



2022 он 04 сар 22 өдөр

Дугаар 13

Улаанбаатар хот

ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэн батлах тухай

Говь ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэх тухай асуудлыг хэлэлцсэний үндсэн дээр Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам"-ыг Хавсралт 1-ээр шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан ТУЗ-ийн 2022 оны 08-р сарын 05-ны өдрийн №23 тоот тогтоолоор баталсан "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам", №24 тоот тогтоолоор баталсан "Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажлын албаны журам"-ыг тус тус хүчингүй болгосугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн дарга  Ц.БААТАРСАЙХАН



ГОВЬ ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2026 оны 04 сарын 22-ний өдрийн хурлын
13-р тогтоолыг 1 дүгээр хавсралт

төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл
ажиллагааны журам

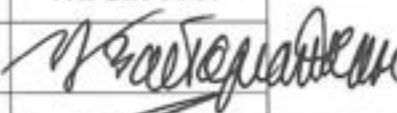
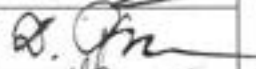
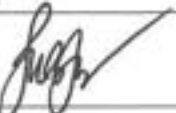
"ГОВЬ"
ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ТӨЛӨӨЛӨН
УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛ

Дугаар:
ТТН2998-2076357
Ж-ТУЗ-26-03

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

ГОВЬ ХК-ийн ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	төлөөлөн удирдах зөвлөл		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ, ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2026.04.22		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	T2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ийн ДАРГА	Ц.БААТАРСАЙХАН	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ГЭРЭЛМАА	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.ОРГИЛ	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.ЦЭЭНЯМ	
	ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Г.ГАНТУЯА	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ийн НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот
2026 он

GOBI 	төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
--	---	------------------------

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл			
Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулж, боловсруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
01	2018.04.09	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар
02	2022.08.05	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	"Компанийн засаглалын кодекс"-той уялдуулж агуулгыг шинэчлэв. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гэсэн бүлгийг салган тусад нь шинэ журам болгов.
03	2026.04.22	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Компанийн дүрмийн шинэчилсэн найруулга болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай уялдуулан шинэчлэв. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гэсэн бүлэг болон цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргахтай холбоотой заалтыг нэмж оруулав.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
ГОВЬ ХК ЭХ ХУВЬ Гарын үсэг: 2026 он 04 сар 22 өдөр		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	"Компанийн засаглалын кодекс"	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
2	Компанийн тухай хууль	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан, сүүлд 2020.04.24-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
3	"Говь" ХК-ийн дүрэм	"Говь" ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 2025.04.25-ны №02 тогтоол
4	"Говь" ХК-ийн "ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журам"	Ж-ТУЗ-134-01

GOBI 	төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	5
1.1. Зорилго	5
1.2. Хамрах хүрээ	5
1.3. Нэр томьёо, товчилсон үгс	5
1.4. Үүрэг хариуцлагын матриц	6
2. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	7
2.1. ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт	7
2.2. ТУЗ-ийн чиг үүрэг	7
3. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ, БҮРЭН ЭРХ ДУУСГАВАР БОЛОХ	8
3.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох	8
3.2. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох	8
4. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ	9
4.1. ТУЗ-ийн гишүүний эрх	9
4.2. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг	10
5. ТУЗ-ИЙН ДАРГА	10
5.1. ТУЗ-ийн даргыг томилох	10
5.2. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг	11
5.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох	11
6. ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН	12
6.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний үүрэг	12
6.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурал	13
7. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ	13
7.1. ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт	13
7.2. ТУЗ-ийн хурлын дэг	14
7.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл	14
7.4. ТУЗ-ийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох	15
7.5. Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах	15

GOBI 	төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

8. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод.....	16
8.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн	16
8.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаа	16
9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	17
9.1. ТУЗНБД-ыг томилох	17
9.2. ТУЗНБД-ын эрх	17
9.3. ТУЗНБД-ын үүрэг	18
9.4. ТУЗНБД-ын үйл ажиллагааг дүгнэх, ажлаас чөлөөлөх	19
10. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг дүгнэх.....	20
10.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх.....	20
10.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх	20
10.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах.....	20
11. ХАРИУЦЛАГА.....	21
11.1. Хариуцлага хүлээлгэх.....	21
12. БУСАД	21
12.1. Бусад зүйл	21
13. ХАВСРАЛТ	22

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Зорилго

1.1.1. Энэхүү Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам (цаашид "Журам" гэх)-ийн зорилго нь Говь ХК (цаашид "Компани" гэх)-ын ТУЗ-ийн бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүргийг тодорхойлох, ТУЗ-ийн гишүүд болон нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг зохицуулах, түүнчлэн ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулах, үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хамрах хүрээ

1.2.1. Компанийн Хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хамаарна.

1.3. Нэр томьёо, товчилсон үгс

1.3.1. **Нэр томьёо.** Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

1.3.1.1. **Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал:** Компанийн хувьцааг эзэмшиж буй нийт хувьцаа эзэмшигчдээс бүрдсэн компанийн эрх барих дээд байгууллага;

1.3.1.2. **Төлөөлөн удирдах зөвлөл:** ХЭХ-ын чөлөөт цагт компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл бодлогыг тодорхойлох, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалын хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулагч болон хувьцаа эзэмшигч, бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах чиг үүрэг бүхий эрх барих байгууллага;

1.3.1.3. **Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн:** Өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран компанийн энгийн хувьцааны 5 (тав)-аас дээш хувийг эзэмшдэггүй, компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах болон ТУЗ-ийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж хараат бус шийдвэр гаргах үүрэг бүхий ТУЗ-ийн гишүүн;

1.3.1.4. **Санал хураах кумулятив арга:** Компанийн тухай хуульд заасны дагуу хувьцаат компанийн ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгоход хэрэглэдэг санал хураалтын арга бөгөөд уг аргыг хэрэглэх журмыг Санхүүгийн зохицуулах хороо батална.

1.3.1.5. **Компанийн засаглал:** Компанийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг чиглүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналтын арга замыг тогтоох, хэрэгжүүлэх бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоо юм. Энэ ойлголтод хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хоорондын харилцаа багтана.

1.3.1.6. **Компанийн засаглалын кодекс:** Компанид засаглалын үр дүнтэй тогтолцоог бүрдүүлэх, бүхий л оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн сайн туршлагыг нэвтрүүлэх, урт хугацаанд тогтвортой үнэ цэнийг бүтээхэд дэмжлэг үзүүлэх засаглалын зарчмуудыг хэлнэ.

1.3.2. **Товчилсон үгс.** Уг журмын хүрээнд дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	ХЭХ
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
3	Нэр дэвшүүлэх хороо	НДХ
4	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4. Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үүрэг хариуцлагын матриц

Процесс	ХЭХ	ТУЗ-ийн дарга	НДХ	ТУЗ-ийн гишүүд	ТУЗНБД
<i>Л-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгон шалгаруулах	Х	М	Г	М	З
ТУЗ-ийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх	Х	-	-	-	-
ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	Г	З	Г
ТУЗ-ийн гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	М	З	Х	Г	З
ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх	М	М	Х	Г	Г
ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах	М	Х	-	З	З

GOBI 	төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 1.4.1. Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
- 1.4.2. Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3. ТУЗ-ийн нийт гишүүд болон ТУЗНБД нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. ТУЗ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1.1. ТУЗ нь 9 (ес) буюу түүнээс дээш гишүүнтэй байх ба тэдгээрийн гуравны нэгээс доошгүй нь хараат бус гишүүн байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах, засаглалыг бэхжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.
- 2.1.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах зорилгоор ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулахдаа нэг удаад 1/3 (гуравны нэг)-ээс ихгүйг өөрчилнө.
- 2.1.3. ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэцтэй байна.
- 2.1.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангаж, аль нэг хүйсийн эзлэх хувь 30 (гуч)-аас доошгүй байхыг эрмэлзэнэ.

2.2. ТУЗ-ийн чиг үүрэг

- 2.2.1. ТУЗ нь компанийн тайлагнал, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хяналт тавих, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангах зорилгоор дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.2.1.1. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, удирдлагын үр ашигтай байдалд хяналт хийх замаар хувьцаа эзэмшигчид болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хамгаалах;
 - 2.2.1.2. Эрсдэлийн удирдлага болон санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв байдал, үндсэн үйл ажиллагааны өртөг зардалд хяналт тавих тогтолцоог бүрдүүлэх;

2.2.1.3. Компанийн үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангах байдалд хяналт тавих;

2.2.1.4. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хооронд сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэн, компанийн эрх ашиг болон сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэн оновчтой зохицуулалт хийх;

3. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ, БҮРЭН ЭРХ ДУУСГАВАР БОЛОХ

3.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох

3.1.1. ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, томилох үйл ажиллагааг компанийн "ТУЗ-ийн гишүүнийг нэр дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журам" /Ж-ТУЗ-134-01/-ын дагуу зохион байгуулна.

3.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн болон хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчид тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг НДХ боловсруулан батална.

3.1.3. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг НДХ хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.1.4. ТУЗ-ийн гишүүнийг ХЭХ-аар санал хураах кумулятив аргаар сонгон томилох бөгөөд бүрэн эрхийн хугацаа нь 3 (гурван) жил байна.

3.1.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь ХЭХ-аар томилогдсоноос ажлын 10 (арав) хоногийн дотор ТУЗ-ийн гишүүний эрх, үүрэг хариуцлагыг тусгасан "Санамж бичиг" болон "Нууц хадгалах гэрээ"-тэй танилцан гарын үсэг зурна.

3.1.6. Энэхүү журмын 3.1.5-д заасан "Санамж бичиг" болон "Нууц хадгалах гэрээ"-ний загварыг НДХ боловсруулан батална.

3.1.7. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг ХЭХ-аар ил тод хэлэлцэж батална.

3.1.8. ТУЗ-ийн гишүүнийг анх томилогдоход ТУЗНБД чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулж, компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг өгнө.

3.2. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох

3.2.1. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:

3.2.1.1. Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан. /Энэ тохиолдолд хүсэлтээ 1 (нэг) сараас доошгүй хугацааны өмнө ТУЗ-д бичгээр мэдэгдэнэ./

- 3.2.1.2. Удаан хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон;
- 3.2.1.3. ТУЗ-ийн гишүүний ажил үүргийг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон;
- 3.2.1.4. Эрүүгийн гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон, бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн нь тогтоогдсон;
- 3.2.1.5. Нас барсан;
- 3.2.1.6. Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол;
- 3.2.2. ТУЗ-ийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 (гурав) болон түүнээс дээш удаа хуралд дараалан оролцоогүй тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.
- 3.2.3. ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон тохиолдолд тухайн гишүүнийг орлох этгээдийг нөхөн сонгууль хүртэл НДХ-оос санал болгосны дагуу ТУЗ-өөс түр томилно.
- 3.2.4. Энэхүү журмын 3.2.3-д заасны дагуу томилогдсон этгээд нь хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба ТУЗ-ийн гишүүний эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.
- 3.2.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ болон түүний гишүүдийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

4. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. ТУЗ-ийн гишүүний эрх

- 4.1.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах;
- 4.1.2. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хуралд саналын эрхтэйгээр оролцох, цахим хэлбэрээр санал өгөх;
- 4.1.3. ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗНБД-аар дамжуулан танилцах;
- 4.1.4. ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗНБД-аар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
- 4.1.5. НДХ-ны санаачилгаар компанийн үйл ажиллагаа болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахад шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө, сургалтыг компанийн зардлаар авах;

GOBI 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

4.2. ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг

- 4.2.1. Үйл ажиллагаандаа компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн хамгаалах;
- 4.2.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж авсан компанийн дотоод мэдээлэл болон бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа 3 (гурван) жилийн турш задруулахгүй байх, хувийн болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;
- 4.2.3. Өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд товлосон хугацаанд оролцох;
- 4.2.4. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа ТУЗНБД-д урьдчилан мэдэгдэх;
- 4.2.5. ТУЗ-ийн хурлын дэгийг сахих;
- 4.2.6. Хууль тогтоомж, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх;
- 4.2.7. Хууль, компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ зохих төвшинд хэрэгжүүлэхийн тулд ажил үүрэгтээ хангалттай цаг зарцуулж, хариуцлагатай ажиллах;
- 4.2.8. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангах;
- 4.2.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийг тухай бүр ТУЗНБД-д батлагдсан загварын дагуу мэдээлэх
- 4.2.10. ТУЗ-д аливаа сонирхлын зөрчлийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 4.2.11. Компанийн ёс зүйн код, засаглалын бодлогын баримт бичгүүд, компанийн дотоод дүрэм журмыг мэдэж, дагаж мөрдөх;

5. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

5.1. ТУЗ-ийн даргыг томилох

- 5.1.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн анхны хурлаар гишүүд дотроос нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 5.1.2. ТУЗ-ийн дарга нь компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч этгээд байж болохгүй.

5.1.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. ТУЗ-ийн гишүүн нь ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.

5.1.4. ТУЗ-ийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг ТУЗ-ийн даргын, эсхүл ТУЗ-ийн томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

5.2. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг

5.2.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.2.2. ТУЗ-ийн гишүүдийг чиг үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын хооронд харилцан хүндлэл, итгэлцэл дээр тулгуурласан ажил хэрэгч харилцааг үүсгэн бэхжүүлэх;

5.2.3. ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, даргалах;

5.2.4. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг батлах, дарааллыг өөрчлөх, шинээр асуудал нэмэх, асуудал тус бүрийг хэлэлцэн шийдвэр гаргахад шаардлагатай хугацаа, боломжоор хангах;

5.2.5. Компанийн дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр эсэхийг мэдээлэх;

5.2.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, түүнд хяналт тавих, гарын үсэг зурж үнэн зөвийг хариуцах;

5.2.7. ТУЗНБД-ын үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх;

5.2.8. Цахим санал хураалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

5.2.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит, ээлжит бус хурлын бэлтгэл болон зохион байгуулах ажлыг хянах;

5.2.10. ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага, бусад байгууллагатай харилцаж, ХЭХ-ын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, түүнд хяналт тавих;

5.2.11. Компанийн нэрийн өмнөөс Гүйцэтгэх захиралтай менежментийн гэрээ байгуулах;

5.2.12. ТУЗ-ийн шийдвэрийг тайлбарлах, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлж, мэдээлэх;

5.2.13. ТУЗ-ийн гишүүдийн компанийн засаглалын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;

5.3. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох

5.3.1. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:

GOBI 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

5.3.1.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;

5.3.1.2. Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадваргүй болсон;

5.3.1.3. Хууль, тогтоомжоор тогтоосон бусад үндэслэл;

5.3.2. ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 (арван дөрөв) хоногийн дотор энэхүү журмын 5.1-д заасны дагуу ТУЗ-ийн даргыг шинээр томилно.

6. ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮН

6.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүний үүрэг

6.1.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь энэхүү журмын 4 дүгээр бүлэгт заасан эрх, үүргээс гадна дараах нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

6.1.1.1. Компанийн зорилго, зорилтыг хангахад менежментийн гүйцэтгэлийг нарийвчлан шалгаж, гүйцэтгэлийн тайланд хяналт тавих;

6.1.1.2. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, санхүүгийн хяналт, эрсдэлийн менежментийн систем нь бат бөх хамгаалагдсан эсэхийг хянах;

6.1.1.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод тэргүүлэх үүрэг гүйцэтгэн идэвх санаачилгатай ажиллах;

6.1.1.4. ТУЗ болон 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;

6.1.1.5. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд түүнийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлага биелэгдээгүй бол асуудлыг ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд ХЭХ-ыг хуралдуулах санал гаргах;

6.1.1.6. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангахыг Гүйцэтгэх удирдлагаас шаардах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

6.1.1.7. Гүйцэтгэх удирдлага, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхол зөрчил үүсэх эрсдэлийг удирдаж, хяналт тавих;

6.1.1.8. Компанийн үйл ажиллагааны стратеги, бодлого, хариуцлагын асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд хараат бус шүүмж, дүгнэлт гаргах;

6.1.1.9. ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэртэй холбоотой зарчмын зөрүүтэй байр суурь илэрхийлж байсан бол энэ талаар мэдээлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулж, тодруулга өгөх;

6.1.1.10. Жил бүр хараат бус гишүүдийн хурлаар компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой дараа жилд анхаарах чиглэл, хүрээг тодорхойлон хэлэлцэх;

6.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурал

6.2.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд жилд нэгээс доошгүй удаа тусдаа хуралдаж, компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хараат бусаар хэлэлцэнэ.

6.2.2. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд хоорондоо зөвлөлдөн тодорхойлно.

7. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ

7.1. ТУЗ-ийн хурлын зохион байгуулалт

7.1.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.

7.1.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

7.1.3. ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно. Хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл цахимаар мэдэгдэх бөгөөд ТУЗНБД-тай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана.

7.1.4. ТУЗ-ийн хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх буюу 2/3 (гуравны хоёр) нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

7.1.5. ТУЗ-ийн гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биенээ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулж болно.

7.1.6. ТУЗ-ийн дарга нь хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10 (арав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗНБД хурлын мэдэгдэл болон хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд цахимаар хүргүүлнэ.

GOBI 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 7.1.7. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэхээр товлгоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонхын зөвшөөрснөөр хэлэлцэж болно.
- 7.1.8. ТУЗ-ийн гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗНБД-д саналаа бичгээр эсвэл цахимаар хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.

