

Сангийн сайдын 2020 оны 3 сарын 18-ны
өдрийн 69 дугаар тушаалын
хавсралт



**“ҮНЭТ ЦААСНЫ ТӨВЛӨРСӨН ХАДГАЛАМЖИЙН ТӨВ” ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ДҮРЭМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилт нь “Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төв” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн /цаашид “компани” гэх/ эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын бүтэц, тэдгээрийн эрх, үүргийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Компани нь Монгол Улсын Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан тогтоол шийдвэр болон энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Компани нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу байгуулагдсан, бие даасан тайлан тэнцэл гаргадаг банканд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдэлж, үүрэг хүлээдэг, өөрийн тусгайлсан хөрөнгөтэй ашгийн төлөө хуулийн этгээд мөн.

1.4. Компани нь өөрийн бэлгэдэл, барааны тэмдэгтэй байж болох бөгөөд түүний загварыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/ баталж, оюуны өмчийн газарт бүртгүүлнэ.

1.5. Компани нь өөрийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэгтэй байна.

1.6. Тэмдгийг компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас итгэмжлэн хариуцуулсан эрх бүхий албан тушаалтан хадгална.

1.7. Компани нь үйл ажиллагаандаа нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн хэм хэмжээ болон компанийн засаглалын шилдэг жишгийг удирдлага болгоно.

1.8. Компани нь 100 хувь төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани бөгөөд хувьцаа эзэмшигч нь Засгийн газраас эрх олгосон этгээд буюу Сангийн яам байна.

1.9. Компанийн оноосон нэр нь “Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төв” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани гэх ба товчлол нь “ҮЦТХТ” ХХК, англиар “Central Securities Depository” LLC гэх ба англи товчлол нь “MCSD” LLC болно.

1.10. Компанийн төв байрны хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Самбуугийн гудамж 16/1 болно.

1.11. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь хаягийн өөрчлөлтийг тухай бүр Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн тухай хуульд заасны дагуу бүртгэх байгууллагад бүртгүүлж, гэрчилгээнд тусгуулна.

**ХОЁР. КОМПАНИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ
АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА**

2.3. Компанийн үндсэн зорилт нь үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдын хадгалагдаж буй хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал болон үнэт цаасны төлбөр тооцооны үүргийн биелэлтийн шуурхай, тасралтгүй, найдвартай байдлыг ханган үйл ажиллагаагаа

хуулийн хүрээнд ил тод, шударга явуулан үнэт цаасны зах зээлийг сонгодог утгаар нь төлөвшүүлэн хөгжүүлэхэд чиглүүлж ашгийн төлөө ажиллахад оршино.

2.4. Компани нь Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид "Хороо" гэх/-ноос олгосон үнэт цаасны зах зээлд мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд дор дурдсан үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

2.2.1 Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа

2.2.1.1 Үнэт цаас гаргагчтай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр үнэт цаасны өмчлөх эрх шилжүүлэхтэй холбоотой мэдээллийг хүлээн авч үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн мэдээллийн санд оруулан, уг мэдээллийг хадгалах, боловсруулах, хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнах үйл ажиллагааг үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа.

2.2.1.2 Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа нь дараах төрөлтэй байна:

2.2.1.2.1 . Үнэт цаасны төвлөрсөн бүртгэл;

2.2.1.2.2 . Үнэт цаасны тухайлсан бүртгэл.

2.2.1.3. Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэл нь нэгдсэн тогтолцоотой байх бөгөөд үнэт цаасны төвлөрсөн бүртгэлийг үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээд хөтлөх ба уг хуулийн этгээд нь үнэт цаасны нэгдсэн дугаарыг үнэт цаасны олон улсын нэгдсэн кодын дагуу олгоно.

2.2.1.4. Үнэт цаасны тухайлсан бүртгэл хөтлөх эрх бүхий хуулийн этгээд нь үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн байгууллагад заавал гишүүнчлэлтэй байна. Үнэт цаасны тухайлсан бүртгэлийн өөрчлөлт нь үнэт цаасны төвлөрсөн бүртгэлд нэгдсэн байдлаар тухай бүр бүртгэгдэнэ.

2.2.1.5. Үнэт цаасны тухайлсан бүртгэлийн сан нь үнэт цаасыг өмчлөгч /итгэмжлэгдсэн өмчлөгч/ бүрийн өмчлөлд байгаа үнэт цаас болон тэдгээрийн эрх, үүрэг, холбогдох этгээдийн талаарх мэдээлэл болон Хорооноос тогтоосон бусад нэмэлт мэдээллийг агуулна.

