GOBI

"ГОВЬ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИ

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2026он 10сар 27өдөр Дугаар 42 Улаанбаатар хот

Ногдол ашгийн бодлого батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.1, 76 дугаар зүйлийн 76.1.12, 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.1, 6.2.7.10, 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь**:

1. Говь ХК-ийн "Ногдол ашгийн бодлого"-ыг Хавсралт 1-ээр баталсугай.
2. Энэхүү бодлогыг баталсантай холбогдуулан ТУЗ-ийн 2018 оны 2 дугаар сарын 2-ны өдрийн №05 тоот тогтоолоор баталсан "Ногдол ашгийн журам"-ыг хүчингүй болгосугай.
3. Батлагдсан бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд, Гүйцэтгэх захирал (Б.Амарсайхан) болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (М.Сэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.

"ГОВЬ" ХУВЬЦААТ КОМПАНИ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ ТТН2998 рд. 2076357

ТУЗ-ИЙН ДАРГА Ц.БААТАРСАЙХАН

"Говь" ХК, Үйлдвэрийн гудамж, 3-р хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот 17062, Монгол улс
Утас: 976-70139977, Факс: 976-70143081, И-мэйл: info@gobi.mn, Вэб сайт: www.gobi.mn

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	2026.10.27	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	**Албан хэрэгцээний хувь**	**Хүчингүй хувь**
ГОВЬ ХК ЭХ ХУВЬ Гарын үсэг: 20 26. он 10. сар 27 өдөр		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	**Баримт бичгийн нэр**	**Бүртгэлийн дугаар**
1	“Компанийн тухай хууль” /Шинэчилсэн найруулга/	УИХ-ын 2011.10.06-ны өдрийн хурлаар батлагдсан.
2	“Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль” /Шинэчилсэн найруулга/	УИХ-ын 2013.05.24-ний өдрийн хурлаар батлагдсан.
3	“Компанийн засаглалын кодекс”	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022.03.23-ны өдрийн №145 тогтоол
4	“Хувьцаат компанийн ногдол ашиг хуваарилах журам”	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2026.06.25-ны өдрийн №227 тогтоол
5	“Говь ХК-ийн дүрэм”	“Говь” ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын 2025.04.25-ны өдрийн №02 тогтоол

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ 4

1.1 Зорилго 4

1.2 Хамрах хүрээ 4

1.3 Нэр томьёоны тайлбар 4

1.4 Ногдол ашиг хуваарилах үйл ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг 5

2. НОГДОЛ АШГИЙН БОДЛОГО 6

2.1 Ногдол ашгийн бодлого 6

3. НОГДОЛ АШГИЙН ШИЙДВЭР 7

3.1 Ногдол ашиг хуваарилах нөхцөл 7

3.2 Ногдол ашгийн шийдвэр гаргах 8

3.3 Ногдол ашиг хуваарилах 9

4. МЭДЭЭЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ 10

4.1 Мэдээлэл хүргэх 10

4.2 Тайлагнах 10

5. ХАРИУЦЛАГА 11

5.1 Хариуцлага 11

5.2 Бусад зүйл 11

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Энэхүү бодлогын зорилго нь “Говь” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-өөс баримтлах ногдол ашгийн бодлого, ногдол ашиг хуваарилах нөхцөлийг тодорхойлох, ногдол ашгийн шийдвэр гаргах, ногдол ашгийг хуваарилах, мэдээлэх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

1.2.1 Энэхүү бодлогыг Компанийн нийт хувьцаа эзэмшигчдэд нээлттэй, ил тод байлгана.

1.2.2 Компанийн ТУЗ нь ногдол ашигтай холбоотой шийдвэр гаргахдаа энэхүү бодлогыг баримтална.

1.3 Нэр томьёоны тайлбар

1.3.1 Уг бодлогод хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.3.1.1 **Ногдол ашиг:** Компанийн хувьцаа эзэмшигчдэд эзэмшиж буй энгийн хувьцааны тоо ширхэгт нь үндэслэн хуваарилах ашгийн хэсэг;

1.3.1.2 **Ногдол ашиг зарлах:** Ногдол ашиг хуваарилах тухай шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа;

1.3.1.3 **Ногдол ашиг хуваарилах:** Компанийн цэвэр ашгаас хувьцаа эзэмшигчдэд олгох ногдол ашгийн хэмжээ, төлөх хэлбэр, хугацааг тодорхойлох үйл ажиллагаа;

1.3.1.4 **Ногдол ашиг төлөх:** Ногдол ашиг хуваарилах тухай шийдвэрт заасан хэлбэр, хугацааны дагуу ногдол ашгийг эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчид олгох үйл ажиллагаа;

1.3.1.5 **Ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигч:** Ногдол ашиг хуваарилах тухай шийдвэрт заасан бүртгэлийн өдрөөр Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлд бүртгэгдсэн хувьцаа эзэмшигч;

