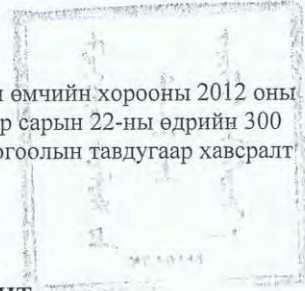


Төрийн өмчийн хорооны 2012 оны  
6 дугаар сарын 22-ны өдрийн 300  
дугаар тогоолын тавдугаар хавсралт



**“МОНГОЛ ШУУДАН” ТӨРИЙН ӨМЧИТ  
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ДҮРЭМ**  
(Шинэчилсэн найруулга)

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

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

1.2. “Монгол шуудан” төрийн өмчит хувьцаат компани /цаашид “компани” гэх/ нь Монгол улсын Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Шуудангийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан тогтоол шийдвэр, 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 тусгайлсан эд хөрөнгөтэй, санхүүгийн тайлан гаргадаг, ашгийн төлөө хуулийн этгээд мөн.

1.4. Компани нь 100 хувь төрийн өмчит хувьцаат компани бөгөөд хувьцаа эзэмшигчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэгч нь Засгийн газраас эрх олгосон төрийн байгууллага байна.

1.5. Компани нь дүрэмд заасан зорилтоо хэрэгжүүлэх үндсэн үйл ажиллагаанаас гадна, хуулиар хориглоогүй үйлдвэрлэл, үйлчилгээг өөрийн төлөөлөгчийн газар, охин компаниудаараа дамжуулан гүйцэтгэж болно. Төлөөлөгчийн газар нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй ба Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн баталсан дотоод журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

1.6. Компанийн оноосон нэр нь монголоор “Монгол шуудан” төрийн өмчит хувьцаат компани, товчилсон нэр нь “МШ” ТӨХК, англиар “Mongol post” JSC болно.

1.7. Компани нь Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хорооны нутаг дэвсгэрт оршино.

Утас: 330789, Факс:330788, E-mail : info@mongolpost.mn

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

1.9. Тэмдэг, бэлгэдлийн загварыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд тэдгээрийг хэрэглэх эрхийг зөвхөн компани эдэлнэ.

## ХОЁР. КОМПАНИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ХУГАЦАА

2.1. Компанийн үндсэн зорилт нь Монгол улсын шуудангийн салбарыг хөгжүүлэх, төрийн шуудангийн найдвартай ажиллагааг хангах, чанартай өндөр түвшний үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэх, төсвийн өмнө хуулиар хүлээсэн үүргээ бүрэн хангаж, ашгийн төлөө ажиллахад оршино.

2.2. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь /захидал, бичиг, боодол илгээлт/ зэрэг шуудангийн бүх үйлчилгээ, шуудангийн марк, үнэт цаасны эх зураг хийх борлуулах, гадаад дотоодын тогтмол хэвлэлийн захиалга авах, хүргэх, борлуулах үүнтэй холбогдон үүсэх бусад ажил, үйлчилгээ явуулна.

2.3. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлдээ нийцүүлэн хууль тогтоомжоор хориглоогүй, орлого, ашгаа нэмэгдүүлэхэд чиглэгдсэн бизнесийн бусад үйл ажиллагаа эрхэлж бодох бөгөөд энэ тухай шийдвэрийг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл гаргана.

2.4. Компани нь тодорхой мэргэжил, тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрөл авч улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.5. Компанийг энэхүү дүрэм болон Монгол улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу өөрчлөн байгуулах, эсхүл татан буулгана.

2.6. Компани нь хязгааргүй хугацаагаар үйл ажиллагаа явуулна.

## ГУРАВ. КОМПАНИЙН ХӨРӨНГӨ, ХУВЬЦАА

3.1. Компанийн зарласан хувьцаа нь нэг бүрийн 1000 төгрөгийн нэрлэсэн үнэтэй 3.763.652 (гурван сая долоон зуун жаран гурван мянга зургаан зуун тавин хоёр) ширхэг энгийн хувьцаа байна. Үүнд өөрчлөлт оруулах тухай асуудлыг гагцхүү Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

3.2. Компанийн зарласан хувьцаа нь нэг бүрийн 100 төгрөгийн нэрлэсэн үнэтэй 98.100.000 (ерэн найман сая нэг зуун мянга) ширхэг энгийн хувьцаа байна. (Энэхүү заалт нь үнэт цаасаа нийтэд санал болгох шийдвэр батлагдсанаар хүчин төгөлдөр болно.)