2.2.1.6. Үнэт цаасны төвлөрсөн бүртгэлийн сан нь дараах мэдээллийг агуулна:

2.2.1.6.1. Монгол Улсын үнэт цаасны зохицуулалттай зах зээлд арилжихыг зөвшөөрсөн санхүүгийн хэрэгслийн төрөл, тоо /зарласан болон гаргасан/, үнэт цаас гаргагчийн холбогдох мэдээлэл;

2.2.1.6.2. Монгол Улсын хөрөнгийн биржид бүртгэлтэй боловч гадаад улсад арилжиж байгаа үнэт цаас гаргагчийн үнэт цаас, түүнд суурилан гаргасан бусад санхүүгийн хэрэгслийн төрөл, тоо /зарласан болон гаргасан/, үнэт цаас гаргагчийн холбогдох мэдээлэл;

2.2.1.6.3. Гадаад улсын хөрөнгийн биржид давхар бүртгэлтэйгээр Монгол Улсад арилжиж байгаа үнэт цаас гаргагчийн үнэт цаас, түүнд суурилан гаргасан бусад санхүүгийн хэрэгслийн төрөл, тоо /зарласан болон гаргасан/, үнэт цаас гаргагчийн холбогдох мэдээлэл;

2.2.1.6.4. Гишүүдийн нэр дээр нээгдсэн данс бүхий үнэт цаасны нэгдсэн бүртгэл.

2.2.1.7. Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээд үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн мэдээлэл, баримтыг хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд бүрэн бүтэн хадгалж, зохих журмын дагуу мэдээлэх буюу тайлагнах үүрэгтэй.

2.2.1.8. Энэ дүрмийн 2.2.1.7-д заасан ажиллагаа явуулахтай холбогдох журмыг хороо тогтооно.

2.2.1.9. Үнэт цаас гаргагч нь өөрийн гаргасан үнэт цаасны өмчлөгчийн бүртгэлийн хуулбарыг жилд нэг удаа үнэ төлбөргүйгээр авах эрхтэй.

2.2.1.10. Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлд алдаатай мэдээлэл оруулсны улмаас учирсан хохирлыг буруутай этгээд хариуцна.

2.2.1.11. Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээд хууль болон холбогдох журамд заасан үндэслэлээр бүртгэлийг гүйцэтгэхээс татгалзах, зохих мэдээллийг эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх, шалгуулах эрхтэй.

2.2.1.12. Үнэт цаас өмчлөгч /итгэмжлэгдсэн өмчлөгч/, кастодианы болон брокерын үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээд нь үнэт цаасны тухайлсан бүртгэлд гаргаж өгөх шаардлагатай мэдээллийг үнэн зөв, шуурхай гаргаж өгөх үүрэгтэй.

2.2.1.13. Итгэмжлэгдсэн өмчлөгч нь үнэт цаасны тухайлсан бүртгэлд бүртгүүлэхдээ тухайн үнэт цаасны жинхэнэ өмчлөгчийг давхар бүртгүүлнэ.

2.2.1.14. Үнэт цаасны тухайлсан бүртгэлд давхар бүртгэх шаардлагагүй өмчлөгчийн жагсаалтыг хороо батална.

2.2.1.15. Нэг үнэт цаасыг үнэт цаасны тухайлсан бүртгэлийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа зөвхөн нэг хуулийн этгээдэд бүртгүүлэх ба өөр хуулийн этгээдэд давхар бүртгүүлэхийг хориглоно.

2.2.1.16. Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээд нь өөрийн үнэт цаасны бүртгэлд байгаа үнэт цаасыг өмчлөгчийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн захиран зарцуулахыг хориглоно.

2.2.1.17. Үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйлчилгээний хөлсний хэмжээг үнэт цаасны өмчлөх эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээд өөрөө тогтооно.

2.2.2 Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа

2.2.2.1 Үнэт цаас гаргагч болон бусад оролцогчтой байгуулсан гэрээний үндсэн дээр үнэт цаасыг хадгалах, түүнтэй холбоотой бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааг үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа гэнэ.

2.2.2.2 Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг зөвхөн нэг хуулийн этгээдэд олгоно.

2.2.2.3. Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх хуулийн этгээдийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд тавих нөхцөл, шаардлага, үнэт цаас өмчлөгчтэй байгуулах гэрээнд заавал тусгах зүйлсийн жагсаалтыг Хороо тогтооно.

