Бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнэ тариф тогтоох СҮАЖ* дагуу тогтоох,
- 3.3.17. Компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийг худалдах, худалдан авах, дахин үнэлэх, балансаас хасах талаарх саналыг оруулж ЕЗ, СУМ, хөрөнгийн аудитороор хянуулж ТУЗ-өөр шийдвэрийг гаргуулах
- 3.3.18. Компанийн ажиллагсдыг ажилд авах, дэвшүүлэх, ажлаас халах талаар шийдвэр гаргах ба тусгай удирдлагын нэгжийн дарга, чиглэл хариуцсан дэд захирлуудыг ЕЗ, ТУЗ-ийн даргатай, санхүүгийн хэлтсийн ахлах болон менежерүүдийг СУМ, ЕЗ, ТУЗ-ийн дарга нартай зөвшилцөн шийдэх.



- 3.3.19. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны менежменттэй холбоо бүхий бусад бүх асуудлаар шийдвэр гаргах
- 3.3.20. Компанийг өөрчлөн байгуулах явцад нийлүүлэх эсвэл нэгтгэх асуудлыг урьдчилан ТУЗ-өөр баталгаажуулах
- 3.3.21. Компанийн бусад нэгжүүдэд зохион байгуулалт, техникийн болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх
- 3.3.22. Хуулийн дагуу компанийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай бусад үйл ажиллагааг компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн контрактад зааснаар эрхлэн явуулах

#### 4. Гүйцэтгэх захирлыг томилох болон бүрэн эрхийг цуцлах

4.1. Хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх захиралд хэнийг ч томилж болно.

4.2. Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангана.

- 4.2.1. Тухайн салбарт эсвэл үйлдвэрийн салбарт мэрэгжилээрээ 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай
- 4.2.2. компанийн хувьцаа эзэмшигчид, захирлууд, бусад менежерүүд болон ажиллагсдын итгэлийг хүлээсэн байх
- 4.2.3. бизнесийн, нийгэм эдийн засгийн, санхүү нягтлан бодох эсвэл хууль эрх зүйн мэдлэг, туршлагатай
- 4.2.4. гүйцэтгэх захирал байх мэдлэг боловсролтой
- 4.2.5. харилцагч талын сонирхлыг харгалзан үзэх, бодит шийдвэр гаргах чадвартай байх

4.3. Гүйцэтгэх захирлыг ерөнхий захирлын тушаалаар эхний удаа 1 жил, дадлага туршлагаас хамаарч 3-5 жилээр томилно.

4.4. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах хөдөлмөрийн контрактыг Ерөнхий захирал Дархан нэхий компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захиралыг томилсон өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор байгуулна.

4.5. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн контрактыг ТУЗ-ийн дарга баталгаажуулна.

4.6. ЕЗ нь ТУЗ-д асуудлаа танилцуулан гүйцэтгэх захирал, тусгай удирдлагын албадын удирдлагыг бүрэн эрхийг хэзээ ч цуцалж болох ба тэдний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө шинэ гүйцэтгэх захирал томилно.

#### 5. Хариуцлага

5.1. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн болон түүний хувьцаа эзэмшигчдийн сонирхлын үүднээс шударгаар, зохих анхаарал тавьж гүйцэтгэх удирдлагын заавар, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг барьж ажиллана.

5.2. Гүйцэтгэх захиралд дараах зүйлийг хориглох ба зөрчсөн бол хариуцлага хүлээлгэнэ.

- 5.2.1. Өрсөлдөгч компанид ажиллах
- 5.2.2. Компани болон гишүүдийн хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйлдэлд оролцох
- 5.2.3. Компанийн хөрөнгө, байгууламжийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах
- 5.2.4. Хөрөнгө оруулалтын болон зээл авах, төсөвт тусгагдаагүй худалдах худалдан авах гэрээ хэлцэл хийх, ажил үйлчилгээ авах
- 5.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээ, контрактад заасан буюу журмаар зохицуулагдсан эрх мэдлээ хэтрүүлэх
- 5.2.6. Нийтэд нээлттэй бус, нууц мэдээллийг хувийн сонирхол эсвэл гурав дахь талын сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц буюу



дотоод мэдээллийг тийм мэдээлэлд нэвтрэх боломжгүй хүмүүст мэдээлэхээс зайлсхийх, тийм мэдээллийг хувийн болон гуравдагч талын этгээдийн сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх.

