

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

**“МЭДЭЭЛЭЛ ХОЛБООНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ДҮРЭМ**
/Шинэчилсэн найруулга/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү дүрэм нь “Мэдээлэл холбооны сүлжээ” ТӨХХК-ийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын бүтэц, тэдгээрийн эрх, үүргийг тодорхойлсон эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2 “Мэдээлэл холбооны сүлжээ” ТӨХХК /цаашид “Компани” гэх/ нь Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Харилцаа холбооны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа 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 “Мэдээлэл холбооны сүлжээ” ТӨХХК-ийн өмчлөгч нь Засгийн газраас эрх олгосон төрийн захиргааны байгууллага болох Төрийн өмчийн хороо байна.

1.5 Компани нь 100 хувь /хувьцааг төр эзэмшдэг/ төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани байна.

1.6 Компанийн оноосон нэр нь “Мэдээлэл холбооны сүлжээ” төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани, товчилсон нэр “МХС” ХХК болно.

1.7 Компанийн байршил нь түүний гүйцэтгэх удирдлагын байрлах хаягаар тодорхойлогдох бөгөөд энэхүү хаягийг компанийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд заасан байна. Хаягийн өөрчлөлтийг тухай бүр улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд тусгуулах үүргийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага хүлээнэ.

1.8 Компани нь өөрийн бэлгэдэл /эмблем/-тэй байхаас гадна, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэг хэрэглэнэ.

1.9 Бэлгэдэл, тэмдгийн загварыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталж, Оюуны өмчийн газар бүртгүүлсэн байх бөгөөд тэдгээрийг хэрэглэх эрхийг зөвхөн компани эдэлнэ.

1.10 Тэмдгийг компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд хадгална.

**ХОЁР. КОМПАНИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ЧИГЛЭЛ, ХУГАЦАА**

2.1. Компанийн үндсэн зорилго нь Монгол Улсын мэдээлэл, харилцаа холбооны салбарыг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулж, салбарын хуулийн этгээдүүдэд ижил тэгш нөхцөлөөр үйлчлэх, төсвийн өмнө хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлж, өөрийгөө бүрэн санхүүжүүлэхэд оршино.

2.2. Компани нь эрх бүхий байгууллагаас олгосон зөвшөөрлийн дагуу үйлчлүүлэгчдийг холбооны сүлжээний үйлчилгээгээр хангах чиглэлээр дараах үндсэн үйл ажиллагаа явуулна.

2.2.1. Урсгалын түрээс

2.2.2. Байр цамхагын түрээс

2.2.3. Холбооны ашиглалт үйлчилгээ

2.3. Компани нь энэхүү дүрмийн 2.2.-т заасан үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд хуулиар хориглоогүй, ашиг, орлого нэмэгдүүлэхэд чиглэгдсэн бизнесийн бусад үйл ажиллагаа явуулж болох бөгөөд энэ тухай шийдвэрийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл гаргана.

2.4. Тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрөл авч, улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

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

2.6. Компанийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагааг Иргэний хууль болон бусад холбогдох хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явуулна.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ХӨРӨНГӨ

3.1. Компанийн хөрөнгө нь 100 (зуун) хувь төрийн өмчид байх бөгөөд Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр гарах хүртэл нийтэд арилжаалагдахгүй.

3.2. Компани нь ашгаасаа өөрийн үйл ажиллагааны тодорхой чиглэлүүдийг хөхүүлэн дэмжих, гарч болох эрсдлийг бууруулах зорилгоор Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид "ТУЗ" гэх/-ийн шийдвэрээр тусгай сан байгуулж болно. Санг байгуулах, зарцуулах журмыг ТУЗ батална.

ДӨРӨВ. НОГДОЛ АШИГ

4.1. Ногдол ашгийг татвар төлсний дараах цэвэр ашгаас хуваарилах бөгөөд ногдол ашиг хуваарилах асуудлыг Төрийн өмчийн хорооны удирдамжийн дагуу санхүүгийн жил дууссанаас хойш 50 хоногийн дотор Төлөөлөн удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.