7.2. ТУЗ-ийн хурлын дэг

- 7.2.1. ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга даргална. Даргын хүсэлтээр хурал даргалах үүргийг ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнд шилжүүлж болно.
- 7.2.2. Хурлын хөтөлбөрт заасан асуудлыг хариуцсан этгээд танилцуулна.
- 7.2.3. ТУЗ-ийн гишүүд тухайн асуудлаар асуулт асууж, тодруулга хийн хэлэлцүүлэг өрнүүлнэ.
- 7.2.4. Хурал даргалагч ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг үндэслэн гаргах шийдвэр, тогтоолын төслийг томъёолно.
- 7.2.5. Хурал даргалагч ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг хураан шийдвэрийг баталгаажуулна.
- 7.2.6. Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгнө.

7.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

- 7.3.1. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл нь дэлгэрэнгүй болон хураангуй гэсэн 2 хэлбэртэй байна.
- 7.3.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг ТУЗНБД хөтөлнө.
- 7.3.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.
- 7.3.3.1. хурлын огноо, цаг, байршил;
 - 7.3.3.2. хурлын хэлбэр;
 - 7.3.3.3. хуралд оролцсон гишүүд, хурлын ирц;
 - 7.3.3.4. хурлаар хэлэлцсэн асуудал;
 - 7.3.3.5. санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
 - 7.3.3.6. гаргасан шийдвэр;
 - 7.3.3.7. удирдлагуудад өгсөн санал, зөвлөмж, үүрэг даалгавар;
- 7.3.4. ТУЗ-ийн хурлын явцад дуу, эсхүл дүрсний бичлэг хийх ба ТУЗНБД архивлаж хадгална.

GOBI 	төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 7.3.5. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 (тав) хоногийн дотор хөтөлж дуусган ТУЗ-ийн даргаар хянуулсаны дараа ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулахаар цахимаар хүргүүлнэ.
- 7.3.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна.
- 7.3.7. ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргаж ТУЗНБД-д өгнө.
- 7.3.8. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

7.4. ТУЗ-ийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох

- 7.4.1. ТУЗ-ийн хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд ТУЗ-ийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 7.4.2. ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын (2/3 буюу 66.6-аас дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 7.4.3. ТУЗ-ийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг хүчинтэйд тооцон шийдвэр гаргана.
- 7.4.4. Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу тухайн шийдвэрлэж байгаа асуудлаар ТУЗ-ийн зарим гишүүн санал өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.4.5. ТУЗ нь өөрийн тогтоолын батлагдсан хэвлэмэл хуудас болон тамгатай байна.
- 7.4.6. ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд ТУЗ-ийн хурлын дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.5. Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах

- 7.5.1. ТУЗ-ийн гишүүд биечлэн болон цахим хэлбэрээр хуралдах боломжгүй тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын шийдвэрээр цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 7.5.2. ТУЗНБД цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 1-3 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн гишүүдэд тогтоолын төсөл ба санал авах хугацааны хамт цахим шуудангаар илгээнэ.

- 7.5.3. ТУЗ-ийн гишүүд заасан хугацаанд "Зөвшөөрсөн", "Татгалзсан", "Түдгэлзсэн" сонголтын аль нэгийг өөрийн бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаас илгээснээр хүчинтэй санал өгсөнд тооцно.
- 7.5.4. ТУЗНБД цахим санал хураалтын үр дүнг нэгтгэн хураангуй тэмдэглэл бэлтгэж, тус тэмдэглэлийг гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 7.5.5. Цахим санал хураалтаар гаргах шийдвэрийг энэхүү журмын 7.4.6-д заасны дагуу баталгаажуулна.

8. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

8.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн

- 8.1.1. ТУЗ-ийн дэргэд ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдсэн Эрсдэл аудитын хороо, Нэр дэвшүүлэх хороо, Цалин урамшууллын хороо ажиллана.
- 8.1.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод тус бүр 3 (гурав)-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба түүний 2/3 (гуравны хоёр)-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 8.1.3. Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 8.1.4. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна.

8.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаа

- 8.2.1. Хороод нь тодорхой чиг үүрэгтэй байх бөгөөд тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй.
- 8.2.2. Хороодын хуралдах давтамж, чиг үүрэг, эрх мэдэл болон үйл ажиллагааны талаар хороодын үйл ажиллагааны журамд тусган ТУЗ-өөс баталж, мөрдүүлнэ.
- 8.2.3. Хороодын ажиллах нөхцөлийг ТУЗНБД хангаж ажиллана.
- 8.2.4. Хороод нь жил бүр үйл ажиллагааны тайлан гаргаж ТУЗ болон ХЭХ-д тайлагнана.
- 8.2.5. Компанийн засаглалыг бэхжүүлэн, хөгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр хороог шинээр байгуулж болно.

GOBI 	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

9. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

9.1. ТУЗНБД-ыг томилох

- 9.1.1. ТУЗНБД-ыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно.
- 9.1.2. ТУЗНБД-д нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 9.1.2.1. Дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
 - 9.1.2.2. Компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;
 - 9.1.2.3. Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай туршлага, мэргэжлийн ур чадвартай байх;
 - 9.1.2.4. Хөрөнгийн зах зээл болон холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх;
- 9.1.3. ТУЗНБД нь компанийн засаглалын чиг үүргийг хариуцан хэрэгжүүлэх үндсэн ажилтан байх бөгөөд компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 9.1.4. ТУЗНБД-ын цалинг ТУЗ-ийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хорооны саналыг үндэслэн ТУЗ тогтоох бөгөөд урамшууллыг компанийн хэмжээнд баримталж буй урамшууллын зарчмын дагуу олгоно.

9.2. ТУЗНБД-ын эрх

- 9.2.1. Компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын бодлого болон үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулахад оролцох, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, бодлого, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 9.2.2. Компанийн албан хаагчид компанийн засаглалтай холбоотой Монгол Улсын хууль тогтоомж болон компанийн засаглалын дотоод баримт бичгийн заалтуудыг хэрэгжүүлж байгааг хянах, зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-д мэдэгдэх;
- 9.2.3. Компанийн засаглалын олон улсын туршлага, шинэчлэлийг тогтмол судлах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр туршлага шинэчлэлийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, саналыг ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 9.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн газар, нэгж болон албан тушаалтнаас мэдээлэл авах;
- 9.2.5. Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгаар хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг компанийн зардлаар авах;

9.3. ТУЗНБД-ын үүрэг

- 9.3.1. Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийг хангахад манлайлан оролцох;
- 9.3.2. ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах, бичиг хэргийг хөтлөх;
- 9.3.3. Компанийн засаглалыг бэхжүүлэн сайжруулахад идэвх санаачилга гарган ажиллах, засаглалын дотоод бодлого, журмыг боловсруулахад оролцох;
- 9.3.4. Компанийн засаглалын бодлогыг бүх төвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх;
- 9.3.5. Компанийн засаглалын асуудлаар ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын багт зөвлөх;
- 9.3.6. Хувьцаат компанид хамааралтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 9.3.7. ХЭХ, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын баг болон бусад оролцогч талуудын хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 9.3.8. Компанийн тухай мэдээллийг холбогдох хууль журамд заасан хугацаанд хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;
- 9.3.9. Компанийн засаглалын болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой үнэлгээг хариуцан хийн, үр дүнг ТУЗ-д тайлагнах;
- 9.3.10. ХЭХ-ыг зохион байгуулах болон хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хангахад дараах үүрэгтэйгээр оролцоно. Үүнд:
 - 9.3.10.1. ХЭХ-д оролцох эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн судалгааг Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төвөөс гаргуулах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах;
 - 9.3.10.2. ХЭХ хуралдуулах зарыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон тохиромжтой арга хэлбэрээр хүргүүлэх;
 - 9.3.10.3. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал болон тооллогын комисст ХЭХ-ыг зарлан хуралдуулж буй талаар албан ёсоор мэдээлэх;
 - 9.3.10.4. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлын саналын хуудас, холбогдох мэдээлэл, баримт бичгийг бэлтгэх;
 - 9.3.10.5. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хөтлөн, хадгалалт, архивлалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

9.3.10.6. ХЭХ-ыг зохион байгуулахтай холбоотой үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;

9.3.10.7. Хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр ажлын 3 (гурав) хоногийн дотор хүргүүлэх;

9.3.10.8. Хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогчдоос ирүүлсэн гомдол санал, хүсэлтийг хүлээн авч, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлэх, хамтран шийдвэрлэх, эргэн мэдээлэх;

9.3.11. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дараах үүрэгтэйгээр оролцоно. Үүнд:

9.3.11.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахад ТУЗ-ийн даргатай хамтран ажиллах;

9.3.11.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг бэлтгэн ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;

9.3.11.3. ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын бэлтгэлийг хангах, мэдээллийг хүргэх, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох албан тушаалтнаар бэлтгүүлэх;

9.3.11.4. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөн цахим санал хураалтыг зохион байгуулах;

9.3.11.5. Хурлын тэмдэглэл болон бусад шаардлагатай материалыг ТУЗ-ийн гишүүдийн хүсэлтээр гаргаж өгөх;

9.3.11.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой ТУЗ-ийн гишүүдийн санал хүсэлтэд хариулт өгөх, холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран шийдвэрлэх;

9.4. ТУЗНБД-ын үйл ажиллагааг дүгнэх, ажлаас чөлөөлөх

9.4.1. ТУЗ-ийн дарга нь ТУЗНБД-ын ажлын төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

9.4.2. ТУЗНБД нь дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөнө. Үүнд:

9.4.2.1. Өөрөө хүсэлт гаргасан;

9.4.2.2. Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан;

9.4.2.3. Үүрэгт ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгэх боломжгүй гэж ТУЗ дүгнэсэн;

9.4.2.4. Хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад үндэслэл;

GOBI 	төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-26-03
---	---	------------------------

- 9.4.3. ТУЗНБД ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэхүү журмын 9.1-д заасны дагуу шинээр хүн томилно.
- 9.4.4. ТУЗНБД ажлаас түр чөлөөлөгдөх бол түүнийг түр орлох хүнийг ТУЗ-ийн дарга томилно.

10. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

10.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх

- 10.1.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод нь тухайн жилийн сүүлийн хуралдаанаар үйл ажиллагаагаа дүгнэн, дараа жилийн гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулна.
- 10.1.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн жилийн эхний ТУЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэж, батална.
- 10.1.3. Энэхүү журмын 10.1.2-д заасан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗНБД боловсруулж, ТУЗ-ийн дарга хянана.

10.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх

- 10.2.1. ТУЗ-ийн гишүүд НДХ-оос боловсруулсан ТУЗ-ийн гишүүний өөрийн үнэлгээний асуулгын дагуу жилийн эцэст нэг удаа өөрсдийн үйл ажиллагааг үнэлнэ.
- 10.2.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг НДХ-оос боловсруулсан ТУЗ-ийн өөрийн үнэлгээний асуулгад үндэслэн жилийн эцэст нэг удаа үнэлнэ.
~~ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд жил бүрийн эцэст компанийн болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрийн санаачилсан болон төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой тайланг бэлтгэнэ.~~
- 10.2.3. Энэхүү журмын 10.1.2-д заасны дагуу баталсан ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар жилийн эцэст ТУЗНБД тайлан бэлтгэнэ.
- 10.2.4. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

10.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг тайлагнах

- 10.3.1. НДХ нь энэхүү журмын 10.2.1 болон 10.2.2-д заасан үнэлгээ, тайланг хүлээн авч, жилийн эцсийн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна.
- 10.3.2. ТУЗНБД нь энэхүү журмын 10.2.3-д заасан тайланг тухайн жилийн сүүлийн ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулна.

10.3.3. ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дарга нар нь жил бүр компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал дээр ажлаа тайлагнана.

11. ХАРИУЦЛАГА

11.1. Хариуцлага хүлээлгэх

11.1.1. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

12. БУСАД

12.1. Бусад зүйл

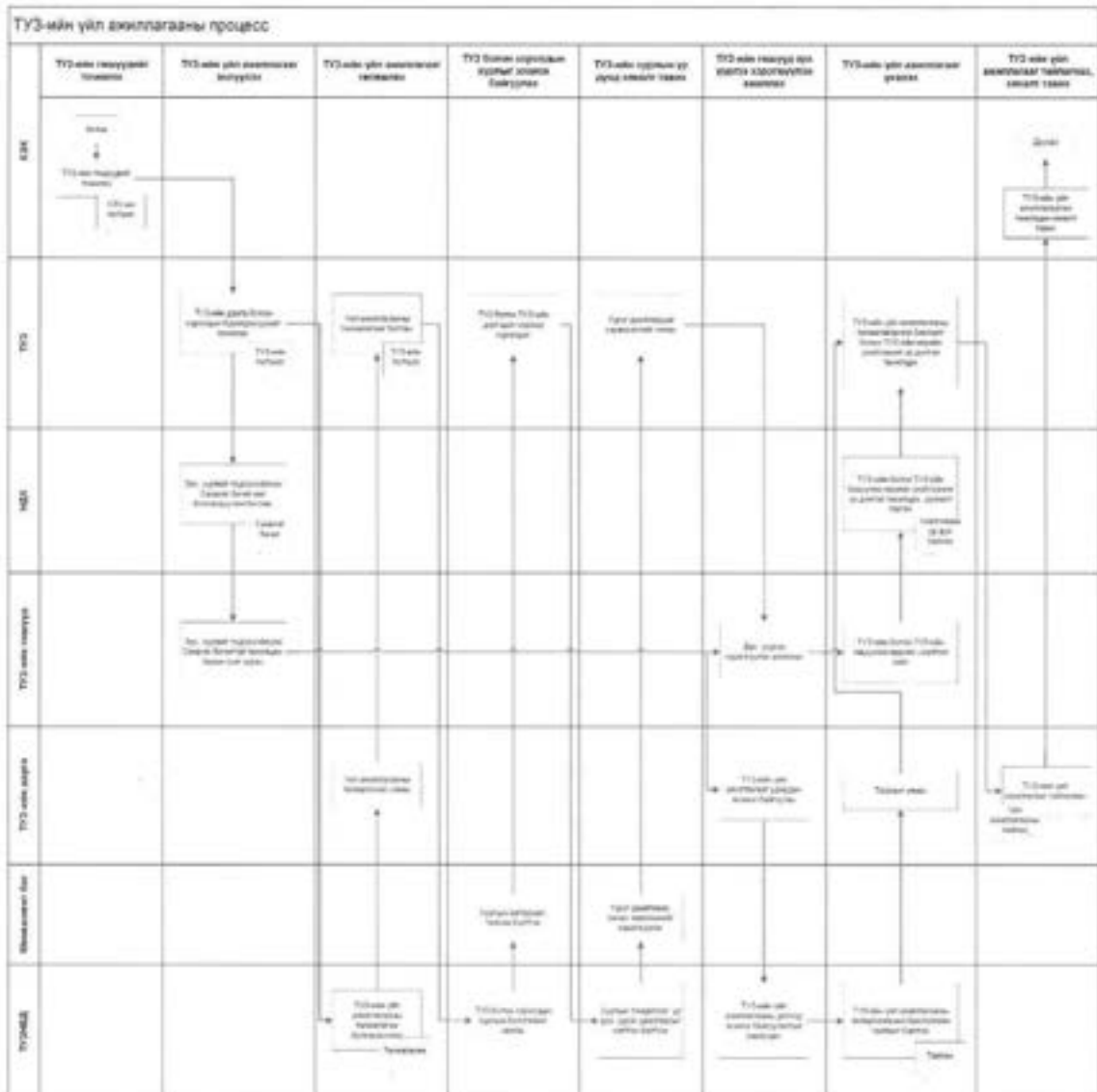
12.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, "Монголын хөрөнгийн бирж" ХК-аас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

13. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны процессын зураглал

"Гоьм ХС-ийн Төлөөлөн удирдда зөвлөлийн
үйл ажиллагааны журам"-ын Хавсралт-1





2023 он 04 сар 22 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

**Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэх тухай асуудлыг хэлэлцсэний үндсэн дээр Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн "ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам"-ыг Хавсралт 1-ээр шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан ТУЗ-ийн 2023 оны 08-р сарын 16-ны өдрийн №27 тоот тогтоолоор баталсан "ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам"-ыг хүчингүй болгосугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Эрсдэл, аудитын хорооны гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн дарга  Ц.БААТАРСАЙХАН

Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2026 оны 04 сарын 22 нийгдлийн хурлын
14-р тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН
ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Дугаар:

Ж-ТУЗ-03-02

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

**ГОВЬ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ, ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2026.04.22		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	T2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ИЙН ДАРГА	Ц.БААТАРСАЙХАН	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ГЭРЭЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.ОРГИЛ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Б.ЦЭЭНЯМ	
	ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Г.ГАНТУЯА	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот
2026 он

GOBI 	ТУЗ-ийн ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл			
Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулж, боловсруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
01	2023.08.16	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар
02	2026.04.22	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Хорооны эрх мэдэлд дотоод аудиттай холбоотой өөрчлөлт оруулав. Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргахтай холбоотой заалтыг нэмж оруулав.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	"Компанийн засаглалын кодекс"	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
2	"Компанийн тухай хууль"	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан, сүүлд 2020.04.24-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
3	"Говь ХК-ийн дүрэм"	Говь ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 2025.04.25-ны №02 тогтоол
4	Говь ХК-ийн "Засаглалын бодлого"	Б-ТУЗ-14-01
5	Говь ХК-ийн "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам"	Ж-ТУЗ-26-03
6	"Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог бэхжүүлэх тухай" ТУЗ-ийн тогтоол	Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн 2026 оны 02-р сарын 13-ны өдрийн №05 тоот тогтоол

GOBI 	ТУЗ-ийн ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
1.1 Зорилго	4
1.2 Хамрах хүрээ	4
1.3 Нэр томъёоны тайлбар	4
1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц	5
2. БҮРЭЛДЭХҮҮН.....	6
2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн.....	6
2.2 Хорооны дарга	6
2.3 Хорооны гишүүн.....	6
3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ	7
3.1 Хорооны чиг үүрэг	7
3.2 Хорооны эрх мэдэл	9
4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР.....	10
4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр.....	10
4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах.....	11
4.3 Хуралд оролцох	11
4.4 Хурлын ирц	11
4.5 Хурлын дэг	12
4.6 Хурлын шийдвэр.....	12
4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах	12
5. АЖЛЫН ТАЙЛАН	13
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх	13
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах	13
6. ХАРИУЦЛАГА	13
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх	13
7. БУСАД	14
7.1. Бусад зүйл.....	14
8. ХАВСРАЛТ	15

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

- 1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Говь" ХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

- 1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байх бөгөөд Компанийн ТУЗ, Эрсдэл, аудитын хороо болон холбогдох чиг үүрэг бүхий нэгж, албан тушаалтанд хамаарна.