3.3. Компани нь энгийн хувьцааг заавал гаргах ба энэ тухай шийдвэрийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гаргана.

3.4. Компани нь Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу бусад үнэт цаас гаргаж болно.

3.5. Хувьцаа нэмж гаргах замаар компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлж болно.

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

## ДӨРӨВ. НОГДОЛ АШИГ

4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь санхүүгийн жил дууссанаас хойш 50 хоногийн дотор ногдол ашиг хуваарилах эсэх талаар шийдвэр гаргана. Хэрэв ногдол ашиг хуваарилахгүй гэж шийдвэр гаргасан бол энэ тухайгаа Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнах үүрэгтэй.

4.2. Ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэсэн бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн энэ тухай шийдвэрт хувьцаа бүрд ногдох ашгийн хэмжээ, ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах өдөр болон ногдол ашиг төлөх өдөр зэргийг заана.



- 4.9 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ногдол ашиг хуваарилсан бол түүний тайланг хувьцаа эзэмшигчдийн дараагийн хурал болон Санхүүгийн зохицуулах хороонд тайлагнана.
- 4.10 Компани алдагдалтай ажилласан нөхцөлд ногдол ашиг хуваарилаж болохгүй.
- 4.11 Компани эргүүлэн авсан өөрийн хувьцаанд ногдол ашиг хуваарилахгүй

#### **ТАВ. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА**

5.1. Компанийн удирдлага нь дараах бүтэцтэй байна:

- 5.1.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал;
- 5.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл;
- 5.1.3. Гүйцэтгэх удирдлага.

#### **ЗУРГАА. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛ**

6.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал ээлжит, ээлжит бус байна.

6.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл санхүүгийн жил дууссанаас хойш дөрвөн (4) сарын дотор зарлан хуралдуулна.

6.3. Шаардлагатай гэж үзвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр энэ дүрмийн 1.4-т заасан этгээдэд хэдийд ч хандаж болно.

6.4. Хурал хуралдуулах тухай шийдвэрт дараах зүйлийг заана:

- 6.4.28. хурал хуралдуулах газар, өдөр, цаг;
- 6.4.29. хурлын хэлэлцэх асуудал;
- 6.4.30. хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр;
- 6.4.31. хурал хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчид мэдэгдэх өдөр, журам;
- 6.4.32. хуралд бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох баримт бичгийн жагсаалт;
- 6.4.33. саналын хуудсаар санал авах бол тухайн саналын хуудасны агуулга;
- 6.4.34. саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр;
- 6.4.35. хурлын дарга;
- 6.4.36. тооллогын комиссын дарга, гишүүд.

6.5 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг шийдвэр гарснаас хойш 40-өөс доошгүй хоногийн дараа хуралдуулна.

6.6 Компани хурал хуралдуулах тухай Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр гарснаас хойш 5 хоногийн дотор хурлын зарыг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлнэ.

6.7. Хурлын зард дараах зүйлийг тусгана:

- 6.7.1. компанийн оноосон нэр, байршил,
- 6.7.2. хурал хийх өдөр, цаг, газар,
- 6.7.3. бүртгэлийн өдөр

6.7.4 хурлаар хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төсөл, түүнтэй холбогдох баримт бичигтэй танилцах журам

6.8 Ээлжит хурал хуралдах үед хувьцаа эзэмшигчид дараах мэдээллийг танилцуулна:

- 6.8.1 Санхүүгийн жилийн тайлан;
- 6.8.2 Санхүүгийн жилийн тайлангийн талаарх аудитын байгууллагын дүгнэлт;
- 6.8.3 Тайлангийн жилд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцлүүд;
- 6.8.4 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшсэн хүний тухай танилцуулга, дүгнэлт;
- 6.8.5 Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд, тэдгээрийн эзэмшлийн хувьцааны төрөл, тоо;
- 6.8.6 Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын зардал, цалин урамшуулал;
- 6.8.7 бизнесийн үйл ажиллагааны тайлан.