- 5.2.7. Компанийн мэдээлэл эсвэл бизнесийн боломжийг хувьдаа тухайлбал хувийн ашиг, орлогын зорилгоор ашиглахгүй.
- 5.2.8. Гүйцэтгэх захиралаас гаргах шийдвэрт сонирхол бүхий хүмүүсээс бэлэг сэлт авахгүй эсвэл шууд буюу шууд бус замаар ашиг хүртэхгүй байх ба энэ нь хурал зөвлөгөөн, нийтийг хамарсан үйл ажиллагааны үеэр өгсөн бэлэг нь билэгдлийн чанартай, хэвшсэн сайн санааны үүднээс өгч байгаа эсвэл дурсгалын зүйл байвал үүнд хамаарахгүй.
- 5.2.9. ТУЗ, ЕЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын практикийн талаарх иж бүрэн, үнэн зөв, цагаа олсон мэдээллээр хангах
- 5.2.10. Гүйцэтгэх захирал компанийн санхүүгийн хэлтсийн даргын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны зөрчил гаргасан тохиолдолд ЕЗ болон СУМ-д танилцуулж асуудлыг шийдвэрлүүлэхээс бусад хууль ёсны эрхэд нөлөөлөхгүй санхүүгийн бодлогын бие даасан ажиллагааг хангаж ажиллах
- 5.2.11. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайланг зохих ёсоор хөтлөх ажлыг зохион байгуулахад ерөнхий нягтланд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах
- 5.2.12. Компанийн цэвэр хөрөнгийн үнэлгээний 10 хувиас хэтрэхгүй хэмжээний, өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой худалдах худалдан авах гэрээ, ажил үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх гэрээ хэлцлийг Худалдах худалдан авах болон ажил үйлчилгээ гүйцэтгүүлэх СҮАЖ - ыг хатуу мөрдөж хийх

## 6. Цалин урамшуулал

- 6.1. Гүйцэтгэх захирлын цалинг ТУЗ тогтооно.
- 6.2. Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшуулал нь тухайн компанийн ажиллаж ирсэн хугацаанаас хамаарах ба хувьсах хэсгээс бүрдэнэ. Жил бүр ажлыг дүгнэж цалин хөлсний журамын дагуу /хавсралт 1/ шинэчлэн тогтоож, зэрэг дэв олгоно.
- 6.3. Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшууллыг хөдөлмөрийн контрактад тусгана.

## 7. Гүйцэтгэх захирлын ажлыг дүгнэх, хариуцлага тооцох

- 7.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол гүйцэтгэх захирал нь өөрийн гаргасан шийдвэрийн улмаас компанид учирсан аливаа хохирлын хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ.
- 7.2. Гүйцэтгэх захиралд хүлээлгэх хариуцлагын хэмжээ, учир шалтгааныг тодорхойлохдоо бизнесийн ердийн практик болон бусад холбогдох нөхцөл байдлыг харгалзан авч үзэх ба тухайн шийдвэрийг хэд хэдэн удирдах хүмүүс гаргасан бол тэдгээр хүмүүс хамтын хариуцлага хүлээх бөгөөд хохирлыг тэнцүү хэмжээгээр нөхөн төлж барагдуулна.
- 7.3. Гүйцэтгэх захирлын ажлыг хөдөлмөрийн гэрээ контракт болон Гүйцэтгэх удирдлагын гүйцэтгэлийн бодлогын баримт бичиг заасан үзүүлэлтээр, зааврын дагуу дүгнэнэ.

## 8. Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаандаа баримтлах үндсэн зарчим, журмууд:

8.1. Үйл ажиллаганы талаар: Холбоотой журмууд: хөрөнгө зохицуулалтын бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны заавар, ХН-ийн журам

- 8.1.1. Захиргаа удирдлага, санхүүгийн нэгдмэл байдлыг сайтар хангах. **Захирах, захирагдах зарчим бол бат бөхийн үндэс.**
- 8.1.2. Төсөв төлөвлөгөөний сахилга батыг сайтар сахиж, нийтлэг мөрдөх дүрэм журмуудыг ягштал биелүүлэх. **Сахилга дэг журмыг дагаж хөгжил ирнэ.**



8.2. **Үйлдвэрлэл үйлчилгээ явуулах талаар:** Холбогдох журмууд: техник технологийн бэлэн байдлын журам СҮАЖ, технологийн бэлэн байдлын журам, хөрөнгө ашиглалтын журам, агуулахын нөөцийн удирдлагын журам.

