ХАНБОГД СУМЫН ЗАСАГ ЗАХИРГАА, ОЮУ ТОЛГОЙ ХХК, МАЛЧДЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ГУРВАН ТАЛТ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

2019 он.

АГУУЛГА

Нэгдүгээр бүлэг. Ерөнхий зүйл

1 дүгээр зүйл. Дүрмийн зорилго

2 дугаар зүйл. Зөвлөлийн зорилго, чиг үүрэг

Хоёрдугаар бүлэг. Зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн тэдгээрийн чиг үүрэг

1 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

2 дугаар зүйл. Удирдах нэгжийн чиг үүрэг

3 дугаар зүйл. Дотоод хяналтын хорооны чиг үүрэг

4 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн даргын чиг үүрэг

5 дугаар зүйл. Зөвлөлийн гишүүний чиг үүрэг

6 дугаар зүйл. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг

7 дугаар зүйл. Зөвлөхүүдийн Эрх ба Үүрэг

Гуравдугаар бүлэг. Зөвлөлийн хурал, үйл ажиллагаа

1 дүгээр зүйл. Шийдвэр гаргах ажиллагаа

2 дугаар зүйл. Хурлын дэг

3 дугаар зүйл. Зохион байгуулалтын бусад асуудал

4 дүгээр зүйл. Харилцаа холбоо болон мэдээлэл солилцох

5 дугаар зүйл. Санхүүжилт

Дөрөвдүгээр бүлэг. Хариуцлага

Гурван талт зөвлөлийн 2019 оны 7 дугаар сарын 25-ны өдрийн хурлын 1 дүгээр тогтоолын ХАВСРАЛТ

ХАНБОГД СУМЫН ЗАСАГ ЗАХИРГАА, ОЮУ ТОЛГОЙ ХХК, МАЛЧДЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ГУРВАН ТАЛТ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1 дүгээр зүйл. Дүрмийн зорилго

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь 2017. 5. 9-ний өдрийн Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ #1-ийн 3.2, 6.1 дэх хэсэг, Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ #2-н 3.2, 6.1 дэх хэсэгт тус тус заасан Гурван талт зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх)-ийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Зөвлөлийн зорилго, чиг үүрэг

2.1 2017 оны 5 дугаар сарын 9-ний өдөр байгуулсан Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ #1, 2 болон тэдгээрийн салшгүй хэсэг болох хавсралтуудад тусгагдсан ажлуудыг бүрэн гүйцэд, зохих ёсоор зохион байгуулж, хэрэгжүүлж дуусгана. Ханбогд суманд хариуцлагатай иргэний нийгмийг хөгжүүлэх, бодлогын төсөл боловсруулах, нүүдлийн мал аж ахуй тогтвортой оршин тогтноход нөлөөлөх бүхий л хүчин зүйлд хяналт тавьж ажилладаг бие даасан нэгж болж, нөлөөллийг бууруулах үйл ажиллагаанд хамтран ажиллана.

2.2 Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хариуцлагатай, үндэсний хууль тогтоомж олон улсын стандартад нийцсэн, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, ёс зүйтэй, бодитой, ил тод, харилцан зөвшилцөх, нам улс төрөөс ангид байх зарчмыг баримталж ажиллана.

2.3 Зөвлөл нь энэ зүйлийн 2.1-т заасан зорилгын хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.4 Зөвлөл нь Дүрмийн 2.5-т заасан асуудлаар Зөвлөлд гаргасан өргөдөл, гомдлуудыг шийдвэрлэхээс гадна 2015 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдөр Оюу Толгой ХХК, Өмнөговь аймаг болон Ханбогд сум хооронд байгуулсан Хамтын ажиллагааны гэрээ (Хамтын ажиллагааны гэрээ)-ний дагуу байгуулагдсан Харилцааны хорооны Ажлын Хэсэг хэлбэрээр ажиллаж болно.

2.5 Шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөл нь тусгайлсан асуудлыг хариуцсан ажлын хэсгүүдийг байгуулж болно.

2.6 Зөвлөл нь Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ #1, 2-т заасан ажлуудыг хэрэгжүүлэх хүрээнд малчдын эрүүл мэнд, амьжиргаа, амьдрах орчин, хүрээлэн буй орчин /бэлчээр, ус, байгаль орчин гэх мэт/-той холбоотой аливаа сөрөг нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнтэй холбоотой гарсан гомдол, санал, санаачлагын талаар санал, зөвлөмж, шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргах эрх бүхий этгээдэд уламжилна.

2.7 Оюу толгой төслийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор Оюу толгой ХХК болон түүний гэрээт буюу туслан гүйцэтгэгч иргэн, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанаас малчдын эрүүл мэнд, аж ахуй, хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх буюу үзүүлж байгаа нөлөөллийг илтгэн харуулах, байгаль орчинтой холбоотой үйл ажиллагааны талаарх аливаа тайлан, мэдээлэлтэй танилцаж, санал, зөвлөмж боловсруулна.

2.8 Зөвлөлөөс гарсан аливаа шийдвэрийн зохих хэрэгжилтийг хангаж, тайланг Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, нийтэд мэдээлнэ.

2.9 Зөвлөл нь аливаа асуудал, гомдол, санал буюу санаачилгад хамаарах асуудлаар шийдвэр, зөвлөмж гаргах эрх бүхий этгээд биш бол тухайн асуудлаар шийдвэр гаргах эрх бүхий этгээдээр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.

