ТУХАЙ БҮР МЭДЭЭЛЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН МАЯГТ

Тухай бүр мэдээлэх мэдээлэл /маягт 3/	
Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд Үнэт цаас гаргагчийн нийтлэг үүргийг хуульчилсан бөгөөд үнэт цаас гаргагч нь жилийн үйл ажиллагааны тайлан дараах маягтын дагуу Санхүүгийн зохицуулах хороо, арилжаа эрхлэх байгууллагад мэдээлэл ирүүлж, өөрийн цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үүрэгтэй.	
Тайлагнах хугацаа /Жишээ нь: 2020 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр/	2026.10.05
Үнэт цаас гаргагчийн нэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар, үнэт цаасны код, утасны дугаар	Эм жи эл акуа ХК, 9007001026, MSE:MGLA, 77045555
Бүртгэлтэй арилжаа эрхлэх байгууллагын нэр	Монголын Хөрөнгийн Бирж ХК
Бизнесийн үйл ажиллагааны салбар	Цэвэр усны үйлдвэрлэл
Үнэт цаас гаргагчийн гаргасан нийт хувьцааны тоо ширхэг	327,555,616
Тухай бүр мэдээлэх мэдээллийг бэлтгэсэн мэргэжилтэн, хянасан албан тушаалтны нэр	Б.Саруул
10.	“Эм жи эл акуа” ХК-ийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Э.Сувдыг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөв. “Эм жи эл акуа” ХК-ийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар Бямбасүрэн овогтой Саруул (РД:УЗ95122805)-ыг томилов.
Мэдээлэл бэлтгэж, хүргүүлсэн этгээдийн гарын үсэг, огноо:	
Овог, нэр: Б.Саруул Албан тушаал: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Гарын үсэг: ..Б.Саруул.....	

“ЭМ ЖИ ЭЛ АКУА” ХК
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2026 оны 10 сарын 05 № Т/70 Улаанбаатар хот

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ТОМИЛОХ ТУХАЙ

Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1 дэх хэсэг, Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 4.9.1 дэх хэсгийг тус үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. Бямбасүрэн овогтой Саруул (РД:УЗ95122805) нь компанийн засаглалын гэрчилгээ олгох сургалтад хамрагдаж, холбогдох гэрчилгээг авсан тул 2026 оны 10 дугаар сарын 05-ны өдрөөс Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар томилсугай.

2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2026 оны 09 дүгээр сарын 18-ны өдрийн №Т/69 дүгээр тогтоолын 2 дугаар заалтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажил, үүргийг Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам болон бусад холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд хэрэгжүүлж ажиллахыг Б.Саруулд үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

Л.БИЛГҮҮН

“ЭМ ЖИ ЭЛ АКУА” ХК
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2026 оны 09 сарын 18 № 7/69 Улаанбаатар хот

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ ЧӨЛӨӨЛӨН, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ГҮЙЦЭТГЭГЧ ТОМИЛОХ ТУХАЙ

Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1 дэх хэсэг, Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмын 4.9.1 дэх хэсгийг тус үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Э.Сувдын гаргасан өөрийн хүсэлтийн дагуу 2026 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн үүрэгт ажлаас нь чөлөөлсүгэй.
2. Энэхүү шийдвэрийн нэгдүгээр хэсэгтэй холбогдуулан Бямбасүрэн овогтой Саруул (РД: УЗ95122805)-ыг компанийн засаглалын гэрчилгээ олгох сургалтад хамрагдаж, холбогдох гэрчилгээ авах хүртэл хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг түр гүйцэтгэгчээр 2026 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн томилсугай.
3. Ажил хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, дараах баримт бичиг, мэдээлэл, эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлгэн өгөхийг Э.Сувдад даалгасугай. Үүнд:
   3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэрийн бүрдэл;
   3.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүртгэл, мэдээллийн сан, холбоо барих мэдээлэл;
   3.3. Компанийн засаглал, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, дотоод баримт бичиг;
   3.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын баримт бичиг, түүний дотор зарлан мэдээлэх материал, санал хураалтын дүн, шийдвэрүүд;
   3.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, цахим болон цаасан хэлбэрийн мэдээллийн сан;
   3.6. Нууц болон хязгаарлагдмал мэдээлэл, тэдгээртэй холбоотой нэвтрэх эрх, хамгаалалтын зохицуулалт;
   3.7. Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд ашиглаж байсан техник хэрэгсэл, программ хангамж, нэвтрэх эрх;
   3.8. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн, хурлын материал, тэмдэглэл, шийдвэр, хэрэгжиж буй болон хүлээгдэж буй асуудлын мэдээлэл;
   3.9. ТУЗ болон хороодын шийдвэрийн хэрэгжилтийн бүртгэл, хүлээгдэж буй асуудал, хугацаатай үүрэг даалгавар;

3.10. Бусад холбогдох баримт бичиг, эд зүйлс.

4. Ажил хүлээлцэх явцад илэрсэн зөрчил, дутагдал, дутуу баримт бичгийн талаар актад тусган тэмдэглэж хүлээлгэн өгөхийг Э.Сувд, хүлээн авахыг Б.Саруул нарт тус даалгасугай.
5. Шинээр томилогдож буй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Б.Саруулд ажил, үүргийг бүрэн хүлээн авснаас хойш Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, дотоод журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

Л.БИЛГҮҮН