



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН ӨМЧИЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2012 оны 6 сарын 22 өдөр

Дугаар 300

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.1 дэх заалт, Компанийн тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн Төрийн өмчийн хорооноос ТОГТООХ нь:

1. “Дарханы төмөрлөгийн үйлдвэр” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийг нэгдүгээр, Хөтөлийн “Цемент шохой” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийг хоёрдугаар, “МИАТ” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийг гуравдугаар, “Монголын хөрөнгийн бирж” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийг дөрөвдүгээр, “Монгол шуудан” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийг тавдугаар, “Оргил рашаан сувилал” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийг зургаадугаар, “Мэдээлэл холбооны сүлжээ” төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн дүрмийг долоодугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Компанийн дүрмийг зохих журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг төрийн өмчит хувьцаат компаниудын Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Б.ЗАЯАБАЛ

Л.ГАНБАТ

Л.ГАНБАТ

0001426

Төрийн өмчийн хорооны 2012
оны 6 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 300
дугаар тогтоолын гуравдугаар хавсралт



**“МОНГОЛЫН ИРГЭНИЙ АГААРЫН ТЭЭВЭР”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ДҮРЭМ
(Шинэчилсэн найруулга)**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

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

1.2. “Монголын Иргэний Агаарын Тээвэр” төрийн өмчит хувьцаат компани /цаашид “компани” гэх/ нь Монгол улсын Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, иргэний нисэхийн багц дүрэм, олон улсын иргэний нисэхийн конвенцууд, агаарын тээврийн гэрээ, хэлэлцээр, 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 захиргааны байгууллага болох Төрийн өмчийн хороо байна.

1.5. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газрыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр гадаад улсуудад байгуулж болно. Төлөөлөгчийн газар нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй бөгөөд компаниас баталсан дотоод журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

1.6. Компанийн оноосон нэр нь монголоор “Монголын Иргэний Агаарын Тээвэр” төрийн өмчит хувьцаат компани, товчилсон нэр нь “МИАТ” ТӨХК, англиар “MIAT MONGOLIAN AIRLINES” болно.

1.7. Компанийн хаяг: Улаанбаатар 17120, Хан-Уул дүүрэг,
10 дугаар хороо, Буянт-Ухаа 45,
Утас: 7004-9973, Факс 7004-9919, 7004-9877
E-mail: www.miat.com
Sita: ULNDDOM, ULNTTOM

1.8. Компани нь өөрийн тэмдэг, бэлгэдэл /эмблем/-тэй байх бөгөөд хууль тогтоомжид заасны дагуу албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэг хэрэглэнэ.



1.9. Компанийн нэр болон 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 Нисэхийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага стандартыг чандлан мөрдөж, үйлчилгээг тогтмол чанартай, найдвартай гүйцэтгэж, өрсөлдөх чадвартай, хүлээн зөвшөөрөгдсөн Монгол улсын үндэсний агаарын тээвэрлэгч компани байхад оршино.

2.2. Компанийн эрхэмлэх зүйлс нь:

- 2.2.1. Хаана ч, хэзээ ч нисэхийн аюулгүй ажиллагаа тэргүүнд байх;
- 2.2.2. Агаарын хөлгийн осол гаргахгүй байх;
- 2.2.3. Тогтвортой хөгжлийг эрхэмлэдэг байх;
- 2.2.4. Зорчигч, үйлчлүүлэгчдийн ая тух, санал хүсэлтийг эрхэмлэн дээдлэх ёс суртахуунтай байх;
- 2.2.5. Нээлттэй, шударга харилцаа холбоог тогтоон багаар ажиллах чадвартай байх;
- 2.2.6. Ажилтнуудынхаа туршлага, мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлдэг байх;
- 2.2.7. Компанийн хэмжээнд харилцаа, мэдээллийн болон гүйцэтгэлийн асуудлыг цаг хугацаанд биелүүлэх соёлыг хэвшүүлдэг байх.

2.3. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь олон улсын болон орон нутгийн шугамын үйлчилгээнд иргэний тогтмол болон тогтмол бус нислэг үйлдэх явдал бөгөөд үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлдээ нийцүүлэн хууль тогтоомжоор хориглоогүй, орлого, ашгаа нэмэгдүүлэхэд чиглэгдсэн бизнесийн бусад үйл ажиллагаа эрхэлж болно. 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 үйл ажиллагаандаа нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн хэм хэмжээ болон компанийн засаглалын шилдэг жишгийг удирдлага болгоно.