- 8.2.1. Бизнес төлөвлөгөөг хатуу мөрдөж орлого үйлдвэрлэлийн хэмжээндээ тохируулж зарлагаа хянах, **хөнжлийн хирээр хөлөө жийх**
- 8.2.2. Үйл ажиллагааны бэлэн байдал, нөөцийн хангалтыг сайтар шалгаж **бэлтгэл, бэлэн байдал-амжилтын үндэс** гэдгийг хатуу ухамсарлах. Техник технологийн бэлэн байдлын СҮАЖ
- 8.2.3. Багийн сэтгэлийн хат, эрмэг дайчин чанарыг бүрдүүлэх, **зорьсон үйлэндээ итгэлгүй, сэтгэлгүй, зориггүй багаар юуч бүтээхгүй** гэдгийг ойлгох
- 8.2.4. Хамгийн чадварлаг, өндөр сэтгэл ханамжтай, цомхон бөгөөд бүтээмжтэй баг бүрдүүлэх, нөөцтэй байх, **сайтар бэлтгэгдсэн 1 хүн = 10 сулхан ажилтантай тэнцэнэ.**
- 8.2.5. Үйлдвэрлэл борлуулалтын каледарчилсан төлөвлөгөө гаргаж, хатуу мөрдөж сурах, **өдрийн төлөвлөгөөг өдөрт нь дуусгах**
- 8.2.6. Батлагдсан төсөв, захиалаггүй үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулахгүй байх, **батлагдаагүй бол хийхгүй.**
- 8.2.7. Хамгийн бага зардлаар их үр дүнд хүрэх арга замуудыг боловсруулж хэрэгжүүлэх
- 8.2.8. Төлөвлөсөн боловч тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан эрэлт багассан, ашиггүй болсон бүтээгдэхүүн үйлчилгээг яаралтай зогсоон, борлуулалт, ашиг ихтэй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээр орлуулах, **одоо цагаар ажиллаж сурах**
- 8.2.9. Өрсөлдөгч нараас байнга суралцах, өрсөлдөгчийн судалгаатай байх, **байнга хараандаа байлгах**
- 8.2.10. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанарыг дээд түвшинд хүргэх, үл тохирол гаргахгүй байх, **чанаргүй бүтээгдэхүүн- алдагдлын эх.**
- 8.2.11. Зардлыг бууруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах дэвшилтэд технологиудыг байнга эрэлхийлэх, нэвтрүүлэх, **өнөөдөр амжихгүй бол маргааш гэж байхгүй.**

8.3. **Санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар:** Холбогдох журам: санхүүгийн бодлогын баримт бичиг, хөрөнгө зохицуулалтын журам, дараа тайлангийн журам, томилолтын тайлангийн журам, мөнгөн гүйлгээ хийх журам зэрэг баримтуудыг хатуу мөрдөж ажиллах

9. **Асуудал шийдвэрлэх талаар:**

- 9.1. Нийтлэг мөрдөх журам, технологийн бичиг баримтуудыг холбогдох албадаар хянуулж, захирлуудын зөвлөл /ЗЗ/ -д оруулан хэлэлцүүлж ЕЗ-ын тушаалаар батлуулна.
- 9.2. Гүйцэтгэх удирдлагын ахлах ажилтнууд болох гүйцэтгэх багийнхаа ажил байдлыг сар бүр хэлэлцэн дүгнэж, байр эзлүүлж, тохирсон урамшуулал шийтгэлийг гүйцэтгэлийн багаараа хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 9.3. Үйл ажиллагаатай холбоотой өдөр тутмын болон төсвийн хүрээний асуудлуудаа компани бүр өөрсдөө шуурхай удирлагын тогтолцоогоор газар дээрээ шийдвэрлэнэ. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын дунд шатны ажилтнуудын ажлыг ГЗ гүйцэтгэлийн багийнхаа хурлаараа хэлэлцэнэ. Эцсийн шийдвэрийг ГЗ гаргаж, тушаалаар баталгаажуулна.
- 9.4. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг хууль, журамд нийцэж байгаа бол санхүү тооцооны ажилтнууд биелүүлэх үүрэгтэй.

Төгсөв.

Хавсралт 5



## Хөрөнгө зохицуулалтын журам

### 1.Зорилго:

1.1. Компанийн хууль, Сангийн Яамны 170-р тогтоолын шаардлагад нийцүүлэн толгой болон охин, хараат компаниуд нэгдсэн баланс гаргаж тайлагнах, СЗХорооны тоот тогтоолын дагуу компанийн сайн засаглал хэрэгжүүлэх зорилгоор компанийн гүйцэтгэх удирдлага, бодлого хяналтын удирдлагыг зааглах, оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, төсөв боловсруулах, батлах, зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөрөнгө зохицуулалтын журам нь нэг групп болох Дархан нэхий ХК-ийн охин болон салбар, хараат компанийн санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд төсвийн хэрэгжилтыг хангах, нэгдсэн төсөв зохиоход баримтлах үндсэн баримт болно. Төсвийн нэгдсэн бодлогын хэрэгжилтийг хангахтай уялдуулан Хавсралт 5.1-ээр төсөвийн төлөвлөлтийн бүтцийг батлав.

