



ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 07 өдөр

Дугаар А/57

Улаанбаатар хот

Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Захирлын зөвлөлийн гишүүдийг дараах бүрэлдэхүүнтэй шинэчлэн байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга:

Гүйцэтгэх захирал

Нарийн бичгийн дарга

Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Гишүүд:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын
газрын дарга

Төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн
газрын дарга

Санхүү бүртгэлийн газрын дарга

Ерөнхий нягтлан бодогч

2. Компанийн "Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

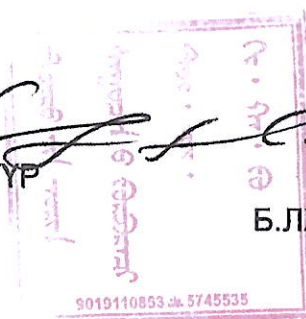
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 10 дугаар сарын 26ны өдрийн А/62 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

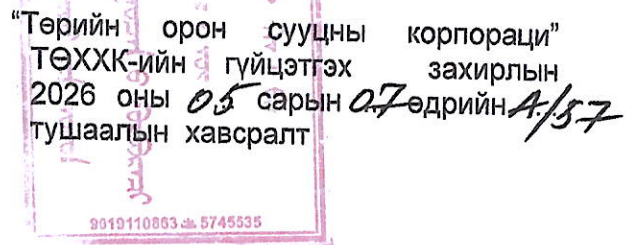
1525000184

4. Тушаалыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар дарга (Ж.Энхбаатар)-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ЛХАГВА-ОЧИР





ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК (цаашид ТОСК гэх), захирлын зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх) бүтэц, үйл ажиллагааны хэлбэр, хэлэлцэх асуудлын хамрах хүрээ, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавихтай холбогдон үүсэх харилцаа, гишүүдийн ажлын байрны тодорхойлсонд заагдсан эрх үүрэгт оршино.

1.2. Зөвлөл нь ТОСК-ийн зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа асуудлыг зөвшилцөн хэлэлцэж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэхэд гүйцэтгэх захиралд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх зорилгоор ажиллана.

1.3. Зөвлөл нь аливаа асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхдээ хууль дээдлэх, хамтын удирдлага, ил тод байдал, шударга ёс, цөөнхийн санаа бодлыг хүндэтгэж, олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.

ХОЁР: ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Зөвлөл нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

2.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь "Хурал" байх бөгөөд зөвлөлийн дарга тухай бүр зарлан хуралдуулна.

2.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хурал нь (захирлын зөвлөлийн хурал, захирлын зөвлөлийн шуурхай хурал) гэсэн утгатай байна. Захирлын зөвлөлийн хурал улиралд 1 удаа, шуурхай хурал 14 хоногт нэг удаа гэж товлдоно. Зарим онцгой нөхцөлд зөвлөлийн дарга яаралтай хурал зарлан хуралдах бүрэн эрхтэй.

2.4. Хурал нь "Танхим" болон "Цахим" хэлбэртэй байх бөгөөд зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр зарим тохиолдолд саналын хуудсаар хурлыг зохион байгуулж болно.

2.5. Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар шаардлагатай тохиолдолд бусад газар, нэгжийн дарга, мэргэжилтэн болон

холбогдох бусад байгууллагын албан тушаалтныг оролцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно,

2.6. Зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.5.1. Компанийн стратеги төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн тайлан сонсох

2.5.2. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх

2.5.3. Дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт

2.5.4. Байгууллагын дүрэм, бүтэц орон тоонд өөрчлөлт оруулах санал

2.5.5. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, түүний хэрэгжилт.

2.5.6. Төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан балансын дүн, дуудлага худалдаа, зохион байгуулах, аж ахуй, санхүү болон хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн эх үүсвэртэй холбогдох бусад асуудал.

2.5.7. Газар, нэгжийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шинжилгээ үнэлгээний дүн.

2.5.8. Шагнал урамшуулал, ажилтнуудын нийгмийн асуудал.

2.5.9. Компанийн жилийн эцсийн ажлын тайлан, санхүүгийн баланс, түүнд хийсэн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний дүн.

2.5.10. Туршилтын хугацаагаар томилогдож жинхлэх хүсэлт гаргасан ажилтан болон үндсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг.

2.5.11. Цаг үеийн шинжтэй, шаардлагатай бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.5.12. Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудал нь эцэслэн боловсруулагдсан, найруулга болон агуулгын алдаагүй, судалгаа тооцоо нь бүрэн хийгдсэн, тодорхой санал, дүгнэлтэй байх бөгөөд, хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэл бүхий шийдвэрийн төсөлтэй, шаардлагатай асуудлаар бусад газар, нэгжийн саналыг урьдчилан тусгасан хэрэгжилтийн

2.7. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТОСК-ийн аль ч шатны ажилтан санаачлах эрхтэй бөгөөд энэ тухайгаа газар нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөж, зөвлөлийн дарга зөвшөөрснөөр хурлаар хэлэлцэнэ.

ГУРАВ: ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

3.1. Хурлын бэлтгэл ажил, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна. Тус ажилд захиргааны чиг үүрэг хариуцсан нэгж дэмжлэг үзүүлнэ.

3.2. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга (хавсралт 1)-р холбогдох баримт материалын хамт зөвлөлийн дарга, гишүүдэд хүргүүлэн хурлын тов мэдэгдэх үүргийг нарийн бичгийн дарга хүргүүлнэ.

3.3. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг газар, нэгжийн дарга, мэргэжилтэн нар зөвлөлийн даргад танилцуулан зөвшөөрөл авч, энэ журмын 2.5.12-т заасан шаардлагад нийцсэн баримт материалыг нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

3.4. Ирүүлсэн материалын иж бүрдлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хянаж, шаардлага хангасан тохиолдолд товыг танилцуулгын хамт хурал болохоос ажлын 2 хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд цахим хэлбэр /шаардлагатай тохиолдолд цаасаар/-р хүргүүлнэ.

