

“УЛААНБААТАР ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрэм нь “Улаанбаатар Дулааны Сүлжээ” төрийн өмчит хувьцаат компанийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын бүтэц, тэдгээрийн эрх, үүргийг тодорхойлсон эрх зүйн үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. “Улаанбаатар Дулааны Сүлжээ” төрийн өмчит хувьцаат компани /цаашид “компани” гэх/ нь Монгол Улсын “Иргэний хууль”, “Компанийн тухай” хууль, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”, “Эрчим хүчний тухай” хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Компани нь Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу байгуулагдсан, банкинд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдлэн, үүрэг хүлээдэг, өөрийн тусгаарлагдсан хөрөнгөтэй, санхүүгийн тайлан гаргадаг, ашгийн төлөө хуулийн этгээд мөн.

1.4. “Улаанбаатар Дулааны Сүлжээ” төрийн өмчит хувьцаат компанийн хувьцаа эзэмшигч нь Засгийн газраас эрх олгосон төрийн захиргааны байгууллага байна.

1.5. Компани нь дүрэмд заасан зорилтоо хэрэгжүүлэх үндсэн үйл ажиллагаанаас гадна, хуулиар хориглоогүй үйлдвэрлэл, үйлчилгээг өөрийн төлөөлөгчийн газар, салбараараа дамжуулан гүйцэтгэж болно.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ХЭЛБЭР, ОНООСОН НЭР, БАЙРШИЛ

2.1. Компани нь 100 хувь /хувьцааг төр эзэмшдэг/ төрийн өмчит хувьцаат компани мөн.

2.2. Компанийн оноосон нэр нь “Улаанбаатар Дулааны Сүлжээ” төрийн өмчит хувьцаат компани, товчилсон нэр нь “УБДС” ТӨХК болно. Англи хэлээр “Ulaanbaatar district heating company” товчилбол “UBDH company” гэж нэрлэнэ.

102

2.2.1. Компанийн төв байр: Баянгол дүүрэг 3 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт Энгельсийн гудамж - 36 оршино.

Шуудангийн хаяг:
Монгол улс, Улаанбаатар - 36
"Улаанбаатар Дулааны Сүлжээ" ТӨХК
Утас: 342397, факс: 976-1-342397
Электрон шуудангийн хаяг:
E-mail: dhsb @ mongol.net

2.3. Компанийн байршил нь түүний гүйцэтгэх удирдлагын байрлаж буй хаягаар тодорхойлогдох бөгөөд хаягийн өөрчлөлтийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ТЭМДЭГ

3.1. Компани нь өөрийн бэлгэдэл /эмблем/-тэй байхаас гадна хууль тогтоомжид заасны дагуу албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2. Бэлгэдэл, эмблем, тэмдгийн загварыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд тэдгээрийг хэрэглэх эрхийг зөвхөн Компани эдлэнэ.

3.3. Тэмдгийг компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд хадгална.

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА

4.1. Компанийн үндсэн зорилт нь: Хариуцсан нутаг дэвсгэрийн хүрээнд дулааны эрчим хүч хэрэглэгч, үйлдвэрлэгч, хувь эзэмшигчдийн эрх ашгийг ижил тэгш ханган "Хамгийн бага зардлаар дулааны эрчим хүчийг найдвартай түгээж борлуулна" гэсэн зорилгоо бүрэн хангаж, ашгийн төлөө ажиллахад оршино.

4.2. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь дулаан түгээх, хангах үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрлийг "Эрчим хүчний зохицуулах хороо"-оос авч энэ чиглэлээр гарсан шийдвэрийг мөрдөж ажиллана.

4.3. "Компанийн хууль"-иар хориглоогүй бусад үйл ажиллагаа явуулах тухай шийдвэрийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл гаргана.

4.4. Компани нь дулаан түгээх, хангах үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрлийг "Эрчим хүчний зохицуулах хороо"-оос авч улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа тухайн үйл ажиллагааг эрхлэнэ.

4.5. Хуульд заасан эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр өөрчлөн байгуулах, хувьчлах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд компани нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүйгээр явуулна.