### 2. Нэр томъёоны тайлбар:

2.1. Төсөв- компани, салбар нэгжүүдийн бизнесийн төлөвлөгөөт зорилтоо хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай борлуулалт, үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөсөн эх үүсвэрийг хэлнэ.

2.2. Төсвийн захиран зарцуулагч - батлагдсан төсвийн хөрөнгийг бизнесийн төлөвлөгөөт зорилтыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөрт зарцуулж буй компанийн гүйцэтгэх захирлуудыг хэлнэ.

2.3. Төсвийн зарцуулалтыг баригч- орлогын төвлөрөлт, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих үүрэгтэй Санхүүгийн ахлах ажилтнууд компани, салбарын 2-р гарын үсэг зурж буй эрх бүхий албан тушаалтан болох ерөнхий нягтлан бодогч нарыг хэлнэ.

3. **Төсвийн төлөвлөлт :** Төсөв нь хавсралт 5.1-д заасан бүтэцтэй байна.

3.1. Төсвийн төлөвлөлтийн өмнөтгөл болгон борлуулалтын урдчилсан төлөвлөгөө, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөг дагуу зохиож, хянан батлуулна.

### 3.2. Борлуулалтын төлөвлөлт, түүний зарчмууд:

3.2.1. Дараах судалгааны үндсэн дээр борлуулалтын төлөвлөгөө хийгдэнэ. Үүнд:

3.2.1.1. Урд жилүүдийн борлуулалтын дундаж өсөлт

3.2.1.2. Шинэ зах зээлийн тэлэлтийн хэмжээ

3.2.1.3. Шинэ бүтээгдэхүүн, зорилтот зах зээлийн өсөлт

3.2.2. Борлуулалтын төлөвлөгөөг хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээ, худалдан авах чадвар, хандлагад тулгуурлахаас гадна гадаад дотоод хүчин зүйлийн нөлөөлөлийг тооцох хэрэгтэй.

### 3.2.3. Үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт, түүний зарчмууд:

3.2.4. Үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөг борлуулалтын төлөвлөгөөг үндэслэн боловсруулна.

3.2.5. Зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, агшилт тэлэлтийг сайтар судалж тооцсны үндсэн дээр үйлдвэрлэл үйлчилгээний ашгийн эрэмбэ, хэрэгцээг харгалзан төлөвлөлт хийх

3.2.6. Үйлдвэрлэлийн хүчин чадал, хүн хүч, санхүү, материалын нөөцийн олдоц, хүрэлцээг тооцож шахуу, дайчилсан, өсөлттэй төлөвлөлт хийх

3.2.7. Өсөлтийн төлөвлөлт хийхдээ хөрөнгө оруулалт, бүтээмжийн өсөлтийг салгаж харуулах



- 3.2.8. Төлөвлөлтийг зохиохдоо заавал урд хийсэн гүйцэтгэлийн үр дүнг харьцуулж, зардлын нормативуудыг барьж гаргаж байх, боломжгүй тохиолдолд ижил төстэй үйлдвэрлэл үйлчилгээ, зах зээлийн судалгаанд тулгуурласан байх
- 3.2.9. Төлөвлөгөө зохиохдоо зардлын батлагдсан нормативуудыг иш болгох ба техник технологийн бодит хүчин чадалд тохирсон байна. Техник, технологийн бодит үзүүлэлтүүдийг хэт өсгөх, эсвэл бууруулах зэргээр бодит бус хэтрэлт хэмнэлт гаргах нөхцөл үүсгэсэн бол төсвийн хэмнэлтийг төсөв хэтэрсэн лугаа үзэж хариуцлага тооцох
- 3.2.10. Ашиггүй, үр өгөөжгүй зүйлд хөрөнгө зарахгүй гэдэг зарчмыг хатуу мөрдөх, зардал, цаг хугацаа их шаардсан, үр ашиг багатай үйлдвэрлэл үйлчилгээнээс татгалзах, төлөвлөхгүй байх
- 3.2.11. Хөрөнгө эргэлтийг сайжруулж, агуулахын оновчтой нөөц, эргэцийг тогтоох
- 3.2.12. Хөрөнгө, бараа материал худалдан авахдаа зах зээлийн үнэ, чанарын судалгаа явуулсан баримтанд тулгуурласан байх, байгаа үлдэгдлийг сайтар тооцох, ашиглах, дуусгах