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

4.3. Дараах тохиолдолд ногдол ашиг хуваарилахгүй.

4.3.1. Тухайн тайлангийн хугацаанд алдагдалтай ажилласан;

4.3.2. Ногдол ашиг хуваарилсны дараа өөрийн хөрөнгийн хэмжээ дүрэмд заасан дүрмийн сангийн хэмжээнээс буурах тохиолдолд;

4.3.3. Ногдол ашиг хуваарилсны дараа төлбөрийн чадваргүй болох;

4.4. Компани эргүүлэн авсан өөрийн хувьцаанд ногдол ашиг хуваарилахгүй.

ТАВ. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА

5.1. Компанийн удирдлага 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 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхийг Төрийн өмчийн хороо хэрэгжүүлнэ. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.

6.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг компанийн ТУЗ санхүүгийн жил дууссанаас хойш 4 /Дөрвөн/ сарын дотор зарлан хуралдуулна.

6.3. Шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ Компанийн тухай хуульд заасан журмын дагуу Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

6.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, хурлын явц, хэлэлцсэн асуудлын талаар тэмдэглэл гаргана.

6.5. Дараах асуудлыг Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.5.1. Нийлэх, нэгдэх, хуваах, тусгаарлах буюу өөрчлөх хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;

6.5.2. Компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;

6.5.3. Компанийн өрийг хувьцаагаар солих;

6.5.4. Компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;

6.5.5. Компанийн зорилтот түвшинг батлах;

6.5.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, тэдгээрийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээг тогтоох, бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох;

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

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

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

ДОЛОО. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

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

7.2. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь 7 (долоон) хүртэл гишүүнтэй байна.

7.3. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1 Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бодлогыг тодорхойлох;

7.3.2 Хувь нийлүүлэгчдийн хурлаас баталсан зорилтот түвшинг үндэслэн компанийн бизнес төлөвлөгөөг батлах;

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

7.3.4 Компанийн эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн бодит үнийг тогтоох;

7.3.5 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг Төрийн өмчийн хорооны удирдамжийн дагуу сонгох, өөрчлөх түүний бүрэн эрхийг тогтоох;

7.3.6 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах хөлсөөр ажиллах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, өмч хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох, гэрээ байгуулах шийдвэр гаргах;

- 7.3.7 Компанийн аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох, компанийн тайлан тэнцэлд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг хэлэлцэж шийдвэр гаргах;
- 7.3.8 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах;
- 7.3.9 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах;
- 7.3.10 Компанийн шинээр худалдаж авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгөтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;
- 7.3.11 Компанийн тухай хуульд заасан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох.

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 өөрийн хэлсэн үг, гаргасан саналын үнэн зөвийг хянан гарын үсэг зурна.

7.7 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс гаргасан тогтоол, тэмдэглэлд 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 хурлыг сард нэг удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл ээлжит бус хурал хийж болно.

7.10 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.

7.11 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн даргын санал болгосноор Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлаас томилно. 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.

7.12 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн гишүүн болон нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байна.

7.13 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл нь жилд нэгээс доошгүй удаа хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд ажлаа тайлагнана.

7.14 Төлөөлөн удирдах зөвлөл үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх бүхий байгууллагын тогтоол, шийдвэрийг удирдлага болгоно.

НАЙМ. КОМПАНИЙН 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 Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний 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 дуусгавар болгох шийдвэрийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл хэдийд ч гаргаж болно.

8.7 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн орлогч захирал, санхүү эрхэлсэн орлогч захирал (ерөнхий инженер), ерөнхий нягтлан бодогчийг томилох, чөлөөлөх асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлтэй зөвшилцөнө.

8.8 Гүйцэтгэх захирал нь дараах шалгуурыг хангасан байна.