2.2.2.4. Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээд нь үнэт цаасны тухайлсан бүртгэл болон кастодианы үйл ажиллагааг хавсран эрхэлж болно.

2.2.2.5. Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээд хадгалагдаж байгаа үнэт цаасыг захиран зарцуулахыг хориглох бөгөөд хадгалагдаж байгаа хөрөнгийн хадгалалтыг хангаагүйгээс учирсан хохирлыг хариуцан арилгана.

2.2.2.6. Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээд нь үнэт цаасны өмчлөх эрх шилжсэн тухай үнэт цаас гаргагчид хүсэлтээр болон үнэт цаасны бүртгэлийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээдэд мэдээлнэ.

2.2.2.7. Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээд нь мөнгөн хөрөнгө хадгалах эрхгүй бөгөөд үнэт цаас хадгалуулагчийн өмчлөл дэх үнэт цаасны ногдол ашиг болон үнэт цаас худалдсаны төлбөрийг банкин

дахь харилцагчийн нэр дээрх дансанд байршуулна.

2.2.2.8. Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээд бусдын өмнө хүлээсэн үүргийг түүний харилцагчийн данс дахь үнэт цаас болон түүнтэй холбоотой мөнгөн хөрөнгөөр гүйцэтгэхийг хориглоно.

2.2.2.9 Нийтэд санал болгон гаргасан үнэт цаасыг үнэт цаасны төвлөрсөн бүртгэлийн санд бүртгүүлнэ.

2.2.3 Кастодианы үйл ажиллагаа

2.2.3.1. Үнэт цаас өмчлөгчийн өмчлөл дэх үнэт цаасыг хадгалах, үнэт цаасаар гэрчлэгдсэн өмчлөх бусад эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйлчилгээг үзүүлэх ажиллагааг кастодианы үйл ажиллагаа гэнэ.

2.2.3.2. Кастодианы үйл ажиллагааг банк, түүний хараат, эсхүл охин компани, үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн байгууллага эрхэлж болно.

2.2.3.3. Кастодианы үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээд өөрт хадгалагдаж байгаа үнэт цаасны талаар өмчлөгчөөс бусад аливаа этгээдтэй гэрээ, хэлцэл байгуулах буюу захиран зарцуулахыг хориглоно.

2.2.3.4. Кастодианы үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээд өөрийн байгууллагын дансыг харилцагчийн данснаас тусад нь, харилцагч тус бүрийн дансыг тус тусад нь хөтөлж, найдвартай байдлыг хангаж ажиллана.

2.2.3.5. Кастодианы үйл ажиллагаа эрхлэх журмыг Монголбанк, Хороо хамтран тогтооно.

2.2.3.6. Кастодианы үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа этгээдийн бусдын өмнө хүлээсэн үүргийг түүний харилцагчийн данс дахь үнэт цаас болон мөнгөн хөрөнгөөр гүйцэтгэхийг хориглоно.

2.2.4. Үнэт цаасны төлбөрийн үйл ажиллагаа

2.2.4.1. Үнэт цаасны төлбөрийн үйл ажиллагаа /цаашид “төлбөрийн үйл ажиллагаа” гэж дор дурдсан дарааллаар явуулах цогц үйл ажиллагааг ойлгоно. Үүнд:

2.2.4.1.1 Тооцооны байгууллагаас ирүүлсэн даалгаврын дагуу үнэт цаас худалдан авагчаас төлөх төлбөрийг үнэт цаас худалдагчийн дансанд шилжүүлэх;

2.2.4.1.2. Үнэт цаас худалдагчийн дансанд байгаа зохих тооны үнэт цаасыг худалдан авагчийн дансанд байршуулах;

2.2.4.1.3. Кастодианы төвлөрсөн хадгаламжийн болон мөнгөн хөрөнгийн хадгаламжийн байгууллага хооронд даалгавар илгээх замаар төлбөрийн гүйлгээг тогтоосон хугацаанд нэгэн зэрэг гүйцэтгэх;

2.2.4.1.4. Төлбөр төлөгдсөн тайлангийн дагуу зохих санхүүгийн бүртгэлийг гүйцэтгэн гүйлгээг баталгаажуулах;

2.2.4.1.5. Зохих мэдээллийг үнэт цаасны хадгаламж, бүртгэлийн байгууллагад илгээх.