3.5. Зөвлөлийн гишүүд хурлаас өмнө хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцаж, саналаа бэлтгэсэн байна.

3.6. Зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулаагүй, энэ журмын 2.5.12-т заасан шаардлага хангаагүй асуудлыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэхгүй бөгөөд холбогдох газар, нэгжид буцаана.

3.7. Хурлыг саналын хуудас (хавсралт 2)-р явуулж буй нь гишүүдээр дэмжигдсэн тохиолдолд шийдвэрийг нарийн бичгийн дарга төлөвлөж, зөвлөлийн дарга баталгаажуулна.

ДӨРӨВ: ХУРЛЫН ДЭГ

4.1. Хурлыг зөвлөлийн дарга удирдана. Зөвлөлийн даргын эзгүйд хурлыг зайлшгүй хийх шаардлага гарсан тохиолдолд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтан удирдан явуулна.

4.2. Хуралд аль нэг гишүүн биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн гишүүнийг цахимаар оролцуулна.

4.3. Онц байдлын болон Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, онцгой нөхцөлд журмын 4.2-г баримтлан цахим хэлбэрээр хуралдана.

4.4. Хурлыг саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Хэрэв зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд саналаа бичгээр өгч болно.

4.5. Зөвлөлийн дарга хурлыг нээж тухайн өдрийн хурлын ирц болон хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг хорооны гишүүдэд танилцуулж, жагсаалтад орсон дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусаад дараагийн асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

4.6. Нарийн бичгийн дарга нь хурал эхлэхэд өмнөх хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт (хавсралт 3)-р явцыг товч байдлаар хурлын даргад танилцуулна.

4.7. Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй боловч зайлшгүй нэн яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай асуудал гарвал хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад нэмж оруулан хэлэлцүүлж болно.

4.8. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж байгаа газар, нэгжийн дарга нь тухайн асуудлыг санал, дүгнэлтийн хамт товч танилцуулсны дараа асуулт, хариулт явуулж, зөвлөлийн дарга санал хурааж шийдвэрлэнэ.

4.9. Газар, нэгжийн даргын эзгүйд түүнийг орлож буй ажилтан нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцүүлэх бөгөөд хуралд саналын эрхгүй оролцоно.

4.10. Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар санал, дүгнэлтээ 5 минутаас илүүгүй хугацаанд танилцуулах чиглэл барина.

4.11. Хурлаар шийдвэрлэх асуудал бүрд гишүүд саналын нэг эрхтэй оролцоно. Санал тэнцсэн тохиолдолд, зөвлөлийн дарга буюу хурал даргалагчийн санал давуу эрхтэй байна.

4.12. Зөвлөлийн гишүүд үг хэлэх, тайлбар хийхдээ ёс зүйгүй, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдын яриаг таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, санал өгөх, хувийн шинж чанартай үндэслэл гаргах, утсаар ярих, зөвшөөрөлгүй хуралдааны танхимыг орхих, өөрийн саналыг дэмжүүлэх зорилгоор бусдыг албадах, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

4.13. Зөвлөлийн гишүүд аливаа асуудлыг хэлэлцэхэд хариуцсан ажил үүргийнхээ дагуу байр сууриа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлж, санал, дүгнэлтээ гаргах бөгөөд, зөвлөлийн дарга хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, гаргах шийдвэрийг танилцуулна.

4.14. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлын тэмдэглэл, шийдвэрийг үндэслэж Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргаж болно.

ТАВ: ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ, ШИЙДВЭР

5.1. Хурлын тэмдэглэл нарийн бичгийн дарга хөтөлж дараах асуудлыг тусган баримтжуулна

5.1.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа (он, сар, өдөр, цаг, минутаар)

5.1.2. Ирцийн байдал, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан

5.1.3. Хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оролцсон ажилтны нэр, албан тушаал

5.1.4. Хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, шүүмж, хэлсэн үг, шийдвэрлэлт

5.2. Хурлын үйл явцыг дуу хураах төхөөрөмжид буулгаж хадгалах бөгөөд зөвлөлийн дарга шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд дүрс бичлэг хийж болно

5.3. Хурлын тэмдэглэлд хуралдаанаас гарсан шийдвэр нэг хувь, хуралд хамаарах төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал, холбогдох бусад баримт бичиг, судалгааны хамт дугаарлагдан хавсаргана.

5.4. Хурлын нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор бэлэн болгож баталгаажуулна.

5.5. Хуралдааны тэмдэглэл, бусад холбогдох материал, гарын үсэг зурсан шийдвэрийн эх хувийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга 1 жил хадгалж, зохих журмын дагуу архивд шилжүүлнэ.

5.6. Хэлэлцсэн асуудлаар гүйцэтгэх захирлын тушаалыг заасан хугацаанд нь албажуулах, гарсан акт, асуудал хэлэлцүүлсэн биелэлтийг газар нэгжүүд ажлын 3

хоногт багтаан гүйцэтгэнэ хариу нарийн бичгийн даргаар хурал даргалагчид хүргүүлнэ

ЗУРГАА: ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

6.1. Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хорооны нарийн бичгийн дарга хяналт тавьж, өгсөн үүрэг даалгавар, эсхүл тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжээс гүйцэтгэлийг биелэлтийг тухай бүр шаардана.

6.2. Хурлын шийдвэрийн биелэлтэд Дотоод хяналт хариуцсан ажилтан давхар хяналт тавьж ажиллана.

6.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн зөвлөлийн гишүүнд холбогдох хууль тогтоомж болон "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-н дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---ooOoo---