2.10 Зөвлөлөөс Дүрмийн 2.1-д заасан ажлын хүрээнд сонгон шалгаруулалтын журмыг хурлаараа батлаж мөрдүүлнэ.

2.11 Зөвлөл, түүний гишүүд нь Зөвлөлийн зорилгын хүрээнд бусад гишүүдтэй аливаа асуудлаар харилцан ашигтай шийдэлд хүрэхийн тулд чин сэтгэлээсээ ярьж хэлэлцэнэ.

2.12 Зөвлөл, түүний гишүүд нь Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ болон Дүрмийн хэрэгжилтэд саад учруулах аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй ажиллах бөгөөд бүхий л үед улс төрийн нам, улс төрийн сонгуулийн үйл ажиллагаа, олон улсын улс төрийн нөлөөллөөс (аливаа лоббиг оруулан) ангид ажиллана

2.13 Зөвлөл нь Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтыг хийх ажлыг жилд нэг удаа зохион байгуулж, дүгнэлт гаргуулан, тус дүгнэлтээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нь үнэлнэ.

2.14 Зөвлөл нь Дотоод хяналтын хорооноос Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд өгсөн шаардлага, зөвлөмжийг хэлэлцэж, хэрэгжүүлнэ.

2.15 Зөвлөлөөс Талуудын Гишүүдийн тооны тэнцвэрийг хадгалан дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах замаар гишүүдийн тоог өөрчилж болно.

2. 16 Зөвлөлийн гишүүдийн ашиг сонирхлын зөрчлийн удирдах журмыг зөвлөл батлана.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

1 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

1.1 Зөвлөл нь орон нутгийн малчид (цаашид “Малчдын төлөөлөл” гэх) 5-12 хүртэл, Ханбогд сумын засаг захиргааны төлөөлөл 5, Оюу Толгой ХХК (цаашид “ОТ” гэх)-ийн төлөөлөл 5 (тус бүрийг “Тал“ гэх) нийт 15-22 гишүүнээс бүрдэнэ. Зөвлөлөөс шийдвэр гаргахад тухайн хуралд оролцсон малчдын төлөөлөгчдийн 5 нь саналын таслах эрхтэй оролцоно. Малчдын төлөөллийн талын саналын таслах эрхтэй гишүүнийг тухайн санал хураалт эхлэхийн өмнө Малчдын төлөөллийн багийн ахлагч Зөвлөлд мэдээлнэ.

1.2 Гишүүн тус бүр нь 2 жилийн хугацаатайгаар Зөвлөлийн гишүүний үүрэгт ажлыг гүйцэтгэнэ. Тухайн Гишүүнийг томилсон Тал түүний бүрэн эрхийн хугацааг сунгаагүй бол 2 жилийн хугацаа дуусгавар болоход тухайн Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа шууд дуусгавар болж, тэрээр Гишүүн байхаа болино. Гишүүн байхаа больсон этгээдийн бусад Удирдах нэгж, Дотоод хяналтын хороо, ажлын хэсэг дэх бүрэн эрх, үүрэг нэгэн адил дуусгавар болно.

1.3 Ханбогд сумын засаг захиргааны төлөөллийг Ханбогд сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал болон Ханбогд сумын Засаг дарга нар харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр Засаг даргын захирамжаар тухай бүр томилж, чөлөөлнө.

1.4 ОТ-ийн төлөөллийг ОТ-ийн холбогдох эрх бүхий этгээдээс тухай бүр томилж, чөлөөлнө.

1.5 Малчдын төлөөллийг сонгохдоо баг тус бүрээс 1-ээс доошгүй гомдол гаргагч малчин[1] (Баян, Номгон багт хамаарахгүй), баг тус бүрээс 1-ээс доошгүй малчин заавал сонгох бөгөөд малчдын төлөөлөл гишүүдийн бүсад гишүүд нь мал бүхий иргэн байж болно. Багийн иргэдийн нийтийн хурлаар зөвхөн малчид нэр дэвшүүлснээр, тэдний саналаар[2] /бүсад малчин бус этгээдүүдийг оролцуулахгүйгээр/ хуулийн хүрээнд санал хурааж сонгоно.

1.6 Тал тус бүр өөрийн томилсон Гишүүнийг бүсад Талд бичгээр мэдэгдэл өгсөний үндсэн дээр сольж болно.

1.7 Талуудын хараат бус байдлыг хангах үүднээс аливаа тал нь Зөвлөлд өөрийг нь төлөөлөх Гишүүнийг томилох, эсхүл солихдоо бусад Талын зөвшөөрлийг авахгүй.

1.8 Гишүүдийг богино хугацаанд олон удаа солих нь Зөвлөлийн ажиллагааг тасалдуулж болзошгүйг харгалзан Гишүүдийг шаардлагагүй тохиолдолд, ойр ойрхон орлуулах, солихоос зайлсхийхийн тулд Талууд хүчин чармайлт гаргана.

1.9 Гишүүнийг томилж, өөрчлөн сольж байгаа Тал нь шинээр томилогдсон Гишүүн нь Зөвлөлийн хурал болон бусад ажилд оролцох бүрэн бэлтгэлтэй, мэдээлэлтэй байх асуудлыг хариуцна.

1.10 Гишүүд нь Зөвлөлийн хурал дээр хэлэлцсэн асуудал буюу гаргасан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг өөрсдийн томилсон Талд цаг тухайд нь мэдээллэж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахад шаардлагатай арга хэмжээ авна.