2.7. Компани нь хязгааргүй хугацаагаар үйл ажиллагаа явуулна.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ХӨРӨНГӨ, ХУВЬЦАА

3.1. Компанийн зарласан хувьцаа нь нэг бүрийн 100 төгрөгийн нэрлэсэн үнэтэй 55,772,830 ширхэг энгийн хувьцаа байна. Үүнд өөрчлөлт оруулах тухай асуудлыг гагцхүү Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

3.2. Компани нь энгийн хувьцааг заавал гаргах бөгөөд энэ тухай шийдвэрийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гаргана.



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

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

3.5. 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

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

4.7 Компани алдагдалтай ажилласан нөхцөлд ногдол ашиг хуваарилаж болохгүй.

4.8 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:

6.4.10. хурал хуралдуулах газар, өдөр, цаг;

6.4.11. хурлын хэлэлцэх асуудал;



- 6.4.12. хуралд оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр;
- 6.4.13. хурал хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчид мэдэгдэх өдөр, журам;
- 6.4.14. хуралд бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох баримт бичгийн жагсаалт;
- 6.4.15. саналын хуудсаар санал авах бол тухайн саналын хуудасны агуулга;
- 6.4.16. саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр;
- 6.4.17. хурлын дарга;
- 6.4.18. 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
- 6.8.4. хурлаар хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төсөл, түүнтэй холбогдох баримт бичигтэй танилцах журам

6.9. Ээлжит хурал хуралдах үед хувьцаа эзэмшигчид дараах мэдээллийг танилцуулна:

- 6.8.15. Санхүүгийн жилийн тайлан;
- 6.8.16. Санхүүгийн жилийн тайлангийн талаарх аудитын байгууллагын дүгнэлт;
- 6.8.17. Тайлангийн жилд хийсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцлүүд;
- 6.8.18. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшсэн хүний тухай танилцуулга, дүгнэлт;
- 6.8.19. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд, тэдгээрийн эзэмшлийн хувьцааны төрөл, тоо;
- 6.8.20. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын зардал, цалин урамшуулал;
- 6.8.21. бизнесийн үйл ажиллагааны тайлан.

6.10 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. зорилтот түвшинг батлах;

6.10.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, тэдний цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох, бүрэн эрхийг нь 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 (гурав) 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;

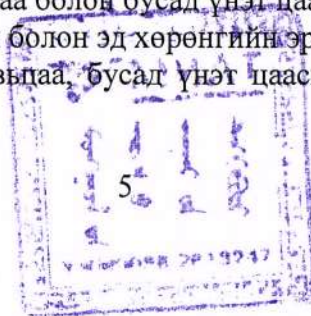
7.3.4. Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, удирдлагын зардлын болон цалин хөлсний дээд хязгаарыг батлах;

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 захиралтай байгуулах Хөлсөөр ажиллах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, өмч хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;

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

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

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

7.3.13. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажиллах журмыг батлах;

7.3.14. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах,

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

7.3.16. 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 ээлжит бус хурал 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 явуулах зорилготой Аудитын, Цалин урамшууллын, Нэр дэвшүүлэх хороог 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. Аудитын байгууллагыг батлах, 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/;

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



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

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

7.18 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 удирдлагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

7.18.4. Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийг боловсруулах;

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

7.18.6. 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, түүнийг 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 зөвлөл томилно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна. Нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга томилно.

7.21. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүрэгтэй байх бөгөөд түүнийг сонгох, үйл ажиллагааг нь зохицуулах хянахтай холбоотой нарийвчилсан асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар тогтооно. Үүнд:

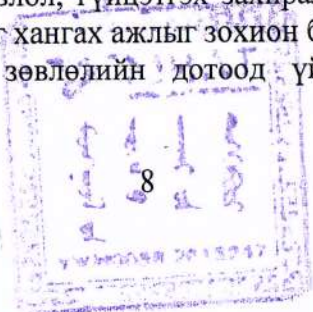
7.21.1. Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;

7.21.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

7.21.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.21.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

7.21.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;