8.8.1 Менежментийн ур чадвартай, 2-оос доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажил гүйцэтгэж байсан, удирдлагын зохих дадлага туршлагатай, 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 ажлаар 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 эдлэнэ.

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 цаг тухайд нь 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, 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 сонирхолд ашиглахгүй байх;
8.11.8 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс баталсан орон тоо, зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлаас чөлөөлөх;
8.11.9 компанийн шинээр худалдан авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хуралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
8.11.10 компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах;
8.11.11 мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах;
8.11.12 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн зөвшөөрлийн дагуу зарим эрх, үүргээ итгэмжлэлийн үндсэн дээр Компанийн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ЕС. КОМПАНИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

9.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал, орлогч захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, салбар, төлөөлөгчийн газрын захирал, дарга нарыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

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

9.3 Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дарга, гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлага, түүний хэмжээг тогтоох асуудлыг компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн 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.

9.5. Компани нь өөрийн эрх бүхий албан тушаалтан болон тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн жагсаалтыг тусгайлан хөтөлж, энэ тухай мэдээллийг нийтэд мэдээлэх үүрэг 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. Компанийн дотоод хяналтыг Гүйцэтгэх захирлын томилсон дотоод хянан шалгагч хэрэгжүүлнэ.

10.3. Дотоод хяналтын алба нь 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.

10.4. 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.

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

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

АРВАН НЭГ. ИХ ХЭМЖЭЭНИЙ БОЛОН СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛТЭЙ ХЭЛЦЭЛ

11.1. Их хэмжээний хэлцэл гэж Компанийн тухай хуулийн 87 дугаар зүйлд заасан хэлцлийг хэлнэ.

11.2. Их хэмжээний хэлцлийг Компанийн тухай хуулийн 88 дугаар зүйлд заасны дагуу хийнэ.

11.3. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл гэж Компанийн тухай хуулийн 89 дүгээр зүйлд заасан 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 хувь нийлүүлэгчдийн болон эрх бүхий бусад этгээдэд танилцуулах бөгөөд санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг компанийн Гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

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

12.3 Компанийн санхүүгийн жил тухай оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхэлж 12 дугаар сарын 31-ээр дуусна.

АРВАН ГУРАВ. КОМПАНИЙН САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

13.1. Компани нь 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 Хуримтлагдсан ашиг;

13.2.5 Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

13.2.6 Тухайн тайлангийн хугацаанд байгуулсан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр, төрөл, үнийн дүнгийн хамт;

13.2.7 Нэмэлт тайлбар, тодруулга;

13.2.8 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

13.2.9 Эрх бүхий албан тушаалтанд олгосон цалин, урамшууллын дүн, албан тушаалтан нэг бүрээр гаргах;

13.2.10 Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл.

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, компанийг байгуулах тухай үүсгэн байгуулагчдын хурлын шийдвэр, компанийн бүртгэлийн гэрчилгээ;

14.1.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагаас баталсан компанийн дотоод баримт бичиг;

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

14.1.4 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл болон Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгуулсан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтөй бусад гэрээ, түүний биелэлттэй холбогдох баримт бичиг;

14.1.5. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөлсөөр ажиллах болон хөдөлмөрийн гэрээ;

14.1.6. Аудитын дүгнэлт;

14.1.7. Хувьцаа болон үнэт цаас гаргах журам;

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

14.1.9. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн нэрсийн жагсаалт болон тэдгээрийн эзэмшилд байгаа хувьцааны төрөл, тоо;

14.1.10 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан;

14.1.11 Бусад баримт бичиг;

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

14.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, компанийн хувьцаа болон үнэт цаас гаргах, компанийн дүрэм, түүний нэмэлт, өөрчлөлттэй холбогдол бүхий баримт бичгийг хүлээн авах, хадгалах, танилцуулах, архивт шилжүүлэх ажиллагааг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга эрхлэн гүйцэтгэнэ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг биечлэн хариуцна.

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. Энэхүү дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын бусад 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.

----- о О о -----