2.2.4.2. Үнэт цаасны арилжааны төлбөрийн гүйлгээг тухайн арилжаа явагдсанаас хойш ажлын гурван өдөрт багтаан гүйцэтгэнэ.

2.2.4.3. Үнэт цаасны арилжааны төлбөрийн гүйлгээг төлбөр бүрэн хийгдсэн тохиолдолд нэгэн зэрэг үнэт цаасны өмчлөх эрхийг шилжүүлэх буюу “Төлбөрийн эсрэг нийлүүлэлт”-ийн зарчмыг баримтлан гүйцэтгэнэ.

2.3. Компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлтүүдийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

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

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

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ХӨРӨНГӨ, ХУВЬЦАА

3.1. Компани нэг бүрийн нэрлэсэн үнэ нь 100 /нэг зуу/ төгрөгөөр үнэлэгдсэн 50,000,000.00 /Тавин сая/ ширхэг энгийн хувьцаатай байна.

3.2. Компани нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу хувьцаа болон бусад үнэт цаас гаргаж болох бөгөөд гаргах үнэт цаасны төрөл, тоо, нэрлэсэн үнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн санал болгосноор Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал тогтооно.

3.3. Нэгж хувьцааны нэрлэсэн үнийг өсгөх эсхүл хувьцаа нэмж гаргах замаар Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлж болно.

3.4. Компанийн хувьцаа нь хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн өмчлөлд оролцох эрхийг нотлох ба 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 шийдвэрлэвэл 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.

4.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ногдол ашиг хуваарилсан бол түүний тайланг Хувьцаа эзэмшигчдийн дараагийн хурал болон Санхүүгийн зохицуулах хороонд тайлагнана.

4.4. Компани нь алдагдалтай ажилласан нөхцөлд ногдол ашиг хуваарилж болохгүй.

4.5. Компани эргүүлэн авсан өөрийн хувьцаанд ногдол ашиг хуваарилахгүй.

ТАВ. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГЫН БҮТЭЦ

5.1. Компанийн удирдлага нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

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. Компанийн өмчлөгч нь төр байх бөгөөд түүнийг төлөөлж хувьцаа эзэмшигчийн хурлын бүрэн эрхийг Сангийн яам хэрэгжүүлнэ.

6.2. Нэг хувьцаа эзэмшигчтэй компанийн хувьд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхийг хувьцаа эзэмшигч өөрөө хэрэгжүүлнэ.

6.3. Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэрээр хуульд заасан хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийг дуусгавар болгоогүй бол улируулан сонгосонд тооцно.

6.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь дараах асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ:

6.4.1. Компанийн дүрэм болон дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, түүний шинэчилсэн найруулгыг батлах;

6.4.2. Нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах

6.4.3. Компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;

6.4.4. Компанийн өрийг хувьцаагаар солих;

6.4.5. Компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;

6.4.6. Хувьцаа хуваах, нэгтгэх;

6.4.7. Компанийн зорилтот түвшинг батлах.

6.4.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, түүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох;

6.4.9. Үйл ажиллагааны чиглэл өгөх Төлөөлөн удирдах зөвлөлд;

6.4.10. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг батлах;

6.4.11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн ажлын тайланд дүгнэлт өгөх;

6.4.12. Компанийн хувьцаа, бусад үнэт цаасыг хууль тогтоомжид заасны дагуу тэргүүн ээлжид худалдан авах эрх эдлэх;

6.4.13. Компанийн үл хөдлөх болон үндсэн хөрөнгөнд хамаарах хөдлөх хөрөнгийг данснаас хасах санал, захиалгыг хянаж батлах, шинээр авах шийдвэр гаргах;

6.4.14. Компанийн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах;

6.4.15. Компанийн тухай хууль болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэхээр оруулсан бусад асуудлууд;

6.5. Хувьцаа эзэмшигчийн шийдвэр нь тушаал хэлбэртэй байна.

ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

7.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Компанийн эрх барих байгууллага нь "Төлөөлөн удирдах зөвлөл" байна.

7.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас сонгож, чөлөөлнө.

7.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь 9 (ес) гишүүнтэй байна.

7.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

7.4.1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тогтмол шийдвэр гаргаж, биелэлтийг хангуулах;

7.4.2. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бодлогыг тодорхойлох

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

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

7.4.5. Компанийн зарласан хувьцааны тоо, хэмжээнд багтаан хувьцаа гарах асуудлыг хэлэлцэж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

7.4.6. Компанийн энгийн хувьцаа болон бусад үнэт цаас гаргах асуудлыг хэлэлцэж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.