4.6. Компани нь дулааны эрчим хүчний барилга байгууламж барих, шинээр тоног төхөөрөмж суурилуулах тусгай зөвшөөрлийг “Эрчим хүчний зохицуулах хороо”-оос авч, энэ чиглэлээр гаргасан тогтоол шийдвэрийг мөрдөж ажиллана.

4.7. Компани нь дараах ажил үйлчилгээг эрхэлнэ. Үүнд:

4.7.1. эрчим хүчний барилга байгууламж барих;

4.7.2. дулаан түгээх;

4.7.3. дулааны эрчим хүчээр зохицуулалттай болон зохицуулалтгүй хангах;

4.8. Компани нь үндсэн үйлдвэрлэлээс гадна улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд тусгагдсан хуулиар хориглоогүй бусад бизнесийн үйл ажиллагааг явуулж орлого ашгаа нэмэгдүүлэхийн төлөө ажиллана.

4.9. Компанийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагаа “Иргэний хууль”, “Компанийн тухай” хууль, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явагдана.

ТАВ. КОМПАНИЙН ӨӨРИЙН ХӨРӨНГӨ, ХУВЬЦАА

5.1. Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгө нь хувьцаанаас бүрдэх бөгөөд нэг бүр нь 100 төгрөгийн нэрлэсэн үнэ бүхий 497 570 732 ширхэг энгийн хувьцаатай байна.

5.2. Компани нь 49 757.0 сая төгрөгийн өөрийн хөрөнгөтэй, Засгийн газраас эрх олгосон төрийн захиргааны байгууллага төлөөлөл хэрэгжүүлнэ.

5.3. Компани нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу бусад үнэт цаас гаргаж болно.

5.4. Компанийн хувьцаа нь хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн өмчлөлд оролцох эрхийг нотлох бөгөөд компанийн аливаа эд хөрөнгийг тусгайлан өмчлөх эрхийг нотлохгүй.

5.5. Компанийн хөрөнгө нь 100 хувь төрийн өмчид байгааг харгалзан компанийн хувьцаа нь хувьцаа эзэмшигчдийн шийдвэр гарах хүртэл арилжаалагдахгүй болно.

ЗУРГАА. НОГДОЛ АШИГ

6.1. Ногдол ашиг хуваарилах эсэх тухай шийдвэрийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл гаргана.

6.2. Ногдол ашиг хуваарилах асуудлыг “Компанийн тухай” хуулийн 46, 47 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА

7.1. Компанийн удирдлага нь дараах бүтэцтэй байна:

7.1.1. Хувьцаа Эзэмшигчдийн Хурал;

7.1.2. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл;

7.1.3. Гүйцэтгэх удирдлага;

НАЙМ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛ

8.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байна. Компани нь Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийн дагуу хувьчлагдах эсхүл хувьцааг бусад этгээдэд худалдах хүртэл компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн бүрэн эрхийг Төрийн өмчийн хороо хэрэгжүүлнэ. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал ээлжит, ээлжит бус байна.

8.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл санхүүгийн жил дууссанаас хойш дөрвөн (4) сарын дотор зарлан хуралдуулна.

8.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Төрийн өмчийн хорооны хурлын дэгийн дагуу ердийн журмаар хэлэлцэнэ.

8.4. Шаардлагатай гэж үзвэл Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг “Компанийн тухай” хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зарлан хуралдуулж болно.

8.5. Дараах асуудлыг Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ:

8.5.1. компанийн дүрэм болон дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, түүний шинэчилсэн найруулгыг батлах;

8.5.2. нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах болон тусгаарлах хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;

8.5.3. компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;

8.5.4. компанийн өрийг хувьцаагаар солих;

8.5.5. компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;

8.5.6. хувьцааг хуваах, нэгтгэх;

8.5.8. компанийн зорилтот түвшинг батлах;

8.5.9. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх, тэдний цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох, бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох;

8.5.10. компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг томилох, бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх асуудлаар Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд удирдамж өгөх;

105

8.5.11. хувьцаа эзэмшигчид нь хувьцаа, бусад үнэт цаасыг хууль тогтоомжид заасны дагуу тэргүүн ээлжинд худалдан авах эрх эдлэх эсэх;

8.5.12. компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг хэлэлцэж батлах;

8.5.13. “Компанийн тухай” хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасан их хэмжээний хэлцлийг батлах;

8.5.14. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн ажлын тайланг хэлэлцэж, дүгнэлт өгөх;

8.5.15. Мөн хуулийн 12 дугаар бүлэгт заасан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах;

8.5.16. “Компанийн тухай” хууль болон Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн шийдвэрээр Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэхээр оруулсан бусад асуудлууд;

8.6. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүдийг “Компанийн тухай” хуулийн 77 дугаар заасан журмын дагуу сонгоно.