### **3.3. Төсөв зохиох зарчмууд:**

- 3.3.1. Төсвийг компани, салбар нэгж бүрээр, бүтээгдэхүүн тус бүрээр төлөвлөж урд оны гүйцэтгэлтэй харьцуулсан тооцоог үндэслэн тооцоолж гаргана. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний нэр төрөл бүрээр гаргасан төсөвийг нэгтгэх замаар нэгдсэн төсвүүдээ гаргана.
- 3.3.2. Төсөв урд оны гүйцэтгэлээс сайжирсан, жилийн нийлбэр дүнгээр 25-30%-аас доошгүй, 1 удаагийн эргэлтэндээ эргэцийн хугацаа 1 сараас доош бол 3-5 хувь, улиралд 1 удаа эргэцтэй бол 10%-иас доошгүй, хагас жилд бол 18 %-иас доошгүй, жилээр эргэцтэй бол 36%-иас доошгүй ашигт ажиллагааг хангасан байна.
- 3.3.3. Төсөв нээлттэй ил тод, батлагдсан зардлын нормативт үзүүлэлтүүдийг хангасан байна.
- 3.3.4. Төсөв компани, салбарын өмнө тавигдсан бизнесийн зорилтот төлөвлөлтийг ханган биелүүлэхэд чиглэгдсэн бодитой үнэн зөв байна. Төсвийн хэтрэлт, хэмнэлт 10%-иас ихгүй байна.
- 3.3.5. Шууд зардлын төлөвлөлтийг ажлын байр нэг бүрээр, тоног төхөөрөмж нэг бүрээр доороос нь зардлыг нэгтгэн төлөвлөх замаар, хамт олны хэлэлцүүлэгт хамарсан байдлаар төлөвлөж хийнэ.
- ### **4. Төсвийг батлах:**
- 4.1. Төсвийн хэлэлцүүлгэ 2 шаттай явагдана. Эхний шатанд охин компаниуд болон шууд удирдлагын тусгай салбар нэгжүүдийн төсвийг захирлуудын зөвлөлийн хурлаар 11-р сарын 30 ны дотор хэлэлцэж ТУЗ-д нэгтгэн оруулна.
- 4.2. Нэгдсэн төсвийг жил бүрийн 12-р сарын 25 ны дотор компанийн ТУЗ-ээр хэлэлцүүлж батлуулна. ТУЗ нэгдсэн төсвийг баталснаар төсвийн хэрэгжилтийн эрх үүснэ.
- 4.3. Шаардлагатай үед толгой компанийн захирлуудын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн өргөн мэдүүлсэн төсвийн тодотголыг хэлэлцүүлж ТУЗ-ээр батлуулж болно. Гэхдээ урд батлагдсан төсвийн ашигт ажиллагааг бууруулсан тодотгол хийхгүй байхыг эрхэмлэнэ.
- 4.4. ТУЗ улиралд нэг удаа хуралдаж улирлын тайланг авч хэлэлцэж хэрэгжилтийг тогтоолоор шийдвэр гарган дүгнэж байна.



4.5. Нэгдсэн төсөв батлах, хөрөнгө оруулалтын төсөл батлах, зээл тусламж авах, хандив тусламж олгох, нийгмийн хөгжлийн сан байгуулах нь зөвхөн ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн асуудал байна.