1.3.1.6 **Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч:** Компанийн саналын эрх бүхий энгийн хувьцааны 5 (тав) буюу түүнээс дээш хувийг дангаар болон холбогдох этгээдийн хамт эзэмшиж байгаа, эсхүл тэдгээрийн саналын эрхийг хууль болон гэрээнд заасны дагуу хэрэгжүүлж байгаа иргэн, хуулийн этгээд;

1.3.1.7 **Бүртгэлийн өдөр:** Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах өдөр;

1.3.1.8 **Санхүүгийн жил:** Тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусгавар болох хугацаа;

1.3.1.9 **Компанийн өөрийн хөрөнгө:** Компанийн нийт хөрөнгөөс нийт өр төлбөрийг хассаны дараа үлдэх цэвэр хөрөнгө;

1.3.1.10 **Хувь нийлүүлсэн хөрөнгө:** Компанийн гаргасан энгийн хувьцааны нэрлэсэн үнийн дүнгийн нийлбэр;

1.3.1.11 **Эргүүлэн худалдаж авах үүрэгтэй үнэт цаас:** Компани тодорхой нөхцөл, хугацааны дараа өөрийн гаргасан үнэт цаасыг тогтсон үнээр эргүүлэн худалдаж авах буюу буцаан авах хууль ёсны үүрэг хүлээсэн санхүүгийн хэрэгсэл;

1.3.2 **Товчлол:** Уг бодлогын хүрээнд дараах товчилсон үгийг ашиглана.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	ХЭХ
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
3	Санхүүгийн зохицуулах хороо	СЗХ
4	Монголын хөрөнгийн бирж	МХБ
5	Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төв	ҮЦТХТ
6	Компанийн тухай хууль	КтХ
7	Гүйцэтгэх удирдлага	ГУ
8	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4 Ногдол ашиг хуваарилах үйл ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг

Хүснэгт 1 Эрх, үүргийн матрицын хүснэгт

Процесс	ХЭХ	ТУЗ	ГУ	ТУЗНБД	СЗХ, МХБ	ҮЦТХТ
/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/						
Ногдол ашгийн бодлого тодорхойлох, батлах	М	Х	З	Г, З	М	-
Ногдол ашиг хуваарилах эсэх тухай шийдвэр гаргах	М	Х	Г, З	З	М	-
Ногдол ашгийн хэмжээг тооцож, санал боловсруулах	М	Х	Г	З	-	-
Ногдол ашгийн шийдвэрийг мэдээлэх	М	Х	З	Г	М	-
Ногдол ашгийг хуваарилах	М	Х	Г	З	М	З

Ногдол ашиг хуваарилалтын тайланг боловсруулах, тайлагнах	М	Х	Г	З	М	З
Бодлогын хэрэгжилтийг хянах	М	Х	З	Г, З	М	-
Шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх	М	Х	З	Г, З	М	-

1.4.1 Энэхүү бодлогыг КтХ, СЗХ-оос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.4.2 ТУЗ нь ногдол ашиг хуваарилах эсэх тухай шийдвэрийг хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон энэхүү бодлогод заасан нөхцөл, шалгуурт үндэслэн гаргаж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянана. Ногдол ашиг хуваарилсан тохиолдолд ногдол ашиг хуваарилалтын тайланг, ногдол ашиг хуваарилаагүй тохиолдолд шийдвэрийн үндэслэлийг ХЭХ-д тайлагнана.

1.4.3 ГУ нь ногдол ашгийн хэмжээг холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон энэхүү бодлогод нийцүүлэн тооцож, ТУЗ-д санал боловсруулах бөгөөд ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн шийдвэрт заасан хугацаанд хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашгийг хуваарилна.

1.4.4 ТУЗНБД нь ногдол ашиг хуваарилах эсэх тухай ТУЗ-ийн шийдвэр болон ногдол ашиг хуваарилалтын тайланг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу СЗХ болон МХБ-д хүргүүлэх, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангана.

1.4.5 Энэхүү бодлого нь ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө. Бодлогод нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэмд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

2. НОГДОЛ АШГИЙН БОДЛОГО

2.1 Ногдол ашгийн бодлого

2.1.1 Энэхүү бодлого нь Компанийн санхүү, үйл ажиллагаа болон стратегийн бодлоготой уялдсан байна.

2.1.2 Компани нь ногдол ашиг хуваарилах болон ашгийг бизнесийн өсөлт, хөрөнгө оруулалт, өр төлбөрийн удирдлага, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангахад дахин зарцуулах хувилбаруудыг харьцуулан үнэлж, хувьцаа эзэмшигчдийн урт хугацааны үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх зарчмыг баримтална.

2.1.3 Нэгж хувьцаанд хуваарилах ногдол ашгийн хэмжээг тогтоохдоо Компанийн цэвэр ашиг, мөнгөн урсгалын төлөв, санхүүгийн тогтвортой байдал, санхүүгийн үүргээ

биелүүлэх боломж, богино болон дунд хугацааны стратегийн төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн хэрэгцээ, хувьцаа эзэмшигчдийн урт хугацааны өгөөж зэргийг харгалзан ТУЗ шийдвэрлэнэ.

