



**“ШИВЭЭ-ОВОО”
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2016 оны 06 сарын 15 өдөр

Дугаар 17

Улаанбаатар хот

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалыг байнгын орон тооны албан тушаал болгох тухай

Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1 дүгээр заалтыг үндэслэн ТОГТООХ НЬ :

1. “Шивээ Овоо” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалыг 2016 оны 07 сарын 01-ны өдрөөс эхлэн байнгын орон тооны албан тушаал болгосугай.
2. “Шивээ Овоо” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын албан тушаалыг байнгын орон тооны албан тушаал болгосонтой холбогдуулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга О.Чинхүсэлтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга /Б.Бямбасайхан/-д даалгасугай.
3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга О.Чинхүсэлд сард 2,500,000 төгрөгийн цалинг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сар бүр олгохыг Гүйцэтгэх захирал /О.Отгонбаатар/-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тогтоолыг 2016 оны 07 сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



Б.БЯМБАСАЙХАН

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

2016 оны 06-р сарын 16-ний өдөр
хот

Дугаар

Улаанбаатар

1. Ерөнхий нөхцөл

- 1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ /цаашид “гэрээ” гэх/-г нэг талаас “Шивээ Овоо” ХК-ийг төлөөлж Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга Б.Бямбасайхан /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас эцэг /эх/-ийн нэр_Очбат овогтой Чинхүсэл /цаашид “ажилтан”, хамтад нь “талууд” гэх/ нар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23.2.3 дугаар заалт, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2016 оны 06 сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолыг үндэслэн дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.
- 1.1.1. Албан тушаал: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
- 1.1.2. Харьяалагдах нэгж: Төлөөлөн удирдах зөвлөл
- 1.1.3. Үндсэн цалин: 2,500,000 төгрөг
- 1.1.4. Цалингийн нэмэгдэл: /Батлагдсан төсвийн хүрээнд 20 хүртэл хувийн нэмэгдэл олгож болно./
- 1.1.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн
- 1.1.6. Ажлын цаг: 7 хоногт 40 цаг
- 1.1.7. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: 2016.07.01-2017.05.01
- 1.1.8. Туршилтын хугацаа: -
/Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу талууд гэрээний хугацааг “Шивээ Овоо” ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын ээлжит хурал хүртэл хугацаагаар байгуулав. /
- 1.2. Ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах болон талуудын хүлээх нийтлэг эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлоход энэхүү гэрээний зорилго оршино.
- 1.3. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний хавсралт бөгөөд салшгүй хэсэг байна. Ажилтан нь гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбогдсон дүрэм, журам, мэдээлэлтэй танилцсан болно.

2. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 2.1. Ажил олгогч нь холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах талаар холбогдох арга хэмжээ авч түүний биелэлтэд байнгын хяналт тавьж ажиллана.
- 2.2. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг журмыг баримтлан ажилтныг ажлын аятай нөхцөлөөр хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал, ажил үүргийн онцлогт нь тохирсон эд зүйлээр хангаж ажиллана.
- 2.3. Ажил олгогч нь байгууллагын хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажилтныг мэргэжил, мэргэшлийнх нь дагуу ажиллуулна.
- 2.4. Ажил олгогч нь ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, тэтгэмж, олговрыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн олгохын зэрэгцээ эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, шинэ санаа, оновчтой шийдлүүд гарган, үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд ажилтанд урамшуулал олгоно.
- 2.5. Ажилтанд илүү цаг ажилласны хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгоно.

