

Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн
2017 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн
71 дүгээр тогтоолын хавсралт

“ХОЙМОР НУТГИЙН ЧУЛУУ” ХЯЗГААРЛАГДМАЛ

ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү дүрэм нь “Хоймор нутгийн чулуу” Хөвсгөл аймгийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын бүтэц, тэдгээрийн эрх, үүргийг тодорхойлсон эрх зүйн үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.2. “Хоймор нутгийн чулуу” Хөвсгөл аймгийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани /цаашид “компани” гэх/ нь Монгол улсын Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан тогтоол шийдвэр, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.3. Компани нь Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу байгуулагдсан, банкинд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдлэн, үүрэг хүлээдэг, өөрийн тусгаарласан эд хөрөнгөтэй, санхүүгийн тайлан гаргадаг, ашгийн төлөө хуулийн этгээд мөн.
- 1.4. “Хоймор нутгийн чулуу” Хөвсгөл аймгийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хувьцаа эзэмшигч нь Хөвсгөл аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчийн хурал байна.
- 1.5. Компани нь чулуун түүхий эдийн боловсруулалт хийж бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, зам барилгын түүхий эд нийлүүлэх, чулуун сийлбэр бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үйл ажиллагаа эрхэлнэ.
- 1.6. Компани нь энэ дүрмэнд зааснаас өөр чиглэлийн үйл ажиллагаа эрхлэхийг хориглоно.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ХЭЛБЭР, ОНООСОН НЭР, БАЙРШИЛ

- 2.1. Компаний хувьцааг Хөвсгөл аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчийн хурал 100 хувь эзэмших бөгөөд Хөвсгөл аймгийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани мөн.
- 2.2. Компанийн оноосон нэр нь “Хоймор нутгийн чулуу” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани, товчилсон нэр нь “Хоймор нутгийн чулуу” ХХК болно.
- 2.3. Компанийн байршил нь түүний гүйцэтгэх удирдлагын байрлаж буй хаягаар тодорхойлогдох бөгөөд хаягийн өөрчлөлтийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ТЭМДЭГ

- 3.1. Компани нь өөрийн барааны тэмдэг болон бэлгэдэл /эмблем/-тэй байхаас гадна хууль тогтоомжид заасны дагуу албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, өөрийн нэр бүхий тэмдэг хэрэглэнэ.
- 3.2. Бэлгэдэл, барааны тэмдгийн загварыг Хувьцаа эзэмшигчдээс, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд тэдгээрийг хэрэглэх эрхийг зөвхөн Компани эдэлнэ.
- 3.3. Тэмдгийг компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд хадгална.

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА

- 4.1. Компанийн үндсэн зорилт нь байгалийн түгээмэл тархацтай ашигт малтмал олборлож боловсруулан, байгалийн чулуун бүтээгдэхүүн барилгын материалын

үйлдвэрлэл эрхэлж ашгийн төлөө ажиллахад оршино.

4.2. Компани нь дор дурдсан үндсэн үйл ажиллагааг эрхэлнэ:

4.2.1. Байгалийн боржин, гантиг олборлох

4.2.2. Үйлдвэрийн аргаар боловсруулсан чулуун бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх

4.2.3 Энэхүү дүрмээр зөвшөөрсөн бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж болно.

4.3. Компанийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжоор хориглоогүй бизнесийн үйл ажиллагаа явуулах тухай шийдвэрийг Хувьцаа эзэмшигчид гаргана.

4.4. Компани нь мэргэжилийн тусгай зөвшөөрөл шаардах үйл ажиллагааг холбогдох эрх бүхий байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрлийн дагуу эрхэлнэ.

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

4.6. Компанийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах үйл ажиллагааг Иргэний хууль болон бусад холбогдох хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу зохион байгуулна.