2.1.4 Нэг төрлийн хувьцаанд адил хэмжээний ногдол ашиг хуваарилна.

2.1.5 Ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд Компанийн санхүүгийн үзүүлэлт, мөнгөн урсгал, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ болон бусад холбогдох нөхцөлийг харгалзан өмнөх санхүүгийн жилд хуваарилсан нэгж хувьцаанд ногдох ногдол ашгийн хэмжээг үндэслэлгүйгээр бууруулахгүй байх зарчмыг баримтална. Хэрэв ногдол ашгийн хэмжээг өмнөх санхүүгийн жилд хуваарилсан хэмжээнээс бууруулсан тохиолдолд тухайн шийдвэрийн санхүүгийн болон стратегийн үндэслэлийг ТУЗ хувьцаа эзэмшигчдэд ил тод тайлбарлана.

2.1.6 Ногдол ашгийг мөнгөн хэлбэрээр хуваарилах зарчим баримтална. Холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэмд нийцсэн тохиолдолд ногдол ашгийг эд хөрөнгө, хувьцаа болон бусад үнэт цаасны хэлбэрээр хуваарилж болно.

2.1.7 Ногдол ашгийг эд хөрөнгийн болон үнэт цаасны хэлбэрээр хуваарилах тохиолдолд түүний үнийг КтХ-ийн холбогдох зохицуулалтын дагуу ТУЗ тодорхойлно.

2.1.8 Ногдол ашиг хуваарилах хэлбэр, хугацааг хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашиг, Компанийн бизнес төлөвлөгөө, мөнгөн урсгалын төлөв болон холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас баталсан журамд нийцүүлэн ТУЗ тогтооно.

2.1.9 Ногдол ашиг хуваарилсны дараа үлдэх ашгаас Компанийн санхүү, үйл ажиллагааны зорилтод нийцүүлэн нийгмийн хариуцлага, соёлын арга хэмжээ, үйлдвэр хөгжүүлэлтийн чиглэлээр зарцуулах сан байгуулах асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэж болно. Сан байгуулах, түүний хөрөнгийг зарцуулах журмын төслийг ГУ боловсруулж ТУЗ-ийн хурлаар батлуулна.

3. НОГДОЛ АШГИЙН ШИЙДВЭР

3.1 Ногдол ашиг хуваарилах нөхцөл

3.1.1 Компани цэвэр ашгаас ногдол ашиг хуваарилах тохиолдолд дараах нөхцөлийг хангасан байна. Үүнд:

3.1.1.1 Ногдол ашиг төлсний дараа Компани төлбөрийн чадвартай байх;

3.1.1.2 Ногдол ашиг төлсний дараа Компанийн өөрийн хөрөнгийн хэмжээ нь Компанийн дүрэмд заасан хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээнээс их байх;

3.1.1.3 Компани нь эргүүлэн худалдаж авах үүрэгтэй үнэт цаасаа бүрэн авсан байх;

3.1.1.4 Компани нь хуримтлагдсан алдагдалгүй байх;

3.1.1.5 Ногдол ашиг хуваарилсны дараа Компанийн санхүүгийн тогтвортой байдал, төлбөрийн чадварт сөргөөр нөлөөлөхгүй байх, холбогдох хууль тогтоомж болон санхүүжилтийн гэрээнд заасан санхүүгийн зохистой харьцаа, шаардлагыг хангаж байх;

3.1.1.6 Олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагаас авсан зээлийн гэрээгээр хүлээсэн санхүүгийн үүрэг, хязгаарлалтыг зөрчихгүй байх.

3.1.2 Компани эргүүлэн худалдаж авсан өөрийн хувьцаанд ногдол ашиг хуваарилахгүй.

3.2 Ногдол ашгийн шийдвэр гаргах

3.2.1 Компани энэхүү бодлогын 3.1-т заасан ногдол ашиг хуваарилах нөхцөлийг хангасан тохиолдолд ногдол ашиг хуваарилах эсэх тухай шийдвэрийг ТУЗ гаргана.

3.2.2 Ногдол ашгийн хэмжээг тодорхойлсон тооцоолол болон ногдол ашиг хуваарилсан тохиолдолд үүсэх мөнгөн урсгал, хөрвөх чадвар, санхүүгийн үүргээ биелүүлэх боломж, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, санхүүгийн эрсдэлийн үнэлгээг ГУ-ын зүгээс ТУЗ-д танилцуулж, ТУЗ хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.2.3 ТУЗ нь санхүүгийн жил дууссанаас хойш 50 (тавь) хоногийн дотор ногдол ашиг хуваарилах эсэх талаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.2.4 ТУЗ нь Компанийн хагас жилийн санхүүгийн үр дүнг харгалзан ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэж болно. Энэ тохиолдолд уг шийдвэрийг хагас жилийн санхүүгийн тайлан гарснаас хойш 30 (гуч) хоногийн дотор гаргана.