7.4.7. Компанийн эд хөрөнгийн зах зээлийн үнийг тогтоох асуудлыг хэлэлцэж хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

7.4.8. Компанийн гаргасан хувьцаа, бусад үнэт цаасыг худалдан авах буюу

эргүүлэн авах асуудлыг хэлэлцэж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

7.4.9. Компанийн гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх, түүний эрх, үүргийг тогтоох, чөлөөлөх;

7.4.10 Компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, өмч хөрөнгийг ашиглах эрх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох, гэрээ байгуулах;

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

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

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

7.4.14 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах;

7.4.15 Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлд хамаарах, журам, заавар батлах;

7.4.16 Компанийг шинээр худалдаж авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгөтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

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

7.5 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал гишүүдийн 2/3 нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

7.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд дотроос Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар томилж болно. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг томилоогүй тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

7.7. 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.

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

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

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

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

7.12. 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 баталсан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

7.13. 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.

7.14.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 тусгана.

7.15.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.

8.2. Гүйцэтгэх удирдлага нь хувь хүн байх бөгөөд компанийн гүйцэтгэх захирал байна.

8.3. Гүйцэтгэх захирлыг энэхүү дүрмийн 7.4.9-д заасны дагуу томилно. Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийн хугацааг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс байгуулсан гэрээгээр тодорхойлно.

8.4. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээний үндсэн дээр үйл ажиллагаагаа явуулна. Гэрээнд гүйцэтгэх захирлын эрх, үүрэг, хариуцлагын хэмжээ, хязгаар, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин, урамшуулал зэрэг асуудлыг тусгасан байна. Гэрээнд төлөөлөн удирдах зөвлөлийг төлөөлж түүний дарга гарын үсэг зурна.

8.5. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, компанийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

8.6. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн дэд захирал, албаны захирлууд, төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан /ерөнхий нягтлан бодогч/-ыг томилох, чөлөөлөх тухай асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөнө.

8.7. Гүйцэтгэх захирал нь дараах шалгуурыг хангасан байна:

8.7.1. Менежментийн ур чадвартай, энэ чиглэлийн боловсрол, дадлага туршлага, удирдах ажлыг 2-оос доошгүй жил хийж байсан, удирдлагын зохих дадлага туршлагатай, удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг, дээд боловсролтой байх:

8.7.2. Зээл буюу батлан даалтын гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн аливаа өргүй байх:

8.7.3. Ял шийтгэлгүй байх:

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

8.8. Өдөр тутмын болон шуурхай үйл ажиллагааны талаар Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх үүрэг бүхий Захирлын зөвлөл ажиллаж болно. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

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

8.10. Гүйцэтгэх захирал нь дараах үүргийг хүлээж, эрхийг эдэлнэ:

8.10.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн өмнө компанийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж, жилд хоёроос доошгүй удаа ажлын үр дүнг тайлагнан Дүгнүүлэх;

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

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

8.10.4. Энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

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

8.10.6. Компанийн эрх ашгийг дээдлэн, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан компанийг удирдах;

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

8.10.8. Компанийн үйл ажиллагаа, бизнесийн нууцад хамаарах мэдээллийн зэрэглэлийг тогтоож, түүнийг хамгаалах тогтолцоог бий болгох;

8.10.9. Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан орон тоо, зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, өөрчлөх, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн дотоод журам заавар гарган мөрдүүлэх болон эрх хэмжээний бусад асуудлаар журам батлах;

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

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

8.10.12. Мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх давтан сургах.

8.11. 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 ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

9.1. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, албаны захирлууд, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

9.2. Компанийн дэд захирал нь гүйцэтгэх захирлаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

9.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь компанийн дүрэм, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан журам, хөдөлмөрийн дотоод журам, гэрээнд заасан үүргээ биелүүлж, компанийн ашиг сонирхлын төлөө үнэнч шударгаар ажиллана.

9.4. Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлага, түүний хэмжээг тогтоох асуудлыг компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоох бөгөөд тэдгээрийн дагуу шийдвэрлэх боломжгүй бол шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

9.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан Компанийн тухай хуулийн 84, 85 дугаар зүйлд заасан үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ. Сахилгын арга хэмжээ авагдсан явдал нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

9.6. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь компанитай байгуулсан гэрээнд өөрөөр заагаагүй тохиолдолд албан тушаалаасаа өөрчлөгдсөнөөс хойш 3 жилээс доошгүй хугацаанд компанийн нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад задруулах, хувийн сонирхлын зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

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 хяналт;

10.2. Өмчлөгчийн хяналтыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл хэрэгжүүлнэ.