6.9 Ээлжит бус хурлыг дараах тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөл хуралдуулна:

- 6.9.1. төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нийт гишүүдийн талаас дээш хувь нь ажиллах боломжгүй буюу ажиллахгүй болсон;
  - 6.9.2. төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2 буюу түүнээс дээш тооны хараат бус гишүүн, саналын эрхтэй хувьцааны 10 буюу түүнээс дээш хувийн хувьцаа эзэмшигч санал, шаардлага гаргасан;
  - 6.9.3. компанийн алдагдал тухайн тайлант үеийн эцэст өөрийн хөрөнгийн 30 хувиас хэтэрсэн;
  - 6.9.4. компанийн өр нь өөрийн хөрөнгөөс хоёр жил дараалан илүү болж, хасах утгатай болсон;
  - 6.9.5. төлөөлөн удирдах зөвлөл шийдвэр гаргасан;
  - 6.9.6. аудитын хорооноос ээлжит бус хурал хийхийг шаардсан.
- 6.10. Дараах асуудлыг компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ:
- 6.10.1. компанийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, түүний шинэчилсэн найруулгыг батлах;
  - 6.10.2. нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах болон тусгаарлах хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;
  - 6.10.3. компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;
  - 6.10.4. компанийн өрийг хувьцаагаар солих;
  - 6.10.5. компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;
  - 6.10.6. хувьцааг хуваах, нэгтгэх;
  - 6.10.7. зорилгот түвшинг батлах;
  - 6.10.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, тэдний цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох, бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох;
  - 6.10.9. Хувьцаа эзэмшигчид нь хувьцаа, бусад үнэт цаасыг хууль тогтоомжид заасны дагуу тэргүүн ээлжинд худалдан авах эрх эдлэх эсэх;
  - 6.10.10. компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг хэлэлцэж батлах;
  - 6.10.11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ирүүлсэн саналыг үндэслэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах;
  - 6.10.12. Компанийн тухай хууль болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэхээр оруулсан бусад асуудлууд;



6.11. Хувьцаа эзэмшигч нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгохдоо зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос нэр дэвшүүлсэн этгээдийн хүрээнд хэлэлцэн шийдвэр гаргана. Хэрэв нэр дэвшүүлсэн этгээдийг шаардлага хангахгүй гэж үзвэл дахин нэр дэвшүүлэх тухай шийдвэр гаргана.

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

## ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

7.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Компанийн эрх барих байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас сонгож, чөлөөлнө.

7.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь 9 (ес) гишүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн 3 (гурв) нь хараат бус гишүүн байна.

7.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бодлогыг тодорхойлох;

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

7.3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас баталсан зорилтот түвшинг үндэслэн компанийн бизнес төлөвлөгөөг батлах;

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

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

7.3.6. Компанийн энгийн хувьцаа болон бусад үнэт цаас гаргах;

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

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

7.3.9. Компанийн гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох;

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

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

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

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

7.3.14. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах;

7.3.15. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах;

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

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

7.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал нийт гишүүдийн дийлэнх олонхи нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.



7.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нийт гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.

7.6. 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. Хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд өөрсдийн хэлсэн үг, гаргасан саналын үнэн зөвийг хянан гарын үсэг зурна.

7.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гаргасан тэмдэглэл, тогтоол нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, компанийн тэмдгийг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын, эсхүл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

7.9. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ээлжит хурлыг сард нэг удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт хуралдаан хийж болно.

7.10. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

7.11. 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. Энэхүү журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.

7.12. Хараат бус гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан этгээд байна:

7.12.1. өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй;

7.12.2. өөрөө, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанийн болон компани оролцогч нь болж байгаа компанийн нэгдлийн бусад оролцогчид эрх бүхий албан тушаал эрхэлдэггүй;

7.12.3. төрийн үйлчилгээнээс бусад төрийн алба хашдаггүй;

7.12.4. компанитай Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээс бусад байдлаар бизнесийн аливаа холбоогүй.