3.2.5 Ногдол ашиг хуваарилах тухай шийдвэрт дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:

3.2.5.1 Ногдол ашиг хуваарилах нийт дүн;

3.2.5.2 Нэгж хувьцаанд ногдох ногдол ашгийн хэмжээ;

3.2.5.3 Ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр;

3.2.5.4 Ногдол ашиг хуваарилах хэлбэр (бэлэн мөнгө, эд хөрөнгө, үнэт цаас гэх мэт);

3.2.5.5 Ногдол ашиг төлөх хугацаа (төлж эхлэх, дуусах хугацаа);

3.2.5.6 Ногдол ашиг төлөх арга хэлбэр (эрх бүхий зуучлагч байгууллагаар дамжуулах гэх мэт)

3.2.5.7 Ногдол ашиг хуваарилах шийдвэрийн санхүүгийн үндэслэл болон төлбөрийн эх үүсвэр.

3.2.6 Санхүүгийн жил дууссанаас хойш ногдол ашиг хуваарилах тохиолдолд ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдрийг Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын бүртгэлийн өдрөөр тогтооно.

3.2.7 Хагас жилийн санхүүгийн үр дүнгээс ногдол ашиг хуваарилах тохиолдолд ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдрийг ТУЗ тогтоох бөгөөд энэ өдөр нь ногдол ашиг хуваарилах шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлсэн өдрөөс хойш 15-20 (арван таваас хорь) дахь өдөр байна.

3.2.8 ТУЗ-өөс ногдол ашиг төлөх өдрийг тогтоохдоо Компанийн бизнес төлөвлөгөө, мөнгөн урсгалын төлөв, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашиг болон ногдол ашиг хуваарилах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах санхүүгийн боломжийг харгалзан үзэж, хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын журам, зөвлөмжид нийцүүлэн тогтооно.

3.3 Ногдол ашиг хуваарилах

3.3.1 Компани ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэсэн бол ТУЗ-ийн шийдвэрт заасан хугацаанд ногдол ашгийг хуваарилна.

3.3.2 Ногдол ашгийг бэлэн мөнгөөр хуваарилахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд эрх бүхий зуучлагч байгууллага болох ҮЦТХТ-өөр дамжуулан, ногдол ашиг хуваарилах гэрээний үндсэн дээр хувьцаа эзэмшигчдийн үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн дансанд шилжүүлнэ.

3.3.3 Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч нь өөрийн арилжааны банкны нэр дээрх дансанд ногдол ашгийг шилжүүлэн авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн арилжааны банкны дансанд ногдол ашгийг шилжүүлж болно.

3.3.4 Ногдол ашгийг нэмж хувьцаа гарган эзэмшүүлэх замаар хуваарилах тохиолдолд ногдол ашиг хуваарилах зорилгоор нэмж гаргах хувьцаа нь СЗХ, МХБ болон ҮЦТХТ-д бүртгэгдэх хүртэл зарласан хувьцаа байна. Холбогдох бүртгэлд өөрчлөлт орсны дараа ногдол ашгаар олгох хувьцааг ҮЦТХТ-өөр дамжуулан хуваарилна. Ногдол ашиг хуваарилах тухай шийдвэрт холбогдох бүртгэл хийх болон хувьцааг хуваарилах хэлбэр, аргачлал, хугацааг тусгана.

3.3.5 Компани нь тухайн үед мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу ногдол ашигт ногдох татварыг тооцож, ногдол ашгаас суутган төлнө.

4. МЭДЭЭЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ

4.1 Мэдээлэл хүргэх

4.1.1 Компани ногдол ашиг хуваарилах эсэх тухай шийдвэр гаргасан бол тус шийдвэртэй холбоотой мэдээллийг ажлын 1 (нэг) өдрийн дотор СЗХ болон МХБ-д хүргэж, Компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсанд байршуулахаас гадна олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр буюу өдөр тутмын сонин, орон даяар нэвтрүүлгээ түгээдэг радио, телевизийн аль нэгээр хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлнэ.

4.1.2 Компани ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд мэдээлэлдээ энэхүү бодлогын 3.2.5-д заасан мэдээллийг тусгасан байна.

4.1.3 Компани ногдол ашиг хуваарилахгүй гэж шийдвэрлэсэн тохиолдолд шийдвэрийн үндэслэлийг мэдээлэлд тодорхой тусгана.

4.2 Тайлагнах

4.2.1 Компани нь ногдол ашиг хуваарилалтын тайланг ногдол ашиг хуваарилж дууссан өдрөөс хойш ажлын 15 (арван тав) өдрийн дотор СЗХ-ны “Хувьцаат компанийн ногдол ашиг хуваарилалтын журам”-ын хавсралтад заасан маягтын дагуу СЗХ-нд цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

4.2.2 ТУЗ нь ногдол ашиг хуваарилалтын тайланг хувьцаа эзэмшигчдийн дараагийн хуралд заавал тайлагнана. Тайланд нэгж хувьцаанд ногдох ногдол ашгийн хэмжээ, ногдол ашгийн нийт дүн, тухайн санхүүгийн жилийн цэвэр ашигт ногдол ашгийн эзлэх хувь, түүнчлэн ногдол ашиг хуваарилсан нь Компанийн мөнгөн урсгал болон санхүүгийн тогтвортой байдалд үзүүлсэн нөлөөллийн талаарх мэдээллийг тусгана.