1.11 Талууд нь аливаа хуралд мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх зөвлөх (цаашид "Зөвлөх" гэх)-ийн туслалцаатай оролцох эрхтэй байна. Зөвлөхтэй холбоотой аливаа зардал (үүнд аливаа ажлын хөлс эсхүл аялалын зардлыг оруулан)-ыг түүнийг авч ажиллуулж буй Тал хариуцна. Тал нь зөвлөхийнхээ талаар Зөвлөлд бичгээр мэдээлнэ.

1.12 Тал тус бүр нь багийн ахлагчаа дотроосоо сонгож, бусад Талуудад бичгээр мэдэгдэнэ. Сонгогдсон 3 багийн ахлагч нь Зөвлөлийн Удирдах нэгж (цаашид "Удирдах нэгж" гэх)-ийг бүрдүүлнэ. Зөвлөлийн дарга төлөөлж буй талыг Удирдах нэгжид төлөөлнө. Удирдах нэгжийн гишүүд нь аливаа шийдвэр гаргахад ижил тэнцүү эрхтэй байна.

1.13 Зөвлөл нь даргатай байх бөгөөд даргын албан үүргийг Тал тус бүрээс тухай бүр нэр дэвшүүлсэн багийн ахлагчид ээлжлэн гүйцэтгэнэ.

1.14 Зөвлөлийн дарга албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаа нь дараалсан 12 сараас илүүгүй, эсхүл Талууд өөрөөр тохиролцсон бол тухайн хугацаагаар байна.

1.15 Тал тус бүр нь багийн ахлагчаас бусад гишүүдээс нэг гишүүнийг дотроосоо сонгож, Зөвлөлийн Дотоод хяналтын хороо (цаашид "Дотоод хяналтын хороо" гэх)-г бүрдүүлнэ.

1.16 Зөвлөлөөс санал нэгтэйгээр томилсон хараат бусаар ажиллах үүрэгтэй Нарийн бичгийн даргатай байна.

---

[1] "гомдол гаргагч малчин" гэж энэ дүрмийн 1 дүгээр бүлгийн 1.1-т заасан Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ 1, 2 байгуулагдах үндэслэл болсон гомдол гаргагч иргэнийг хэлнэ.

[2] "малчин" гэж Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 3.1.9."малчин" гэж мал аж ахуй эрхэлж үндсэн орлогоо олдог иргэнийг; буюу мал тооллогын А дансанд малчин гэж бүртгэгдсэн этгээдийг хэлнэ.

2 дугаар зүйл. Удирдах нэгжийн чиг үүрэг

2.1 Зөвлөлийн гишүүдийг мэдээллээр хангана.

2.2 Зөвлөлийн даргад зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлнэ.

2.3 Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг батална.

2.4 Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй асуудлыг хурлаар хэлэлцүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

2.5 Хурал болохоос ажлын 5-10 хоногийн өмнө гишүүн тус бүрт хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, мэдэгдлийг хүргүүлнэ.

2.6 Гишүүний гаргасан хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулах саналыг хүлээн авч дараагийн хурлаар хэлэлцэх эсэх асуудлыг шударгаар шийдвэрлэнэ.

2.7 Зөвлөлөөс хуульд зааснаар нууцлахаас бусад тохиолдолд Зөвлөлийн үйл ажиллагаа олон нийтэд ил тод нээлттэй байна. Зөвлөлөөс олон нийтэд түгээхээр боловсруулсан мэдээллийн бичвэрийг Удирдах нэгж баталгаажуулна.

2.8 Багийн ахлагч тус бүр нь Удирдах нэгжийн гаргах аливаа шийдвэрт нэг (1) саналын эрхтэй байх бөгөөд энэхүү Дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол Удирдах нэгжийн бүхий л шийдвэрийг зөвлөлдөж санал нэгтэйгээр гаргана.

2.9 Нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үүрэг даалгавар өгнө.

2.10 Зөвлөлийн даргын эзгүйд түхайн хурлыг даргалагчийг сонгоно.

2.11 Ажиглагчийг хуралд оролцуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

2.12 Дотоод хяналтын хорооны дүгнэлтийг түхайн гишүүнийг томилсон талд бичгээр мэдэгдэнэ.

2.13 Дотоод хяналтын хороо болон гишүүдийг энэ дүрмээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардана.

2.14 Удирдах нэгж энэ бүлгийн 3.2-т заасан шаардлага, зөвлөмжийг Зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

2.15 Энэ дүрмийн дөрөвдүгээр бүлгийн 4 дэх заалтад заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3 дугаар зүйл. Дотоод хяналтын хорооны чиг үүрэг

3.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагаа энэ дүрэмд нийцэж байгаа эсэх асуудалд хяналт тавина.

3.2 Зөвлөлийн аливаа үйл ажиллагаа энэ дүрэмд нийцээгүй тохиолдолд дүрэмд нийцүүлэн ажиллах талаар шаардлага, зөвлөмж гаргаж Удирдах нэгжид хүргүүлнэ.

3.3 Зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, санал, зөвлөмж гаргаж Удирдах нэгжид хүргүүлнэ.

3.4 Дотоод хяналтын хороо нь зөвлөлийн гишүүн энэ дүрмийг зөрчсөн эсэх асуудлаар гишүүн, зөвлөлийн дарга, Удирдах нэгжийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг үндэслэн эсхүл өөрийн санаачилгаар шалган тогтоож, энэ дүрмийн 4 дүгээр бүлэгт заасан холбогдох хариуцлагыг хүлээлгэх талаар шийдвэр гаргаж, Зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй.