ТАВ. КОМПАНИЙН ӨӨРИЙН ХӨРӨНГӨ, ХУВЬЦАА

5.1. Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгө нь хувьцаанаас бүрдэх бөгөөд компанийн энэхүү зарласан хувьцааны нэг бүр нь 1000 төгрөгийн нэрлэсэн үнэ бүхий 6802,2 ширхэг энгийн хувьцаатай байна.

5.2. Компани нь хувьцаа гаргаж болох бөгөөд гаргах хувьцааны төрөл, тоо, нэрлэсэн үнийг аймгийн Засаг даргын санал болгосноор аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчид тогтооно.

5.3. Компани нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу бусад үнэт цаас гаргаж болно.

5.4. Компанийн хувьцаа нь хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн өмчлөлд оролцох эрхийг нотлох бөгөөд компанийн аливаа эд хөрөнгийг тусгайлан өмчлөх эрхийг нотлохгүй болно.

5.5. Компанийн хувьцаа нь зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийн шийдвэрээр арилжаалагдана.

ЗУРГАА. НОГДОЛ АШИГ

6.1. Ногдол ашиг хуваарилах эсэх тухай шийдвэрийг аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчид гаргана.

6.2. Ногдол ашиг хуваарилах асуудлыг Компанийн тухай хуулийн 46, 47 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА

7.1. Компанийн удирдлага нь дараах бүтэцтэй байна:

7.1.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн Хурал /аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурал/

7.1.2. Удирдах зөвлөл

7.2.3. Гүйцэтгэх удирдлага

НАЙМ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛ

8.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн хурал байна.

8.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг компанийн Удирдах зөвлөлөөс санал болгосоноор санхүүгийн жил дууссанаас хойш дөрвөн (4) сарын дотор зарлан хуралдуулна.

8.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хурлаас баталсан дэгийн дагуу ердийн журмаар хэлэлцэнэ.

8.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг компанийн Удирдах зөвлөл санал болгосноор Компанийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зарлан хуралдуулж болно.

8.5. Дараах асуудлыг Компанийн Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ:

8.5.1 Компанийн дүрэм болон дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, түүний шинэчилсэн найруулгыг батлах;

8.5.2 Нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах болон тусгаарлах хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;

8.5.3 Компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;

8.5.4 Компанийн өрийг хувьцаагаар солих;

8.5.5 Компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;

8.5.6 Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;

8.5.7 Нэгж хувьцааны нэрлэсэн үнийг өсгөх, эсхүл хувьцаа нэмж гаргах замаар компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;

8.5.8 Компанийн зорилтот түвшинг батлах;

8.5.9 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг томилох, чөлөөлөх асуудлаар Удирдах зөвлөлд удирдамж өгөх;

8.5.10 Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх дүгнэлтийг хэлэлцэж батлах;

8.5.11. Компанийн тухай хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасан их хэмжээний хэлцлийг батлах;

8.5.12 Компанийн талаар хэрэгжүүлсэн жилийн ажлын тайланг хэлэлцэж, дүгнэлт өгөх;

8.5.13 Компанийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт заасан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах;

8.5.14 Компанийн тухай хууль болон Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэхээр оруулсан бусад асуудлууд;

8.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, хурлын тэмдэглэл гаргана. Хурлын явц, хэлэлцсэн асуудлын талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө.

ЕС. УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

9.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Компанийн эрх барих байгууллага нь Удирдах зөвлөл байна.

9.2. Аймгийн Засаг даргаас баталсан компанийн Удирдах зөвлөл нь таван /5/ гишүүнтэй байна. Удирдах зөвлөлийн даргыг аймгийн Засаг даргын санал болгосноор Удирдах зөвлөл өөрөө батлана.

9.3. Удирдах Зөвлөл нь өмчийн эздийн эрхийг хэрэгжүүлэх эрх бүхий этгээдийн баталсан удирдамжинд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх эрхтэй байна. Удирдах зөвлөлийн ажиллах журмыг аймгийн ИТХ-ны тэргүүлэгчдийн баталсан ТУЗ-ийн үлгэрчилсэн журамд нийцүүлэн Удирдах зөвлөл өөрөө батална.