1.3 Нэр томъёоны тайлбар

- 1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томъёог ашиглана.
- 1.3.1.1 **Эрсдэлийн удирдлага:** Байгууллагын бүхий л үе шатанд эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлд тохирох хариу арга хэмжээ авах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа;
- 1.3.1.2 **Эрсдэлийн удирдлагын баг:** Компанид эрсдэлийн удирдлагын хоёр дахь шугамын хамгаалалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх, эрсдэлийн соёлыг бүрдүүлэх чиг үүрэг бүхий Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогддог компанийн удирдах албан тушаалтнуудаас бүрдсэн баг;
- 1.3.1.3 **Дотоод аудит:** Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд Гүйцэтгэх удирдлагын багаас хараат бусаар гурав дахь шугамын хамгаалалт, бие даасан хяналтыг тавих чиг үүрэг бүхий үйл ажиллагаа;
- 1.3.1.4 **Комплайнсын удирдлага:** Байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод дүрэм журам нь холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандарт болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцэж буй байдлыг хангах, зөрчлийг урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, арилгах, комплайнсын эрсдэлийг удирдах чиг үүрэг бүхий үйл ажиллагаа;
- 1.3.2 **Товчлол:** Баримт бичигт дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	ХЭХ
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
3	Эрсдэлийн удирдлагын баг	ЭУБ
4	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

GOBI 	ТУЗ-ийн ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 2 Хорооны үйл ажиллагааны үүрэг хариуцлагын матриц

Процесс \ Албан тушаал	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	Дотоод аудит,ЭУБ, Комплайнс, бусад холбогдох газар нэгж	ТУЗНБД
/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/					
Хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх	М	Г,Х	М	-	З
Хорооны эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	Г	-	З
Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах	М	М	Г,Х	-	Г, З
Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-	М	Г, З	-	Х
Хорооны гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	-	М	Г,Х	-	З
Дотоод аудит,ЭУБ, Комплайнс болон бусад холбогдох газар, нэгж үйл ажиллагаагаа тайлагнах, Хорооны зүгээс хянах, чиглүүлэх	-	М	Х	Г	З

- 1.4.1 Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
- 1.4.2 Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3 Хорооны гишүүд болон Дотоод аудит, ЭУБ, Комплайнс, ТУЗНБД, холбогдох нэгжийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1 Хороо нь ТУЗ-ийн 3 (гурв)-аас доошгүй гишүүнээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын (51-ээс дээш хувийн) саналаар томилно.
- 2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-ийн шийдвэрээр чөлөөлөгдөх хүртэл гишүүний үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗНБД хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2 Хорооны дарга

- 2.2.1 Хорооны дарга нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.2.1.1 ТУЗ-ийн дарга бус байх;
 - 2.2.1.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байх;
 - 2.2.1.3 Санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;
 - 2.2.1.4 Компанийн хөндлөнгийн аудитортой аливаа холбоогүй, сүүлийн 3 (гурван) жилийн хугацаанд тухайн хөндлөнгийн аудитын компанид ажиллаж байгаагүй байх;
- 2.2.2 Хорооны дарга нь гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.2.2.1 Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 2.2.2.2 Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох;
 - 2.2.2.3 Хорооны хурлын тэмдэглэл, хурлаас гарах шийдвэр, үүрэг даалгавар, санал зөвлөмжийг хянах;
 - 2.2.2.4 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;
 - 2.2.2.5 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон ХЭХ-д танилцуулах;

2.3 Хорооны гишүүн

- 2.3.1 Хорооны гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.3.1.1 Санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;
 - 2.3.1.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар мэдлэг, туршлагатай бол давуу тал болно.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

2.3.2 Хорооны гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 2.3.2.1 Хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох;
- 2.3.2.2 Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө урьдчилан илгээсэн хурлын материалтай танилцсан байх;
- 2.3.2.3 Хорооны үйл ажиллагаа болон хурлуудад идэвхтэй оролцох;
- 2.3.2.4 Компанийн санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хянах;
- 2.3.2.5 Компанийн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хянах;
- 2.3.2.6 Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах Компанийн холбогдох баримт бичигтэй ТУЗНБД-аар дамжуулан танилцах;
- 2.3.2.7 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗНБД-аар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
- 2.3.2.8 Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг Компанийн зардлаар авах;
- 2.3.2.9 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх.

3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ

3.1 Хорооны чиг үүрэг

3.1.1 Компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааны хяналтын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
Үүнд:

- 3.1.1.1 Компани нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж байгаа эсэх, санхүүгийн тайлагнал нь нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.1.2 Компанийн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

- 3.1.1.3 Компанийн санхүүгийн удирдлага зохистой байгаа эсэх, зээлийн эргэн төлөлтөд нөлөөлөхүйц үйл явдал бий болж байгаа эсэхийг хянах;
- 3.1.1.4 Санхүү, татвар болон үйл ажиллагааны бусад чиглэлээр хийсэн шалгалтын дүгнэлт, материалтай танилцах, тэдгээрт илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар Компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, чиглэл, санал зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.2 Дотоод хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.2.1 Компанийн дотоод хяналтын бодлого, комплайнсын бодлого болон эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах;
 - 3.1.2.2 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бий болгох, бүтэц, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт үр дүнтэй байгаа эсэхэд хяналт тавих;
 - 3.1.2.3 Компанийн эрсдэлийн аппетитийг жил бүр хянах, эрсдэлийн удирдлагын тайлантай хагас жил тутам танилцах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай удирдамж, чиглэлийг өгөх;
 - 3.1.2.4 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдалд хяналт тавих;
 - 3.1.2.5 Компанийн дотоод хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой журмуудын хууль, дүрэмд нийцсэн байдал, хэрэгжилтийг хянах;
 - 3.1.2.6 Комплайнсын удирдлагын тайлан, гүйцэтгэлтэй хагас жил тутам танилцах, санал зөвлөмж, чиглэлийг өгөх;
 - 3.1.2.7 ТУЗ-ийн 2026 оны 02-р сарын 13-ны өдрийн №05 тоот "Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог бэхжүүлэх тухай" тогтоолын дагуу дотоод аудитын үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэхийг хянах;
 - 3.1.2.8 Дотоод аудитын шалгалтын үр дүн, тайлантай танилцан, зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг хянах;
 - 3.1.2.9 Компанийн нууц болон дотоод мэдээллийн аюулгүй байдал, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх ба гадагш мэдээлж байгаа тайлан мэдээллийг бэлтгэх үйл явцад хяналт тавих;
 - 3.1.2.10 Цахим аюулгүй байдал болон мэдээлэл технологийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

3.1.3 Компанийн хараат бус/хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай харилцан, хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх боломжоор хангана. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 3.1.3.1 Хараат бус аудитын байгууллагад тавигдах хараат бус байдлын болон бусад шаардлагыг тогтоох;
- 3.1.3.2 Хараат бус аудиторын хараат бус байдал болон бусад шаардлагыг хангаж буй байдлыг үнэлж, учирч болзошгүй эрсдэл, түүнийг хэрхэн удирдах талаар дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;
- 3.1.3.3 Хараат бус аудиторын эрх, үүрэг, хариуцлага, аудиторт төлөх хөлсний хэмжээ, бусад гэрээний нөхцөлийн талаар санал боловсруулан ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.3.4 Хараат бус аудитын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, шаардлагатай тохиолдолд гэрээг цуцлах санал гарган ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.3.5 Хараат бус аудиторын дүгнэлт, тайланг хэлэлцэн, Компанийн хяналтын системийг боловсронгуй болгох, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг, чиглэл өгөх, хараат бус аудиторын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.3.6 Компани хөндлөнгийн аудитын байгууллагаас аудитын бус үйлчилгээ авах үед зөвшөөрөл олгох, түүнд хяналт тавих;
- 3.1.3.7 Хараат бус аудитын байгууллагатай ТУЗНБД-аар дамжуулан харилцах;

3.2 Хорооны эрх мэдэл

3.2.1 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах эрхтэй байна. Үүнд:

- 3.2.1.1 Хараат бус аудитын байгууллагыг томилох, төлбөрийн хэмжээг тогтоох болон гэрээг цуцлах санал гарган, ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
- 3.2.1.2 Хараат бус аудитын ажлын явцтай танилцах, шалгах;
- 3.2.1.3 Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөг батлах;
- 3.2.1.4 Компанийн эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан аудитын тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох;
- 3.2.1.5 Дотоод аудитын тайлангийн үр дүнтэй тухай бүр танилцаж, аудитын зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.2.1.6 Улирал тутам хорооны хурлын хүрээнд Гүйцэтгэх удирдлага болон толгой компанийн төлөөлөлгүйгээр Дотоод аудиттай уулзалт хийж, хараат бус байдлыг ханган ажиллах;

- 3.2.1.7 Дотоод аудитад үүрэг даалгавар өгөх, хэрэгцээ шаардлагын дагуу захиалгат аудит хийлгэх;
- 3.2.1.8 Дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар Компанийн удирдлага, холбогдох нэгжид үүрэг даалгавар, заавар зөвлөмж өгөх;
- 3.2.1.9 Шаардлагатай үед хөндлөнгийн аудитор, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд (нягтлан бодогч, хуульч гэх мэт)-ийн зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;
- 3.2.1.10 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
- 3.2.1.11 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, түүгээр хэлэлцэх асуудлыг санал болгох;
- 3.2.1.12 Компанийн эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангах, хянах, шаардлагатай арга хэмжээ авах зорилгоор ЭУБ-ийн бүрэлдэхүүнийг томилох санал боловсруулах, ЭУБ-т үүрэг даалгавар өгөх;
- 3.2.1.13 Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил илэрсэн бол түүнийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх саналыг ТУЗ-д оруулах;
- 3.2.1.14 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтан албан хаагчдад хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах;
- 3.2.1.15 Шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг хүлээн авах;
- 3.2.1.16 Хууль тогтоомжид заасан болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад чиг үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах.

4.1.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал бөгөөд хурал нь зэлжит болон ээлжит бус байж болно.

4.1.2 Хорооны ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

GOBI 	ТУЗ-ийн ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

- 4.1.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Менежмент багийн удирдлагууд, Дотоод аудитын санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.

4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах

- 4.2.1 Хорооны дарга нь хорооны ээлжит хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10 (арав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗНБД нь хорооны гишүүд болон холбогдох удирдлагуудад мэдээллийг хүргэнэ.
- 4.2.2 Хорооны гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗНБД-д саналаа бичгээр эсвэл цахимаар хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 4.2.3 ТУЗНБД хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд цахимаар илгээнэ.
- 4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл цахимаар мэдэгдэх бөгөөд ТУЗНБД-тай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1-4.2.3-д заасан хугацаанаас өөр байж болно.

4.3 Хуралд оролцох

- 4.3.1 Хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангахын тулд Компанийн удирдлагууд болон холбогдох нэгжийн ажилтнууд, гаднын зөвлөгчид, хараат бус аудиторуудыг зөвхөн тус хорооны хүсэлтээр оролцуулж болно.
- 4.3.2 Хорооны гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биеэ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулах, эсхүл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр авсан байж болно.

4.4 Хурлын ирц

- 4.4.1 Хорооны хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

4.5 Хурлын дэг

- 4.5.1 Хорооны хурлын үеэр "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам" /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасан хурлын дэгийг баримтална.
- 4.5.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлгоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.
- 4.5.3 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг "ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам" /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасны дагуу хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлийг Хорооны дарга хянан, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6 Хурлын шийдвэр

- 4.6.1 Хорооны хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд хорооны гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.
- 4.6.2 Хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын (2/3 буюу 66.6-аас дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг хүчинтэйд тооцон шийдвэр гаргана.
- 4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.
- 4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд Хорооны дарга гарын үсэг зурж, ТУЗ-ийн тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.6.6 Хороо нь хурлаар хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, санал, зөвлөмж, үүрэг даалгавар, удирдамж гаргана.
- 4.6.7 Хороо нь чиг үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох дүрэм, журмыг баталж болно.

4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах

- 4.7.1 Хорооны гишүүд өөрийн биеэр болон цахим хэлбэрээр хуралдах боломжгүй тохиолдолд Хорооны даргын шийдвэрээр цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.
- 4.7.2 ТУЗНБД цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 1-3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд тогтоолын төсөл ба санал авах хугацааны хамт цахим шуудангаар илгээнэ.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

- 4.7.3 Хорооны гишүүд заасан хугацаанд “Зөвшөөрсөн”, “Татгалзсан”, “Түдгэлзсэн” сонголтын аль нэгийг өөрийн бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаас илгээснээр хүчинтэй санал өгсөнд тооцно.
- 4.7.4 ТУЗНБД цахим санал хураалтын үр дүнг нэгтгэн хураангуй тэмдэглэл бэлтгэж, тус тэмдэглэлийг гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 4.7.5 Цахим санал хураалтаар гаргах шийдвэрийг энэхүү журмын 4.6.5-д заасны дагуу баталгаажуулна.

5. АЖЛЫН ТАЙЛАН

5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх

- 5.1.1 Хороо нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагаагаа дүгнэн, ирэх жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэн боловсруулна.
- 5.1.2 Хорооны ажлын төлөвлөгөөг ТУЗНБД боловсруулан, Хорооны дарга хянах бөгөөд оны эхний ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулж ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.

5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах

- 5.2.1 Хорооны дарга нь хорооны хурлын үр дүнг ТУЗ-ийн ээлжит хуралд тогтмол танилцуулж, ТУЗ-ийн гишүүдийг мэдээллээр хангана.
- 5.2.2 Хороо нь жил бүр өөрийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Компанийн цахим хуудсанд дотоод хяналт, комплайнс, эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичиг, ажлын үр дүнгээ тайлагнан мэдээлэхээс гадна Хорооны дарга нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд ажлын тайлангаа биечлэн тайлагнана.
- 5.2.3 Ажлын тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, тухайн жилд гүйцэтгэсэн онцлох ажил, үр дүнгийн мэдээллийг оруулна.
- 5.2.4 Хорооны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг жилийн эцэст ТУЗНБД бэлтгэн, хорооны даргаар хянуулна.
- 5.2.5 Хорооны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Хариуцлага хүлээлгэх

- 6.1.1. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөөгүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

GOBI 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

7. БУСАД

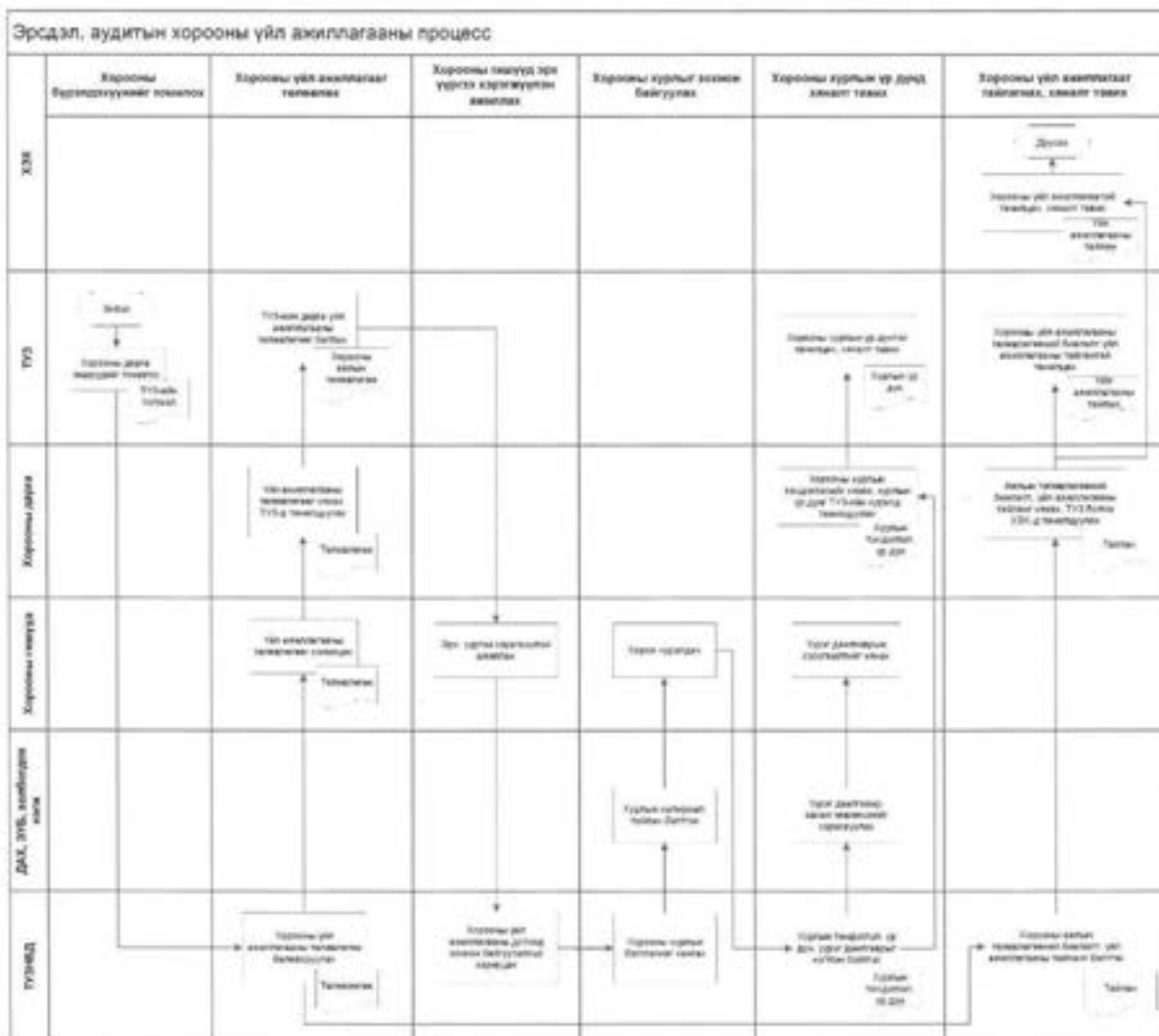
7.1. Бусад зүйл

- 7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, "Монголын хөрөнгийн бирж" ХК-аас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

төгсөв.

8. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал





2026 он 04 сар 22 өдөр

Дугаар 15

Улаанбаатар хот

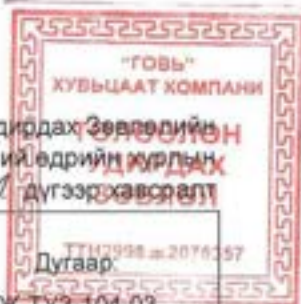
**Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Говь ХК-ийн Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журмыг шинэчлэх тухай асуудлыг хэлэлцсэний үндсэн дээр Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн "Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ыг Хавсралт 1-ээр шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан ТУЗ-ийн 2022 оны 11-р сарын 03-ны өдрийн №35 тоот тогтоолоор баталсан "Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ыг хүчингүй болгосугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд, Гүйцэтгэх захирал (Б.Амарсайхан), ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ) нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн дарга   БААТАРСАЙХАН

Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2026 оны 04 сарын 22-ний өдрийн хурлын
15-р тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

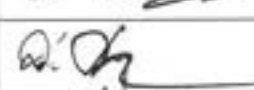
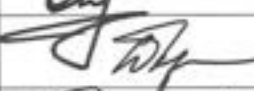
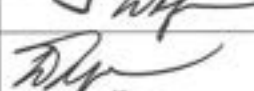
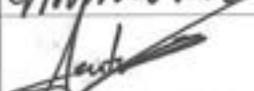


GOBI 	ГОВЬ ХК-ийн ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар Ж-ТУЗ-104-03
---	--	------------------------

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

ГОВЬ ХК-ийн ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ
МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ, ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ОЛОН НИЙТ		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2026.04.22		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	Т2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ийн ДАРГА	Ц.БААТАРСАЙХАН	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ГЭРЭЛМАА	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.ОРГИЛ	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.ЦЭЭНЯМ	
	ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Г.ГАНТУЯА	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ийн НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот

2026 он

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
--	--	-------------------------

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл			
Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулж, боловсруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
01	2018.07.09	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар
02	2022.11.03	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	СЗХ-ны "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам", МХБ-ийн "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-тай уялдуулж агуулгыг шинэчлэв.
03	2026.04.22	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	СЗХ-ны "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам", МХБ-ийн "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын шинэчилсэн найруулгатай уялдуулж агуулгыг шинэчлэв.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	"Үнэт цаасны бүртгэлийн журам"	СЗХ-ны 2021.06.11-ний №225 тогтоолоор батлагдсан, сүүлд 2025.04.11-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
2	"Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"	МХБ-ийн ТУЗ-ийн 2024.10.04-ний №47 тогтоолоор батлагдсан шинэчилсэн найруулга.
3	"Компанийн тухай хууль"	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан, сүүлд 2024.11.21-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
4	"Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль"	УИХ-ын 2013.05.24-ний хурлаар батлагдсан, сүүлд 2024.05.16-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
5	"Компанийн засаглалын кодекс"	СЗХ-ны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
6	Говь ХК-ийн "Нууцын тухай журам"	Ж20-ЗАА-08-04
7	Говь ХК-ийн "Архивын журам"	Ж-ЗАА-109-02

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
1.1 Зорилго	4
1.2 Хамрах хүрээ	4
1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс	4
1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц	5
2. МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ АНГИЛАЛ	6
2.1 Мэдээлэл	6
2.2 Мэдээллийн ангилал	6
3. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН АГУУЛГА	7
3.1 Хугацаат тайлан	7
3.2 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээлэл	11
4. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭХ, ХҮРГЭХ, ХАДГАЛАХ	15
4.1 Мэдээллийг бэлтгэх	15
4.2 Мэдээллийг хүргэх арга хэлбэр	16
4.3 Мэдээллийг хүргэх хугацаа	16
4.4 Мэдээллийг хадгалах	17
5. МЭДЭЭЛЛИЙГ ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХЭД ТАВИГДАХ ХЯЗГААРЛАЛТ, ХЯНАЛТ	17
5.1 Мэдээллийг олон нийтэд хүргэхэд тавигдах хязгаарлалт	17
5.2 Хяналт	18
6. ХАРИУЦЛАГА	18
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх	18
7. БУСАД	19
7.1 Бусад зүйл	19
8. ХАВСРАЛТ	20

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

- 1.1.1 Энэхүү Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам (цаашид "Журам" гэх)-ын зорилго нь "Говь" ХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд компанийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг тогтмол хүргэх, хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан болон бусад чухал ач холбогдол бүхий мэдээллийг нээлттэй болгох, мэдээллийн ил тод байдлыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

- 1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байна. Журмаар компанийн зүгээс хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд тогтмол хүргэх үүрэг бүхий мэдээллийн агуулгыг тодорхойлох, тухайн мэдээллийг боловсруулах, түгээхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс

- 1.3.1 **Нэр томьёо.** Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

- 1.3.1.1 **Олон нийтэд хүргэх мэдээлэл:** СЗХ, МХБ болон бусад зохицуулах байгууллагаас баталсан хууль, дүрэм журмын хүрээнд хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч нарт зориулан компанийн зүгээс санхүү, үйл ажиллагаатай холбоотой олон нийтэд тогтмол мэдээлэх үүрэг хүлээсэн хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад шаардлагатай, үнэт цаасны үнэ ханшид нөлөөлөх мэдээлэл;
- 1.3.1.2 **Дотоод мэдээлэл эзэмшигч:** Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлд заасны дагуу компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, ЭБАТ, ажилтан болон тэдгээрийн холбогдох этгээд, мөн албан үүргээ хэрэгжүүлэх, гэрээ, хэлцлийн бэлтгэл болон түүнийг байгуулах, гүйцэтгэх үе шатанд дотоод мэдээллийг олж авсан этгээд болон тэдгээрийн холбогдох этгээд;
- 1.3.1.3 **Тогтвортой хөгжлийн менежмент:** Компанийн бизнесийн болон дотоод үйл ажиллагааг тогтвортой хөгжил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зарчмуудтай нийцүүлэхэд шаардлагатай удирдлагын тогтолцоо (засаглал, бодлого, журам, сургалт, хяналт, хариуцсан ажилтан)-ны цогц;
- 1.3.1.4 **Гүйцэтгэх удирдлага:** Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн дүрэм болон

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
--	--	-------------------------

ТУЗ-тэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

- 1.3.2 **Товчилсон үгс.** Уг журмын хүрээнд дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Санхүүгийн зохицуулах хороо	СЗХ
2	"Монголын хөрөнгийн бирж" ХК	МХБ
3	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
4	Гүйцэтгэх удирдлага	ГУ
5	Эрх бүхий албан тушаалтан	ЭБАТ
6	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 2 Олон нийтэд мэдээллийг хүргэх үүрэг хариуцлагын матриц

Процесс	Хувьцаа эзэмшигч, олон нийт	ТУЗ	ГУ	Холбогдох газар нэгжийн удирдлага	ТУЗНБД
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
Мэдээллийг бэлтгэх	-	М	М, З	Х, Г	Г
Мэдээллийг нэгтгэх	-	М	М	Г, З	Х, Г
Мэдээллийн агуулгыг хянах	-	Г, З	Г, З	Х	Г
Мэдээллийг олон нийтэд хүргэх	М	М	М	Г, З	Х, Г
Мэдээллийг хүргэхэд хяналт тавих	М	Х	Г	Г	Г

- 1.4.1. Журмыг Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон СЗХ-оос баталсан "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам", МХБ-ээс баталсан "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын хүрээнд компанийн ТУЗ-өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.4.2. Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3. Компани нь аливаа мэдээлэл, тайланг цаг хугацаанд нь нээлттэй, ил тод, бодитой, үнэн зөв, агуулгын хувьд хоёрдмол утгагүй, бүрэн гүйцэд байдлаар

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийт, холбогдох эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх үүрэгтэй.

- 1.4.4. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг ТУЗНБД болон компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан, газар, хэлтэс, алба, нэгжүүдийн хамтын ажиллагааны үндсэн дээр боловсруулан бэлтгэх бөгөөд олон нийтэд мэдээлэх үйл ажиллагааг ТУЗНБД хариуцна.
- 1.4.5. Компани мэдээллийн ил тод байдлыг ханган, олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг цаг хугацаанд мэдээлж байгаа эсэх дээр ТУЗ хяналт тавина.

2. МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ АНГИЛАЛ

2.1 Мэдээлэл

- 2.1.1 Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээлэлд компанийн санхүүгийн байдал, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллүүд багтана.

2.2 Мэдээллийн ангилал

- 2.2.1 Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээллийг түүний агуулга, зориулалт, нууцлалын шаардлага зэргийг харгалзан дараах үндсэн ангилалд хуваана.

2.2.1.1 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээлэл

- Компанийн хугацаат тайлан болон тухай бүр олон нийтэд мэдээлэх үүрэг бүхий мэдээллүүд багтана.
- Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийн агуулгын тухай энэ журмын 3-р бүлэгт, мэдээллийг бэлтгэн түгээх тухай энэ журмын 4-р бүлэгт заасан болно.

2.2.1.2 Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл

- Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон Компанийн Нууцын тухай журамд заасан байгууллагын хамгаалагдсан мэдээллүүд багтана.
- Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг шүүх, цагдаа, татварын байгууллага зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллагуудын шаардсанаас бусад тохиолдолд олон нийтэд мэдээлэхгүй.

2.2.1.3 Бусад мэдээлэл

- Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стратеги, инновац, шинэ санаачилга, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, олон нийтэд хүргэх мэдэгдэл, албан байр суурийн тайлбар, маркетинг сурталчилгааны шинж чанартай болон компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад мэдээллүүд багтана.

- Бусад мэдээллийг олон нийтэд түгээх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох газар, нэгжийн удирдлага хариуцан боловсруулж, ГУ-ын зөвшөөрөлтэйгөөр албан ёсны сувгууд (компанийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хуудас, холбоо харилцааны болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл)-аар дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.

3. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН АГУУЛГА

3.1 Хугацаат тайлан

- 3.1.1 Компанийн хугацаат тайлан нь санхүүгийн тайлан (жил, хагас жил, улирал) болон үйл ажиллагааны тайлан (жил, хагас жил) гэсэн хэлбэртэй байна.
- 3.1.2 **Жилийн үйл ажиллагааны тайлан:** Жилийн үйл ажиллагааны тайланд доорх мэдээллийг зайлшгүй тусгана. Хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд хүргэх шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээллийг нэмэлтээр тусгаж болно.

3.1.2.1 Компанийн тайлант хугацааны санхүүгийн мэдээлэл

- Компанийн жилийн санхүүгийн тайлан тэнцэл, тодруулга;
- Аудитын үйлчилгээ үзүүлсэн компани нь санхүүгийн тайланд орсон мэдээлэл нь үнэн зөв, олон улсын стандартын дагуу тайлагнасныг баталж, үйлчилгээ үзүүлсэн этгээдтэй сонирхлын зөрчил үүсгээгүй, хараат бусаар ажилласан талаарх баталгаат захидал;
- Компанийн санхүүгийн жилд авсан зээлийн эргэн төлөлт болон зээлийн барьцаа, баталгааны талаарх мэдээлэл;
- Хөрөнгө оруулагч болон хувьцаа эзэмшигч хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад шаардлагатай санхүүгийн нөхцөл байдал, төлбөрийн ба хөрвөх чадварыг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээлэл;

3.1.2.2 Компанийн ГУ-аас гаргах тайлангийн мэдээлэл

- Үйл ажиллагааны үр дүнгийн мэдээлэл буюу тайлант жилд компанийн орлогод нөлөөлсөн гадаад, дотоод орчны нөлөөллийг тусгасан дүгнэлт, мэдээлэл;
- Хөрвөх чадварын болон санхүүгийн нөөц, боломжийн мэдээлэл буюу компанийн богино, дунд, урт хугацааны төлбөрийн болон хөрвөх чадварын үзүүлэлтүүд, компани өөрийн санхүүгийн нөөцөөр бизнесийн үйл ажиллагаанаас бий болсон өр төлбөрийг бүрэн

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

хариуцах боломж, шаардлагатай тохиолдолд гадаад, дотоод санхүүжилтийн эх үүсвэрээс санхүүжилт татах боломжтой эсэх дүгнэлт, мэдээлэл;

- Компанийн үйл ажиллагаанд гадаад, дотоод орчноос үзүүлж буй нөлөөлөл, үйл ажиллагаа явуулж буй салбарт эзлэх хувь, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шинэчлэл, төрөлжилт, дээрх өөрчлөлтөд компанийн зүгээс авч хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй арга хэмжээний мэдээлэл;
- Санхүүгийн байдлын тайлангийн гадуур бүртгэгдсэн ажил, гүйлгээний талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын талаарх товч мэдээлэл;
- Компанийн бүтэц /толгой, охин, хараат, зэргэлдээ компаниуд, тэдгээрийн хувь эзэмшлийн талаар/;
- Компани нь өөрийн гаргасан хувьцааг эргүүлэн худалдан авч, хүчингүй болгох замаар хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг бууруулах, компанийн алдагдал тухайн тайлант үеийн эцэст өөрийн хөрөнгийн 30 хувиас хэтрэх, компанийн өр нь хоёр жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болох нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлж, энэхүү нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар мэдээлэл;
- Тайлант хугацаанд эргүүлэн худалдан авсан халаасны хувьцааны тоо, ширхэг, ажилтнуудад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, үнэт цаасаар урамшуулал олгосон талаарх мэдээлэл;

3.1.2.3 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн мэдээлэл

- Компанийн санхүүгийн жилд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл болон их хэмжээний хэлцлийн талаарх мэдээлэл, дээрх хэлцлийг хийснээр гарах үр дүн, сонирхлын зөрчилтэй этгээдийн талаарх мэдээлэл;
- Компанийн холбоотой талуудын санхүүгийн гүйлгээний талаарх мэдээлэл;

3.1.2.4 Цалин урамшууллын мэдээлэл

- Санхүүгийн жилд ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүд, ГУ-д олгосон цалин урамшуулал, шагнал, тэдгээрийн эзэмшдэг опцион болон хувьцааны тоо ширхэг, үнэт цаас гаргагчаас баримталдаг

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

нөхөн олговор, урамшуулал, шагналын талаарх баримталдаг бодлого;

3.1.2.5 Компанийн засаглалтай холбоотой мэдээлэл

- ТУЗ-ийн дарга, ердийн, хараат бус гишүүд, ГУ-ын мэдээлэл, компанийн удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын чиг үүрэг, хариуцлага, гишүүдийн нэр, боловсрол, ажлын туршлага, ёс зүйн дүрэм, эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилт, мөн ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын ажлын тайланг хэлэлцсэн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын дүгнэлт, ГУ-ын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, дотоод аудитын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, мэдээлэл;
- Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайлан;

3.1.2.6 Зах зээлийн эрсдэлийн мэдээлэл

- Гадаад болон дотоод худалдаатай холбоотой зах зээлийн эрсдэлийг удирдах чиглэлээр гаргасан үүсмэл санхүүгийн болон бусад хэрэгслийн мэдээлэл, зах зээлийн эрсдэлийг тооцдог арга аргачлал, эрсдэлийг удирдах стратегийн талаарх мэдээлэл;

3.1.2.7 Хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл

- Компанийн ЭБАТ, тайлант жил дэх эцсийн өмчлөгч болон нөлөө бүхий, хяналтын багц эзэмшигч гадаад дотоодын иргэн, аж ахуйн нэгжийн нэрс, хувьцааны тоо ширхэг, хувь хэмжээний талаарх мэдээлэл;
- Компанийн хувьцаа эзэмшдэг охин, хараат компанийн мэдээлэл, тайлант хугацаанд Компанийн тухай хуульд заасны дагуу шаардах эрхээ хэрэгжүүлэн хувьцаа худалдсан хувьцаа эзэмшигчийн тоо, үнийн дүнгийн мэдээлэл;

3.1.2.8 Ногдол ашгийн мэдээлэл

- Компанийн ногдол ашгийн бодлого, тухайн жилд хуваарилсан ногдол ашгийн хэмжээ, тараах хэлбэр, ногдол ашиг хуваарилахгүй тохиолдолд энэ талаарх үндэслэл, өмнөх жилд ногдол ашиг хуваарилсан тохиолдолд түүний тараалтын тайлан, мэдээлэл;

3.1.2.9 Нийгмийн хариуцлага

- Компанийн зүгээс тайлант хугацаанд нийгмийн хариуцлагын чиглэлээр хийгдсэн ажлын тайлан, мэдээлэл;

3.1.2.10 БОНЗ-ын үйл ажиллагааны тайлан

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- Тогтвортой хөгжлийн менежмент системтэй холбоотой үзүүлэлтүүд;
- Байгаль орчны үзүүлэлтүүд;
- Нийгмийн үзүүлэлтүүд;
- Засаглалын үзүүлэлтүүд;
- Салбарын үзүүлэлтүүд.