4.2.3 Компани ногдол ашиг хуваарилахгүй гэж шийдвэрлэсэн тохиолдолд уг шийдвэрийн үндэслэлийг хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд заавал тайлагнана.

4.2.4 Ногдол ашиг төлсний дараа компанийн өөрийн хөрөнгө нь 25 (хорин тав)-аас дээш хувиар багассан тохиолдолд Компани ногдол ашгийг шилжүүлсэн өдрөөс хойш ажлын 15 (арван тав) өдрийн дотор зээлдүүлэгчдэд өөрийн хөрөнгийн үлдэгдлийн хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

5. ХАРИУЦЛАГА

5.1 Хариуцлага

5.1.1 Компани өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ногдол ашгийг ТУЗ-ийн шийдвэрт заасан хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчийн нэхэмжлэлээр алданги төлөх бөгөөд үүнээс Компанид учирсан хохирлыг ГУ нөхөн төлнө.

5.1.2 ТУЗ-ийн шийдвэрт заасан хугацаанд ногдол ашгаа аваагүй нь тухайн хувьцаа эзэмшигчийн ногдол ашиг авах эрхийг үгүйсгэх, эсхүл Компани ногдол ашиг олгохгүй байх үндэслэл болохгүй.

5.1.3 Ногдол ашгаа аваагүй хувьцаа эзэмшигчийн ногдол ашгийг түүнд төлөх өр болгон нягтлан бодох бүртгэлд хувьцаа эзэмшигчийн нэрээр тусгайлан бүртгэж хадгалах бөгөөд Компани хувьцаа эзэмшигчийн анхны шаардлагаар ногдол ашгийг олгох үүрэгтэй.

5.1.4 Хувьцаа эзэмшигч ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдрөөс ногдол ашиг төлөх өдөр хүртэл хугацаанд өөрийн эзэмшлийн хувьцааг бусдад шилжүүлсэн бол ногдол ашиг авах эрх нь тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол уг хувьцааны хуучин эзэмшигчид үлдэнэ.

5.1.5 Энэхүү бодлогод заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөөгүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд буруутай этгээдэд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2 Бусад зүйл

5.2.1 Энэхүү бодлогод тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Монголын хөрөнгийн биржээс баталсан холбогдох дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

2026 он 10 сар 27 өдөр Дугаар 43 Улаанбаатар хот

Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.1, 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Компанийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2.1, 6.2.7.11, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн 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 2026 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн №14 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" ХУВЬЦААТ КОМПАНИ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ ТТН2998 ... 2076357

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.
03	2026.10.27	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Хорооны эрх мэдэлд дотоод аудиттай холбоотой өөрчлөлт оруулав.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	**Албан хэрэгцээний хувь**	**Хүчингүй хувь**
ГОВЬ ХК ЭХ ХУВЬ Гарын үсэг: 2026 он 10. сар 27 өдөр		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	**Баримт бичгийн нэр**	**Бүртгэлийн дугаар**
1	“Компанийн тухай хууль”	УИХ-ын 2011.10.06-ны хурлаар батлагдсан, сүүлд 2020.04.24-нд нэмэлт өөрчлөлт орсон.
2	“Компанийн засаглалын кодекс”	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
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

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ 4
1.1 Зорилго 4
1.2 Хамрах хүрээ 4
1.3 Нэр томьёоны 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 7
3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ 8
3.1 Хорооны чиг үүрэг 8
3.2 Хорооны эрх мэдэл 10
4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР 12
4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр 12
4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах 12
4.3 Хуралд оролцох 12
4.4 Хурлын ирц 13
4.5 Хурлын дэг 13
4.6 Хурлын шийдвэр 13
4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах 14
5. АЖЛЫН ТАЙЛАН 14
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх 14
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах 14
6. ХАРИУЦЛАГА 15
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх 15
7. БУСАД 15
7.1. Бусад зүйл 15
8. ХАВСРАЛТ 16

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 томьёоны тайлбар

1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

1.3.1.1 **Эрсдэлийн удирдлага:** Компанийн үйл ажиллагааны бүхий л үе шатанд эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшин болон шинж чанарт тохирсон хариу арга хэмжээ авах, хянах, мэдээлэх замаар хэрэгжүүлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа;

1.3.1.2 **Эрсдэлийн удирдлагын баг:** Компанид эрсдэлийн удирдлагын хоёр дахь шугамын хамгаалалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх, эрсдэлийн удирдлага болон эрсдэлийн соёлыг төлөвшүүлэх, бэхжүүлэх чиг үүрэг бүхий, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон компанийн удирдах албан тушаалтнуудаас бүрдсэн баг;