**5. Төсвийн хэрэгжилтийг хангах, хянах, тайлагнах:**

- 5.1. ТУЗ-ээс батлагдсан нэгдсэн төсвийн хүрээнд хийгдэх үйлдвэрлэл борлуулалтын төлөвлөгөөт зорилтыг ханган биелүүлэх бизнесийн задаргаа төслийг захиран зарцуулагч нэг бүрээр тусгайлан хийж, хэрэгжүүлэх үр дүнгийн гэрээ байгуулж хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэж ажиллах үүргийг толгой компанийн ерөнхий захирал /ЕЗ/ хийнэ. Цаашид ЕЗ гэх.
- 5.2. Төсвийн нэгтгэл, санхүүгийн тайлан балансын нэгтгэл хийх, санхүү бүртгэл, төвлөрсөн орлого, төсвийн зарцуулалтын хяналт, биелэлтийг нэгтгэн зангидаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж дүгнэх ажлыг санхүүгийн удирдлагын менежер /СУМ/ буюу санхүү бүртгэл, хяналтын албаны дарга /СБХА дарга/ хэрэгжүүлнэ. Цаашид СУМ гэх.
- 5.3. Төсвийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээ авах, дүгнэх ажилбаруудыг захирлуудын зөвлөлийн ажлын журмын дагуу зохицуулна.
- 5.4. Сар бүрийн үйлдвэрлэл борлуулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар ЕЗ, төсвийн зардлын гүйцэтгэлийн талаар СУМ-ын гаргасан тайланг ЗЗөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж төсвийн гүйцэтгэлийг ханган биелүүлэхтэй холбоотой шийдвэрийг гарган ажиллана.
- 5.5. Төсөв төлөвлөгөөний ерөнхий гүйцэтгэлтэй холбоотой ТУЗ-өөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх тушаалыг толгой компанийн ерөнхий захирал тушаалаар баталгаажуулна. Уг тушаалыг бүх салбар нэгж, охин болон хараат компаниудын удирдлагууд хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 5.6. Охин компаниуд, тусгай чиг үүргийн хэлтэс газрын захирлуудын зөвлөлийн хуралдааныг толгой компанийн ерөнхий захирал даргална.

**6. Төсвийн орлого төвлөрүүлэх:**

- 6.1. Толгой компаниас тогтоосон төвлөрсөн орлогын дансанд орлогыг төвлөрүүлнэ. Нэгдсэн орлогын дансанд охин компаниудын орлого тушаагдана. Төвлөрсөн орлогын нэгдсэн данснаас гадуур орлогын гүйлгээ хийгдэхгүй.
- 6.2. Сар бүрийн сүүлийн өдрөөр таслан ажлын 3 хоногт багтаан төсөвт орлого, зардлын тооцоо нийлж акт үйлдсэн байна.
- 6.3. Сар бүрийн 15-нд элэгдлийн зардлын шимтгэлийг элэгдлийн сангийн дансанд байршуулна.
- 6.4. Хөрөнгө борлуулсаны орлогыг тухай бүрд нь хөрөнгө оруулалтын дансанд шилжүүлнэ.
- 6.5. Хуваарьт төлөгдөх зээл, зээлийн хүүгийн зардлыг зээлийн төлөлтийн графикт заасан хугацаанд зээл төлөлтийн дансанд хийсэн байна.
- 6.6. Орлогын төвлөрүүлэлт яг хугацаандаа дансанд орж ирээгүйн улмаас төвлөрүүлж авсан зээл, хүү төлөлт, хөрөнгө оруулалтын ажил зогсох дараагийн санхүүжилт хоцрох, банкны итгэлцэл алдагдах том эрсдэл үүснэ гэдгийг хатуу анхаарч төвлөрүүлэх орлогуудыг тухайн өдрийн 12 цагаас өмнө төвлөрсөн дансанд орсон байхаар бодож гүйлгээ хийсэн байх ёстой.
- 6.7. Төвлөрсөн орлогыг үйл ажиллагааны зарлагын төвлөрсөн данс, хөрөнгө борлуулалт, элэгдлийн сангийн данс, үйл ажиллагааны нөөцийн данс гэж 4 ангилж шилжүүлнэ. Төсвийн төвлөрүүлэх дансны дугаар, жагсаалтыг ЕЗ захирал батлана.



- 6.8. Охин компаниуд төгрөгийн зарлагын төвлөрсөн нэг данстай байна. Энд санхүүгийн болон гадаадад бүртгэлтэй үйл ажиллагаа явуулж буй компани хамаарахгүй. Хэрвээ валютаар орлого ордог бол валютийн төрөл тус бүрээр зөвхөн нэг төвлөрсөн данстай байна. Төвлөрсөн орлогын дансны боловсруулалт, хяналтыг орлого зарлагын бүртгэл хяналтын ерөнхий ажилтан /СУМ/ хариуцна.
- 6.9. Харин төсөвт зардлын зардлагын дансыг охин компани тус бүрээр нээж зөвхөн зарцуулалтын гүйлгээ хийж тайлагнаж байна. Охин компани бүр зардлын нэг данстай байна. Мөнгөн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах үүднээс зарлагаас давсан орлогыг хугацаатай болон хугацаагүй хадагламжийн дансыг охин болон толгой компанид нээж СЗ-ын зөвшөөрлөөр ашиглана. Зардлын дансны гүйлгээний боловсруулалтыг зардлын ахлах ажилтан /ЕН/ хариуцаж хянана.
- 6.10. Охин компаниуд орлого, зарлагын данс нээхдээ заавал ЕЗ, СУМ-ээс зөвшөөрөл авна.