3.5 Энэ дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж чиг үүргийнхээ хүрээнд дүгнэлт гаргаж Удирдах нэгжид бичгээр хүргүүлж, танилцуулна.

3.6 Шийдвэр нь түс хорооны гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

3.7 Дотоод хяналтын хорооны гишүүнд холбогдуулан түүнийг энэ дүрмийг зөрчсөн эсэх асуудлыг хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүнийг томилсон тал зөвхөн уг асуудлыг шийдвэрлэхэд өөр гишүүнийг түр томилж оролцуулна.

4 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн даргын чиг үүрэг

4.1 Зөвлөлийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлах, хуралдуулах.

4.2 Хурлыг дэгийн дагуу удирдана.

4.3 Удирдах нэгжийн баталсан хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон асуудлыг хурлаар хэлэлцүүлэх.

4.4 Зөвлөлөөр байгууллага, хувь хүн, төрийн нууцад хамаарах шинжтэй асуудал хэлэлцэхдээ удирдах нэгжийн саналаар хурлыг хаалттай явуулах эсэхийг шийдвэрлэх.

4.5 Гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын жагсаалт холбогдох мэдээллийг хүргүүлэх нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

4.6 Зөвлөлөөс олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд Зөвлөлийг төлөөлөх.

5 дугаар зүйл. Зөвлөлийн гишүүний чиг үүрэг

5.1 Гишүүн нь Дүрмийн дагуу хүлээсэн эрх, үүргээс гадуур аливаа асуудлаар шийдвэр гаргахгүй байх ба Зөвлөлийн зорилгын хүрээнд бусад талуудтай аливаа асуудлаар харилцан ашигтай шийдэлд хүрэхийн тулд чин сэтгэлээсээ ярьж хэлэлцэнэ.

5.2 Шинээр томилогдсон зөвлөлийн гишүүн энэ дүрмийг баримталж, дагаж мөрдөхийг зөвшөөрсөн баримтад гарын үсэг зурснаар гишүүнчлэл нь баталгаажна.

5.3 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээлэл авах эрхтэй.

5.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар санал гаргах, шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцох эрх, үүрэгтэй.

5.5 Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, хуралд идэвх зүтгэлтэй, биечлэн оролцох үүрэгтэй. Гишүүн нь хугацаандаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Зөвлөлийн хуралд гурван (3) удаа оролцоогүй эсхүл хурал эхлэхэд ирсэн боловч хуралдаа биечлэн оролцолгүй орхиж явсан тоо нь (3) болсон тохиолдолд түүнийг солих саналыг түүнийг томилсон Талд гаргана.

5.6 Гишүүн нь хуваарилсан ажил үүргийн хэрэгжилтийг хянах, ажил үүрэг түс бүрийн хэрэгжилтийн байдлын талаар өөрийг нь томилсон талд мэдээлэх, тайлагнах, Зөвлөлд тайлагнах үүрэгтэй.

5.7 Зөвлөлийн Гишүүн нь Зөвлөлийн гишүүдийн ашиг сонирхлын зөрчлийн удирдах журмыг дагаж мөрдөнө.

5.8 Зөвлөлийн гишүүн өөрөө эсхүл түүний эхнэр, нөхөр, тэдний эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд нь ашгийн төлөө болон ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдэд хувь эзэмшдэг, удирдах албан

түшаал хашдаг, гишүүнчлэлтэй эсхүл тухайн аж ахуйн нэгжид эрх бүхий албан түшаалтнаар[3] нь ажилладаг эсвэл тэдгээр нь зөвлөлийн аль нэг тал эсхүл зөвлөлийн гишүүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд[4], хамаарал бүхий этгээд[5] байх тохиолдолд Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ #1 болон #2-ын хавсралтад заасан ажил болон Зөвлөлөөс зохион байгуулан хэрэгжүүлэх аливаа бусад ажлыг гэрээ, сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр гүйцэтгэх сонирхолтой бол тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд болон сонгон шалгаруулалтын ажилд оролцохоос татгалзах үүрэгтэй.

5.9 Гишүүн нь Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн үнэн зөв эсэхийг нягталж ажлын гурав (3) хоногийн дотор нарийн бичгийн даргад тэмдэглэлтэй холбоотой санал, хүсэлтээ ирүүлнэ.

5.10 Гишүүн нь хурлын тэмдэглэл, бичлэгтэй танилцах хүсэлтээ өөрийн Багийн ахлагчид хандан бичгээр гаргана.

5.11 Гишүүн нь ажиглагчийг Зөвлөлийн хуралд урьж оролцуулах хүсэлтийг Удирдах нэгжид тухай бүр гаргаж болно.

5.12 Дүрмийн 3 дугаар бүлгийн 4.5-д заасны дагуу мэдээлэл өгч буй Гишүүн нь тухайн мэдээллийн утга агуулгыг алдагдуулах, гуйвуулах, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс тайлбарлах зэргээр Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх байдлаар мэдээлэхийг хориглоно.

5.13 Зөвлөлийн Гишүүнд Зөвлөлийн шийдвэр албан ёсоор гараагүй, энэ дүрмийн 3 дугаар бүлгийн 4.4-т заасны дагуу Удирдах нэгж баталгаажуулаагүй мэдээллийг нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.