1.3.1.3 **Дотоод аудитын хэлтэс:** Компанийн Эрсдэл, аудитын хороонд шууд харьяалагдан ажиллаж, Гүйцэтгэх удирдлагын багаас хараат бусаар Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд гурав дахь шугамын хамгаалалт, бие даасан баталгаажуулалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий хэлтэс;

1.3.1.4 **Комплайнсын удирдлага:** Компанийн 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 тодорхойлох, үнэлэх, 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	Дотоод аудитын хэлтэс	ДАХ
5	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 2 Хорооны үйл ажиллагааны үүрэг хариуцлагын матриц

Албан тушаал / Процесс	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ДАХ,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
ДАХ,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 ДАХ, 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 (гурав)-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 аудитортай 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 байхыг давуу талд тооцох;

2.3.1.3 Хорооны гишүүдийн хамтын мэдлэг, туршлага нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, аудит, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналт, комплайнс болон мэдээллийн технологи, цахим аюулгүй байдлын эрсдэлийг хянах, холбогдох чиглэлээр санал, зөвлөмж өгөхөд шаардлагатай чадамжийг хангасан байна.

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 зөв, бодит байдалд хяналт тавих;

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 баримт бичиг, мэдээлэлтэй танилцах, шаардлагатай мэдээлэл, тайлбарыг Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас авах;

2.3.2.7 Хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэжлийн зөвлөгөө, сургалт, бусад мэргэжлийн туслалцааг хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдээс авах бөгөөд холбогдох зардлыг Компанийн төсөвт тусган санхүүжүүлэх;

2.3.2.8 Хорооны гишүүний чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн Компанийн нууц болон бусад хуулиар хамгаалагдсан нууц мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор ашиглахгүй байх, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд бусдад задруулах, 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 Компанийн санхүүгийн тайлагнал нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж болон Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартад нийцэж байгаа эсэх, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хянаж, шаардлагатай дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;

3.1.1.2 Компанийн их хэмжээний хэлцэл болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон дотоод журмын дагуу хянах, шаардлагатай дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.1.1.3 Компанийн санхүүгийн удирдлагын тогтолцоо, санхүүгийн тогтвортой байдал, төлбөрийн чадвар болон өр төлбөртэй холбоотой эрсдэлийг хянах;

3.1.1.4 Санхүү, татвар болон үйл ажиллагааны бусад чиглэлээр хийсэн аудит, хяналт, шалгалтын дүгнэлт, тайлан болон холбогдох материалтай танилцаж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар Компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, санал, зөвлөмж хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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 хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагын бодлогын төслийг Компанийн холбогдох чиг үүргийг хариуцсан албан тушаалтнаар боловсруулуулж, хянан дүгнэлт гаргаж ТУЗ-өөр батлуулах санал хүргүүлэх;

3.1.2.2 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.1.2.3 Компанийн эрсдэлийн аппетит болон эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх хязгаарыг жил бүр хянах, эрсдэлийн удирдлагын тайлантай хагас жил тутам танилцах, эрсдэлийн гол үзүүлэлтүүд (KRI)-ийн хэрэгжилт, эрсдэлийн түвшний өөрчлөлт болон эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай санал, зөвлөмж хүргүүлэх;

3.1.2.4 Компанийн эрсдэлийн аппетит болон эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх хязгаар хэтэрсэн, эсхүл Компанийн үйл ажиллагаанд ноцтой нөлөөлж болзошгүй эрсдэл үүссэн тохиолдолд ЭУБ Хороонд нэн даруй мэдээлэх бөгөөд Хороо уг асуудлыг хэлэлцэж, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

3.1.2.5 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдалд хяналт тавих;

3.1.2.6 Компанийн дотоод хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой журмуудын холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон дотоод дүрэм, журамд нийцсэн байдал, хэрэгжилтийг хянах;

3.1.2.7 Комплайнсын удирдлагын тайлан, гүйцэтгэлтэй хагас жил тутам танилцах, санал зөвлөмж, чиглэлийг өгөх;

3.1.2.8 ДАХ-ийн хараат бус, бие даасан байдлыг хангаж байгаа эсэх, үйл ажиллагаа нь үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэхийг хянах;

3.1.2.9 Дотоод аудитын шалгалтын үр дүн, тайлан, зөвлөмжтэй танилцаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгөх;

3.1.2.10 Компанийн нууц болон дотоод мэдээллийн аюулгүй байдал, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх ба гадагш мэдээлж байгаа тайлан мэдээллийг бэлтгэх үйл явцад хяналт тавих;

3.1.2.11 Компанийн мэдээллийн технологийн засаглал, цахим аюулгүй байдал болон мэдээллийн технологитой холбоотой эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавих.