7.21.6. Хууль тогтоомжоор нийтэд мэдээлэхийг хориглосноос бусад мэдээллийг хүргэх арга хэмжээ авах замаар компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;

7.21.7. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талаас Төлөөлөн удирдах зөвлөлд ирүүлсэн аливаа санал, гомдол хүсэлт болон компани доторхи маргааныг шийдвэрлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авах, санал боловсруулах, шийдвэрлэхэд оролцох ;

7.21.8. Хувьцаа эзэмшигчид болон эрх бүхий сонирхогч этгээд Компанийн тухай хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон мэдээлэл авах эрхээ хэрэгжүүлэх боломж олгох;

7.21.9. Компанийн сайн засаглалын талаар олон улсын болон бусад компанийн туршлага, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас энэ талаар дэвшүүлж буй санал санаачлагыг судлах замаар өөрийн компанийн засаглалыг цаашид сайжруулах санал боловсруулах;

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 Төрийн өмчийн хороо зохих салбар, хүрээний яамтай зөвшилцөн өгсөн удирдамжийг үндэслэн Төлөөлөн удирдах зөвлөл томилох буюу өөрчилнө.

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

8.6. Гүйцэтгэх захирал нь дараах шалгуурыг хангасан байна:

8.6.1. Менежментийн ур чадвартай, иргэний агаарын тээврийн чиглэлээр удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан, дээд боловсролтой,

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

8.6.3. Ял шийтгэлгүй байх;

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

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



8.8. Гүйцэтгэх захирал дор дурдсан үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

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

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

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

8.8.4. 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;

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

8.8.6. Компанийн эрх ашгийг дээдлэн, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан Компанийг удирдах;

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

8.8.8. Салбар, төлөөлөгчийн газрын удирдлагатай компанийг төлөөлөн хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах;

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

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

8.8.11. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах;

8.8.12. Мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах;

8.8.13. Зарим эрх, үүргээ итгэмжлэлийн үндсэн дээр Компанийн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй байх;

8.8.14. Гүйцэтгэх захирал нь өөр компани, аж ахуйн нэгжийн удирдлагад давхар ажиллахгүй байх.

ЕС. КОМПАНИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

9.1. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал болон хэлтсийн дарга түүнээс дээш түвшний албан тушаалтан, салбар, төлөөлөгчийн газрын удирдлага, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

9.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь дараах үүрэгтэй:

9.2.1. Компанийн тухай хууль, энэхүү дүрмийн хүрээнд ажиллаж, компанийн эрх ашгийг дээдлэх зарчмыг баримтлах;

9.2.2. Компанийн нууцад хамрагдах мэдээ, тайлан, гэрээ, эрхийн холбогдолтой материалыг гуравдахь этгээдэд дамжуулах болон хувийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;



9.2.3. Шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргах ажиллагаад оролцохдоо холбогдох бүх мэдээллийг бүрэн судалж, шийдвэрийн үндэслэлд бүрэн итгэлтэй байх;

9.2.4. Шийдвэр гаргахдаа сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж, сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэ тухайгаа заавал мэдэгдэж, шийдвэр гаргахад оролцохгүй байх;

9.2.5. Өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ гуравдагч этгээдээс бэлэг урамшуулал авахгүй, аливаа хэлбэрээр нөлөөнд автахгүй байх;

9.2.6. Эрх бүхий албан тушаалд томилогдсоноос хойш 10 хоногийн дотор өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн нэрсийн жагсаалтыг холбогдох албан тушаалтанд өгөх бөгөөд уг жагсаалтад гарсан өөрчлөлтийн талаар өөрчлөлт гарсанаас хойш 10 хоногийн дотор мэдэгдэж байна.

9.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан уг албан тушаалаас өөрчлөгдсөнөөс хойшхи хугацаанд энэ дүрмийн 9.2.2-т заасан үүргийг хүлээнэ.