5.14 Гишүүн өөрийг нь томилсон талын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд нийцсэн байр суурь илэрхийлж, баримталж ажиллана.

5.15 Гишүүн нь Зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлөгдөх хүсэлтээ бичгээр өөрийн төлөөлж буй талд гаргах эрхтэй.

6 дугаар зүйл. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг

6.1 Нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох мэдээлэл, хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж Удирдах нэгжийн зөвшөөрснөөр Гишүүдэд хүргүүлнэ.

---

[3] Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн албаны дарга, крөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий мэргэжилтэн, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зэрэг компанийн албан ёсны шийдвэрийг гаргахад болон гэрээ хэлцэл хийхэд шууд болон шууд бусаар оролцдог этгээдийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно. гэж зааснаар ойлгоно.

[4] Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.6."нэгдмэл сонирхолтой этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг; гэж зааснаар ойлгоно.

[5] Мөн хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5."хамаарал бүхий этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг; гэж зааснаар ойлгоно.

6.2 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь өөрөө эсхүл түүний эхнэр, нөхөр, тэдний эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд нь ашгийн төлөө болон ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдэд хувь эзэмшдэг, удирдах албан тушаал хашдаг, гишүүнчлэлтэй эсхүл тухайн аж ахуйн нэгжид эрх бүхий албан тушаалтнаар[6] нь ажилладаг эсвэл тэдгээр нь зөвлөлийн аль нэг тал эсхүл зөвлөлийн гишүүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд[7], хамаарал бүхий этгээд[8] байх тохиолдолд Малчдын гомдол барагдуулах гэрээ #1 болон #2-ын хавсралтад заасан ажил болон Зөвлөлөөс зохион байгуулан хэрэгжүүлэх аливаа бусад ажлыг гэрээ, сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр гүйцэтгэх сонирхолтой бол Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар ажиллахыг хориглоно.

6.3 Нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн хуралд тэмдэглэл хөтөлж оролцох ба шийдвэр, тэмдэглэлийг бичгийн хэлбэрээр ажлын гурав (3) хоногийн дотор гаргаж, дөрөв (4) хувь хэвлэж, тэмдэглэлийн хувь тус бүр дээр хуралд оролцсон Гишүүдийн гарын үсгийг зуруулж, шийдвэр дээр Удирдах нэгжийн гишүүдийн гарын үсгийг зуруулан тал тус бүрт 1 хувийг хүргүүлж, үлдэх хувийг архивлан хадгална.

6.4 Нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтөлж, аудио болон видео бичлэгийн хамт, цаасан болон цахим хэлбэрээр Удирдах нэгжид хүлээлгэн өгөх ба бусдад тараахыг хориглоно. Мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

6.5 Нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн шийдвэрийн бүртгэлийг хөтөлж шийдвэр, тэмдэглэлийг баримтжуулан хадгална.

6.6 Нарийн бичгийн дарга нь Гишүүдийн бүртгэлийг хөтөлж, тэднийг томилсон шийдвэрүүд, хурлын ирцийн хуудас, хуралтай холбоотой бусад баримт болон холбогдох бусад баримт бичгийг бүртгэн хадгална.

6.7 Зөвлөлд хаяглан ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичиг, Зөвлөлөөс хүргүүлсэн албан бичгийн бүртгэлийг хөтөлнө.

6.8 Нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн дарга, Удирдах нэгжид зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлнэ.

6.9 Нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн Дарга, Удирдах нэгж, Дотоод хяналтын хороо, Гишүүдэд Дүрэмд заасан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бусад туслалцааг үзүүлнэ.

7 дугаар зүйл. Зөвлөхүүдийн эрх ба үүрэг

7.1. Зөвлөхүүд зөвхөн тухайн Талдаа шаардлагатай чиглэл бүрээр техник, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлнэ.

---

[6] Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн албаны дарга, крөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий мэргэжилтэн, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зэрэг компанийн албан ёсны шийдвэрийг гаргахад болон гэрээ хэлцэл хийхэд шууд болон шууд бусаар оролцдог этгээдийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно. гэж зааснаар ойлгоно.

[7] Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.6."нэгдмэл сонирхолтой этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг; гэж зааснаар ойлгоно.

[8] Мөн хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5."хамаарал бүхий этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг; гэж зааснаар ойлгоно.

7.2. Зөвлөх нь Хуралд санал өгөх эрхгүй бөгөөд зөвхөн Хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр үг хэлж, 2 дугаар бүлгийн 5.1-д заасан Хурлын дэгийг баримтлах үүрэгтэй.

7.3. Зөвлөхүүд нь ГТЗ-ийн зорилго, үйл ажиллагааны хүрээнд бүх баримт бичиг, мэдээллийг тухайн талаасаа авч болно. Зөвлөхүүд нь энэ бүлгийн 7.1-ийн дагуу ГТЗ-ийн аль нэг гишүүнээс авсан нууцлал бүхий мэдээллийн нууцыг хадгалах ёстой.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1 дүгээр зүйл. Шийдвэр гаргах ажиллагаа

1.1 Зөвлөл нь шийдвэрээ хурлаараа гаргана.

1.2 Зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолд Удирдах нэгжийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

1.3 Зөвлөл нь 2 сар тутамд нэг удаа хуралдах ээлжит хурал ба Удирдах нэгжийн хүсэлтээр Зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулах ээлжит бус хурлын хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.4 Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол аливаа технологи (үүнд утсаар болон дүрсээ харж ярих, цахим шуудан) ашиглан оролцож болно.