7.13. Хараат бус гишүүн нь бусад гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт үүрэгтэй:

7.13.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил илэрвэл уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлбэл асуудлыг төлөөлөн удирдах зөвлөлд тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх;

7.13.2. компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг өгч, хэрэгжилтийг хянах, холбогдох этгээдээс шаардах;

7.13.3. хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд биечлэн оролцож, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай байсан бол энэ тухайгаа мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулах, тодруулга хийх;



7.13.5. төрийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авалт хийх талаар санал боловсруулах;

7.13.6. гүйцэтгэх удирдлагын бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг үр ашигтай зохион байгуулахад хяналт тавих.

7.14. Компани шаардлагатай гэж үзвэл тодорхой асуудал эрхэлсэн байнгын болон түр хороог байгуулж болох бөгөөд өөрийн үйл ажиллагааг үр өгөөжтэй, байнгын, мэргэшсэн байдлаар үйл ажиллагааг явуулах зорилготой Аудитын, Цалин урамшууллын, Нэр дэвшүүлэх хороог заавал байгуулан ажиллуулна.

7.15 Хороодын гишүүд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд түүний 2/3 нь хараат бус гишүүн байна.

7.16. Хороо нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулан шийдвэр гаргуулах үүрэгтэй.

7.17. Аудитын хорооны дарга нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн байх бөгөөд уг хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна:

7.17.1. 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;

7.17.2. Дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтнуудыг томилох, цалин урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах;

7.17.3. Аудитын байгууллагыг сонгох, тэдний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах, Хорооны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар шалгалт хийж дүгнэлт гаргах талаар хөндлөнгийн аудитын байгууллагад чиглэл өгөх /чухам ямар чиглэлээр шалгалт хийж, дүгнэлт гаргасан байх талаар аудитын байгууллагатай байгуулах гэрээнд тусгах замаар энэ эрхээ хэрэгжүүлнэ/;

7.17.4. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

7.17.5. Компанийн үйл ажиллагаа нээлттэй, ил тод байгаа эсэх, хууль болон эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон мэдээллийг нийтийн хүртээл болгож байгаа байдалд хяналт тавих;

7.17.6. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шилжүүлсэн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чиг үүрэг.

17.19. Нэр дэвшүүлэх хороо нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.18.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтоох;

7.18.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүдийн хувьд энэхүү дүрмийн 7.12-т заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

7.18.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх;

7.18.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

7.18.5. Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах;

7.18.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлд гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үнэлгээнд дүгнэлт гаргах;



7.18.7. Бүрэн эрх нь дуусгавар болсноос хойш 3 жилийн хугацаанд аливаа хувьцаат компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байх эрхгүй этгээдийн нэрийг дэвшүүлэхээс татгалзах;

7.18.8. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шилжүүлсэн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чиг үүрэг.

7.19. Цалин, урамшууллын хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна:

7.19.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.19.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах;

7.19.3. Компанид мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон компанийн урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;

7.19.4. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шилжүүлсэн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд заасан бусад чиг үүрэг.

7.20. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын санал болгосноор Төлөөлөн удирдах зөвлөл томилно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах этгээд нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна.

7.21. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу ажиллах бөгөөд шаардлагатай бол нэмэлт үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд тусгаж болно.

7.22. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь жилд нэгээс доошгүй удаа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд ажлаа тайлагнана.

## **НАЙМ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА**

8.1. 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 хувь хүн байх бөгөөд уг этгээд компанийн гүйцэтгэх захирал байна.

8.2. Гүйцэтгэх захирлыг түүнтэй байгуулах гэрээний үндсэн дээр Төлөөлөн удирдах зөвлөл томилно.

8.3. 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.

8.4. Гүйцэтгэх захирал нь өөрт олгосон эрхийн хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, компанийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

8.5. Гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх тухай асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.



8.6. Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг зогсоох шийдвэрийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл хэдийд ч гаргаж болно.

8.7. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн Дэд захирал, Төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга /ерөнхий нягтлан бодогч/-ыг томилох, чөлөөлөх тухай асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөнө.