- 2.6. Ажил олгогч нь ажилтны ар гэрт гачигдал, зовлон тохиолдсон болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон нөхцөлд тэтгэмж олгож, дэмжлэг туслалцаа үзүүлж ажиллана.
- 2.7. Ажил олгогч нь ажилтныг хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал даатгуулж, хуульд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр шимтгэлийг төлнө.
- 2.8. Ажил олгогч нь энэхүү гэрээний 1.1.3-д заасан ажилтны цалин хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сар бүрийн 08, 20-ны өдрүүдэд тогтмол олгоно.
Ажил олгогч нь ажилтанд эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн төвшин, ур чадвараа дээшлүүлэх хичээл, сургалт болон бусад арга хэмжээнд хамрагдах, оролцох боломжийг нь бүрдүүлэхэд анхаарал хандуулан дэмжиж ажиллана.

3. Ажилтны эрх, үүрэг

- 3.1. Ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, урамшуулал авах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэмж авах, ээлжийн амралт авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хамгаалуулах, эвлэлдэн нэгдэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.
- 3.2. Ажилтан нь хариуцсан ажил, үүрэгтэйгээ шууд холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал хүсэлтээ удирдлагуудад чөлөөтэй илэрхийлэх эрхтэй.
- 3.3. Ажилтан нь ажил олгогчоос хариуцуулсан ажил, албан тушаал, үүрэгт ажлыг үнэнч шударга, хариуцлагатай гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа үр дүнтэй, идэвх санаачилгатай ажиллаж, байгууллагын эд хөрөнгийг зохистой, хэмнэлттэй зарцуулан, холбогдох хууль, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлж ажиллана.
- 3.4. Ажилтан нь өөрийн мэдлэг боловсрол, мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, ажлын арга барилаа боловсронгуй болгох талаар өөртөө байнга шаардлага тавьж, идэвх санаачилгатай ажиллана.
- 3.5. Ажилтан нь өөрт олгогдсон албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглах, эзэмшилдээ байгаа өмч хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулах, дур мэдэн ажлын байрнаас авч гарах, өөр зориулалтаар хэрэглэх, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагааг бусдад задруулах зэргийг хориглоно.
- 3.6. Ажилтан нь харилцааны өндөр соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг байнга сахин ажиллах ба ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
- 3.7. Ажил олгогч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлсэн бөгөөд тухайн нөхцөл нь нотлогдсон тохиолдолд ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй.
- 3.8. Хуульд заасан хувь хэмжээгээр ажилтны эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч хариуцна.
- 3.9. Ажилтан нь эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь хариуцуулахаар олгосон ажлын тоног төхөөрөмж, техник, материаллаг эд зүйлс, мөнгөн хөрөнгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухайн хохирлыг бүрэн төлж барагдуулна.
- 3.10. Ажил олгогч болон компанийн удирдах албан тушаалтнаас ажилтанд үүрэг даалгавар өгсөн эсэхээс үл шалтгаалан ажлын байранд ажлын цагаар заавал байх үүрэгтэй.

4. Гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах

- 4.1. Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтны тухайд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.3, болон энэхүү хөдөлмөрийн гэрээний 1.1.7-д заасан үндэслэлээр энэхүү гэрээг дуусгавар болгоно.
- 4.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн холбогдох заалтын дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд цуцална:
 - 4.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.1, 40.1.2, 40.3 /тухайн ажилтны өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн эсэхийг компани хариуцахгүй/, 40.1.6-д заасан тохиолдол бий болсон;
 - 4.2.2. Дараах тохиолдлыг ноцтой зөрчил гэж үзэж Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4-д заасны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална:
 - 4.2.2.1. ажилтан нь албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлсэн буюу хортойгоор ашигласан;
 - 4.2.2.2. ажилтан нь гүйцэтгэвэл зохих ажил, үүргийг бүрэн биелүүлээгүй буюу чанаргүй гүйцэтгэсэн бөгөөд энэ талаар хоёроос /2/ дээш удаа гомдол гарч хяналтаар нотлогдсон;
 - 4.2.2.3. ажилтан нь харилцагч байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй удаа дараа бүдүүлэг харьцсан бөгөөд нийтийн ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн бөгөөд уг үйлдэл нь тогтоогдсон;
 - 4.2.2.4. ажилтан нь компанийн эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр удаа дараа авч явсан, бусдад дамжуулсан, ашиглуулсан;
 - 4.2.2.5. мөнгө буюу үнэт зүйл гардан хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдлийг гаргасан нь тогтоогдсон;
 - 4.2.2.6. ажилтан нь байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан, ашигласан;
 - 4.2.2.7. ажилтан нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;
 - 4.2.2.8. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг улиралд тав /5/ хүртэл хоног ажил тасалсан;
 - 4.2.2.9. компанийн дотоод журамд заасан ажлаас халах сахилгын шийтгэл оногдуулах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд.
- 4.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4-д заасан үндэслэл болон энэхүү гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гэж тооцогдсон үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг цуцлах тохиолдолд ажилтанд тэтгэмж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