3.1.3 Хагас жилийн үйл ажиллагааны тайлан: Хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланд хувьцаа эзэмшигчдэд хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад шаардлагатай компанийн санхүү, үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн шинжтэй дараах мэдээллийг зайлшгүй тусгах бөгөөд шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээллийг нэмэлтээр тусгаж болно.

- 3.1.3.1 Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт (цаашид "СТОУС" гэх), холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргасан хагас жилийн санхүүгийн тайлан, тодруулгын мэдээлэл;
- 3.1.3.2 Тайлант хугацаанд компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд нөлөөлсөн гадаад, дотоод хүчин зүйлс, санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ, орлого, зарлага, ашгийн үзүүлэлтүүдийг тооцож дүгнэсэн удирдлагын тайлан;
- 3.1.3.3 Тайлант хугацаанд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцэл, холбоотой талуудын санхүүгийн гүйлгээний талаарх мэдээлэл;
- 3.1.3.4 Компанийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооноос хагас жилийн тайланг хэлэлцэж, тайланд тусгасан мэдээлэл үнэн зөв талаарх дүгнэлт;
- 3.1.3.5 Санхүүгийн байдлын тайлангийн гадуур бүртгэгдсэн ажил, гүйлгээний мэдээлэл;
- 3.1.3.6 Компани нь төсөл хэрэгжүүлэх зорилгоор олон нийтэд санал болгон хувьцаа гаргасан бол төсөл хэрэгжиж эхэлснээс хойших төслийн хэрэгжилтийн явц, татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн зарцуулалтын тайлан, мэдээлэл;
- 3.1.3.7 Компанийн бүтэц /толгой, охин, хараат, зэргэлдээ компаниуд, тэдгээрийн хувь эзэмшлийн талаар/, ТУЗ, ГУ болон бусад ЭБАТ-ын эзэмшиж буй компанийн хувьцааны талаарх мэдээлэл, компанийн удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, дотоод аудитын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, ГУ-ын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, компанийн эцсийн өмчлөгч болон нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл;

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- 3.1.3.8 Компани нь өөрийн гаргасан хувьцааг эргүүлэн худалдан авч, хүчингүй болгох замаар хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг бууруулах, компанийн алдагдал тухайн тайлант үеийн эцэст өөрийн хөрөнгийн 30 хувиас хэтрэх, компанийн өр нь хоёр жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болох нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлж, энэхүү нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар мэдээлэл;
- 3.1.3.9 Тайлант хугацаанд эргүүлэн худалдан авсан халаасны хувьцааны тоо, ширхэг, ажилтнуудад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, үнэт цаасаар урамшуулал олгосон талаарх мэдээлэл;

3.2 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээлэл

- 3.2.1 Олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх мэдээлэл гэдэгт хувьцаа эзэмшигч болон хөрөнгө оруулагчаас шийдвэр гаргахад шаардлагатай компанийн бизнесийн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд бий болсон дараах ажил хэрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой цогц мэдээллүүд багтана.
- 3.2.2.1 Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, бизнест шууд нөлөө үзүүлэхүйц гэрээ, хэлцэл байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, татгалзах, гэрээний хугацаа дууссантай холбоотой мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх бөгөөд мэдээлэлд гэрээг байгуулсан огноо, гэрээний нөхцөл, гэрээнд оролцогч талуудын эрх үүрэг, гэрээний нэг талд түүний охин хараат компани оролцсон эсэх талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.2 Шүүх, прокурор, төрийн эрх бүхий байгууллагаас компанийн ЭБАТ, түүний хараат, охин компанийг хариуцагчаар татаж, захиргааны болон эрүүгийн хэрэг үүсгэсэн, шүүхээс дампуурлын тухай хууль тогтоомжийн дагуу эрх хүлээн авагч томилогдсон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.3 Компани нийт активын 25 хувь ба түүнээс дээш хэмжээтэй тэнцэх үл хөдлөх хөрөнгийг бусдад шилжүүлэх, барьцаалсан эсхүл бусад компанийн хяналтын багц худалдан авсан талаарх мэдээлэл, холбогдох гэрээ, хэлцэл;
- 3.2.2.4 Компанийн санхүүгийн байдлын гадуурх бүртгэлтэй холбоотой санхүүгийн болон санхүүгийн бус эрх үүрэг бий болгосон гэрээ, хэлцэл, гүйлгээтэй холбоотой мэдээллийг мэдээлэх бөгөөд мэдээлэлд гэрээ, хэлцлийн хугацаа, үнийн дүн, төлбөрийн нөхцөл, гүйлгээний товч утга,

богино болон урт хугацаат түрээсийн гэрээнээс бий болсон эрх үүрэг, төлбөр түргэн гүйцэтгэх чадвартай холбоотой мэдээлэл;

- 3.2.2.5 Компанийн эрх бүхий этгээдээс СТОУС-ын дагуу компанийн хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан гэж үзэн дахин үнэлгээ хийхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд холбогдох шийдвэр, шийдвэрийг гаргах болсон нөхцөл, шаардлага, үнэ цэнэ нь буурсан хөрөнгө болон хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралтын хэмжээ эсхүл хязгаарын тооцоолол;
- 3.2.2.6 Арилжаа эрхлэх байгууллагын бүртгэлийн шалгуурыг хангахгүй болсонтой холбогдуулан бүртгэлийн ангилал бууруулах, эсхүл бүртгэлээс хасагдах мэдэгдэл хүлээн авсан тухай мэдээлэл. Хэрэв компани нь арилжаа эрхлэх байгууллагын бүртгэлд үлдэх хүсэлт гаргасан бол уг хүсэлт хүргүүлсэн огноо болон дээрх мэдэгдлийн дагуу хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, бүртгэлтэй хугацаанд биелүүлсэн болон хангаж чадаагүй гэрээгээр хүлээсэн үүргийн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.7 Компанийн тайланд аудит хийж буй хараат бус нягтлан бодогч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан зэрэг шалтгаанаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд энэ талаар мэдэгдэх бөгөөд нягтлан бодогчоос компанийн дээрх мэдээлэлтэй санал нийлж буй эсэх талаар мэдэгдлийг хавсаргах, эсхүл шинэ хараат бус нягтлан бодогч ажилд орсон бол ажилд томилсон шийдвэр, шинэ нягтлан бодогчийн компанийн санхүүгийн тайлантай холбоотой гаргасан санал, дүгнэлт, зөвлөгөө;
- 3.2.2.8 Компанийн эрх бүхий этгээдээс компанийн өмнөх жилүүдийн санхүүгийн тайланд алдаа гарсан гэж үзсэн бол алдаатай санхүүгийн тайлангууд, алдаа гарсан гэж үзэх үндэслэл, нөхцөл, компанийн Эрсдэл, аудитын хороо, эсхүл ЭБАТ энэ талаар хараат бус нягтлан бодогчтой хэлэлцсэн эсэх талаар мэдээлэл, хараат бус нягтлан бодогчоос үнэт цаас гаргагчид санхүүгийн тайлангийн алдаатай байдлын талаар мэдэгдсэн бол нягтлан бодогчоос өгсөн мэдэгдлийн огноо, товч агуулгын талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.9 Компанийн хяналтын багцыг бусад этгээдэд шилжүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл: Компанийн хяналтын хувьцааг худалдах болон шилжүүлэхээр хийгдсэн хэлцлийн хугацаа, товч танилцуулга, зорилго, төлбөр төлөх хэлбэр, төлбөрийн зарцуулалт, худалдан авагчийн товч танилцуулга, хувьцаа эзэмшигчдийн бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, өмнөх хувьцаа эзэмшигчдийн хувь хэмжээний бууралтын талаарх мэдээлэл;

- 3.2.2.10 Компанийн ЭБАТ, ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийг томилж, чөлөөлөхтэй холбоотой мэдээлэл, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийг томилж, огцруулж, нөхөн томилох, эсвэл татгалзсан хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн агуулга, огноо, ТУЗ-өөс ГУ-ыг томилж, чөлөөлсөн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.11 Компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт: Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж баталсан дүрмийн өөрчлөлтийг Хороо, төрийн холбогдох байгууллагад бүртгүүлсэн огноо, дугаар, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, эцэслэсэн дүрэм;
- 3.2.2.12 Компанийн ГУ, ЭБАТ нь үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, гарсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд тухайн ажиллаж байсан компанийн хувьцааг бирж болон биржийн бус зах зээл дээр худалдах, худалдан авахыг хориглосон арга хэмжээ болон үүнтэй холбогдуулан компанийн ТУЗ-өөс гарсан шийдвэр, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.13 Компанийн ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, зарим хэсгийг түр түдгэлзүүлсэн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.14 Үйл ажиллагаандаа шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, хувьцааны ханшид нөлөөлөхүйц шинэ бүтээгдэхүүн зах зээлд танилцуулсан, үндсэн болон шинэ бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөл, патент, үйл ажиллагаа явуулах болон барааны тэмдэг эзэмших эрх хүчингүй болсон эсхүл цуцлагдсан талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.15 Оноосон нэр, үндсэн захиргаа, оршин байх хаяг байршил өөрчлөгдсөн талаар, салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, эсхүл татан буулгах талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.16 Үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдсөн, үйл ажиллагаа түр болон удаан хугацаагаар эсхүл бүхэлдээ зогссон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.17 Компани төлбөрийн чадваргүй болох, компанийг татан буулгах чиглэлээр гаргасан шийдвэр;
- 3.2.2.18 Компанийн ГУ, ТУЗ-өөс гаргасан үнэт цаасны үнэ ханшид болон компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх шийдвэрүүд;
- 3.2.2.19 Нийт ажиллагсдын 15 болон түүнээс дээш хувьд өөрчлөлт орох буюу чөлөөлөгдөх, шилжих, шинээр ажилд орсон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.20 Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, түүний холбогдох этгээд, тэдгээрийн хувьцаа эзэмшилд гарсан өөрчлөлт;

- 3.2.2.21 Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч болон тэдгээрийн бусад компанид эзэмшиж байгаа хувьцаанд гарсан өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.22 Компанийн дотоод мэдээлэл эзэмшигч, түүний холбогдох этгээд, тэдгээрийн хувьцаа эзэмшилд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.23 Компанийн эрхэлж буй үйл ажиллагааны салбарт эзлэх байр суурийн талаарх мэдээлэл, түүнд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.24 Компанийн охин, хараат компаниудын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа тусгай зөвшөөрөл эзэмших болсон эсхүл түүний хүчингүй болгосон, барьцаалсан, аливаа хэлбэрээр бусдад шилжүүлсэн тухай мэдээлэл;
- 3.2.2.25 Компанийн борлуулалтын орлогын 20 ба түүнээс дээш хувьд нөлөөлөх үйл ажиллагаатай холбогдох аливаа тусгай зөвшөөрөл /лиценз/, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай байгуулсан гэрээ хэлцлийг цуцлах, дуусгавар болгосон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.26 Компани нь өөрийн үнэт цаасаа эргүүлэн худалдан авах, худалдан авсан хувьцаагаа бусдад шилжүүлэх, эргэлтэд гаргах тухай шийдвэрийг ирүүлнэ. Шийдвэрт үнэт цаасыг худалдан авах /худалдах/ зорилго, авах /эргэлтэд гаргах/ хувьцааны тоо, үнэ, нийт хувьцаанд эзлэх хувь, төлбөр хийх хугацааны талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.27 Их хэмжээний хэлцэл болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийгдсэн тухай мэдээлэл;
- 3.2.2.28 Дараа жилийн үйл ажиллагааны зорилго зорилтын талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.29 Үнэт цаасны танилцуулгад тусгагдсан төслийн хэрэгжилт өөрчлөгдсөн бол энэ тухай мэдээлэл;
- 3.2.2.30 Компанийн санхүү, үйл ажиллагааны тайлангийн аудитын дүгнэлтэд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.31 Санхүүгийн чадавхын зэрэглэл тогтоох үйл ажиллагаа эрхлэх хуулийн этгээдээр санхүүгийн чадавхын зэрэглэл тогтоолгосон болон түүнд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.32 Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч өөрийн хувь эзэмшилд ногдох хувьцааг ямар нэгэн байдлаар эзэлийн үүргийн гүйцэтгэлийн барьцаа хангуулахаар барьцаанд тавьсан, баталгаа, батлан даалт гаргасан бол энэ талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.33 Хууль тогтоомж, СЗХ-ны холбогдох журамд заасан бусад мэдээлэл;

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

4. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭХ, ХҮРГЭХ, ХАДГАЛАХ

4.1 Мэдээллийг бэлтгэх

- 4.1.1 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг ТУЗНБД болон компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан, газар, хэлтэс, алба, нэгжүүдийн хамтын ажиллагааны үндсэн дээр боловсруулан бэлтгэнэ.
- 4.1.2 Компанийн санхүүгийн тайланг санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт (IFRS)-д нийцүүлэн үнэн зөв бэлтгэх бөгөөд жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд СЗХ-оос зөвшөөрөгдсөн аудитын байгууллагаар баталгаажуулалт хийлгэнэ.
- 4.1.3 Компанийн жил, хагас жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг СЗХ-ны "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам"-ын 4 дүгээр хавсралтын маягт-1,2,3-ын дагуу бэлтгэхээс гадна компани өөрийн загвараар бэлтгэж болно.
- 4.1.4 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг тухайн үйл явдал болсон эсвэл олж мэдсэн нэн даруй холбогдох газар нэгжүүдээс ТУЗНБД-д мэдэгдэнэ.
- 4.1.5 Энэ журмын 3.1.2.5-д заасан Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайланг СЗХ-оос баталсан "Компанийн засаглалын кодекс"-ийн хавсралт-1 маягт болон үнэлгээний аргачлалын дагуу үнэлнэ.
- 4.1.6 Энэ журмын 3.1.2.10-д заасан БОНЗ-ын чиглэлээр тайлант хугацаанд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үйл ажиллагааны мэдээллийг МХБ-ийн "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын маягт 1-ийн дагуу бэлтгэхээс гадна компани өөрийн загвараар бэлтгэж болно.
- 4.1.7 Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайланг ТУЗ, БОНЗ-ын үйл ажиллагааны тайланг ГУ хянан баталгаажуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаар хянан баталгаажуулалт хийлгэж болно.
- 4.1.8 Компанийн үнэт цаасны арилжаа, бүртгэлийн мэдээлэлд алдаа, зөрүү гарсан бол үнэт цаасны төрлөөс хамааран ТУЗНБД эсхүл Санхүү удирдлагын чиг үүрэг бүхий ЭБАТ хариуцан холбогдох зохицуулагч байгууллагатай хамтран залруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 4.1.9 Компани олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг Монгол болон Англи хэл дээр бэлтгэх ба шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт гадаад хэл дээр бэлтгэнэ.