1.5 Шийдвэрт гишүүнд хариуцуулан хуваарилсан ажил үүргийн жагсаалтыг, ажил түс бүрийн хувьд хэрэгжүүлж дуусгах хугацаа болон тайлагнах хугацааг тодорхой заана.

1.6 Нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, хуралд оролцсон гишүүдээр гарын үсэг зуруулах, шийдвэрийг бичгээр гаргаж Удирдах нэгжийн гишүүдээр гарын үсэг зуруулна.

1.7 Гишүүн хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол өөрийнх нь өмнөөс хуралд оролцох болон санал өгөх төлөөллийг томилж, энэ талаар Удирдах нэгж, Зөвлөлийн дарга, Нарийн бичгийн даргад хурлаас өмнө мэдэгдэнэ.

1.8 ОТ болон Ханбогд сумын засаг захиргааны төлөөлөл гишүүн түс бүр хурлаар шийдвэрлэх асуудал түс бүрээр саналын нэг (1) таслах эрхтэй байх бөгөөд Малчдын төлөөллийн гишүүд таван (5) саналын таслах эрхтэй байна.

1.9 Тал түс бүрийн томилсон хамгийн багадаа дөрвөн Гишүүн (өөрөөр хэлбэл нийт 12 Гишүүн) тухайн Хурал эхлэхэд хүрэлцэн ирснээр хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

1.10 Хурал эхлэх цагаас хойш 30 минутын дараа Хурлын ирц бүрдээгүй бол 48 цагийн дотор Удирдах нэгж тохиролцон хурлыг дахин товлоно. Энэ тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын Жагсаалтад өөрчлөлт орохгүй. Хэрэв хойшлогдсон бол Хурлын Ирц хурал эхлэх цагаас хойш 30 минутын дараа бүрдээгүй бол ирсэн Гишүүд хурлын ирц бүрдүүлнэ.

1.11 Гишүүдээс саналаа чөлөөтэй өгөх явдлыг хөндөхгүйгээр Зөвлөл нь аль болохоор зөвшилцөлд үндэслэн шийдвэр гаргана.

1.12 Хурал дээр санал хураахаар Зөвлөлөөс дэвшүүлсэн аливаа асуудлаар саналын таслах эрхтэй нэг гишүүн эс зөвшөөрсөн бол Зөвлөл уг асуудлаар ямар нэг шийдвэр гаргахгүй. Зөвшилцөлд хүрээгүй асуудлыг дахин нэг удаа боловсруулан хэлэлцүүлж болно. Хэрэв

Зөвлөл тийнхүү шийдвэр гаргаж чадаагүй бол шийдвэрийг Хуралд оролцсон саналын таслах эрхтэй гишүүдийн 75 хувийн саналаар батлах ба ингэхдээ Тал тус бүрийн доод тал нь нэг Гишүүн тухайн асуудлыг дэмжсэн санал өгсөн байх ёстой.

1.13 Зөвлөлийн бүтцийн аливаа бүрэлдэхүүнээс гаргасан, дотоод асуудлаарх хүсэлтийг ажлын 3-аас дээшгүй хоногийн дотор шийдвэрлэж түргэн шуурхай ажиллана.

1.14 Удирдах нэгж өөрөөр шийдвэрлээгүй бол, зөвхөн тухайн хурлын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон асуудлыг хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

1.15 Шийдвэрлэгдээгүй асуудлыг гишүүд болон тэдгээрийг томилсон талууд хэлэлцсэний үндсэн дээр дараагийн хурлаар дахин хэлэлцүүлнэ.

1.16 Аль ч тал Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахаар санал гаргаж болно. Дүрэмд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг бүх Талууд санал нэгтэйгээр батална.

1.17 Зөвлөлийн шийдвэр нь хурлаар хэлэлцэн баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

1.18 Зөвлөлийн шийдвэрүүдийг хурал тус бүрийн тэмдэглэлд заавал тусгана.

2 дугаар зүйл. Хурлын дэг

2.1 Хурлыг удирдан явуулах зорилгоор Зөвлөлийн дарга нь дараах дэгийг мөрдүүлж Гишүүд дэгийг дагаж мөрдөнө:

2.1.1 Гар утсаа унтраах;

2.1.2 Гараа өргөж, ээлжлэн ярих;

2.1.3 Бусдын яриаг таслахгүй байх, бусдыг ярих үед гүйцэд сонсох;

2.1.4 Бүхий л үед бие биенээ хүндлэх;

2.1.5 Удирдах нэгжийн зөвшөөрөлгүйгээр, энэ дүрмийн 2.27.5-д зааснаас бусад зорилгоор зураг авах буюу бичлэг хийхгүй байх;

2.1.6 Орчуулга шаардлагатай үед, орчуулагчид орчуулгаа хийх хангалттай хугацааг олгох;

2.1.7 Шаардлагатай тохиолдолд өөрийг нь томилсон талтай зөвшилцөх үүднээс "завсарлага" авах;

2.1.8 Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй аливаа асуудлыг “Асуудлын зогсоол”-д оруулах ба тухайн Хурлыг хаахаас өмнө эсхүл дараагийн Хуралд тэрхүү асуудлыг цаашид хэлэлцэх эсэх эсхүл өөр этгээдэд шилжүүлэх талаар харилцан тохиролцох;

2.1.9 Гишүүн бус этгээд нь ажиглагчийн эрхтэйгээр оролцох бөгөөд хурал даргалагчаас зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд хуралд үг хэлэх эрхгүй.