8.8. Гүйцэтгэх захирал нь дараах шалгуурыг хангасан байна.

8.8.1. Менежментийн ур чадвартай, аль нэг хуулийн этгээд буюу түүний салбар нэгжийн удирдах ажлыг 2-оос доошгүй жил хийж байсан, удирдлагын зохих дадлага туршлагатай, удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг, дээд боловсролтой байх;

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

8.8.3. Ял шийтгэлгүй байх;

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

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

8.10. Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаатай холбогдож үүссэн маргааныг шүүхээр хянан шийдвэрлэх тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс томилсон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч компанийг төлөөлөн оролцоно.

8.11. Гүйцэтгэх захирал дор дурдсан үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

8.11.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн өмнө Компанийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж, жилд хоёроос доошгүй удаа ажлын үр дүн, гэрээний үүргийн биелэлтийг тайлагнан дүгнүүлэх;

8.11.2. компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан тэнцлийг хуульд заасан хугацаанд гаргаж, холбогдох этгээдүүдэд тайлагнаж мэдээлэх, түүний үнэн зөвийг хариуцах;

8.11.3. компанийн үйл ажиллагааны тухайн жилийн зорилтот түвшин, бизнесийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулан батлуулах;

8.11.4. энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, стандарт, норм норматив, компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

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

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

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

8.11.8. Салбар төлөөлөгчийн газар байгуулах, түүний удирдлагыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцснөөр томилж, чөлөөлөх, тэдэнтэй компанийг төлөөлөн хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах;

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

8.11.10. Компанийн шинээр худалдан авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

8.11.11. Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах;



- 8.11.12. Мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах;
- 8.11.13. 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.

### **ЕС. КОМПАНИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН**

9.1. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, Төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга /ерөнхий нягтлан бодогч/, газар, албаны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

9.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь Компанийн тухай хууль, энэхүү дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн баталсан дотоод журамд заасан үүргийг биелүүлж, компанийн ашиг сонирхлын төлөө үнэнч шударгаар ажиллана.

9.3. 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.

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

### **АРАВ. КОМПАНИЙН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО**

10.1. Компанийн хяналтын тогтолцоо нь дараах бүтэцтэй байна:

- 10.1.1. Өмчлөгчийн хяналт;
- 10.1.2. Дотоод хяналт;
- 10.1.3. Хөндлөнгийн аудит.

10.2. Өмчлөгчийн хяналтыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо хэрэгжүүлнэ.

10.3. Аудитын хороо нь компанийн дүрэм, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, компанийн удирдлагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гарган, үйл ажиллагаагаа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнана.

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

10.5. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг Гүйцэтгэх захирлын томилсон дотоод хяналтын алба хэрэгжүүлнэ.

10.6. Дотоод хяналтын алба нь компанийн үндсэн үйл ажиллагааны технологи, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөр зохион байгуулалт, санхүү бүртгэл, эрх зүйн мэдлэг туршлагатай ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөн гүйцэтгэх захирлын баталсан Дотоод хяналтын журмын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.



10.7. Дотоод хяналтын алба 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.

10.8. Дотоод хяналтын алба нь шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчил, дутагдлыг арилгах, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн зөвлөмжийг гүйцэтгэх удирдлагад өгөх, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах, мэдээлэх үүрэгтэй.

10.9. Компанийн хөндлөнгийн аудитыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс сонгосон тусгай зөвшөөрөл бүхий аудитын байгууллагаар хийлгэнэ.

10.10. Хөндлөнгийн аудитын тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.

### **АРВАН НЭГ. ИХ ХЭМЖЭЭНИЙ БОЛОН СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛТЭЙ ХЭЛЦЭЛ**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Компани нь тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн энэхүү дүрмийн 11.1, 11.2-т заасан хэлцэл, түүний үнэ зэргийг улирал, жилийн тайлангийн тодруулгад тусгах замаар нийтэд мэдээлэх үүрэгтэй.

### **АРВАН ХОЁР. КОМПАНИЙН НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН**

12.1. 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.