Компанийн удирдах зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

9.3.1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бодлогыг тодорхойлох;

9.3.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас баталсан зорилтот түвшинг үндэслэн компанийн бизнес төлөвлөгөөг батлах;

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

9.3.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;

9.3.5. Компанийн зарласан хувьцааны тоо, хэмжээнд багтаан хувьцаа гаргах асуудлыг шийдвэрлэх;

9.3.6. Компанийн үнэт цаас гаргах;

9.3.7. Компанийн эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;

9.3.8. Компанийн гаргасан үнэт цаасыг худалдан авах, эргүүлэн авах

шийдвэр гаргах;

9.3.9. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг томилох, чөлөөлөх түүний бүрэн эрхийг тогтоох;

9.3.10. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай өмч хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох, гэрээ байгуулах;

9.3.11 Удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах,

9.3.12. Гүйцэтгэх удирдлагын цалинг тогтоож, нэмэгдэл урамшуулал олгох ба тэтгэвэрт гарах, өөр ажилд шилжих, чөлөөлөгдөх тохиолдолд тухайн байгууллагад ажилласан жил, ажлын үр дүнг харгалзан тэтгэмж олгох.

9.3.13. Гүйцэтгэх захирлыг шагнаж урамшуулах, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, арга хэмжээ авах, ажлаас халах хүртэл санал боловсруулж удирдлагад мэдэгдэх.

9.3.14. Компанийн тайлан тэнцэлд хийсэн хөндлөнгийн аудит хийх этгээдийг сонгож гэрээ байгуулах, аудитын дүгнэлтийг хэлэлцэж шийдвэр гаргах;

9.3.15. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж, түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж батлуулах;

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

9.3.17. Компанийн дотоод хяналтын ажилтныг сонгон шалгаруулж, түүнийг томилуулахаар гүйцэтгэх захиралд санал хүргүүлнэ.

9.3.18 Компанийн дотоод хяналтын дүрмийг Удирдах зөвлөл хэлэлцэж батална.

9.3.19. Компанийн шинээр худалдаж авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгөтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

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

9.3.21. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг дүгнэх;

9.3.22. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарахгүй бусад асуудлыг шийдвэрлэх;

9.3.23 Удирдах зөвлөл үйл ажиллагааны улирал, жилийн тайлангаа аймгийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хуралдаанд 2-оос доошгүй удаа тайлагнаж, үнэлгээ, дүгнэлт гаргуулах

9.4. Удирдах Зөвлөлийн хурал нийт гишүүдийн дийлэнх олонхи нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

9.5. Удирдах Зөвлөлийн дарга нь Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

9.6. Удирдах Зөвлөлөөс гаргасан тогтоол, тэмдэглэлд Удирдах зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, компанийн тэмдгийг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

9.7. Удирдах зөвлөлийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг Удирдах зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн гүйцэтгэнэ.

9.8. Удирдах Зөвлөлийн хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт хуралдаан хийж болно.

9.9. Удирдах Зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

9.10. Удирдах Зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэрийн талаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал тэнцвэл Удирдах зөвлөлийн даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.11. Удирдах Зөвлөлийн хурлыг зарлах, хуралдуулах, хурал хүчинтэй байх, гишүүдийн хуралд оролцох, асуудлыг хэлэлцэх, хурлын дэгийг тогтоох, Удирдах

Зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

9.13. Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг Засаг даргын санал болгосноор Удирдах Зөвлөлийн хурлаар томилно. Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу ажиллах бөгөөд шаардлагатай бол нэмэлт үүргийг Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд тусгаж болно.

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

АРАВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА

10.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь компанийн дүрэм болон Удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. Гүйцэтгэх удирдлага нь компанийн гүйцэтгэх захирал байна.