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

3.1.3.1 Хараат бус аудитын байгууллагад тавигдах хараат бус байдал болон бусад шаардлагыг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, Компанийн дотоод дүрэм, журамд нийцүүлэн тодорхойлох;

3.1.3.2 Хараат бус аудиторын хараат бус байдал болон хууль тогтоомж, мэргэжлийн стандартын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг үнэлж, учирч болзошгүй эрсдэл, түүнийг бууруулах арга хэмжээний талаар дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;

3.1.3.3 Хараат бус аудиторын эрх, үүрэг, хариуцлага, аудитын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ болон гэрээний бусад нөхцөлийн талаар санал боловсруулж, ТУЗ-д шийдвэрлүүлэхээр хүргүүлэх;

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 шууд харилцах, шаардлагатай мэдээлэл, тайлбар авах;

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 ДАХ-ийн бүтэц, орон тоо, жилийн төсөв, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;

3.2.1.4 ДАХ-ийн даргыг Гүйцэтгэх захирлын саналыг харгалзан сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх;

3.2.1.5 ДАХ-ийн даргын жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг үнэлэх;

3.2.1.6 ДАХ-ийн ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх;

3.2.1.7 ДАХ-ийн дарга болон ажилтнуудын цалин, урамшуулал, хангамжийг компанийн хэмжээнд баримталж буй бодлого, зарчимд нийцүүлэн шийдвэрлэх;

3.2.1.8 ДАХ-ийн дарга болон ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг шийдвэрлэж, Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулах, түүнтэй холбоотой захиргааны болон хөдөлмөрийн харилцааг хэрэгжүүлэх эрх бүхий албан тушаалтныг тогтоох;

3.2.1.9 ДАХ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмыг батлах;

3.2.1.10 Компанийн эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан аудитын тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох;

3.2.1.11 Дотоод аудитын тайлангийн үр дүнтэй тухай бүр танилцаж, аудитын зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.2.1.12 Улирал тутам хорооны хурлын хүрээнд Гүйцэтгэх удирдлагын багийн төлөөлөлгүйгээр ДАХ-тэй уулзалт хийж, хараат бус байдлыг ханган ажиллах;

3.2.1.13 ДАХ-т чиглэл, үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай асуудлаар захиалгат аудит хийлгэх;

3.2.1.14 Дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрсдэлийг арилгах талаар Компанийн удирдлага, холбогдох нэгжид үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

3.2.1.15 Шаардлагатай үед хөндлөнгийн аудитор, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд (нягтлан бодогч, хуульч гэх мэт)-ийн зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;

3.2.1.16 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;

3.2.1.17 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, түүгээр хэлэлцэх асуудлыг санал болгох;

3.2.1.18 Компанийн ЭУБ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт болон үр дүнтэй байдалд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг даалгавар, санал, зөвлөмж хүргүүлэх;

3.2.1.19 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;

3.2.1.20 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;

3.2.1.21 Шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг хүлээн авах;

3.2.1.22 Хууль тогтоомжид заасан болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад чиг үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах.

4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР

4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр

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

4.1.2 Хорооны ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

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 томьёолол 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 хангах зорилгоор Компанийн удирдлага, холбогдох нэгжийн ажилтан, гаднын зөвлөх, хараат бус аудитор болон бусад шаардлагатай этгээдийг Хорооны хүсэлт, урилгаар хуралд оролцуулж болно.

4.3.2 Хорооны гишүүн хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд мэдээлэл, харилцаа холбооны техник, хэрэгсэл ашиглан бусад гишүүдтэй харилцан сонсож, санал бодлоо илэрхийлэх боломжтой хэлбэрээр цахимаар хуралд оролцож болно. Цахимаар оролцсон гишүүнийг хуралд оролцсонд тооцно.

4.3.3 Хорооны гишүүн хуралд биечлэн болон цахимаар оролцох боломжгүй тохиолдолд хэлэлцэж буй асуудлаар саналаа цахим хэлбэрээр өгч болно. Цахим хэлбэрээр санал өгсөн гишүүний саналыг санал хураалтад тусгана.

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 товлоогүй 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 (гуравны хоёр буюу түүнээс 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.

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 Хорооны үйл ажиллагааны тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын тоо, ирц, тухайн жилд хэрэгжүүлсэн онцлох ажил, түүний үр дүн, хяналтын чиг үүргийн хэрэгжилт, илэрсэн асуудлыг шийдвэрлэсэн байдал,

эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг тусгана.