8.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, хурлын тэмдэглэл гаргана. Хурлын явц, хэлэлцсэн асуудлын талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө.

8.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах тухай шийдвэрт дараах зүйлийг заана:

8.8.1. хурал хуралдуулах газар, өдөр, цаг;

8.8.2. хурлын хэлэлцэх асуудал;

8.8.3. хурал хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх өдөр, журам;

8.8.4. хуралд бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох бичиг баримтын жагсаалт;

8.8.5. саналын хуудсаар санал авах бол саналын хуудасны агуулга, зэргийг заана.

ЕС. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

9.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Компанийн эрх барих байгууллага нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл байна. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүдийг Төрийн өмчийн хорооны тогтоолоор томилж, чөлөөлнө.

9.2. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь есөн (9) гишүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн гуравны нэгээс доошгүй хувь нь хараат бус гишүүн байна.

9.3. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

9.3.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бодлогыг тодорхойлох;

9.3.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар баталсан зорилтот түвшинг үндэслэн компанийн бизнес төлөвлөгөөг батлах;

9.3.3. Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, удирдлагын зардлын дээд хязгаарыг батлах;

9.3.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;

9.3.5. Компанийн зарласан хувьцааны тоо, хэмжээнд багтаан хувьцаа гаргах асуудлыг шийдвэрлэх;

9.3.6. Компанийн энгийн хувьцаа болон бусад үнэт цаас гаргах;

9.3.7. Компанийн эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;

9.3.8. Компанийн гаргасан хувьцаа, бусад үнэт цаасыг худалдан авах, эргүүлэн авах шийдвэр гаргах;

9.3.9. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг Төрийн өмчийн хорооны удирдамжийн дагуу томилох, түүний бүрэн эрхийг тогтоох, бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх;

9.3.10. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах Хөлсөөр ажиллах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, өмч хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох, гэрээ байгуулах;

9.3.11. Компанийн гүйцэтгэх захирал, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, үйлдвэрлэл эрхэлсэн орлогч захирал буюу ерөнхий инженер, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч нарыг томилох, бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;

9.3.12. Компанийн аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох, компанийн тайлан тэнцэлд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг хэлэлцэж шийдвэр гаргах;

9.3.13. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах;

9.3.14. Компаниас хуваарилах ногдол ашгийн хэмжээ болон түүнийг төлөх журам, хугацааг тодорхойлох;

9.3.15. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах;

9.3.16. Компанийн шинээр худалдаж авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгөтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

9.3.17. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах;

9.3.18. Хууль тогтоомжийн дагуу их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;

9.3.19. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг дүгнэх;

9.3.20. Дотоод хянан шалгагчийг томилж, ажиллах журмыг батлах;

9.3.21. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарахгүй бусад асуудлыг шийдвэрлэх;

9.4. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурал нийт гишүүдийн дийлэнх олонхи нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

9.5. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн даргыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.

9.6. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дарга нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

9.7. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс гаргасан тогтоол нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, компанийн тэмдгийг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

9.8. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн даргын, эсхүл Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

9.9. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлыг сард нэг удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт хуралдаан хийж болно.

9.10. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

9.11. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэрийн талаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал тэнцвэл Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.12. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлыг зарлах, хуралдуулах, хурал хүчинтэй байх, гишүүдийн хуралд оролцох, асуудлыг хэлэлцэх, хурлын дэгийг тогтоох, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн даргын эрх болон бусад холбогдох асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

9.13. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороо нь "Компанийн тухай" хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу ажиллана.