10.2. Гүйцэтгэх захирлыг Удирдах зөвлөл томилно.

10.3. Гүйцэтгэх захирал нь Удирдах зөвлөлтэй байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээний үндсэн дээр үйл ажиллагаагаа явуулна. Гэрээнд гүйцэтгэх захирлын эрх, үүрэг, хариуцлагын хэмжээ, хязгаар, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, компанийн санхүү, эдийн засаг, үйлдвэрлэлийн зорилтот түвшингийн үзүүлэлт, цалин, урамшуулал зэрэг асуудлыг тусгасан байна.

10.4. Гүйцэтгэх захирал нь Удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, компанийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

10.5. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх тухай асуудлыг Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн дүрэм, захиралтай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг үндэслэн Удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.

10.6. Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг зогсоох шийдвэрийг хувьцаа эзэмшигчтэй тохиролцож Удирдах зөвлөл хэдийд ч гаргаж болно.

10.7. Гүйцэтгэх захирал нь ерөнхий инженер, ерөнхий санхүүчийг томилох, чөлөөлөх тухай асуудлыг Удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөн шийдвэрлэнэ. Ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогч нь тухайн салбартаа мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан мэргэшсэн этгээд байна.

Шаардлагатай бол Удирдах зөвлөлийн санаачлагаар ерөнхий инженер /дэд захирал/, ерөнхий нягтлан бодогчид хариуцлага тооцох албан тушаалаас нь чөлөөлөх тухай асуудлыг хэлэлцэн гүйцэтгэх захиралд үүрэг даалгавар өгч болно.

10.8. Гүйцэтгэх захирал нь дараах шалгуурыг хангасан байна.

10.8.1. Мэргэжлийн чиглэлээр их, дээд сургууль төгссөн бакалавр түүнээс дээш боловсрол эзэмшсэн, салбартаа 3-аас доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан Удирдах дадлага туршлагатай байх

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

10.8.3. Ял шийтгэлгүй байх;

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

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

10.10. Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаатай холбогдож үүссэн маргааныг шүүхээр хянан шийдвэрлэх тохиолдолд Удирдах зөвлөлөөс томилсон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч компанийг төлөөлөн оролцоно.

10.11. Гүйцэтгэх захирал дор дурдсан үүрэг хүлээж, эрх эдлэнэ.

10.11.1. Удирдах зөвлөлийн өмнө компанийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж, жилд хоёроос доошгүй удаа компанийн гүйцэтгэх удирдлагын үйл

ажиллагааны ажлын үр дүн, гэрээний үүргийн биелэлтийг тайлагнаж дүгнэлт гаргуулах;

10.11.2. Компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан тэнцлийг цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох этгээдүүдэд тайлагнаж мэдээлэх, түүний үнэн зөвийг хариуцах;

10.11.3. Компанийн үйл ажиллагааны тухайн жилийн зорилтот түвшин, бизнесийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж Засаг даргад танилцуулан батлуулах;

10.11.4. Энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, компанийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурлын болон Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

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

10.11.6. Компанийн эрх ашгийг дээдлэн, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлага бүрэн дайчлан ажиллах;

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

10.11.8. Компанийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, сул ажлын байрыг сонгон шалгаруулалтаар нөхөх журмыг тус тус боловсруулж компанийн Удирдах Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулж гүйцэтгэл үр дүнг Удирдах зөвлөлд тайлагнана.

10.11.9. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн Удирдах зөвлөлөөс баталсан орон тоо, цалингийн санд багтаан компанийн үйл ажиллагааг удирдаж зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлаас чөлөөлөх сахилгын арга хэмжээ авах, цалин урамшууллын хэмжээг тогтоох асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх.