2.1.10 Гишүүн нь Зөвлөлийн хуралд эхлэхээс дуусах хүртэл оролцох үүрэгтэй ба ирцээр баталгаажуулна.

2.2 Ажиглагч нь саналын эрхгүй бөгөөд хурлын дэгт захирагдах үүрэгтэй ба баталгаажаагүй эсхүл хэлэлцсэн асуудлын талаар утга агуулгыг алдагдуулсан мэдээлэл тараахыг хориглоно.

3 дугаар зүйл. Зохион байгуулалтын бусад асуудал

3.1 Зөвлөл нь Чиглүүлэгчтэй байж болно. Чиглүүлэгчийг Удирдах нэгж санал нэгтэйгээр томилно.

3.2 Чиглүүлэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

3.2.1 Гишүүдээр Хурлын дэгийг баримтлуулах

3.2.2 Төвийг сахиж, аливаа Тал болон Гишүүнд адил тэгш хандах

3.2.3 Гишүүдийн өмнө нийтлэг тулгамдсан асуудлыг тодорхойлоход туслах, асуудлыг харилцан ашигтай байдлаар шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх

3.2.4 Яриа, хэлэлцээг асуудалдаа төвлөрсөн байлгах болон явц/хуралд дэмжлэг үзүүлэх

3.2.5 Албан ёсны хурлын үеэр Гишүүд хоорондоо үр нөлөөтэй харилцахад дэмжлэг үзүүлэх

3.2.6 Зөвлөлийн оролцож байгаа гэрээ болон зөвлөмжийн төслийг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх

3.3 Чиглүүлэгч нь Зөвлөл, түүний Гишүүд эсхүл Талуудын хувьд заавал биелүүлэх үүрэг ногдуулсан шийдвэр гаргах эсхүл үр дүн үүсгэх эрхгүй болно.

3.4 Хэрэв шаардлагатай бол Зөвлөл нь хөндлөнгийн мэргэжилтнүүдээс сургалт, мэргэжлийн туслалцаа авч болно.

4 дүгээр зүйл. Харилцаа холбоо болон мэдээлэл солилцох

4.1. Хурал дээр хэлэлцсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотойгоос бусад бүх асуудлын талаарх мэдээллийг Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуульд нийцүүлэн олон нийтэд болон төлөөлүүлж буй этгээдэд мэдээлнэ.

4.2. Гишүүд, зөвлөхүүд Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, Малчдын гомдол барагдуулах гэрээнүүдийн хэрэгжилт, гарч болзошгүй нөлөөлөл, гомдлуудыг шийдвэрлэх зорилгын хүрээнд талуудын хооронд солилцох аливаа тайлан, мэдээ, баримт бичгүүдийг зөвхөн Зөвлөлийн зорилгын хүрээнд ашиглана.

4.3. Зөвлөл нь улирал тутамд үйл ажиллагааныхаа талаарх мэдээллийг мэдээллэнэ.

4.4. Гишүүд нь Зөвлөлийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг ил тод, олон нийтэд нээлттэй байлгана.

4.5. Зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор гаргах аливаа хамтарсан мэдэгдэл эсхүл Зөвлөлөөс гаргах хэвлэлийн мэдээний бичвэрийг Удирдах нэгжээр батлуулсан байна.

4.6. Зөвлөл нь түүнийг төлөөлөн олон нийт болон хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах, бусдад мэдээлэл хүргэх эрхийг Зөвлөлийн аль нэг Гишүүнд олгож болно.

4.7. Зөвлөл нь түүний олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллах мэдээллийн нэгжийг байгуулахаар шийдвэрлэж болно.

4.8. Талууд нь Мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн байгууллагын

явуулж буй үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, ашиглаж буй техник, технологийн хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх буюу үзүүлж байгаа нөлөөллийг илтгэн харуулах аливаа мэдээ, тайланг бусад талууддаа нээлттэй байлгаж, мэдээллийг өгнө.

5 дугаар зүйл. Санхүүжилт

5.1 ОТ нь Зөвлөл болон түүнийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын зохион байгуулалтын дэмжлэг (оффисын хангалт, харилцаа холбоо, мэдээлэл түгээх/хүргэх үйлчилгээ) үзүүлэх үүрэгтэй ба Зөвлөлийн харилцан тохиролцсон, үндэслэл бүхий аялал, сургалттай холбоотой зардлуудыг хариуцна. ОТ нь аливаа Тал Зөвлөх томилох эсхүл гадаадад зорчихтой холбоотой гаргасан аливаа зардлыг хариуцахгүй.

5.2 Зөвлөл нь аливаа Гишүүний чадавхийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн санаачлагыг хэрэгжүүлэх үүднээс хамтран төслийн санал боловсруулах замаар нэмэлт санхүүжилт авч, захиран зарцуулж болно.