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

4.2 Мэдээллийг хүргэх арга хэлбэр

- 4.2.1 ТУЗНБД нь компанийн олон нийтэд тогтмол мэдээлэл хүргэх үүргийн хэрэгжилтийг хангах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.
- 4.2.2 Компани нь албан ёсны цахим хуудастай байх ба хувьцаа эзэмшигчдэд зориулсан цэстэй байна. Тус цэсийг байнгын, идэвхтэй үйл ажиллагаагаар ТУЗНБД хангана.
- 4.2.3 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг цахим болон цаасан хэлбэрээр СЗХ-нд, цахим эсхүл цаасан хэлбэрээр МХБ-д хүргэж, компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.2.4 Шаардлагатай тохиолдолд харилцаа холбооны хэрэгслүүд, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглаж болно.
- 4.2.5 ТУЗНБД нь МХБ-ээс олгосон мэдээлэл оруулах эрх /нэвтрэх нэр, нууц үг бүхий эрх/-ээр дамжуулан МХБ-ийн цахим хуудсанд хандаж тайлан болон мэдээллийг тухай бүр байршуулан, олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.2.6 Компани нууцлалын шинж чанар өндөртэй, нууцыг хадгалах шаардлагатай мэдээллийг МХБ-д мэдэгдэхдээ, түүний нууцлалын түвшинд анхаарах шаардлагатайг албан бичигт дурдсан байна.
- 4.2.7 ТУЗНБД нь компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтийг мэдээлэлтэй биечлэн танилцах, хуулбарлан авах боломжоор хангана.

4.3 Мэдээллийг хүргэх хугацаа

- 4.3.1 Компанийн ТУЗНБД-ыг томилсон тухай шийдвэр болон анкетыг МХБ-д ажлын 3 өдрийн дотор хүргүүлнэ.
- 4.3.2 Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг **дараа жилийн 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор**, хагас жил болон улирлын санхүүгийн тайланг **дараа сарын 20-ны дотор**, аудитын байгууллагаар баталгаажуулсан аудитлагдсан тайланг тайланг **дараа жилийн 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор** энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.3 Жилийн үйл ажиллагааны тайланг **дараа жилийн 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн дотор**, хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг **дараа сарын 20-ны өдрийн дотор** энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.4 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг тухайн үйл явдал, өөрчлөлт болсноос хойш **ажлын 1 өдөрт багтаан** энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.5 Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайланг **жилд 1-ээс доошгүй удаа** "Засаглалын тайлан" хэлбэрээр бэлтгэн СЗХ, МХБ-д хүргүүлэх бөгөөд тус

тайланг компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсанд байршуулж, **өөрчлөлт орсон тухай бүр** шинэчилнэ.

- 4.3.6 БОНЗ-ын үйл ажиллагааны тайланг **дараа жилийн 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн дотор** МХБ-д хүргүүлэх бөгөөд тус тайланг компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсанд байршуулна.
- 4.3.7 Компаниас олон нийтэд хүргэж буй мэдээлэлтэй холбоотой болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар тархсан цуурхалтай холбоотой нэмэлт мэдээлэл, тайлбарыг СЗХ болон МХБ-ээс шаардсан тохиолдолд энэ журмын 4.1-д заасны дагуу бэлтгэн **шаардсан хугацаанд** СЗХ болон МХБ-д хүргэх ба шаардлагатай тохиолдолд энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.8 Олон нийтэд мэдээлсэн аливаа мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, тайлбарыг тодорхой бичиж, өөрчлөлт орсон хугацаанаас хойш **ажлын 2 өдрийн дотор** албан байдлаар МХБ-д хүргэнэ.
- 4.3.9 Хувьцаа эзэмшигч болон олон нийтийн зүгээс мэдээлэл авах хүсэлтээ ТУЗНБД-д албан бичгээр болон цахим шуудангаар ирүүлсэн тохиолдолд хүсэлтийн дагуу энэхүү журмаар хориглоогүй холбогдох мэдээллийг албан бичгээр болон цахим шуудангийн хаягаар **ажлын 5 хоногийн дотор** хүргүүлнэ.

4.4 Мэдээллийг хадгалах

- 4.4.1 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг компанийн цахим хуудсанд байршуулсан хугацаанаас хойш 5 жил хадгалах боломжтойгоор программ хангамжийг тохируулсан байна.
- 4.4.2 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийн эх хувь, цаасан болон цахим баримтуудыг компанийн Архивын журмын дагуу бүртгэж хадгална.

5. МЭДЭЭЛЛИЙГ ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХЭД ТАВИГДАХ ХЯЗГААРЛАЛТ, ХЯНАЛТ

5.1 Мэдээллийг олон нийтэд хүргэхэд тавигдах хязгаарлалт

- 5.1.1 Компани нь төөрөгдүүлсэн, хуурамч, бүрэн бус мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.
- 5.1.2 ТУЗНБД нь энэ журмын 4.2.5-д заасан эрхийг компанийн ТУЗ-ийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, ашиглуулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 5.1.3 Компанийн дотоод мэдээлэл эзэмшигчид дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- 5.1.3.1 Тухайн мэдээллийг энэ журамд заасны дагуу олон нийтэд нээлттэй болгохоос өмнө уг мэдээллийг санамсаргүй болон санаатайгаар бусдад мэдээлэх, дамжуулах, ашиглах, бусдад олж авах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 5.1.3.2 Тухайн мэдээллийн улмаас ханш, арилжааны хэмжээ нь хэлбэлзэх үнэт цаас болон түүнд суурилсан санхүүгийн хэрэгслийн арилжаанд оролцох;
- 5.1.3.3 Тухайн мэдээллийг дотоод мэдээлэл гэдгийг мэдсэн эсэхээс үл хамааран ханш, арилжааны хэмжээ нь хэлбэлзэх үнэт цаас, түүнд суурилсан санхүүгийн хэрэгслийн арилжаанд оролцохыг бусдад санал болгох, ятгах;
- 5.1.3.4 Албан тушаал, ажил үүргийн хувьд мэдээллийг нээлттэй болгох үүрэг хүлээснээс бусад тохиолдолд бусдад дотоод мэдээллийг задруулах;
- 5.1.4 Дотоод мэдээлэл эзэмшигч, түүний холбогдох этгээд бүртгэлтэй үнэт цаас, түүнд суурилсан санхүүгийн хэрэгслийн арилжаанд дотоод мэдээлэл ашиглан оролцсон бол энэ журмын 5.1.3-д заасныг зөрчсөнд тооцно.

5.2 Хяналт

- 5.2.1 Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажиллагааг компанийн ГУ, ЭБАТ эрхлэн явуулах бөгөөд ТУЗ хяналт тавьж ажиллана.
- 5.2.2 ГУ, ЭБАТ нь мэдээллийн ил тод байдлыг хангах явцад компанийн нууц, дотоод мэдээллийг хууль бусаар, компанийн ашиг сонирхлын эсрэг ашиглах явдлаас урьдчилан сэргийлж, хяналт тавих үүрэгтэй.
- 5.2.3 ТУЗНБД-ыг мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан хугацаанд үнэн зөв, бүрэн гүйцэд мэдээлж байгаа эсэхэд компанийн ЭБАТ-ууд тогтмол хяналт тавина.

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Хариуцлага хүлээлгэх

- 6.1.1 Аливаа мэдээллийн үнэн зөвийг уг мэдээг боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан хариуцна.
- 6.1.2 ТУЗНБД нь энэ журмын 4.2.5-д заасан эрхийг зориулалтын бусаар ашиглах, бусдад дамжуулах, санаатай болон санамсаргүй байдлаар бусдад олгосноос үүдэх хариуцлагыг өөрөө хариуцна.

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- 6.1.3 Компани нь дотоод мэдээлэл ашиглан арилжаа хийхийг хориглох бөгөөд үүнийг зөрчвөл Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг зөрчсөн гэж үзэж арга хэмжээ тооцно.
- 6.1.4 Журмыг зөрчсөн этгээдэд Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

7.1 Бусад зүйл

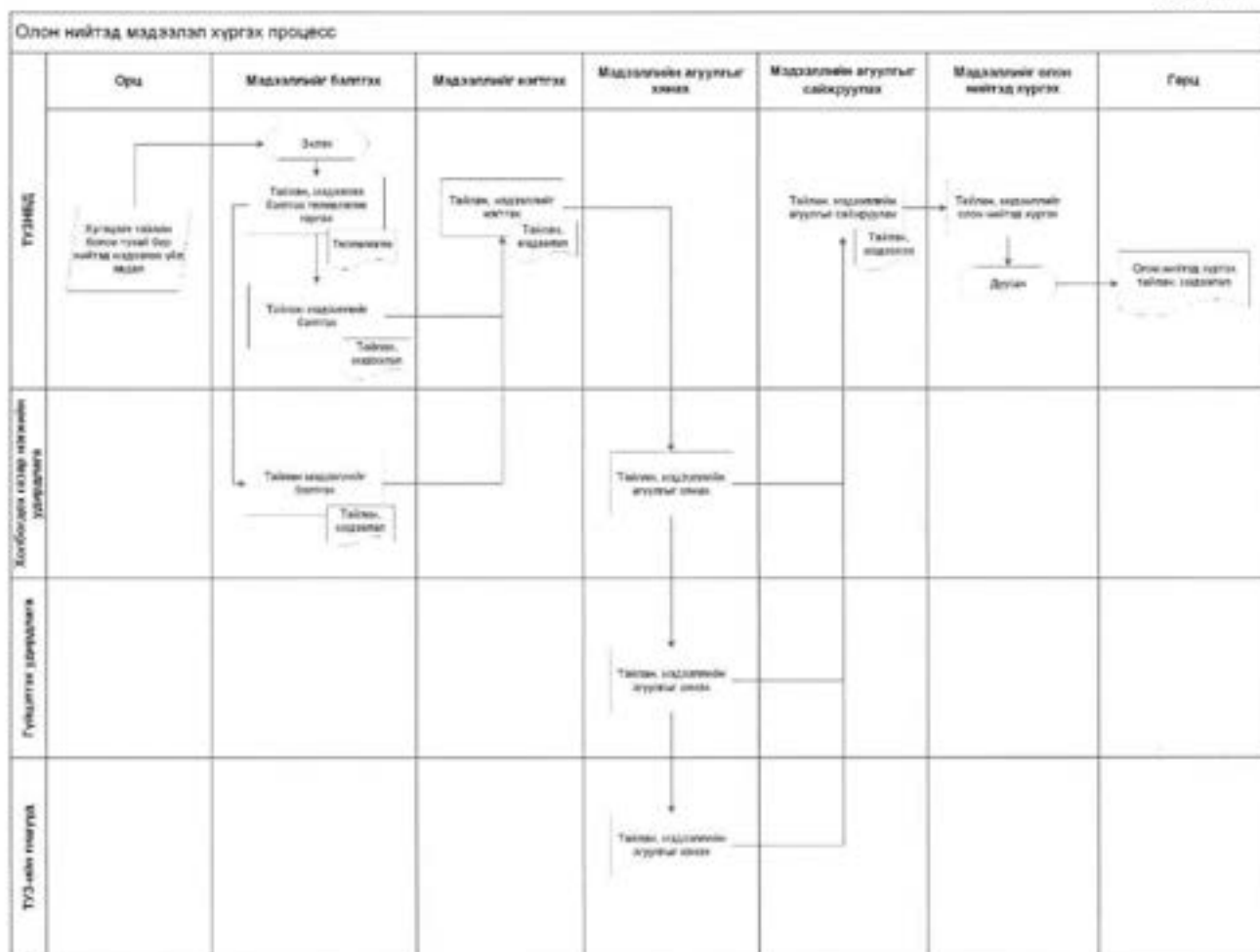
- 7.1.1 Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, СЗХ, МХБ-ээс баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

төгсөв.

8. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1. Олон нийтэд мэдээлэл хүргэх процессын зураглал

"Говь ХК-ийн Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын
Хавсралт-1





2026 он 04 сар 22 өдөр

Дугаар 15

Улаанбаатар хот

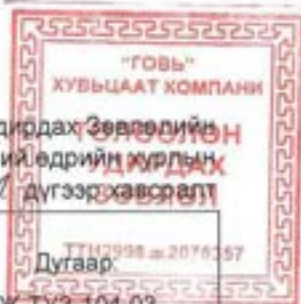
**Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Говь ХК-ийн Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журмыг шинэчлэх тухай асуудлыг хэлэлцсэний үндсэн дээр Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус удирдлага болгон Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

1. Говь ХК-ийн "Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ыг Хавсралт 1-ээр шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг шинэчилсэнтэй холбогдуулан ТУЗ-ийн 2022 оны 11-р сарын 03-ны өдрийн №35 тоот тогтоолоор баталсан "Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ыг хүчингүй болгосугай.
3. Шинэчлэн батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд, Гүйцэтгэх захирал (Б.Амарсайхан), ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ) нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн дарга   БААТАРСАЙХАН

Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2026 оны 04 сарын 22-ний өдрийн хурлын
15-р тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

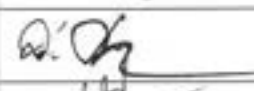
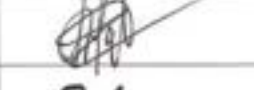
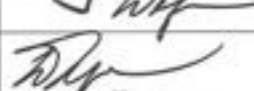
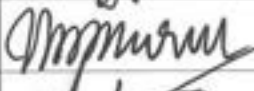
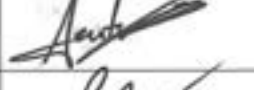
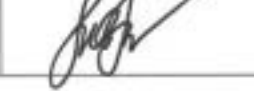
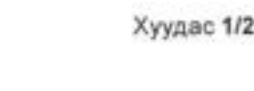


GOBI 	ГОВЬ ХК-ийн ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар Ж-ТУЗ-104-03
---	--	------------------------

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

ГОВЬ ХК-ийн ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ
МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ

БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ, ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ОЛОН НИЙТ		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2026.04.22		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	T2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ийн ДАРГА	Ц.БААТАРСАЙХАН	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.АМАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ГЭРЭЛМАА	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.ОРГИЛ	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Ц.ОРГИЛБОЛД	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	
	ТУЗ-ийн ГИШҮҮН	Б.ЦЭЭНЯМ	
	ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	Г.ГАНТУЯА	
БОЛОВСРУУЛСАН:	ТУЗ-ийн НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	М.СЭЛЭНГЭ	

Улаанбаатар хот

2026 он

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
--	--	-------------------------

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл			
Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулж, боловсруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
01	2018.07.09	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар
02	2022.11.03	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	СЗХ-ны "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам", МХБ-ийн "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-тай уялдуулж агуулгыг шинэчлэв.
03	2026.04.22	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	СЗХ-ны "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам", МХБ-ийн "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын шинэчилсэн найруулгатай уялдуулж агуулгыг шинэчлэв.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	"Үнэт цаасны бүртгэлийн журам"	СЗХ-ны 2021.06.11-ний №225 тогтоолоор батлагдсан, сүүлд 2025.04.11-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
2	"Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"	МХБ-ийн ТУЗ-ийн 2024.10.04-ний №47 тогтоолоор батлагдсан шинэчилсэн найруулга.
3	"Компанийн тухай хууль"	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан, сүүлд 2024.11.21-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
4	"Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль"	УИХ-ын 2013.05.24-ний хурлаар батлагдсан, сүүлд 2024.05.16-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
5	"Компанийн засаглалын кодекс"	СЗХ-ны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
6	Говь ХК-ийн "Нууцын тухай журам"	Ж20-ЗАА-08-04
7	Говь ХК-ийн "Архивын журам"	Ж-ЗАА-109-02

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
1.1 Зорилго	4
1.2 Хамрах хүрээ	4
1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс	4
1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц	5
2. МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ АНГИЛАЛ	6
2.1 Мэдээлэл	6
2.2 Мэдээллийн ангилал	6
3. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН АГУУЛГА	7
3.1 Хугацаат тайлан	7
3.2 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээлэл	11
4. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭХ, ХҮРГЭХ, ХАДГАЛАХ	15
4.1 Мэдээллийг бэлтгэх	15
4.2 Мэдээллийг хүргэх арга хэлбэр	16
4.3 Мэдээллийг хүргэх хугацаа	16
4.4 Мэдээллийг хадгалах	17
5. МЭДЭЭЛЛИЙГ ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХЭД ТАВИГДАХ ХЯЗГААРЛАЛТ, ХЯНАЛТ	17
5.1 Мэдээллийг олон нийтэд хүргэхэд тавигдах хязгаарлалт	17
5.2 Хяналт	18
6. ХАРИУЦЛАГА	18
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх	18
7. БУСАД	19
7.1 Бусад зүйл	19
8. ХАВСРАЛТ	20

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

- 1.1.1 Энэхүү Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам (цаашид "Журам" гэх)-ын зорилго нь "Говь" ХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд компанийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг тогтмол хүргэх, хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан болон бусад чухал ач холбогдол бүхий мэдээллийг нээлттэй болгох, мэдээллийн ил тод байдлыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

- 1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байна. Журмаар компанийн зүгээс хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд тогтмол хүргэх үүрэг бүхий мэдээллийн агуулгыг тодорхойлох, тухайн мэдээллийг боловсруулах, түгээхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс

- 1.3.1 **Нэр томьёо.** Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

- 1.3.1.1 **Олон нийтэд хүргэх мэдээлэл:** СЗХ, МХБ болон бусад зохицуулах байгууллагаас баталсан хууль, дүрэм журмын хүрээнд хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч нарт зориулан компанийн зүгээс санхүү, үйл ажиллагаатай холбоотой олон нийтэд тогтмол мэдээлэх үүрэг хүлээсэн хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад шаардлагатай, үнэт цаасны үнэ ханшид нөлөөлөх мэдээлэл;
- 1.3.1.2 **Дотоод мэдээлэл эзэмшигч:** Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлд заасны дагуу компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, ЭБАТ, ажилтан болон тэдгээрийн холбогдох этгээд, мөн албан үүргээ хэрэгжүүлэх, гэрээ, хэлцлийн бэлтгэл болон түүнийг байгуулах, гүйцэтгэх үе шатанд дотоод мэдээллийг олж авсан этгээд болон тэдгээрийн холбогдох этгээд;
- 1.3.1.3 **Тогтвортой хөгжлийн менежмент:** Компанийн бизнесийн болон дотоод үйл ажиллагааг тогтвортой хөгжил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зарчмуудтай нийцүүлэхэд шаардлагатай удирдлагын тогтолцоо (засаглал, бодлого, журам, сургалт, хяналт, хариуцсан ажилтан)-ны цогц;
- 1.3.1.4 **Гүйцэтгэх удирдлага:** Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагыг Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн дүрэм болон

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

ТУЗ-тэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

- 1.3.2 **Товчилсон үгс.** Уг журмын хүрээнд дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Санхүүгийн зохицуулах хороо	СЗХ
2	"Монголын хөрөнгийн бирж" ХК	МХБ
3	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
4	Гүйцэтгэх удирдлага	ГУ
5	Эрх бүхий албан тушаалтан	ЭБАТ
6	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 2 Олон нийтэд мэдээллийг хүргэх үүрэг хариуцлагын матриц

Процесс	Хувьцаа эзэмшигч, олон нийт	ТУЗ	ГУ	Холбогдох газар нэгжийн удирдлага	ТУЗНБД
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
Мэдээллийг бэлтгэх	-	М	М, З	Х, Г	Г
Мэдээллийг нэгтгэх	-	М	М	Г, З	Х, Г
Мэдээллийн агуулгыг хянах	-	Г, З	Г, З	Х	Г
Мэдээллийг олон нийтэд хүргэх	М	М	М	Г, З	Х, Г
Мэдээллийг хүргэхэд хяналт тавих	М	Х	Г	Г	Г

- 1.4.1. Журмыг Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон СЗХ-оос баталсан "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам", МХБ-ээс баталсан "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын хүрээнд компанийн ТУЗ-өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.4.2. Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3. Компани нь аливаа мэдээлэл, тайланг цаг хугацаанд нь нээлттэй, ил тод, бодитой, үнэн зөв, агуулгын хувьд хоёрдмол утгагүй, бүрэн гүйцэд байдлаар

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийт, холбогдох эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх үүрэгтэй.