10.11.10. Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайланг ТЭЗ-ийн төлөвлөгөө тайланд нэгтгүүлэх болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг Удирдах зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэн чиглэл авч, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдын Хурлын Тэргүүлэгчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэх;

10.11.11. Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах;

10.11.12. Мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах;

10.11.13. Удирдах зөвлөлийн зөвшөөрлийн дагуу зарим эрх, үүргээ итгэмжлэлийн үндсэн дээр Компанийн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

АРВАН НЭГ. КОМПАНИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

11.1. Компанийн Удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий инженер /дэд захирал/, дотоод хяналтын баг ажилтан, Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

11.2 Дор дурьдсан этгээдийг компанийн дотоод хяналтын ажилтнаар сонгон ажиллуулахыг хориглоно. Үүнд:

11.2.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтантай нэгдмэл сонирхолтой этгээд, эрх бүхий ажилтан компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг болон бусад байгууллагад ажилладаг этгээд

11.2.2. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд холбогдох бусад эд хөрөнгө буюу эд хөрөнгийн эрх эзэмшдэг бол

11.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь компанийн дүрэм, Удирдах зөвлөл

баталсан дотоод журамд заасан үүргийг биелүүлж, компанийн нэр хүндийг өргөх, үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэхийн төлөө үнэнч шударгаар ажиллана.

11.4. Компанийн Удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлага, түүний хэмжээг тогтоох асуудлыг Удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээ, хөдөлмөрийн хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмаар ТОГТООНО.

11.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан Компанийн тухай хуулийн 84, 85 дугаар зүйлд зааснаар үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

АРВАН ХОЁР. КОМПАНИЙН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

12.1. Компанийн хяналтын тогтолцоо нь дараах бүтэцтэй байна:

12.1.1. Өмчлөгчийн хяналт;

12.1.2. Дотоод хяналт;

12.1.3. Хөндлөнгийн аудит.

12.2. Өмчлөгчийн хяналтыг Удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо хэрэгжүүлнэ.

12.3. Аудитын хороо 3 гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүдийг Удирдах зөвлөл томилно.

12.4. Компанийн Аудитын хорооны ажиллах журмыг хувь эзэмшигч, дотоод хяналтын журмыг компанийн Удирдах зөвлөл тус тус батлана.

12.5. Аудитын хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, Удирдах зөвлөлд танилцуулна.

12.5.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;

12.5.2. Дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах;

12.5.3. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

12.5.4. Компанийн дүрэмд заасан болон Удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.

12.6. Аудитын хороо нь компанийн дүрэм, Хувьцаа эзэмшигчийн хурал, Удирдах зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, компанийн удирдлагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гарган, үйл ажиллагаагаа Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнана.

12.7. Аудитын хороо нь компанийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагааг хянан шалгахдаа энэхүү дүрэм болон холбогдох хуулиар олгогдсон эрхийг эдэлнэ.

12.8. Компанийн дотоод хяналтыг Гүйцэтгэх захирлын томилсон дотоод хяналтын ажилтан баг хэрэгжүүлнэ.

12.9. Дотоод хяналтын баг, ажилтан нь компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналтыг тавьж, гүйцэтгэл нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, энэхүү дүрэм, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал Удирдах зөвлөлийн шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхийг хянаж гүйцэтгэлийг хангуулна.

12.10. Дотоод хяналтын баг, ажилтан нь шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчил, дутагдлыг арилгах, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн зөвлөмжийг гүйцэтгэх удирдлагад өгөх, Удирдах зөвлөлд танилцуулах, мэдээлэх үүрэгтэй.

12.11. Компанийн үйл ажиллагаа төсөв санхүү тайлан, гүйцэтгэлд, нийцэлийн аудит хийх хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ. Удирдах зөвлөл нь хөндлөнгийн аудитын байгууллага сонгон шалгаруулж гэрээ байгуулна.

12.12. Компанийн санхүү, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын дүгнэлт нь дараах мэдээллийг агуулсан дүгнэлт гаргана.

12.12.1. Компаний санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлт үнэн зөв эсэх

12.12.2. Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалт, зохих

журмын дагуу хийгдсэн эсэх

12.12.3. Зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж өгөх.