9.4. Албан тушаалтан энэ дүрмийн 9.2 болон 9.3-т заасан үүргээ хэрэгжүүлээгүй, удаа дараа зөрчсөн, мөн тэдний дор дурдсан үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас компани, хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудад хохирол учруулсан бол учруулсан хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр хариуцан барагдуулна. Үүнд:

9.4.1. компанийн нэрийг хувийн сонирхлоор ашигласан;

9.4.2. хувьцаа эзэмшигч бусад оролцогчдод хуурамч мэдээлэл өгсөн;

9.4.3. эрх бүхий этгээдэд мэдээлэл өгөх үүргээ биелүүлээгүй;

9.4.4. Компанийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлд заасан компанийн баримт бичгийг зохих журмын дагуу хадгалаагүй;

9.4.5. Компанийн тухай хуулийн 98 дугаар зүйлд заасан мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид гаргаж өгөөгүй, эсхүл хугацаа хоцруулан гаргаж өгсөнөөс хувьцаа эзэмшигчид учирсан хохирлыг нөхөн төлөхөөс гадна энэ шалтгаанаар компанид торгуулийн арга хэмжээ оногдуулсан бол энэхүү торгуулийг тухайн эрх бүхий албан тушаалтнаар төлүүлнэ.

9.5. Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлага, түүний хэм хэмжээг компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтооно. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх боломжгүй бол шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

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 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 баталсан 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 хэлнэ.

11.2. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл гэж эрх бүхий албан тушаалтан болон тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн компанитай хийж байгаа аливаа хэлцлийг хэлнэ.

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 эрх бүхий байгууллагад 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 зөвлөлөөс баталсан хөндлөнгийн аудитийн 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, компанийн бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, лиценз;

14.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх захирлын баталсан компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой 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 зөрчилтэй болон 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;

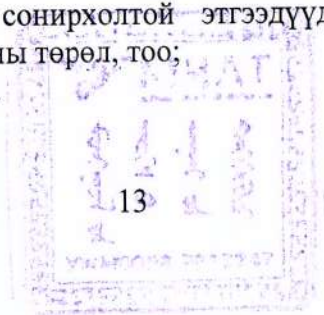
14.1.9. Хувьцаа болон үнэт цаас гаргах журам;

14.1.10. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн бичиг баримт;

14.1.11. Эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилтануудад 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.

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

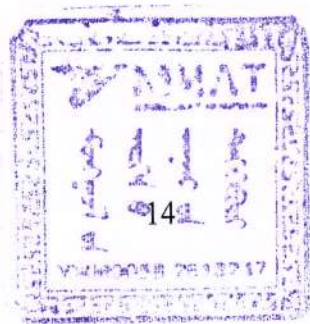
АРВАН ЗУРГАА. БУСАД

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 бүртгэлийн байгууллагад бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн уг дүрмийн нэгэн адил хүчинтэй байна.

0000000000





МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН ӨМЧИЙН ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2014 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар 230

Улаанбаатар хот

Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

“МИАТ” ХК-ийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2013 оны 413 дугаар тогтоолын 1 дэх хэсэгт заасныг хэрэгжүүлэх зорилгоор Компанийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.1 дэх заалт, 83 дугаар зүйлийн 83.2 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн Төрийн өмчийн хорооноос ТОГТООХ нь:

1. “Дүрэм батлах тухай” Төрийн өмчийн хорооны 2012 оны 300 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан “МИАТ” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийн 7 дугаар зүйлд “7.3.17. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэх багийг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох, багтай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоон гэрээ байгуулах” гэж, 8 дугаар зүйлийн 8.2-ын “Гүйцэтгэх захирлыг” гэсний өмнө “Гүйцэтгэх удирдлагыг хувь хүн хэрэгжүүлэх тохиолдолд” гэж тус тус нэмсүгэй.

2. Мөн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсгийн “Гүйцэтгэх удирдлага нь хувь хүн байх бөгөөд уг этгээд компанийн гүйцэтгэх захирал байна” гэснийг “Гүйцэтгэх удирдлагыг хувь хүн, эсхүл баг хэрэгжүүлж болох бөгөөд гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэхэд Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлд заасныг баримтална” гэж өөрчлөн найруулсугай.

3. “МИАТ” төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрэмд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг зохих журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлэхийг “МИАТ” ТӨХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл /Б.Бямбажав/-д даалгасугай.

4. Энэ тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, “МИАТ” төрийн өмчит хувьцаат компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэх багийг сонгон шалгаруулах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж явуулахыг Төрийн өмчийн удирдлагын газар /Д.Болормаа/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



Д.ЦОГТБААТАР

Ц.ОДМАА

Ц.ОДМАА

0000874