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 хэрэгжүүлээгүй, зөрчсөн этгээдэд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Компанийн дотоод дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

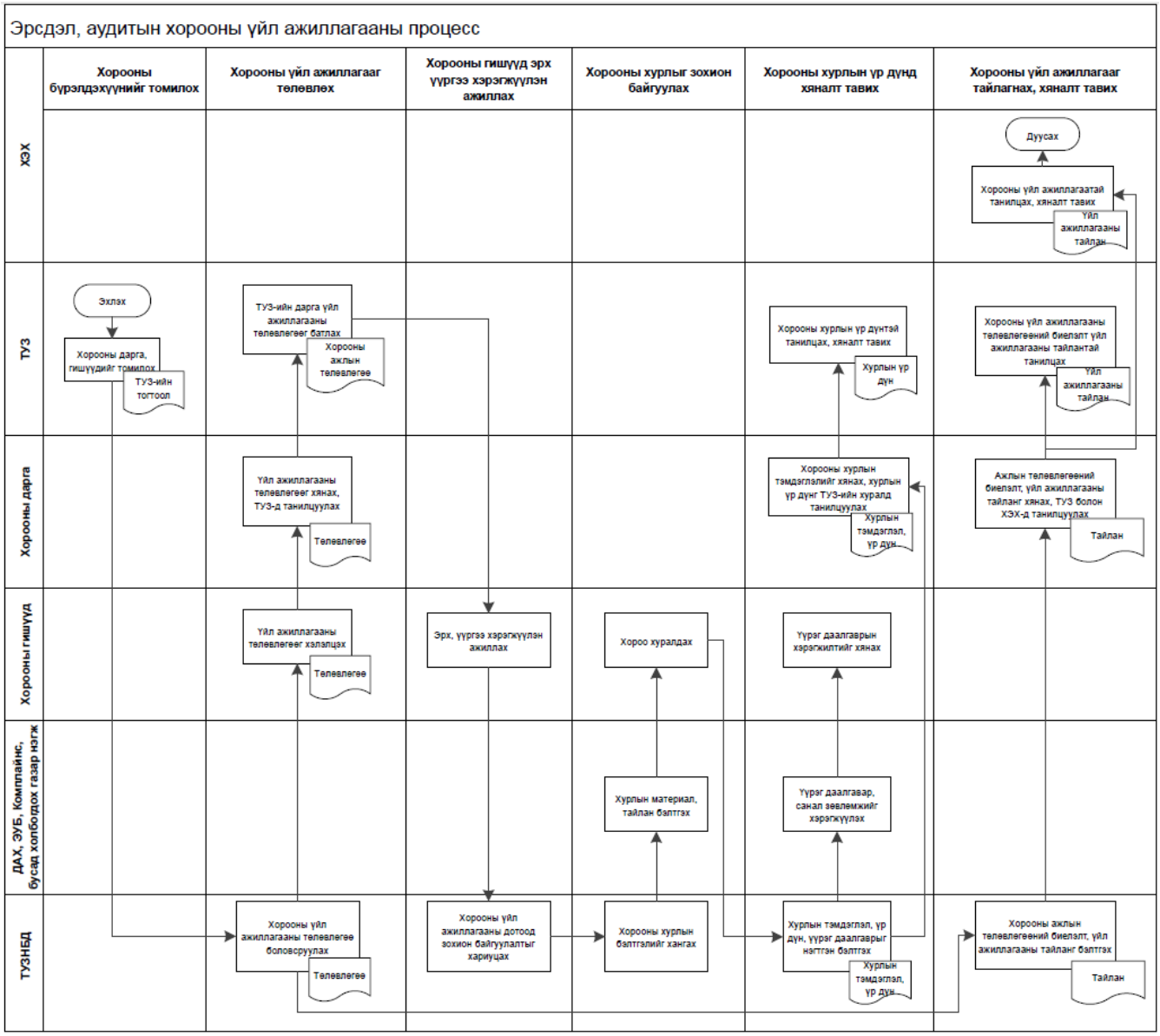
7.1. Бусад зүйл

7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, 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



GOBI

“ГОВЬ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИ

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2026 он 1 сар 27 өдөр Дугаар 44 Улаанбаатар хот

Япон улсад охин компани байгуулахыг зөвшөөрөх тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.1, 76 дугаар зүйлийн 76.1.14, 76.1.18, 80 дугаар зүйлийн 80.2 дахь заалт, Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн дүрмийн 1 дүгээр зүйлийн 1.6, 6 дугаар зүйлийн 6.2.1, 6.2.7.12, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус удирдлага болгон Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь**:

1. Компанийн гадаад зах зээлийг тэлэх, гадаад борлуулалтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор Япон Улсад “Gobi Cashmere Japan” нэртэй, Говь ХК 100% эзэмших охин компанийг 30,000,000 (гучин сая) иенийн дүрмийн сантайгаар байгуулсугай.
2. “Gobi Cashmere Japan” охин компанийн Гүйцэтгэх захирлаар Б.Амарсайханыг томилсугай.
3. Япон Улсад охин компани байгуулах, улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, шаардлагатай зөвшөөрөл авах, гэрээ хэлцэл байгуулах, хөрөнгө оруулалт хийх болон компанийн үйл ажиллагааг эхлүүлэхтэй холбоотой бусад шаардлагатай арга хэмжээг Монгол Улс болон Япон Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулахыг Компанийн Гүйцэтгэх захирал (Б.Амарсайхан)-д даалгасугай.

“ГОВЬ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ ТТН2998 2076357

ТУЗ-ИЙН ДАРГА Ц.БААТАРСАЙХАН