1.4.4. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг ТУЗНБД болон компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан, газар, хэлтэс, алба, нэгжүүдийн хамтын ажиллагааны үндсэн дээр боловсруулан бэлтгэх бөгөөд олон нийтэд мэдээлэх үйл ажиллагааг ТУЗНБД хариуцна.

1.4.5. Компани мэдээллийн ил тод байдлыг ханган, олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг цаг хугацаанд мэдээлж байгаа эсэх дээр ТУЗ хяналт тавина.

2. МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ АНГИЛАЛ

2.1 Мэдээлэл

2.1.1 Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээлэлд компанийн санхүүгийн байдал, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллүүд багтана.

2.2 Мэдээллийн ангилал

2.2.1 Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээллийг түүний агуулга, зориулалт, нууцлалын шаардлага зэргийг харгалзан дараах үндсэн ангилалд хуваана.

2.2.1.1 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээлэл

- Компанийн хугацаат тайлан болон тухай бүр олон нийтэд мэдээлэх үүрэг бүхий мэдээллүүд багтана.
- Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийн агуулгын тухай энэ журмын 3-р бүлэгт, мэдээллийг бэлтгэн түгээх тухай энэ журмын 4-р бүлэгт заасан болно.

2.2.1.2 Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл

- Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон Компанийн Нууцын тухай журамд заасан байгууллагын хамгаалагдсан мэдээллүүд багтана.
- Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг шүүх, цагдаа, татварын байгууллага зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллагуудын шаардсанаас бусад тохиолдолд олон нийтэд мэдээлэхгүй.

2.2.1.3 Бусад мэдээлэл

- Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стратеги, инновац, шинэ санаачилга, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, олон нийтэд хүргэх мэдэгдэл, албан байр суурийн тайлбар, маркетинг сурталчилгааны шинж чанартай болон компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад мэдээллүүд багтана.

- Бусад мэдээллийг олон нийтэд түгээх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох газар, нэгжийн удирдлага хариуцан боловсруулж, ГУ-ын зөвшөөрөлтэйгөөр албан ёсны сувгууд (компанийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хуудас, холбоо харилцааны болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл)-аар дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.

3. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН АГУУЛГА

3.1 Хугацаат тайлан

3.1.1 Компанийн хугацаат тайлан нь санхүүгийн тайлан (жил, хагас жил, улирал) болон үйл ажиллагааны тайлан (жил, хагас жил) гэсэн хэлбэртэй байна.

3.1.2 **Жилийн үйл ажиллагааны тайлан:** Жилийн үйл ажиллагааны тайланд доорх мэдээллийг зайлшгүй тусгана. Хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд хүргэх шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээллийг нэмэлтээр тусгаж болно.

3.1.2.1 Компанийн тайлант хугацааны санхүүгийн мэдээлэл

- Компанийн жилийн санхүүгийн тайлан тэнцэл, тодруулга;
- Аудитын үйлчилгээ үзүүлсэн компани нь санхүүгийн тайланд орсон мэдээлэл нь үнэн зөв, олон улсын стандартын дагуу тайлагнасныг баталж, үйлчилгээ үзүүлсэн этгээдтэй сонирхлын зөрчил үүсгээгүй, хараат бусаар ажилласан талаарх баталгаат захидал;
- Компанийн санхүүгийн жилд авсан зээлийн эргэн төлөлт болон зээлийн барьцаа, баталгааны талаарх мэдээлэл;
- Хөрөнгө оруулагч болон хувьцаа эзэмшигч хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад шаардлагатай санхүүгийн нөхцөл байдал, төлбөрийн ба хөрвөх чадварыг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээлэл;

3.1.2.2 Компанийн ГУ-аас гаргах тайлангийн мэдээлэл

- Үйл ажиллагааны үр дүнгийн мэдээлэл буюу тайлант жилд компанийн орлогод нөлөөлсөн гадаад, дотоод орчны нөлөөллийг тусгасан дүгнэлт, мэдээлэл;
- Хөрвөх чадварын болон санхүүгийн нөөц, боломжийн мэдээлэл буюу компанийн богино, дунд, урт хугацааны төлбөрийн болон хөрвөх чадварын үзүүлэлтүүд, компани өөрийн санхүүгийн нөөцөөр бизнесийн үйл ажиллагаанаас бий болсон өр төлбөрийг бүрэн

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

хариуцах боломж, шаардлагатай тохиолдолд гадаад, дотоод санхүүжилтийн эх үүсвэрээс санхүүжилт татах боломжтой эсэх дүгнэлт, мэдээлэл;

- Компанийн үйл ажиллагаанд гадаад, дотоод орчноос үзүүлж буй нөлөөлөл, үйл ажиллагаа явуулж буй салбарт эзлэх хувь, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шинэчлэл, төрөлжилт, дээрх өөрчлөлтөд компанийн зүгээс авч хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй арга хэмжээний мэдээлэл;
- Санхүүгийн байдлын тайлангийн гадуур бүртгэгдсэн ажил, гүйлгээний талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын талаарх товч мэдээлэл;
- Компанийн бүтэц /толгой, охин, хараат, зэргэлдээ компаниуд, тэдгээрийн хувь эзэмшлийн талаар/;
- Компани нь өөрийн гаргасан хувьцааг эргүүлэн худалдан авч, хүчингүй болгох замаар хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг бууруулах, компанийн алдагдал тухайн тайлант үеийн эцэст өөрийн хөрөнгийн 30 хувиас хэтрэх, компанийн өр нь хоёр жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болох нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлж, энэхүү нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар мэдээлэл;
- Тайлант хугацаанд эргүүлэн худалдан авсан халаасны хувьцааны тоо, ширхэг, ажилтнуудад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, үнэт цаасаар урамшуулал олгосон талаарх мэдээлэл;

3.1.2.3 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн мэдээлэл

- Компанийн санхүүгийн жилд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл болон их хэмжээний хэлцлийн талаарх мэдээлэл, дээрх хэлцлийг хийснээр гарах үр дүн, сонирхлын зөрчилтэй этгээдийн талаарх мэдээлэл;
- Компанийн холбоотой талуудын санхүүгийн гүйлгээний талаарх мэдээлэл;

3.1.2.4 Цалин урамшууллын мэдээлэл

- Санхүүгийн жилд ТУЗ-ийн ердийн болон хараат бус гишүүд, ГУ-д олгосон цалин урамшуулал, шагнал, тэдгээрийн эзэмшдэг опцион болон хувьцааны тоо ширхэг, үнэт цаас гаргагчаас баримталдаг

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

нөхөн олговор, урамшуулал, шагналын талаарх баримталдаг бодлого;

3.1.2.5 Компанийн засаглалтай холбоотой мэдээлэл

- ТУЗ-ийн дарга, ердийн, хараат бус гишүүд, ГУ-ын мэдээлэл, компанийн удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын чиг үүрэг, хариуцлага, гишүүдийн нэр, боловсрол, ажлын туршлага, ёс зүйн дүрэм, эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилт, мөн ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын ажлын тайланг хэлэлцсэн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын дүгнэлт, ГУ-ын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, дотоод аудитын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, мэдээлэл;
- Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайлан;

3.1.2.6 Зах зээлийн эрсдэлийн мэдээлэл

- Гадаад болон дотоод худалдаатай холбоотой зах зээлийн эрсдэлийг удирдах чиглэлээр гаргасан үүсмэл санхүүгийн болон бусад хэрэгслийн мэдээлэл, зах зээлийн эрсдэлийг тооцдог арга аргачлал, эрсдэлийг удирдах стратегийн талаарх мэдээлэл;

3.1.2.7 Хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл

- Компанийн ЭБАТ, тайлант жил дэх эцсийн өмчлөгч болон нөлөө бүхий, хяналтын багц эзэмшигч гадаад дотоодын иргэн, аж ахуйн нэгжийн нэрс, хувьцааны тоо ширхэг, хувь хэмжээний талаарх мэдээлэл;
- Компанийн хувьцаа эзэмшдэг охин, хараат компанийн мэдээлэл, тайлант хугацаанд Компанийн тухай хуульд заасны дагуу шаардах эрхээ хэрэгжүүлэн хувьцаа худалдсан хувьцаа эзэмшигчийн тоо, үнийн дүнгийн мэдээлэл;

3.1.2.8 Ногдол ашгийн мэдээлэл

- Компанийн ногдол ашгийн бодлого, тухайн жилд хуваарилсан ногдол ашгийн хэмжээ, тараах хэлбэр, ногдол ашиг хуваарилахгүй тохиолдолд энэ талаарх үндэслэл, өмнөх жилд ногдол ашиг хуваарилсан тохиолдолд түүний тараалтын тайлан, мэдээлэл;

3.1.2.9 Нийгмийн хариуцлага

- Компанийн зүгээс тайлант хугацаанд нийгмийн хариуцлагын чиглэлээр хийгдсэн ажлын тайлан, мэдээлэл;

3.1.2.10 БОНЗ-ын үйл ажиллагааны тайлан

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- Тогтвортой хөгжлийн менежмент системтэй холбоотой үзүүлэлтүүд;
- Байгаль орчны үзүүлэлтүүд;
- Нийгмийн үзүүлэлтүүд;
- Засаглалын үзүүлэлтүүд;
- Салбарын үзүүлэлтүүд.

3.1.3 Хагас жилийн үйл ажиллагааны тайлан: Хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланд хувьцаа эзэмшигчдэд хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад шаардлагатай компанийн санхүү, үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн шинжтэй дараах мэдээллийг зайлшгүй тусгах бөгөөд шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээллийг нэмэлтээр тусгаж болно.

- 3.1.3.1 Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт (цаашид "СТОУС" гэх), холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргасан хагас жилийн санхүүгийн тайлан, тодруулгын мэдээлэл;
- 3.1.3.2 Тайлант хугацаанд компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд нөлөөлсөн гадаад, дотоод хүчин зүйлс, санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ, орлого, зарлага, ашгийн үзүүлэлтүүдийг тооцож дүгнэсэн удирдлагын тайлан;
- 3.1.3.3 Тайлант хугацаанд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцэл, холбоотой талуудын санхүүгийн гүйлгээний талаарх мэдээлэл;
- 3.1.3.4 Компанийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооноос хагас жилийн тайланг хэлэлцэж, тайланд тусгасан мэдээлэл үнэн зөв талаарх дүгнэлт;
- 3.1.3.5 Санхүүгийн байдлын тайлангийн гадуур бүртгэгдсэн ажил, гүйлгээний мэдээлэл;
- 3.1.3.6 Компани нь төсөл хэрэгжүүлэх зорилгоор олон нийтэд санал болгон хувьцаа гаргасан бол төсөл хэрэгжиж эхэлснээс хойших төслийн хэрэгжилтийн явц, татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн зарцуулалтын тайлан, мэдээлэл;
- 3.1.3.7 Компанийн бүтэц /толгой, охин, хараат, зэргэлдээ компаниуд, тэдгээрийн хувь эзэмшлийн талаар/, ТУЗ, ГУ болон бусад ЭБАТ-ын эзэмшиж буй компанийн хувьцааны талаарх мэдээлэл, компанийн удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, дотоод аудитын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, ГУ-ын ажлын тайланг хэлэлцсэн ТУЗ-ийн дүгнэлт, компанийн эцсийн өмчлөгч болон нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл;

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- 3.1.3.8 Компани нь өөрийн гаргасан хувьцааг эргүүлэн худалдан авч, хүчингүй болгох замаар хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг бууруулах, компанийн алдагдал тухайн тайлант үеийн эцэст өөрийн хөрөнгийн 30 хувиас хэтрэх, компанийн өр нь хоёр жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болох нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлж, энэхүү нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар мэдээлэл;
- 3.1.3.9 Тайлант хугацаанд эргүүлэн худалдан авсан халаасны хувьцааны тоо, ширхэг, ажилтнуудад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, үнэт цаасаар урамшуулал олгосон талаарх мэдээлэл;

3.2 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээлэл

- 3.2.1 Олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх мэдээлэл гэдэгт хувьцаа эзэмшигч болон хөрөнгө оруулагчаас шийдвэр гаргахад шаардлагатай компанийн бизнесийн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд бий болсон дараах ажил хэрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой цогц мэдээллүүд багтана.
- 3.2.2.1 Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, бизнест шууд нөлөө үзүүлэхүйц гэрээ, хэлцэл байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, татгалзах, гэрээний хугацаа дууссантай холбоотой мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх бөгөөд мэдээлэлд гэрээг байгуулсан огноо, гэрээний нөхцөл, гэрээнд оролцогч талуудын эрх үүрэг, гэрээний нэг талд түүний охин хараат компани оролцсон эсэх талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.2 Шүүх, прокурор, төрийн эрх бүхий байгууллагаас компанийн ЭБАТ, түүний хараат, охин компанийг хариуцагчаар татаж, захиргааны болон эрүүгийн хэрэг үүсгэсэн, шүүхээс дампуурлын тухай хууль тогтоомжийн дагуу эрх хүлээн авагч томилогдсон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.3 Компани нийт активын 25 хувь ба түүнээс дээш хэмжээтэй тэнцэх үл хөдлөх хөрөнгийг бусдад шилжүүлэх, барьцаалсан эсхүл бусад компанийн хяналтын багц худалдан авсан талаарх мэдээлэл, холбогдох гэрээ, хэлцэл;
- 3.2.2.4 Компанийн санхүүгийн байдлын гадуурх бүртгэлтэй холбоотой санхүүгийн болон санхүүгийн бус эрх үүрэг бий болгосон гэрээ, хэлцэл, гүйлгээтэй холбоотой мэдээллийг мэдээлэх бөгөөд мэдээлэлд гэрээ, хэлцлийн хугацаа, үнийн дүн, төлбөрийн нөхцөл, гүйлгээний товч утга,

богино болон урт хугацаат түрээсийн гэрээнээс бий болсон эрх үүрэг, төлбөр түргэн гүйцэтгэх чадвартай холбоотой мэдээлэл;