**7. Төвлөрсөн төсвийн орлого зарцуулах чиглэл:**

- 7.1. Төсвийн шууд санхүүжилттэй нэгжүүдийн сарын болон цаг үеийн хянагдсан төсөвт зардлыг орлогын төвлөрсөн данснаас санхүүжилт хийнэ. Бусад бие даасан данстай охин болон салбар компаниуд батлагдсан төсөвт зардлын тайлангаа ирүүлж тооцоо нийлэх ба зөвхөн батлагдсан, хянагдсан төсвөөр зардлын гүйлгээ хийгдэнэ.
- 7.2. Нэгдсэн хөрөнгө оруулалтын зээл, хүүгийн төлбөрт,
- 7.3. ТУЗ-өөр батлагдсан хувиарлагдсан төсөвтэй төсвийн хөрөнгө оруулалт,
- 7.4. Нийтийг хамарсан нийгмийн шинж чанартай хөрөнгө оруулалт,
- 7.5. Охин компани, салбаруудын гүйцэтгэх удирдлагуудын улирал, жилийн ашгийн бонус,

**8. Төсвийн захирагч, төсөв баригч нарын эрх үүрэг:**

- 8.1. Төсвийн захирагч буюу гүйцэтгэх захирлуудыг ТУЗ-ийн даргатай зөвшилцөн ерөнхий захирлын санал болгосноор ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн дэмжигдвэл ЕЗ захирлын тушаалаар томилогдоно.
- 8.2. Гүйцэтгэх захирлууд компанийхаа батлагдсан зардлын төсвийг оновчтой захиран зарцуулж, салбарын бизнесийн төлөвлөгөөт зорилтыг ханган биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 8.3. ГЗ нар гүйцэтгэх удирдлагын журам, хөдөлмөрийн гэрээ, контрактын хүрээнд компанийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад шаардагдах бүх арга хэмжээг авах, компанийг төлөөлөх эрхтэй.
- 8.4. Төсвийн зарцуулалтанд дотоод хяналт тавьж зарцуулалтыг баригч санхүүгийн ахлах ажилтнуудыг буюу компанийн ерөнхий нягтлангуудыг санхүүгийн СУМ санал болгон ерөнхий захиралтай зөвшилцөн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.
- 8.5. Ерөнхий няба нар хариуцсан компанийхаа төсвийн зарцуулалтын дотоод хяналтыг тавьж зориулалтын дагуу хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 8.6. Санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, санхүүгийн бодлогын бичиг баримтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүх арга хэрэгслийг ашиглах бүрэн эрхтэй.

**9. Төсөв, төлөвлөгөөний ерөнхий хянагч нарын эрх үүрэг:**

- 9.1. Төсөв, төлөвлөгөөний Гүйцэтгэлийн ерөнхий хянагч /ЕЗ, СУМ/ нарыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн ТУЗ-ийн тогтоолоор томилно. Хөдөлмөрийн гэрээ контрактыг ТУЗ-өөс баталсан нөхцлийн дагуу ТУЗ-ийн дарга хийж биедэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.



9.2. ЕЗ болон СУМ төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, төсвийн хяналтыг зохих ёсоор хэрэгжүүлж чадахгүй байгаа ажилтнуудад хариуцлага тооцож цаг алдалгүй арга хэмжээ авах эрх бөгөөд үүрэгтэй.

9.3. Сар бүрийн ажлын үр дүнг ЕЗ, СУМ нар ТУЗ-д тайлагнана.

9.4. ЕЗ нь гүйцэтгэх захирлуудын төлөвлөгөөт зорилтоо ханган биелүүлж буйд хяналт тавин ажлыг дүгнэж хариуцлага тооцон ажиллах эрх үүрэгтэй.