109

9.14. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлаас томилно. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүргийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд тусгана.

9.15. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь жилд нэгээс доошгүй удаа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд ажлаа тайлагнана.

9.16. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:

- 9.16.1. хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
- 9.16.2. хуралд оролцсон гишүүд;
- 9.16.3. хурлын хэлэлцсэн асуудал;
- 9.16.4. санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
- 9.16.5. гаргасан шийдвэр.

АРАВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА

10.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь компанийн дүрэм болон Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлтэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. Гүйцэтгэх удирдлага нь компанийн гүйцэтгэх захирал байна.

10.2. Гүйцэтгэх захирлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл 1 /нэг/ жилийн хугацаагаар томилно.

10.3. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлтэй байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээний үндсэн дээр үйл ажиллагаагаа явуулна. Гэрээнд Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийг төлөөлж түүний дарга гарын үсэг зурна. Гэрээнд гүйцэтгэх захирлын эрх, үүрэг, хариуцлагын хэмжээ, хязгаар, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин, урамшуулал зэрэг асуудлыг тусгасан байна.

10.4. Гүйцэтгэх захирал нь хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, компанийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

10.5. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, түүний бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх тухай асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл шийдвэрлэнэ.

10.6. Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг зогсоох шийдвэрийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл хэдийд ч гаргаж болно.

10.7. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн үйлдвэрлэл эрхэлсэн орлогч захирал буюу ерөнхий инженер, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч, Захирлын зөвлөлийн гишүүд,

Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг томилох, тэдгээрийн бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх тухай асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлтэй зөвшилцөнө.

10.8. Гүйцэтгэх захирал нь дараах шалгуурыг хангасан байна:

10.8.1. Менежментийн ур чадвартай, 2-оос доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажил гүйцэтгэж байсан, удирдлагын зохих дадлага туршлагатай, дулаан хангамжийн системийн талаарх нарийн мэдлэгтэй, энэ чиглэлээр мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай, магистраас доошгүй зэрэгтэй хүн байна;

10.8.2. Зээл буюу батлан даалтын гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн аливаа өргүй байх;

10.8.3. Ял шийтгэлгүй байх;

10.8.4. Ёс зүйн болон бизнесийн нэр хүнд нь компанийг удирдахад харшлахгүй байх.

10.9. Өдөр тутмын болон шуурхай үйл ажиллагааны талаар Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх эрх бүхий Захирлын зөвлөл ажиллана. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

10.10. Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаатай холбогдож үүссэн маргааныг шүүхээр хянан шийдвэрлэх тохиолдолд Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс томилсон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч компанийг төлөөлөн оролцоно.

10.11. Гүйцэтгэх захирал дор дурдсан үүрэг хүлээж, эрх эдлэнэ.

10.11.1. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн өмнө Компанийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж, жилд хоёроос доошгүй удаа ажлын үр дүнг тайлагнан дүгнүүлэх;

10.11.2. компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан тэнцлийг цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох этгээдүүдэд тайлагнаж мэдээлэх, түүний үнэн зөвийг хариуцах;

10.11.3. компанийн үйл ажиллагааны тухайн жилийн зорилтот түвшин, бизнесийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд танилцуулан батлуулах;

10.11.4. энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

10.11.5. гэрээгээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, удирдаж буй компанийн санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах;

10.11.6. компанийн эрх ашгийг дээдлэн, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан Компанийг удирдах;

10.11.7. гүйцэтгэх захирлын эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх явцад олж авсан мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлоор ашиглахгүй байх;

10.11.8. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс баталсан орон тоо, зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлаас чөлөөлөх;

10.11.9. компанийн шинээр худалдан авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

10.11.10. компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах;

10.11.11. мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах;

10.11.12. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн зөвшөөрлийн дагуу зарим эрх, үүргээ итгэмжлэлийн үндсэн дээр Компанийн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

АРВАН НЭГ. КОМПАНИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

11.1. Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал, үйлдвэрлэл эрхэлсэн орлогч захирал буюу ерөнхий инженер, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал, Захирлын зөвлөлийн гишүүд, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

11.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь компанийн дүрэм, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн баталсан дотоод журамд заасан үүргийг биелүүлж, компанийн ашиг сонирхлын төлөө үнэнч шударгаар ажиллана.