- 3.2.2.5 Компанийн эрх бүхий этгээдээс СТОУС-ын дагуу компанийн хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан гэж үзэн дахин үнэлгээ хийхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд холбогдох шийдвэр, шийдвэрийг гаргах болсон нөхцөл, шаардлага, үнэ цэнэ нь буурсан хөрөнгө болон хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралтын хэмжээ эсхүл хязгаарын тооцоолол;
- 3.2.2.6 Арилжаа эрхлэх байгууллагын бүртгэлийн шалгуурыг хангахгүй болсонтой холбогдуулан бүртгэлийн ангилал бууруулах, эсхүл бүртгэлээс хасагдах мэдэгдэл хүлээн авсан тухай мэдээлэл. Хэрэв компани нь арилжаа эрхлэх байгууллагын бүртгэлд үлдэх хүсэлт гаргасан бол уг хүсэлт хүргүүлсэн огноо болон дээрх мэдэгдлийн дагуу хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, бүртгэлтэй хугацаанд биелүүлсэн болон хангаж чадаагүй гэрээгээр хүлээсэн үүргийн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.7 Компанийн тайланд аудит хийж буй хараат бус нягтлан бодогч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан зэрэг шалтгаанаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд энэ талаар мэдэгдэх бөгөөд нягтлан бодогчоос компанийн дээрх мэдээлэлтэй санал нийлж буй эсэх талаар мэдэгдлийг хавсаргах, эсхүл шинэ хараат бус нягтлан бодогч ажилд орсон бол ажилд томилсон шийдвэр, шинэ нягтлан бодогчийн компанийн санхүүгийн тайлантай холбоотой гаргасан санал, дүгнэлт, зөвлөгөө;
- 3.2.2.8 Компанийн эрх бүхий этгээдээс компанийн өмнөх жилүүдийн санхүүгийн тайланд алдаа гарсан гэж үзсэн бол алдаатай санхүүгийн тайлангууд, алдаа гарсан гэж үзэх үндэслэл, нөхцөл, компанийн Эрсдэл, аудитын хороо, эсхүл ЭБАТ энэ талаар хараат бус нягтлан бодогчтой хэлэлцсэн эсэх талаар мэдээлэл, хараат бус нягтлан бодогчоос үнэт цаас гаргагчид санхүүгийн тайлангийн алдаатай байдлын талаар мэдэгдсэн бол нягтлан бодогчоос өгсөн мэдэгдлийн огноо, товч агуулгын талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.9 Компанийн хяналтын багцыг бусад этгээдэд шилжүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл: Компанийн хяналтын хувьцааг худалдах болон шилжүүлэхээр хийгдсэн хэлцлийн хугацаа, товч танилцуулга, зорилго, төлбөр төлөх хэлбэр, төлбөрийн зарцуулалт, худалдан авагчийн товч танилцуулга, хувьцаа эзэмшигчдийн бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, өмнөх хувьцаа эзэмшигчдийн хувь хэмжээний бууралтын талаарх мэдээлэл;

- 3.2.2.10 Компанийн ЭБАТ, ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийг томилж, чөлөөлөхтэй холбоотой мэдээлэл, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийг томилж, огцруулж, нөхөн томилох, эсвэл татгалзсан хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн агуулга, огноо, ТУЗ-өөс ГУ-ыг томилж, чөлөөлсөн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.11 Компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт: Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж баталсан дүрмийн өөрчлөлтийг Хороо, төрийн холбогдох байгууллагад бүртгүүлсэн огноо, дугаар, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, эцэслэсэн дүрэм;
- 3.2.2.12 Компанийн ГУ, ЭБАТ нь үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, гарсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд тухайн ажиллаж байсан компанийн хувьцааг бирж болон биржийн бус зах зээл дээр худалдах, худалдан авахыг хориглосон арга хэмжээ болон үүнтэй холбогдуулан компанийн ТУЗ-өөс гарсан шийдвэр, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.13 Компанийн ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, зарим хэсгийг түр түдгэлзүүлсэн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.14 Үйл ажиллагаандаа шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, хувьцааны ханшид нөлөөлөхүйц шинэ бүтээгдэхүүн зах зээлд танилцуулсан, үндсэн болон шинэ бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөл, патент, үйл ажиллагаа явуулах болон барааны тэмдэг эзэмших эрх хүчингүй болсон эсхүл цуцлагдсан талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.15 Оноосон нэр, үндсэн захиргаа, оршин байх хаяг байршил өөрчлөгдсөн талаар, салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, эсхүл татан буулгах талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.16 Үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдсөн, үйл ажиллагаа түр болон удаан хугацаагаар эсхүл бүхэлдээ зогссон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.17 Компани төлбөрийн чадваргүй болох, компанийг татан буулгах чиглэлээр гаргасан шийдвэр;
- 3.2.2.18 Компанийн ГУ, ТУЗ-өөс гаргасан үнэт цаасны үнэ ханшид болон компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх шийдвэрүүд;
- 3.2.2.19 Нийт ажиллагсдын 15 болон түүнээс дээш хувьд өөрчлөлт орох буюу чөлөөлөгдөх, шилжих, шинээр ажилд орсон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.20 Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, түүний холбогдох этгээд, тэдгээрийн хувьцаа эзэмшилд гарсан өөрчлөлт;

- 3.2.2.21 Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч болон тэдгээрийн бусад компанид эзэмшиж байгаа хувьцаанд гарсан өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.22 Компанийн дотоод мэдээлэл эзэмшигч, түүний холбогдох этгээд, тэдгээрийн хувьцаа эзэмшилд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.23 Компанийн эрхэлж буй үйл ажиллагааны салбарт эзлэх байр суурийн талаарх мэдээлэл, түүнд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.24 Компанийн охин, хараат компаниудын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа тусгай зөвшөөрөл эзэмших болсон эсхүл түүний хүчингүй болгосон, барьцаалсан, аливаа хэлбэрээр бусдад шилжүүлсэн тухай мэдээлэл;
- 3.2.2.25 Компанийн борлуулалтын орлогын 20 ба түүнээс дээш хувьд нөлөөлөх үйл ажиллагаатай холбогдох аливаа тусгай зөвшөөрөл /лиценз/, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай байгуулсан гэрээ хэлцлийг цуцлах, дуусгавар болгосон талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.26 Компани нь өөрийн үнэт цаасаа эргүүлэн худалдан авах, худалдан авсан хувьцаагаа бусдад шилжүүлэх, эргэлтэд гаргах тухай шийдвэрийг ирүүлнэ. Шийдвэрт үнэт цаасыг худалдан авах /худалдах/ зорилго, авах /эргэлтэд гаргах/ хувьцааны тоо, үнэ, нийт хувьцаанд эзлэх хувь, төлбөр хийх хугацааны талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.27 Их хэмжээний хэлцэл болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийгдсэн тухай мэдээлэл;
- 3.2.2.28 Дараа жилийн үйл ажиллагааны зорилго зорилтын талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.29 Үнэт цаасны танилцуулгад тусгагдсан төслийн хэрэгжилт өөрчлөгдсөн бол энэ тухай мэдээлэл;
- 3.2.2.30 Компанийн санхүү, үйл ажиллагааны тайлангийн аудитын дүгнэлтэд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.31 Санхүүгийн чадавхын зэрэглэл тогтоох үйл ажиллагаа эрхлэх хуулийн этгээдээр санхүүгийн чадавхын зэрэглэл тогтоолгосон болон түүнд орсон өөрчлөлт;
- 3.2.2.32 Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч өөрийн хувь эзэмшилд ногдох хувьцааг ямар нэгэн байдлаар эзэлийн үүргийн гүйцэтгэлийн барьцаа хангуулахаар барьцаанд тавьсан, баталгаа, батлан даалт гаргасан бол энэ талаарх мэдээлэл;
- 3.2.2.33 Хууль тогтоомж, СЗХ-ны холбогдох журамд заасан бусад мэдээлэл;

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

4. ОЛОН НИЙТЭД НЭЭЛТТЭЙ, ТОГТМОЛ ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭХ, ХҮРГЭХ, ХАДГАЛАХ

4.1 Мэдээллийг бэлтгэх

- 4.1.1 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг ТУЗНБД болон компанийн тухайн асуудлыг хариуцсан чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан, газар, хэлтэс, алба, нэгжүүдийн хамтын ажиллагааны үндсэн дээр боловсруулан бэлтгэнэ.
- 4.1.2 Компанийн санхүүгийн тайланг санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт (IFRS)-д нийцүүлэн үнэн зөв бэлтгэх бөгөөд жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд СЗХ-оос зөвшөөрөгдсөн аудитын байгууллагаар баталгаажуулалт хийлгэнэ.
- 4.1.3 Компанийн жил, хагас жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг СЗХ-ны "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам"-ын 4 дүгээр хавсралтын маягт-1,2,3-ын дагуу бэлтгэхээс гадна компани өөрийн загвараар бэлтгэж болно.
- 4.1.4 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг тухайн үйл явдал болсон эсвэл олж мэдсэн нэн даруй холбогдох газар нэгжүүдээс ТУЗНБД-д мэдэгдэнэ.
- 4.1.5 Энэ журмын 3.1.2.5-д заасан Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайланг СЗХ-оос баталсан "Компанийн засаглалын кодекс"-ийн хавсралт-1 маягт болон үнэлгээний аргачлалын дагуу үнэлнэ.
- 4.1.6 Энэ журмын 3.1.2.10-д заасан БОНЗ-ын чиглэлээр тайлант хугацаанд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үйл ажиллагааны мэдээллийг МХБ-ийн "Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын маягт 1-ийн дагуу бэлтгэхээс гадна компани өөрийн загвараар бэлтгэж болно.
- 4.1.7 Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайланг ТУЗ, БОНЗ-ын үйл ажиллагааны тайланг ГУ хянан баталгаажуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаар хянан баталгаажуулалт хийлгэж болно.
- 4.1.8 Компанийн үнэт цаасны арилжаа, бүртгэлийн мэдээлэлд алдаа, зөрүү гарсан бол үнэт цаасны төрлөөс хамааран ТУЗНБД эсхүл Санхүү удирдлагын чиг үүрэг бүхий ЭБАТ хариуцан холбогдох зохицуулагч байгууллагатай хамтран залруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 4.1.9 Компани олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг Монгол болон Англи хэл дээр бэлтгэх ба шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт гадаад хэл дээр бэлтгэнэ.

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

4.2 Мэдээллийг хүргэх арга хэлбэр

- 4.2.1 ТУЗНБД нь компанийн олон нийтэд тогтмол мэдээлэл хүргэх үүргийн хэрэгжилтийг хангах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.
- 4.2.2 Компани нь албан ёсны цахим хуудастай байх ба хувьцаа эзэмшигчдэд зориулсан цэстэй байна. Тус цэсийг байнгын, идэвхтэй үйл ажиллагаагаар ТУЗНБД хангана.
- 4.2.3 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг цахим болон цаасан хэлбэрээр СЗХ-нд, цахим эсхүл цаасан хэлбэрээр МХБ-д хүргэж, компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.2.4 Шаардлагатай тохиолдолд харилцаа холбооны хэрэгслүүд, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглаж болно.
- 4.2.5 ТУЗНБД нь МХБ-ээс олгосон мэдээлэл оруулах эрх /нэвтрэх нэр, нууц үг бүхий эрх/-ээр дамжуулан МХБ-ийн цахим хуудсанд хандаж тайлан болон мэдээллийг тухай бүр байршуулан, олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.2.6 Компани нууцлалын шинж чанар өндөртэй, нууцыг хадгалах шаардлагатай мэдээллийг МХБ-д мэдэгдэхдээ, түүний нууцлалын түвшинд анхаарах шаардлагатайг албан бичигт дурдсан байна.
- 4.2.7 ТУЗНБД нь компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтийг мэдээлэлтэй биечлэн танилцах, хуулбарлан авах боломжоор хангана.

4.3 Мэдээллийг хүргэх хугацаа

- 4.3.1 Компанийн ТУЗНБД-ыг томилсон тухай шийдвэр болон анкетыг МХБ-д ажлын 3 өдрийн дотор хүргүүлнэ.
- 4.3.2 Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг **дараа жилийн 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор**, хагас жил болон улирлын санхүүгийн тайланг **дараа сарын 20-ны дотор**, аудитын байгууллагаар баталгаажуулсан аудитлагдсан тайланг тайланг **дараа жилийн 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор** энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.3 Жилийн үйл ажиллагааны тайланг **дараа жилийн 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн дотор**, хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг **дараа сарын 20-ны өдрийн дотор** энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.4 Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг тухайн үйл явдал, өөрчлөлт болсноос хойш **ажлын 1 өдөрт багтаан** энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.5 Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийн тайланг **жилд 1-ээс доошгүй удаа** "Засаглалын тайлан" хэлбэрээр бэлтгэн СЗХ, МХБ-д хүргүүлэх бөгөөд тус

тайланг компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсанд байршуулж, **өөрчлөлт орсон тухай бүр** шинэчилнэ.

- 4.3.6 БОНЗ-ын үйл ажиллагааны тайланг **дараа жилийн 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн дотор** МХБ-д хүргүүлэх бөгөөд тус тайланг компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсанд байршуулна.
- 4.3.7 Компаниас олон нийтэд хүргэж буй мэдээлэлтэй холбоотой болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар тархсан цуурхалтай холбоотой нэмэлт мэдээлэл, тайлбарыг СЗХ болон МХБ-ээс шаардсан тохиолдолд энэ журмын 4.1-д заасны дагуу бэлтгэн **шаардсан хугацаанд** СЗХ болон МХБ-д хүргэх ба шаардлагатай тохиолдолд энэ журмын 4.2.3-д заасны дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.3.8 Олон нийтэд мэдээлсэн аливаа мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, тайлбарыг тодорхой бичиж, өөрчлөлт орсон хугацаанаас хойш **ажлын 2 өдрийн дотор** албан байдлаар МХБ-д хүргэнэ.
- 4.3.9 Хувьцаа эзэмшигч болон олон нийтийн зүгээс мэдээлэл авах хүсэлтээ ТУЗНБД-д албан бичгээр болон цахим шуудангаар ирүүлсэн тохиолдолд хүсэлтийн дагуу энэхүү журмаар хориглоогүй холбогдох мэдээллийг албан бичгээр болон цахим шуудангийн хаягаар **ажлын 5 хоногийн дотор** хүргүүлнэ.

4.4 Мэдээллийг хадгалах

- 4.4.1 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг компанийн цахим хуудсанд байршуулсан хугацаанаас хойш 5 жил хадгалах боломжтойгоор программ хангамжийг тохируулсан байна.
- 4.4.2 Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийн эх хувь, цаасан болон цахим баримтуудыг компанийн Архивын журмын дагуу бүртгэж хадгална.

5. МЭДЭЭЛЛИЙГ ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХЭД ТАВИГДАХ ХЯЗГААРЛАЛТ, ХЯНАЛТ

5.1 Мэдээллийг олон нийтэд хүргэхэд тавигдах хязгаарлалт

- 5.1.1 Компани нь төөрөгдүүлсэн, хуурамч, бүрэн бус мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.
- 5.1.2 ТУЗНБД нь энэ журмын 4.2.5-д заасан эрхийг компанийн ТУЗ-ийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, ашиглуулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 5.1.3 Компанийн дотоод мэдээлэл эзэмшигчид дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- 5.1.3.1 Тухайн мэдээллийг энэ журамд заасны дагуу олон нийтэд нээлттэй болгохоос өмнө уг мэдээллийг санамсаргүй болон санаатайгаар бусдад мэдээлэх, дамжуулах, ашиглах, бусдад олж авах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 5.1.3.2 Тухайн мэдээллийн улмаас ханш, арилжааны хэмжээ нь хэлбэлзэх үнэт цаас болон түүнд суурилсан санхүүгийн хэрэгслийн арилжаанд оролцох;
- 5.1.3.3 Тухайн мэдээллийг дотоод мэдээлэл гэдгийг мэдсэн эсэхээс үл хамааран ханш, арилжааны хэмжээ нь хэлбэлзэх үнэт цаас, түүнд суурилсан санхүүгийн хэрэгслийн арилжаанд оролцохыг бусдад санал болгох, ятгах;
- 5.1.3.4 Албан тушаал, ажил үүргийн хувьд мэдээллийг нээлттэй болгох үүрэг хүлээснээс бусад тохиолдолд бусдад дотоод мэдээллийг задруулах;
- 5.1.4 Дотоод мэдээлэл эзэмшигч, түүний холбогдох этгээд бүртгэлтэй үнэт цаас, түүнд суурилсан санхүүгийн хэрэгслийн арилжаанд дотоод мэдээлэл ашиглан оролцсон бол энэ журмын 5.1.3-д заасныг зөрчсөнд тооцно.

5.2 Хяналт

- 5.2.1 Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажиллагааг компанийн ГУ, ЭБАТ эрхлэн явуулах бөгөөд ТУЗ хяналт тавьж ажиллана.
- 5.2.2 ГУ, ЭБАТ нь мэдээллийн ил тод байдлыг хангах явцад компанийн нууц, дотоод мэдээллийг хууль бусаар, компанийн ашиг сонирхлын эсрэг ашиглах явдлаас урьдчилан сэргийлж, хяналт тавих үүрэгтэй.
- 5.2.3 ТУЗНБД-ыг мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан хугацаанд үнэн зөв, бүрэн гүйцэд мэдээлж байгаа эсэхэд компанийн ЭБАТ-ууд тогтмол хяналт тавина.

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Хариуцлага хүлээлгэх

- 6.1.1 Аливаа мэдээллийн үнэн зөвийг уг мэдээг боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан хариуцна.
- 6.1.2 ТУЗНБД нь энэ журмын 4.2.5-д заасан эрхийг зориулалтын бусаар ашиглах, бусдад дамжуулах, санаатай болон санамсаргүй байдлаар бусдад олгосноос үүдэх хариуцлагыг өөрөө хариуцна.

GOBI 	ГОВЬ ХК-ИЙН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-104-03
---	--	-------------------------

- 6.1.3 Компани нь дотоод мэдээлэл ашиглан арилжаа хийхийг хориглох бөгөөд үүнийг зөрчвөл Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг зөрчсөн гэж үзэж арга хэмжээ тооцно.
- 6.1.4 Журмыг зөрчсөн этгээдэд Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

7.1 Бусад зүйл

- 7.1.1 Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, СЗХ, МХБ-ээс баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

төгсөв.

8. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1. Олон нийтэд мэдээлэл хүргэх процессын зураглал

"Говь ХК-ийн Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"-ын
Хавсралт-1