9.5. СУМ-ийн үүрэг:

9.5.1. Зардлыг зориулалт бүрээр гүйцэтгэлтэй нь уялдуулан сар бүр дүгнэн гаргаж төсөв баригч нартай тооцоо нийлж акт үйлдэж, хэтрэл хэмнэлтийг тооцож байх

9.5.2. Зардлын төрлүүдийг дур мэдэн нэгээс нөгөөд шилжүүлсэн, зориулалт бусаар зарцуулсан, хэтрүүлсэн санхүүгийн ахлах ажилтнуудаас тайлбар авч ЕЗ-д танилцуулан шийдвэр гаргуулах

9.5.3. Санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг хангах, тухайн салбарын ашигт ажиллагааны бодит түвшинг тогтоох зорилгод нийцүүлэн орлого зарлагыг салбар нэгж бүтээгдэхүүн үйлчилгээний төрөл бүрээр үнэн зөв гарган тайлагнаж байх

9.5.4. Салбарын төсвийн ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлэх зорилгоор орлогоор зарлагаа нөхөж чадахгүй бүтээгдэхүүн үйлчилгээг зогсоож ашигтай нэгж, бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд төсөвт зардлыг шилжүүлж болно. Энэ тухай үндэслэлээ захирлын зөвлөлд буюу ерөнхий захиралд танилцуулан шийдвэр гаргуулсан байна.

9.5.5. Аливаа төсөв нь батлагдаагүй, зураг төсөвгүй, гэрээ хийгдээгүй ажилбарыг санхүүжүүлэхгүй.

9.5.6. Ажилтаны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой асуудлуудын санхүүгийн эх үүсвэрийг зөвхөн ТУЗ-д өргөн мэдүүлж зөвшөөрүүлснээр хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн сан, нийгмийн хөгжлийн сангаас санхүүжүүлнэ. /Хамтын гэрээний дагуу бол зөвшөөрөл авах шаардлаггүй/

9.5.7. Мөнгөн хөрөнгийн чөлөөт үлдэгдлүүдийг СЗ-тай зөвшилцөн активийн удирдлагад шилжүүлнэ.

#### **10. Төсвийн захирагч, баригч нарт хориглох зүйлс:**

10.1. ТУЗ-ийн шийдвэргүйгээр төсөвт тусгаагүй зардлыг санхүүжүүлэх, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хийх, төсөвт суулгаагүй хандив тусламж олгохгүй байх.

10.2. Зөвшөөрөгдөөгүй гишүүнчлэлийн татвар, баяр наадмын үйл ажиллагаа, улс төрийн сонгуульд хөрөнгө мөнгө өгөхийг хатуу хориглоно.

10.3. Батлагдаагүй зураг, төсөвгүй болон хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн батлагдсан тооцоогүй төсөл, ажил үйлчилгээг санхүүжүүлж болохгүй.

10.4. Үнийн хяналт, харьцуулалт хийлгээгүй худалдан авалт хийхгүй. Зөвхөн худалдан авалтын СҮАЖ барьж ажиллана.

10.5. Зөвшөөрөгдөөгүй хөрөнгө авах, зарах, хөрөнгийн хөдөлгөөн хийх, түрээслэх, актлахыг хориглоно. Зөвхөн хөрөнгө бүртгэл ашиглалтын СҮАЖ барина.

10.6. Томилолтоос бусдаар өөрийн нэрээр мөнгөн гүйлгээ, бараа үйлчилгээ үзүүлэхийг хатуу хориглоно.

#### **11. Төсвийн нэгдсэн санхүүжилтийн журам зөрчигсөдөд хүлээлгэх хариуцлага:**

11.1. Төсөв санхүүгийн сахилга бат зөрчсөн төсөв захиран зарцуулагч нарыг ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авч, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны хувьд буруутай үйл ажиллагаанаас үүдсэн хохирлыг бүрэн барагдуулах эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.



- 11.2. Төсвийн зардал хэтрүүлсэн, үнэтэй бараа материал авсан, хэт өндөр үнтэй бараа үйлчилгээ үзүүлсэн, санхүүгийн нотлох баримтгүй төлбөр тооцоо хийсэн, хяналт тавих үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол төсөв баригч нар төсөв захиран зарцуулагч нарын нэгэн адил энэ журмын 11.4 –д заасан хариуцлага хүлээнэ.
- 11.3. Төсвийн төвлөрүүлэх орлого, мэдээ тайлан хоцроосон төсөв захиран зарцуулагч, баригч нарт үр дүнгийн гэрээний дагуу арга хэмжээ авна. Төсвийн орлогын бүрдүүлэлтийг 2-3 сар тасалсан төсөв захиран зарцуулагч нарыг ажлаас чөлөөлөх саналыг ГУМ, төсөв баригч нарыг СУМ захирлын зөвлөлд оруулан шийдвэрлүүлнэ. Шийдвэрийг ТУЗ –ийн дарга баталгаажуулна.
- 11.4. Төвлөрсөн данснаас гадуур зөвшөөрөлгүй данс нээсэн, орлого зарлага гаргасан бол ажлаас шууд халах арга хэмжээ авна.

Төгсөв.

---



Төсвийн төлөвлөлтийн бүтэц