11.3. Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дарга, гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлага, түүний хэмжээг тогтоох асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлтэй байгуулсан гэрээ, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоох бөгөөд тэдгээрийн дагуу шийдвэрлэх боломжгүй бол шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

11.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан өөрийн хууль бус үйл ажиллагаанаас компанид учруулсан хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр хариуцна.

11.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан "Компанийн тухай" хуулийн 84, 85 дугаар зүйлд зааснаар үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

АРВАН ХОЁР. КОМПАНИЙН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

12.1. Компанийн хяналтын тогтолцоо нь дараах бүтэцтэй байна:

- 12.1.1. Өмчлөгчийн хяналт;
- 12.1.2. Дотоод хяналт;
- 12.1.3. Хөндлөнгийн аудит.

12.2. Өмчлөгчийн хяналтыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо хэрэгжүүлнэ.

12.3. Аудитын хороо 3 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл томилно.

12.4. Аудитын хорооны дарга нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хараат бус гишүүн байна.

12.5. Компанийн Аудитын хорооны ажиллах журмыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Дотоод хяналтын журмыг компанийн гүйцэтгэх удирдлага тус тус батлана.

12.6. Аудитын хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд танилцуулна.

12.6.1. компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;

12.6.2. дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах;

12.6.3. аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах;

12.6.4. их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

12.6.5. компанийн дүрэмд заасан болон төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.

12.7. Аудитын хороо нь компанийн дүрэм, Хувьцаа эзэмшигчийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих,

компанийн удирдлагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гарган, үйл ажиллагаагаа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнана.

12.8. Аудитын хороо нь компанийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагааг хянан шалгахдаа энэхүү дүрэм болон холбогдох хуулиар олгогдсон эрхийг эдэлнэ.

12.9. Компанийн дотоод хяналтыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн томилсон дотоод хянан шалгагч хэрэгжүүлнэ.

12.10. Дотоод хянан шалгагч компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналтыг тавьж, гүйцэтгэл нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, энэхүү дүрэм, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тогтоолд нийцэж байгаа эсэхийг хангаж ажиллана.

12.11. Дотоод хянан шалгагч нь шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчил, дутагдлыг арилгах, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн зөвлөмжийг гүйцэтгэх удирдлагад өгөх, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд танилцуулах, мэдээлэх үүрэгтэй.

12.12. Компанийн хөндлөнгийн аудитыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс сонгосон мэргэшсэн аудитын байгууллагаар хийлгэнэ.

12.13. Хөндлөнгийн аудитын тайланг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.

АРВАН ГУРАВ. ИХ ХЭМЖЭЭНИЙ БОЛОН СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛТЭЙ ХЭЛЦЭЛ

13.1. Их хэмжээний хэлцэл гэж тухайн хэлцэл хийхийн өмнөх сүүлийн балансын активын нийт дүнгийн 25 хувиас дээш зах зээлийн үнэтэй эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийг худалдах, худалдан авах, захиран зарцуулах болон барьцаалахтай холбогдсон хэлцэл, эсхүл хоорондоо шууд холбоотой хэд хэдэн хэлцлийг хэлэх бөгөөд түүнийг "Компанийн тухай" хуулийн 87, 88 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу хийнэ.

13.2. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл гэж эрх бүхий албан тушаалтан болон тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн компанитай хийж байгаа аливаа хэлцлийг хэлэх бөгөөд түүнийг "Компанийн тухай" хуулийн 89, 91, 92 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу хийнэ.

13.3. Компани нь тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн энэхүү дүрмийн 13.1, 13.2-т заасан хэлцлийн талаархи мэдээллийг нийтэд /компани нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр/ мэдээлэх үүрэгтэй.

**АРВАН ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН НЯГТЛАН БОДОХ
БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН**

14.1. Компани нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн, санхүүгийн тайлан гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан Хувьцаа эзэмшигч болон эрх бүхий бусад этгээдэд танилцуулна. Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг компанийн Гүйцэтгэх захирал хариуцна.