12.12.4. Шалгалтын хугацаанд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн жагсаалт, уг хэлцлийг хуульд заасан журмын дагуу хийсэн эсэх тухай тодорхойлолт

12.12.5. Компанийн дүрэм болон аудитын үйлчилгээ үзүүлэх гэрээнд даалгаврын биелэлт

12.13. Хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, тайланг компанийн Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлт гарган аймгийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

12.14. Хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг аймгийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд аудит хийсэн компани, аудитор тайлбар өгөх үүрэгтэй оролцоно.

12.15. Аудитын байгууллага нь өөрийн хийсэн аудитын дүгнэлтээс үүссэн хохирлыг өөрийн хөрөнгөөр хариуцна.

АРВАН ГУРАВ. ИХ ХЭМЖЭЭНИЙ БОЛОН СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛТЭЙ ХЭЛЦЭЛ

13.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд батлагдаагүй гэрээ хэлэлцээр байгуулах, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэгдээгүй үндсэн хөрөнгийг захиран зарцуулахыг хориглоно.

13.2. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл гэж эрх бүхий албан тушаалтан болон тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн компанитай хийж байгаа аливаа хэлцлийг хэлэх бөгөөд түүнийг Компанийн тухай хуулийн 89, 91, 92 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу хийнэ.

13.3. Компани нь тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн энэхүү дүрмийн 13.1, 13.2-т заасан хэлцлийн талаархи мэдээллийг нийтэд /компани нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр/ мэдээлэх үүрэгтэй.

АРВАН ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

14.1. Компани нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн, санхүүгийн тайлан гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан Хувьцаа эзэмшигч болон эрх бүхий бусад этгээдэд танилцуулна. Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг компанийн Гүйцэтгэх захирал хариуцна.

14.2. Гүйцэтгэх захирал нь ерөнхий нягтлан бодогчийг томилох, чөлөөлөх тухай асуудлыг Удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөнө. Компанийн ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэжлийн нягтлан бодогч, эдийн засагч мэргэжилтэй байх бөгөөд салбартаа 5-аас доошгүй жил, нягтлан бодогчоор 3-аас доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай байна.

14.3. Компани нь хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт гаргуулсны дараа холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу жилийн санхүүгийн тайлан, ашиг ба алдагдлын тайлангаа компанийн Хувьцаа эзэмшигчид болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий этгээдэд танилцуулна.

14.4. Компанийн санхүүгийн жилийн эхлэх хугацааг тухайн оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс (эсхүл эхний жил бол байгуулагдсан өдрөөс) дуусах хугацааг мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр (эсхүл сүүлчийн санхүүгийн тайлант жил бол Компани нь татан буугдсан өдрийн байдлаар) тогтооно.

АРВАН ТАВ. КОМПАНИЙН САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

15.1. Компанийн санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:

15.1.1. Баланс;

15.1.2. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

- 15.1.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;
- 15.1.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;
- 15.1.5. Хуримтлагдсан ашгийн тайлан;
- 15.1.6. Тухайн тайлангийн хугацаанд байгуулсан сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр, төрөл, үнийн дүнгийн хамт;
- 15.1.7. Нэмэлт тайлбар, тодруулга;
- 15.1.8. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;
- 15.1.9. Хуульд заасан бусад;
- 15.2. Удирдах зөвлөл нь компанийн санхүүгийн болон жилийн үйл ажиллагааны тайланг аймгийн ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