10.3. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг Гүйцэтгэх захирлын томилсон дотоод хяналтын ажилтан хэрэгжүүлнэ.

10.4. Дотоод хяналтын ажилтан нь компанийн үндсэн үйл ажиллагааны чиглэл, хөдөлмөр зохион байгуулалт, санхүү бүртгэл, эрх зүйн мэдлэг туршлагатай ажилтан байна.

10.5. Дотоод хяналтын ажилтан нь компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналтыг тавьж, гүйцэтгэл нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхийг хангаж ажиллана.

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

10.7. Компанийн хөндлөнгийн аудитыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс сонгосон мэргэшсэн аудитын байгууллагаар хийлгэнэ.

10.8. Хөндлөнгийн аудитын тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана. Дүгнэлттэй гүйцэтгэх захирал танилцах эрхтэй.

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 тухайн 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 хэлцлийн талаарх мэдээллийг 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.

12.2. 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.

12.3. Компанийн санхүүгийн жил тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31 -ний өдрөөр дуусгавар болно.

12.4 Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг компанийн гүйцэтгэх захирал болон ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

АРВАН ГУРАВ. КОМПАНИЙН САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

13.1. Компанийн санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

13.1.1. Баланс;

13.1.2. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

13.1.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;

13.1.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

13.1.5. Хуримтлагдсан ашгийн тайлан;

13.1.6. Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин шагнал, урамшуулал;

13.1.7. Нэмэлт тайлбар, тодруулга;

13.1.8. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

13.1.9. Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл.

13.2.Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн санхүүгийн болон жилийн үйл ажиллагааны тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ХАРИУЦЛАГА

14.1.Компани нь зөвхөн өөрийн хөрөнгөөр хариуцлага хүлээнэ.

14.2.Компани нь хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагсдын эдлэх эрх болон хөдөлмөрийн хууль зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

14.3.Хувьцаа эзэмшигч нь компанийн эрх үүргийг хариуцахгүй, компани нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хүлээх үүргийг хариуцахгүй.

14.4.Компани нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу олон улсын байгууллагын гишүүн байж өөрийн байгууллагын эрх ашгийг хамтын үйл ажиллагаагаар илэрхийлж болно.

АРВАН ТАВ. КОМПАНИЙН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

15.1.Компани нь дараах бичиг баримтыг хадгална:

15.1.1. Компанийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулга, компанийг байгуулах тухай үүсгэн байгуулагчдын хурлын шийдвэр, компанийн бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, лиценз;

15.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирлын баталсан компанийн дотоод бичиг баримт;

15.1.3. Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт;

15.1.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон захирлуудын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгуулсан гэрээ, хэлцэл, түүний биелэлттэй холбогдох баримт бичиг;

15.1.5. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөлсөөр ажиллах болон

хөдөлмөрийн гэрээ;

15.1.6. Аудитын дүгнэлт;

15.1.7. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан;

15.1.8. Хувьцаа болон үнэт цаас гаргах журам;

15.1.9. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн бичиг баримт;

15.1.10. Эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилчдад олгосон цалин, шагнал, урамшуулалтай холбоотой бичиг баримт;

15.1.11. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр хадгалахаар заасан бусад баримт бичгүүд.

15.2. Компани нь баримт бичгийг өөрийн үйл ажиллагаа эрхлэн явуулах газарт хадгална.

15.3. Бичиг баримт хадгалахтай холбоотой журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

15.4. Компани нь өөрийн дүрэм, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг байнга, бусад баримт бичгийг холбогдох хуульд заасан хугацаатайгаар хадгалах бөгөөд хугацаа дууссаны дараа архивд шилжүүлнэ.

15.5. 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, архивд шилжүүлэх ажиллагааг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг биечлэн хариуцна.

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

АРВАН ЗУРГАА. КОМПАНИЙГ ТАТАН БУУЛГАХ

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

16.2. Татан буулгах комисс томилогдсоноор Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрх дуусгавар болж, татан буулгах комисст шилжинэ.

АРВАН ДОЛОО. БУСАД

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

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

17.3. Энэхүү дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Компанийн тухай хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү шийдвэрлэсэн нэмэлт, өөрчлөлт нь энэ дүрмийн 17.2-т заасан байгууллагад бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн уг дүрмийн нэгэн адил хүчинтэй байна.