14.2. Компанийн ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд түүнийг Сангийн яамны зөвшөөрөлтэйгээр гүйцэтгэх удирдлага томилж, чөлөөлнө.

14.3. Компани нь хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт гаргуулсны дараа холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу жилийн санхүүгийн тайлан, ашиг ба алдагдлын тайлангаа компанийн Хувьцаа эзэмшигчид болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий этгээдэд танилцуулна.

14.4. Компанийн санхүүгийн жилийн эхлэх хугацааг тухайн оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс (эсхүл эхний жил бол байгуулагдсан өдрөөс) дуусах хугацааг мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр тогтооно (эсхүл сүүлчийн санхүүгийн тайлант жил бол Компани нь татан буугдсан өдрийн байдлаар) тогтооно.

**АРВАН ТАВ. КОМПАНИЙН САНХҮҮГИЙН БОЛОН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН**

15.1. Компанийн санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

- 15.1.1. Баланс;
- 15.1.2. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;
- 15.1.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;
- 15.1.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;
- 15.1.5. Хуримтлагдсан ашгийн тайлан;

15.1.6. Тухайн тайлангийн хугацаанд байгуулсан сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр, төрөл, үнийн дүнгийн хамт;

- 15.1.7. Нэмэлт тайлбар, тодруулга;
- 15.1.8. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;
- 15.1.9. Хуульд заасан бусад;

15.2. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь компанийн санхүүгийн болон жилийн үйл ажиллагааны тайланг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

**АРВАН ЗУРГАА. КОМПАНИЙН БИЧИГ
БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ**

16.1. Компани нь дараах бичиг баримтыг хадгалах үүрэгтэй:

- 16.1.1. Компанийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, компанийг байгуулах тухай үүсгэн байгуулагчдын хурлын шийдвэр, компанийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ;
- 16.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагаас баталсан компанийн дотоод баримт бичиг;
- 16.1.3. Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газрын дүрэм;
- 16.1.4. Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг;
- 16.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл болон Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгуулсан гэрээ түүний биелэлттэй холбогдох баримт бичиг;
- 16.1.6. Аудитын дүгнэлт;
- 16.1.7. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан;
- 16.1.8. Хувьцаа болон үнэт цаас гаргах журам;
- 16.1.9. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн бичиг баримт;
- 16.1.10. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн нэрсийн жагсаалт болон тэдгээрийн эзэмшилд байгаа хувьцааны төрөл, тоо;
- 16.1.11. Бусад баримт бичгүүд.
- 16.2. Компани нь баримт бичгийг өөрийн үйл ажиллагаа эрхлэн явуулах газарт хадгална.
- 16.3. Компани нь өөрийн дүрэм, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг байнга хадгална. Бусад баримт бичгийг 5 жилийн хугацаатайгаар хадгалах бөгөөд хугацаа дууссаны дараа архивд шилжүүлнэ.
- 16.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, компанийн хувьцаа болон үнэт цаас гаргах, компанийн дүрэм, түүний нэмэлт, өөрчлөлттэй холбогдол бүхий баримт бичгийг хүлээн авах, хадгалах, танилцуулах, архивт шилжүүлэх ажиллагааг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга эрхлэн гүйцэтгэнэ. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг биечлэн хариуцна.
- 16.5. Компанийн талаархи мэдээлэл, компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд түүнтэй холбогдох мэдээлэл авах асуудлыг "Компанийн тухай" хуулийн 98, 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

АРВАН ДОЛОО. КОМПАНИЙГ ТАТАН БУУЛГАХ

- 17.1. Компанийг "Компанийн тухай" хуулийн 26 дугаар зүйлд заасны дагуу болон бусад холбогдох хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр татан буулгана.

17.2. Татан буулгах комисс томилогдсоноор Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрх дуусгавар болж, татан буулгах комисст шилжинэ.

АРВАН НАЙМ. БУСАД ЗААЛТУУД

18.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

18.2 Энэхүү дүрэм болон түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлтүүдийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлсэнээр хүчин төгөлдөр болох бөгөөд үндсэн эхийг компани дээр хадгална.

---oOo---