АРВАН ЗУРГАА. КОМПАНИЙН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

- 16.1. Компани нь дараах бичиг баримтыг хадгалах үүрэгтэй:
 - 16.1.1. Компанийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулга, компанийг байгуулах тухай үүсгэн байгуулагчдын хурлын шийдвэр, компанийн бүртгэлийн гэрчилгээ;
 - 16.1.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Удирдах зөвлөлөөс гаргасан шийдвэр, Гүйцэтгэх удирдлагаас баталсан компанийн дотоод баримт бичиг;
 - 16.1.3. Компанийн салбар болон төлөөлөгчийн газрын дүрэм;
 - 16.1.4. Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг;
 - 16.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, Компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, байгуулсан гэрээ түүний биелэлттэй холбогдох баримт бичиг;
 - 16.1.6. Аудитын дүгнэлт;
 - 16.1.7. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан;
 - 16.1.8. Хувьцаа болон үнэт цаас гаргах журам;
 - 16.1.9. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн бичиг баримт;
 - 16.1.10. Компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдүүдийн нэрсийн жагсаалт болон тэдгээрийн эзэмшилд байгаа хувьцааны төрөл, тоо;
 - 16.1.11. Бусад баримт бичгүүд.
- 16.2. Компани нь баримт бичгийг өөрийн үйл ажиллагаа эрхлэн явуулах газарт хадгална.
- 16.3. Компани нь өөрийн дүрэм, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг байнга хадгална. Бусад баримт бичгийг 5 жилийн хугацаатайгаар хадгалах бөгөөд хугацаа дууссаны дараа архивд шилжүүлнэ.
- 16.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Удирдах зөвлөл, компанийн хувьцаа болон үнэт цаас гаргах, компанийн дүрэм, түүний нэмэлт, өөрчлөлттэй холбогдол бүхий баримт бичгийг хүлээн авах, хадгалах, танилцуулах, архивт шилжүүлэх ажиллагааг компанийн Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга эрхлэн гүйцэтгэнэ. Удирдах Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Удирдах зөвлөлийн дотоод үйл ажиллагааг биечлэн хариуцна.
- 16.5. Компанийн талаархи мэдээлэл, компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд түүнтэй холбогдох мэдээлэл авах асуудлыг Компанийн тухай хуулийн 98, 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

АРВАН ДОЛОО. КОМПАНИЙН ТАЛААР МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ

- 17.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь жилийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, аудитын дүгнэлт, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн нэр, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, шилэн дансны тухай хуулиар нийтэд мэдээлэх шилэн дансны мэдээллийг өөрийн байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, мэдээллийн самбараар олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх үүрэгтэй.

17.2. Компанийн хүний нөөцийн мэдээллийг олон нийтэд ил тод мэдээлэхээс гадна орон гарсан болон шинээр гарсан ажилтны ажлын байранд сонгон шалгаруулалт явуулахдаа дор дурдсан зарчмыг баримтална

17.2.1. ажлын байрны зарыг 14 доошгүй хоногийн хугацаанд компанийн цахим сайт болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлж ил

тод өрсөлдөх боломжийг нэмэгдүүлнэ

17.2.2. ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага, дадлага туршлага, ур чадварын мэдээлэл, бүрдүүлэх материал, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах газрын хаяг байршил, хугацааны зэрэг мэдээллийг ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын зарын мэдээлэлд багтаасан байна.

17.3. Компанийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг Удирдах Зөвлөлөөр батлуулна

17.4. Компаний нууцад хамаарахаас бусад мэдээлэлээр олон нийтийг хангах үүрэгтэй

АРВАН НАЙМ. КОМПАНИЙГ ТАТАН БУУЛГАХ

18.1. Компанийг Иргэний хууль болон бусад холбогдох хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу Хөвсгөл аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчийн хурлын Тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр татан буулгана.

18.2. Татан буулгах комисс томилогдсоноор Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрх дуусгавар болж, татан буулгах комисст шилжинэ.

АРВАН ЕС. БУСАД ЗААЛТУУД

19.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

19.2 Энэхүү дүрэм болон түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулгыг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор баталж, улсын бүртгэлд бүртгүүлсэнээр хүчин төгөлдөр болох бөгөөд үндсэн эхийг компани дээр хадгална.

----- о О о -----