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

12.3. Компани нь хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт гаргуулсны дараа холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу жилийн санхүүгийн тайлан, ашиг ба алдагдлын тайлангаа компанийн Хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудад танилцуулна.

12.4. Компанийн санхүүгийн жилийн эхлэх хугацаа тухайн оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр, дуусах хугацаа мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр байна.



## **АРВАН ГУРАВ. КОМПАНИЙН САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН**

- 13.1. Компани Нягтлан бодох бүртгэлийн хуульд заасан журмын дагуу анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан гаргана.
- 13.2. Компанийн санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:
- 13.2.1. Баланс;
  - 13.2.2. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;
  - 13.2.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;
  - 13.2.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;
  - 13.2.5. Хуримтлагдсан ашгийн тайлан;
  - 13.2.6 Нэмэлт тайлбар, тодруулга;
  - 13.2.7. Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр, төрөл, үнийн дүнгийн хамт;
  - 13.2.8. Эрх бүхий албан тушаалтанд олгосон цалин, урамшууллын дүн, албан тушаалтан бүрийн нэрээр гаргах;
  - 13.2.9. Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл.
- 13.3. Санхүүгийн тайланг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зөвшөөрлөөр томилогдсон хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар хянуулах бөгөөд Төлөөлөн удирдах зөвлөл санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гарган, Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулж, хэлэлцүүлнэ.



## **АРВАН ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ**

- 14.1. Компани нь дараах бичиг баримтыг хадгалах үүрэгтэй:
- 14.1.1. Компанийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулга, компанийн бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, лиценз;
  - 14.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх захирлын баталсан компанийн дотоод баримт бичиг;
  - 14.1.3. Компанийн төлөөлөгчийн газрын дүрэм;
  - 14.1.4. Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг;
  - 14.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгуулсан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил, бусад гэрээ, хэлцэл түүний биелэлттэй холбогдох баримт бичиг;
  - 14.1.6. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөлсөөр ажиллах болон хөдөлмөрийн гэрээ;
  - 14.1.7. Аудитын дүгнэлт;
  - 14.1.8. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан;
  - 14.1.9. Хувьцаа болон үнэт цаас гаргах журам;
  - 14.1.10. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн бичиг баримт;
  - 14.1.11. Эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилчдад олгосон цалин, шагнал, урамшуулалтай холбоотой бичиг баримт;
  - 14.1.12. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн нэрсийн жагсаалт болон тэдгээрийн эзэмшилд байгаа хувьцааны төрөл, тоо;
  - 14.1.13. Бусад баримт бичгүүд.
- 14.2. Компани нь баримт бичгийг өөрийн үйл ажиллагаа эрхлэн явуулах газарт хадгална.



14.3. Компани нь өөрийн дүрэм, түүнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулгыг байнга хадгална. Бусад баримт бичгийг 5 жилийн хугацаатайгаар хадгалах бөгөөд хугацаа дууссаны дараа архивт шилжүүлнэ.

14.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, компанийн хувьцаа болон үнэт цаас гаргах, эргүүлэн худалдан авах, компанийн дүрэм, түүний нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулгатай 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.

14.5. Компанийн талаархи мэдээлэл, компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд түүнтэй холбогдох мэдээлэл авах асуудлыг Компанийн тухай хуулийн 98, 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

#### **АРВАН ТАВ. КОМПАНИЙГ ТАТАН БУУЛГАХ**

15.1. Компанийг Иргэний хууль болон бусад холбогдох хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр татан буулгана.

15.2. Татан буулгах комисс томилогдсоноор Компанийн гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрх дуусгавар болж, татан буулгах комисст шилжинэ.

#### **АРВАН ЗУРГАА. БУСАД**

16.1. Энэ дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

16.2. Энэхүү дүрэм болон түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулгыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлсэнээр хүчин төгөлдөр болох бөгөөд үндсэн эхийг компани дээр хадгална.

16.3. Энэхүү дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Компанийн тухай хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү шийдвэрлэсэн нэмэлт, өөрчлөлт нь энэ дүрмийн 16.2-т заасан байгууллагад бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн уг дүрмийн нэгэн адил хүчинтэй байна.

oooOOOooo