5.3 Малчдын төлөөгч гишүүдийн энэ дүрмийн 2 дугаар бүлгийн 5.6-д заасан үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гарсан зардлыг ОТ хариуцна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ХАРИУЦЛАГА

1 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн гишүүнд хүлээлгэх хариуцлага

1.1 Зөвлөлийн гишүүн, Удирдах нэгж, Зөвлөлийн дарга аливаа гишүүн энэ дүрмийг зөрчсөн гэж үзвэл Дотоод хяналтын хороонд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй. Дотоод хяналтын хороо өөрийн санаачилгаар гишүүн энэхүү дүрмийг зөрчсөн эсэхийг шалган хариуцлага ногдуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.2 Дараах зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан гишүүнийг эгүүлэн татна. Үүнд:

1.2.1 Гишүүн Дүрмийн 2 дугаар бүлгийн 5.14 дэх заалтыг зөрчсөн,

1.2.2 Гишүүн Дүрмийн 2 дугаар бүлгийн 5.5 дахь хэсэгт заасан үүргээ үл биелүүлж хугацаандаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Зөвлөлийн хуралд гурван (3) удаа оролцоогүй эсхүл хурал эхлэхэд ирсэн боловч хуралдаа биечлэн оролцолгүй орхиж явсан тоо нь (3) болсон,

1.2.3 Гишүүн Дүрмийн 2 дугаар бүлгийн 5.7 дахь хэсэгт заасан журмыг зөрчсөн,

1.2.4 Гишүүн Дүрмийн 2 дугаар бүлгийн 5.8 дахь хэсэгт заасан журмыг зөрчсөн,

1.2.5 Энэ бүлгийн 1.3 дугаар зүйлд заасан зөрчлийг давтан гаргасан

1.3 Энэ дүрмийн бусад заалтыг зөрчсөн гишүүнд дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ. Үүнд:

1.3.1 Хаалттай сануулах /Зөвлөлийн гишүүд дотроо/

1.3.2 Нээлттэй сануулах /Тухайн гишүүнийг томилсон талд тухайн гишүүний гаргасан зөрчил, хүлээсэн хариуцлагын талаар мэдээлэх/

1.4 Удирдах нэгж нь Дотоод хяналтын хорооны мэдэгдсэнээр гишүүний гаргасан зөрчил, хүлээсэн хариуцлагын талаар түүнийг томилсон талд холбогдох шийдвэрийн хамт хүргүүлнэ.

2 дугаар зүйл. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэх хариуцлага

2.1 Зөвлөлийн гишүүн, Удирдах нэгж, Зөвлөлийн дарга Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга энэ дүрмийг зөрчсөн гэж үзвэл Дотоод хяналтын хороонд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй. Дотоод хяналтын хороо өөрийн санаачилгаар Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга энэхүү дүрмийг зөрчсөн эсэхийг шалган хариуцлага ногдуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2 Дараах зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан тохиолдолд Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө. Үүнд:

2.2.1 Дүрмийн 2 дугаар бүлгийн 6.2 дахь заалтыг зөрчсөн,

2.2.2 Дүрмийн 2 дугаар бүлгийн 6.4 дэх заалтыг зөрчсөн,

2.2.3 Энэ зүйлийн 2.3-т заасан зөрчлийг давтан гаргасан

2.3 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга энэ дүрмийн бусад заалтыг зөрчсөн тохиолдолд дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ. Үүнд:

2.3.1 Хаалттай сануулах /Удирдах нэгж дотроо/

2.3.2 Нээлттэй сануулах /Зөвлөлд Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын гаргасан зөрчил, хүлээсэн хариуцлагын талаар мэдээлэх/

2.4 Удирдах нэгж нь Дотоод хяналтын хорооны мэдэгдсэнээр Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын гаргасан зөрчил, хүлээсэн хариуцлагын талаар Зөвлөлд танилцуулна.

3 дугаар зүйл. Удирдах нэгж, Дотоод хяналтын хорооны хариуцлага

3.1 Удирдах нэгж, Дотоод хяналтын хороо энэ дүрмээр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэхгүй байгаа тохиолдолд аль нэг тал эсвэл хэд хэдэн талаас Удирдах нэгж, Дотоод хяналтын хорооны бүрэлдэхүүнийг шинээр томилох эсэх асуудлыг хэлэлцэн, Удирдах нэгж, Дотоод хяналтын хорооны гишүүнийг томилох энэ дүрэмд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Ханбогд сумыг төлөөлж:	**Ханбогд сумын Малчдыг төлөөлж:**	**Оюу-толгой ХХК-ийг төлөөлж:**
Б. Хуяг	***Л.Батцэнгэл***	***Г. Сугар***
.....	.....	.....
Ханбогд сумын Засаг даргын орлогч	Говийн газар шороо ТББ-ийн тэргүүн, Гавилууд баг	Орон нутгийн харилцааны ахлах менежер
Э.Билгүүн	***Д.Намсрай***	***С.Дорждэрэм***
.....	.....	.....
Ханбогд сумын Мал эмнэлэг, үржлийн тасгийн дарга	Жавхлант баг	Түншлэл тусламжийн менежер

М.Мягмаржав

.....

Ханбогд сумын Баян багийн Засаг дарга

Р.Бадамдорж

.....

Баян баг

Т.Самданжигмэд

.....

Байгаль орчны ахлах мэргэжилтэн

Б.Алтангэрэл

.....

Ханбогд сумын Уул уурхай, байгаль орчин хариуцсан мэргэжилтэн

Ө.Баттогтох

.....

Жавхлант баг

П.Зулхүү

.....

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Б.Эрдэнэбаяр

.....

Ханбогд сумын Жавхлант багийн Иргэдийн хурлын төлөөлөгч

Д.Наранхүү

.....

Баян баг

О.Үүрийнтуяа

.....

Орон нутгийн харилцааны ажилтан