5. Хариуцлага

- 5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан дараах тохиолдлыг зөрчил гэж үзэж ажил олгогчийн санаачилгаар сахилгын хариуцлага ногдуулна.
 - 5.1.1. ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүй;
 - 5.1.2. дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
 - 5.1.3. ажил албан тушаалдаа хайнга хандсаны улмаас байгууллагын үйл ажиллагаа доголдох нөхцөл бий болсон;
 - 5.1.4. хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан;
 - 5.1.5. ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэн согтуурсан, утаат тамхи татсан;
 - 5.1.6. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард гурав /3/ хүртэл удаа ажлаас хоцорсон;

- 5.1.7. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард хоёр /2/ хүртэл хоног ажил тасалсан;
 - 5.1.8. ажлын цагийг баримталж ажиллаагүйн улмаас нэг /1/ сар дахь ажил хоцролт болон ажил таслалтын хэмжээ арван /12/ цагт хүрсэн;
 - 5.1.9. хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулах зөрчил гаргасан тохиолдол.
- 5.2. Ажил олгогч нь энэхүү гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад заавар, чиглэлээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, түүний давтамж, учирсан хохирол, хугацааг харгалзан Хөдөлмөрийн хуулийн 131.1-д заасны дагуу доорх сахилгын шийтгэлийг оногдуулна:
- 5.2.1. сануулах;
 - 5.2.2. цалин хөлсийг гурван /3/ сар хүртэл хугацаагаар хорь /20/ хүртэл хувиар бууруулах;
 - 5.2.3. ажлаас халах.
- 5.3. Ажил олгогч нь зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа шат дараалан оногдуулах үүрэг хүлээхгүй.
- 5.4. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан, албан тушаалтанд бусад төрлийн шийтгэл оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

6. Бусад зүйл

- 6.1. Энэхүү гэрээ нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийг үндэслэл болгосон бөгөөд түүний дагуу тайлбарлагдаж зохицуулагдана. Энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна.
- 6.2. Энэхүү гэрээний аль нэг заалт нь хүчин төгөлдөр бус байх нь энэхүү гэрээг бүхэлд нь хүчин төгөлдөр бус гэж үзэх үндэслэл болохгүй.
- 6.3. Талууд гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан аливаа маргааныг харилцан тохиролцож шийдвэрлэх ба тохиролцоонд хүрч чадаагүй тохиолдолд хуульд заасны дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
- 6.4. Энэхүү гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Гэрээний нэмэлт, өөрчлөлтүүд нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 6.5. Энэхүү гэрээг тус бүр хоёр /2/ эх хувь үйлдэж, хувь тус бүр дээр гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хувиуд адил хүчинтэй байна.
- 6.6. Талуудын хаяг:
 - 6.6.1. Ажил олгогч: Чингисийн өргөн чөлөө-15, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, Монгол Улс
Утас: 976-75553399; Факс: 976-70110725.
 - 6.6.2. Ажилтан: Хаяг: БЗД 25 хороо 13 хороолол 94-60
Утас: 99068713

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

АЖИЛТНЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:



“ШИВЭЭ ОВОО” ХК-ийн ТӨДӨӨЛӨН
УДИРДАХ ЗӨВЛӨЦИЙН ДАРГА

/ Б.БЯМБАСАЙХАН /

“ Шивээ Овоо” ХК-ийн хөдөлмөрийн гэрээ


/ О.ЧИНХҮСЭЛ /

**“ШИВЭЭ ОВОО” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН
БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.Танилцуулга

Компанийн нэр: “Шивээ Овоо” Хувьцаат компани
Нэгжийн нэр: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

1	Ажлын байрны нэр:	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
2	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалтан:	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга
3	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	-

Б.Чиг үүрэг

1. Ажлын байрны зорилго	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын албаны буюу зохион байгуулалтын асуудлыг эрхлэн хариуцах ба Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын хурлийн бэлтгэл ажлыг хангах, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангаж ажиллахад оршино.	
2. Үндсэн чиг үүрэг:	<ul style="list-style-type: none"> - Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах. - Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдээлэл хүргэх. - Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах. - Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах. - Нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг хадгалах. - Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах. - Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах. - Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах төлөөлөн 	<p>Хүрэх үр дүн:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал Компанийн тухай хууль бусад эрх бүхий байгууллагын холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу зохион байгуулагдаж компанийн үйл ажиллагаа тасралтгүй явах нөхцөл бүрдэнэ. - Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэрэг эмх цэгцтэй хөтлөгдөж Архивын тухай хууль, бичиг хэргийн Монгол Улсын стандартыг мөрдөж ажиллана. - Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал, түүнээс гарах шийдвэр хурлын тэмдэглэлээр тухай бүр баталгаажна. - Хувьцаа эзэмшигчид болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд мэдээлэл цаг тутам хүргэх нөхцөл бүрдэнэ. - Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа хангагдана. - Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хороодын хурлын үйл ажиллагаа цэгцтэй, хууль, журмын хүрээнд явагдана. - Компанийн тухай хуулийн дагуу эрх бүхий этгээдийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг бүртгэж сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл бүртгэгдэнэ.

<p>удирдах зөвлөлийн ажлын албаны ажлыг удирдан зохион байгуулах.</p> <p>- Санхүүгийн зохицуулах хороо, Монголын хөрөнгийн бирж, Үнэт цаасны төлбөр тооцоо төвлөрсөн хадгаламжийн төвтэй эрх олгогдсон хүрээнд харилцах.</p>	<p>- Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийг эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулах, аливаа алдаа гарсан тохиолдолд эрх бүхий байгууллагаас өгсөн чиглэлийн дагуу засварлах боломжийг бүрдүүлэх.</p>
--	---

В.Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Үзүүлэлт	Үндсэн шалгуур	Боломжит шалгуур
Боловсрол	Дээд боловсролтой байх	Дээд боловсролтой байх
Мэргэжил	Хуульч, эдийн засагч, бизнесийн удирдлага, компанийн засаглал	Хуульч, Эрх зүйч, Удирдлагын арга зүйч, менежер
Туршлага	Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Хууль зүйн болон захиргааны удирдлага, компанийн засаглалын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Бизнесийн болон нийгмийн чиглэл
Бусад	Баг бүрдүүлж удирдах, бусдыг манлайлах чадвартай байх	Сэтгэн бодох болон өөрийгөө илэрхийлэх

Г.Бусад нөхцөл

1. Ажлын байрны хангамж, үйлчилгээ	<p>Санхүүгийн: Албан тушаалын цалин болон ажилласан жил, илүү цагаар ажилласаны нэмэгдэл, бусад мөнгөн шагнал, урамшуулал</p> <p>Материалын: Албан өрөө, тавилга, компьютер, бичиг хэргийн материал, бусад техник хэрэгсэл</p>
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн орчин нөхцөл

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан	
Албан тушаалын нэр: "Шивээ Овоо" ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга	
Б.Бямбасайхан	Гарын үсэг:

