

"Улаанбаатар БҮК" ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 11 дугаар сарын 26 ны өдрийн ...тоот
2022/11 тогтоолын 3-р хавсралт



“УЛААНБААТАР БҮК” ХК-ИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Баримт бичгийн бүртгэл

Баримт бичгийн №	Хувилбарын огноо	Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тухай тайлбар тэмдэглэл	Төсөл боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
	2013	Анхны хувилбар	“Гендекс”ҮЦК	ТУЗ	ТУЗ
	2022	“Компанийн засаглалын кодексыг шинэчлэн батлах тухай” СЗХ-ы 2022 оны №145 тогтоол “Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам”-батлах тухай МХБ-ийн 2022 оны №08 тоот тогтоолын дагуу өөрчлөлт оруулсан	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Д.Байгальмаа	Хуулийн мэргэжилтэн Д.Пүрэвцэрэн	ТУЗ

Агуулга

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Нийтэд мэдээлэх үйл ажиллагаа

2.3.Нийтэд мэдээлэх хугацаат мэдээлэл

2.4. Компанийн тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээлэл

Гурав. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын өмнө хувьцаа эзэмшигчдэд заавал толилуулах мэдээлэл

Дөрөв.Хувьцаа эзэмшигчдийг мэдээллээр хангах

Тав. Хариуцлага

“УЛААНБААТАР БҮК” ХК-ИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ . НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар компаниас хувьцаа эзэмшигчид, нийтэд хүргэх мэдээллийн жагсаалт, нийтэд хүргэх арга хэрэгслэл /нэвтрүүлэх, нийтлүүлэх мэдээллийн хэрэгслэл, давтамж/, хариуцах албан тушаалтан, тэдгээрийн үүрэг хариуцлага зэргийг тогтоосон байна.

1.2. Мэдээллийг нээлттэй болгох үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг удирдлага болгоно. Үүнд:

- тогтмол байх
- цаг хугацаандаа байх
- компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон сонирхогч бусад этгээдэд бүгдэд нь тэгш хүртээмжтэй байх
- үнэн зөв байх
- агуулгын хувьд бүрэн байх
- компанийн бизнесийн эрх ашиг, нээлттэй байх зарчим хоёрын зохистой тэнцвэрийг хангах
- өөрийн үйл ажиллагааны доголдол, дутагдлыг нууж хаах, гоёчлон харуулах зорилго агуулаагүй байх

1.3. Санхүүгийн зохицуулах хороо болон “Монголын хөрөнгийн бирж”-ээс гаргасан журмын дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга ба гишүүн, Гүйцэтгэх захирал, компанийн эрх бүхий албан тшаалтан, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нар энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. НИЙТЭД МЭДЭЭЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1 Компанийн мэдээллийг боловсруулж ТУЗ-д танилцуулах үүргийг Гүйцэтгэх захирал, хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд мэдээлэх үүргийг компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, өөрийн цахим хуудсанд байршуулах үүргийг Компанийн мэдээлэл, технологийн ажилтан гүйцэтгэх бөгөөд үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56,3-т заасны дагуу мэдээллийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороо хариуцна.

2.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь үүргийн хэрэгжилтийг хангах үндсэн чиг үүрэгтэй этгээд байх бөгөөд энэхүү чиг үүргийнхээ хүрээнд Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтан, мэргэжилтэн бусад асуудал хариуцсан ажилтнуудаас тухай бүр гаргуулж авах эрхтэй байна.

2.3. Нийтэд мэдээлэх хугацаат мэдээлэл

2.3.1 Компанийн хугацаат тайлагнал нь жил, хагас жил, улирлын үйл ажиллагааны тайлан хэлбэртэй байна.

2.3.2. Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь хугацаат мэдээ тайланг доор заасан хугацаанд орос/эсвэл англи/ , монгол хэл дээр албажуулан ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ. Үүнд:

-Жилийн үйл ажиллагааны тайланг хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг дараа жилийн 3 дугаар сарын 01 ээс 3 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор,

-Хагас жилийн тайланг 7 сарын 10-15-ны өдрийн дотор хөндлөнгийн аудитын завсар үеийн үйл ажиллагааны дүгнэлт, мэдээллийн хамт,

-Улирлын тайланг дараа сарын 10-15-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

2.3.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Гүйцэтгэх захирлаас ирүүлсэн хугацаат тайлангийн бүрдэл хэсгийг бүрэн эсэхийг шалгаад ТУЗ-ийн хурал болохоос 5 хоногийн өмнө ТУЗ-ийн бүх гишүүдэд танилцуулах арга хэмжээ авна.

2.3.4. Компанийн жилийн эцсийн тайлан, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороогоор хэлэлцүүлсний дараа шийдвэрийг ТУЗ-д танилцуулна.

2.3.5. Компанийн Гүйцэтгэх захирал Санхүүгийн тайланг олон улсын стандартад нийцүүлэн үнэн зөв гаргаж жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа жилийн 02 дугаар сарын 10-ны дотор, хагас жилийн санхүүгийн тайланг дараа сарын 25-ны дотор Хөрөнгийн Биржид хүргүүлнэ.

2.3.6 СЗХ-оос зөвшөөрөгдсөн аудитын байгууллагаар баталгаажуулсан аудитлагдсан тайланг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь тайлант жил дууссанаас хойш 04 дүгээр сарын 01 -ний дотор Биржийн цахим хуудаст байршуулж олон нийтэд мэдээлнэ.

2.3.7.Компанийн Гүйцэтгэх захирал санхүү, үйл ажиллагааны тайлангийн мэдээллийг Хавсралт1, хавсралт 2-ын дагуу гаргана.

2.3.8. Үүнээс гадна доорх мэдээллийг жил, хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгаж ирүүлнэ.

- Компанийн бүтэц, толгой, охин, хараат, зэргэлдээ компаниуд, тэдгээрийн хувь эзэмшлийн талаар/, холбоотой талуудын санхүүгийн гүйлгээний талаарх мэдээлэл

- Компани нь төлбөрийн чадвар, зохистой харьцааны шалгүүр үзүүлэлтийн тайланг санхүүгийн тайлангийн хамт ирүүлнэ,

-Компани нь Компанийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.3, 61 дүгээр зүйлийн 61.1.3, 61.1.4-д заасан нөхцөл байдал үүсэхээс үрьдчилан 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

2.3.9 Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан компанийн засаглалын кодексийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах, тус Кодекст заасан бодлого, журмын хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга дараах байдлаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийг жилд нэгээс доошгүй удаа "засаглалын тайлан"/хавсралт 3/ хэлбэрээр тайлагнах бөгөөд тайланг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон компанийн цахим хуудсанд байршуулж, өөрчлөлт гарсан тухай бүр шинэчлэнэ.

-Компанийн засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийг тайлагнахдаа Кодекст дурдсан зарчмуудыг хэрэгжүүлсэн эсэх, хэрэгжүүлээгүй бол яагаад хэрэгжүүлээгүй, түүнийг орлох бүтэц, биелүүлэх зорилт тавьсан бол хэрэгжүүлэх хугацааг маягтын дагүү тайлбарлах үүрэгтэй. Тайлбарыг түс бүрээр гаргана.

-Кодексийн хэрэгжилтийн тайланд жилд 1-ээс доошгүй удаа үнэлгээ хийж МХБ-д хүргүүлнэ.

2.3.10 Компани нь сайн дурын үндсэн дээр байгаль орчин, нийгэм, засаглал /цаашид БОНЗ гэх/-ын чиглэлээр тайланг хугацаанд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үйл ажиллагааны мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд хавсарган ирүүлнэ.

2.4. Компанийн тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээлэл

2.4.1 Компани хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагчдад компанийн бизнесийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, түүний эдийн засгийн үзүүлэлтүүд, өмч хөрөнгийн болон удирдлага зохион байгуулалтын бүтэцтэй холбоотой өөрчлөлт орсон мэдээллийг тухайн өдрөөс хойш ажлын 1 хоногт багтаан ТУЗ-ийн нарийн бичгээр дамжуулан Биржид хүргүүлж нийтэд мэдээлнэ.

2.4.2 Компани нь тухай бүр хүргүүлэх мэдээллийг Хорооны 225 дугаар тогтоолоор баталсан "Үнэт цаасны бүртгэлийн журам"-ын дөрөвдүгээр хавсралтын дөрөв, Маягт 3-ын дагуу гүйцэтгэнэ.

2.4.3 Компани тухай бүр нийтэд хүргэх дээрх мэдээллээс гадна дараах мэдээллийг Хөрөнгийн Биржид хүргүүлнэ. Үүнд

- Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-өөс гаргасан үнэт цаасны үнэ ханшид болон компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх шийдвэрүүд;

-Нийт ажиллагсдын 15 болон түүнээс дээш хувьд өөрчлөлт орох буюу чөлөөлөгдөх, шилжих, шинээр ажилд орсон талаарх мэдээлэл;

-Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, түүний холбогдох этгээд, тэдгээрийн хувьцаа эзэмшилд гарсан өөрчлөлт;

-Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч болон тэдгээрийн бусад компанид эзэмшиж байгаа хувьцаанд гарсан өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл;

-Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлд заасан дотоод мэдээлэл эзэмшигч, түүнд орсон өөрчлөлт;

-Үйл ажиллагааны салбарт эзлэх байр суурийн талаарх мэдээлэл, туунд орсон өөрчлөлт;

-Компанийн охин, хараат компаниудын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа тусгай зөвшөөрөл эзэмших болсон эсхүл түүний хүчингүй болгосон, барьцаалсан, аливаа хэлбэрээр бусдад шилжүүлсэн тухай мэдээлэл;

- Борлуулалтын орлогын 20 ба туунээс дээш хувьд нөлөөлөх үйл ажиллагаатай холбогдох аливаа тусгай зөвшөөрөл /лиценз/,бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай байгуулсан гэрээ хэлцлийг цуцлах, дуусгавар болгосон талаарх мэдээлэл;

-Компани нь өөрийн үнэт цаасаа эргуулэн худалдан авах, худалдан авсан хувьцаагаа бусдад шилжүүлэх, эргэлтэнд гаргах тухай шийдвэр. Шийдвэрт үнэт цаасыг худалдан авах /худалдах/ зорилго, авах /эргэлтэнд гаргах/ хувьцааны тоо, унэ, нийт хувьцаанд эзлэх хувь, төлбөр хийх хугацааны талаар тусгана.

- Компани нь их хэмжээний хэлцэл болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийгдсэн тухай мэдээлэл ;

- Дараа жилийн үйл ажиллагааны зорилт, төлөвлөгөө, төсвийн талаарх мэдээлэл;

- Хууль тогтоомж, Хорооны холбогдох журамд заасан бусад мэдээлэл

5.4 Компани энэхүү журамд заасан мэдээллийг Хөрөнгийн биржийн болон өөрийн цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд тухай бур мэдээлж ажиллана.

ГУРАВ . ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭЭЛЖИТ ХУРЛЫН ӨМНӨ ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДЭД ЗААВАЛ ТОЛИЛУУЛАХ МЭДЭЭЛЭЛ

6.1. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн тайлан

6.2.Жилийн санхүүгийн тайлан холбогдох тайлбар, тодруулга, аудитын байгууллагын дүгнэлтийн хамт;

6.3.Ногдол ашиг хуваарилах тухай ТУЗ-ийн шийдвэр, хуваарилахгүй байхаар шийдвэрлэсэн бол үндэслэл;

6.4.Төлөөлөн удирдах зөвлөлд нэр дэвшигчдийн тухай танилцуулга;

6.5.Тайлангийн жил хийсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн жагсаалт, эдгээр хэлцлийг Компанийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт заасан журмын дагуу хийсэн эсэх тухай аудиторын дүгнэлт;

6.6.Компанийн болон хяналтын багц хувьцаа эзэмшигчдийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн тухай мэдээлэл /хэрэв тэдгээр нь компанийн хувьцааг эзэмшдэг бол/;

6.7.Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд гүйцэтгэх удирдлагын зардал, цалин, урамшуулал;

- 6.8. Хэрвээ ээлжит хурлаар компанийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай асуудал хэлэлцэх бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах төсөл, үндэслэл, тайлбарын хамт;
- 6.9. Компанийг өөрчлөн байгуулах асуудал хэлэлцэх бол өөрчлөн байгуулах хэлбэр, үндэслэл, өөрчлөн байгуулах журам, үүнтэй холбогдсон хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хэрэгжүүлэх журам зэргийг тусгасан өөрчлөн байгуулах төсөл, бусад холбогдох баримт бичиг;
- 6.10 Нэмж хувьцаа гаргах асуудал хэлэлцэх бол түүний борлуулалтаас олсон орлогыг хэрхэн зарцуулах тухай танилцуулга, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо, хувьцаа эзэмшигчид хувьцааг тэргүүн ээлжинд худалдан авах давуу эрхээ хэрэгжүүлэх журам;
- 6.11 Өөрийн бичиг бусад үнэт цаас гаргах тухай асуудал хэлэлцэх бол түүний борлуулалтаас олсон орлогыг хэрхэн зарцуулах тухай танилцуулга, эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо;
- 6.12 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарах бусад асуудлыг хэлэлцэхэд хувьцаа эзэмшигчдэд ямар бичиг баримт танилцуулахыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах тухай ТУЗ-ийн шийдвэрт заасан байна.

ДӨРӨВ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙГ МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ

- 7.1. Хууль, зохицуулах байгууллагын журам, компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар тогтоосон мэдээллийг нээлттэй болгохоос гадна хувьцаа эзэмшигчдийн хүссэн мэдээллийг цаг тухайд нь саадгүй гаргаж өгнө.
- 7.2. Компанийн жилийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, компанийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн нэр, тэдгээрийн эзэмшилд байгаа хувьцааны төрөл, тоо, Санхүүгийн зохицуулах хороо болон хөрөнгийн биржийн дүрэм журмаар тогтоосон болон энэхүү журамд заасан мэдээллийг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хүсэлтээр танилцуулна
- 7.3. Компанийн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, гүйцэтгэх удирдлагын хурлын тэмдэглэл, тушаал, шийдвэр болон хууль тогтоомжоор нийтэд мэдээллэхийг хориглосноос бусад бичиг баримттай танилцах, төлбөртэй хуулбарлан авах боломжийг хувьцаа эзэмшигчдэд олгох нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг байна.
- 7.4. Мэдээлэл хүсэж байгаа хувьцаа эзэмшигч хүсэлтээ өөрийн болон эцэг /эх/ -ийн нэр, хаяг /шуудангийн болон электрон, холбоо барих утас, эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, төрөл, авахыг хүсэж байгаа мэдээлэл, мэдээлэл авах хэлбэр /биечлэн, бичгээр, электрон шуудангаар/ зэргийг заасан байна.

7.5. Уг хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор /мэдээлэл ач холбогдлоо алдахаар бол боломжит богино хугацаанд/ ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцан мэдээллийг боломжит хэлбэрээр хүргүүлнэ.

7.6. Хувьцаа эзэмшигчийн хүссэн мэдээлэл нь хууль тогтоомж болон компанийн дотоод бичиг баримтаар тогтоосон нээлттэй болгох мэдээллийн жагсаалтад багтаагүй бөгөөд компанийн бизнесийн нууцад хамаарахаар мэдээлэл бол энэ тухай үндэслэл бүхий тайлбарыг хүргүүлнэ.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

8.1. Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, хөрөнгийн бирж, компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар тогтоосон мэдээллийг нийтийн хүртээл болгох, эрх бүхий зохицуулах байгууллагад хүргүүлэх, хувьцаа эзэмшигчийг мэдээллээр цаг хугацаанд нь бүрэн хангах үүргээ хэрэгжүүлээгүй албан тушаалтны талаар Аудитын хороо, ТУЗ-ийн хуралдаанд танилцуулна.

8.2. Аль нэг албан тушаалтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас Компанийн тухай болон бусад холбогдох хуулийн дагуу компанид захиргааны хариуцлага хүлээлгэсэн бол холбогдох буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлэх асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ.

8.3. Эрх бүхий албан түшаалтан нь мэдээллийг нийтийн хүртээл болгох, хувьцаа эзэмшигчид эрх бүхий этгээдэд мэдээлэл өгөх үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй, эсхүл удаа дараа хугацаа хожимдуулсан, хуурамч бодитой бус мэдээлэл өгсөн бол энэ нь албан тушаалаас нь чөлөөлөх үндэслэл болно.

“Улаанбаатар БҮК” ХК-ийн мэдээллийн ил тод байдал, үйл ажиллагааны журам-ын
Хавсралт 1

Жилийн үйл ажиллагааны тайлагнал /маягт 1/	
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 өдрөөс 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр/	
Үнэт цаас гаргагчийн нэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар, үнэт цаасны код, утасны дугаар	
Бүртгэлтэй арилжаа эрхлэх байгууллагын нэр	
Бизнесийн үйл ажиллагааны салбар	
Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд аудитын дүгнэлт гаргасан СЗХ-нд бүртгэлтэй аудитын компанийн нэр, бүртгүүлсэн огноо	
Үнэт цаас гаргагчийн гаргасан нийт хувьцааны тоо ширхэг	
Жилийн тайланг бэлтгэсэн мэргэжилтэн, хянасан албан тушаалтны нэр	
1.	Тайлант жилийн санхүүгийн тайлан /хураангуй тайлангийн үзүүлэлтийг бөглөж, санхүүгийн тайланг хавсаргана/
	Санхүүгийн байдлын үзүүлэлт
	Орлогын тайлан
	Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан
	Мөнгөн гүйлгээний тайлан
1.1.	Жилийн санхүүгийн тайлангийн аудитын дүгнэлт
1.2.	Аудитын тодорхойлох захидал /тодорхойлох захидлыг энэхүү зааварт дурдсан агуулгын хүрээнд боловсруулсан байх/

2.	Үнэт цаас гаргагч нь тайлант хугацаанд санхүүгийн нөхцөл байдал, үйл ажиллагааны үр дүнд нөлөөлсөн хүчин зүйлс, удирдлагаас өгсөн үнэлгээ, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар товч тайлбарласан тайлан, мэдээлэл	
2.1.	Үйл ажиллагааны үр дүн /санхүүгийн харьцааны үзүүлэлтүүд/	
2.2.	Хөрвөх чадвар болон санхүүгийн нөөц, боломжийн үзүүлэлт	
2.3.	Үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаанд гадаад, дотоод орчноос үзүүлж буй нөлөөлөл, үйл ажиллагаа явуулж буй салбарт эзлэх хувь, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэр төрөлд гарч буй өөрчлөлт, хөгжил дээрх өөрчлөлтөд үнэт цаас гаргагчийн зүгээс авч хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй арга хэмжээний мэдээлэл	
2.4.	Санхүүгийн байдлын тайлангийн гадуур бүртгэгдсэн ажил, гүйлгээний талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын мэдээлэл /off balance/	
2.5.	Тайлант хугацаанд авсан зээлийн эргэн төлөлт болон зээлийн барьцаа, баталгааны талаарх мэдээлэл;	
3.	Үнэт цаас гаргагчийн тайлант хугацаанд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийн мэдээлэл, хэлцэл хийх ач холбогдол зорилго, сонирхлын зөрчилтэй этгээдийн талаарх мэдээлэл /тайлант хугацаанд хийгдсэн нийт сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаарх мэдээллийг тусгана/	
4.	Цалин урамшууллын мэдээлэл	
5.	Компанийн засаглалтай холбоотой мэдээлэл	
6.	Зах зээлийн эрсдэлийн мэдээлэл	
7.	Хувьцаа эзэмшигчдийн өмчлөлийн мэдээлэл /5 ба түүнээс дээш хувьцаа эзэмшигчдийн нэрс эзэмшлийн хувь, нийт хувьцаа эзэмшигчдийн тоо/	

8.	Үнэт цаас гаргагч нь төсөл хэрэгжүүлэх зорилгоор нийтэд санал болгон хувьцаа гаргасан бол төсөл хэрэгжиж эхэлснээс хойш дуусах хүртэл хугацаанд төслийн хэрэгжилтийн явц болон татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн зарцуулалтын тайлан мэдээлэл
9.	Ногдол ашгийн мэдээлэл
10.	Үнэт цаас гаргагчаас тайланд хугацаанд нийгмийн хариуцлагын чиглэлээр хийгдсэн ажлын тайлангийн мэдээлэл
Мэдээлэл гаргагч этгээд болон мэдээллийн үнэн зөвийг баталсан этгээдийн гарын үсэг, огноо:	
Овог, нэр: Албан тушаал: “.....” ..К-ийн гүйцэтгэх захирал Гарын үсэг: (Тамга/тэмдэг)	Овог, нэр: Албан тушаал: “.....” .. аудитын компанийн гүйцэтгэх захирал Гарын үсэг: (Тамга/тэмдэг)
Мэдээлэл бэлтгэж, хүргүүлсэн этгээдийн гарын үсэг, огноо:	
Овог, нэр: Албан тушаал: Гарын үсэг:	

Хагас жил, улирлын үйл ажиллагааны тайлан /маягт 2/	
<i>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.</i>	
<i>Тайлагнах хугацаа /Жишээ нь: 2020 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2020 оны 3 дугаар сарын 31-ний өдөр/</i>	
<i>Үнэт цаас гаргагчийн нэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар, үнэт цаасны код, утасны дугаар</i>	
<i>Бүртгэлтэй арилжаа эрхлэх байгууллагын нэр</i>	
<i>Бизнесийн үйл ажиллагааны салбар</i>	
<i>Үнэт цаас гаргагчийн гаргасан нийт хувьцааны тоо ширхэг</i>	
<i>Хагас жил, улирлын тайланг бэлтгэсэн мэргэжилтэн, хянасан албан тушаалтны нэр</i>	
<i>1.</i>	<i>Хагас жилийн болон улирлын санхүүгийн тайлан /хураангуй тайлангийн үзүүлэлтийг бөглөж, санхүүгийн тайланг хавсаргана/</i>
	<i>Санхүүгийн байдлын үзүүлэлт</i>
	<i>Орлогын тайлан</i>
	<i>Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан</i>
	<i>Мөнгөн гүйлгээний тайлан</i>

2.	<i>Хагас жилийн болон улирлын санхүүгийн тайланг хэлэлцээж, баталгаажуулсан төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аудитын хорооны дүгнэлт</i>

3.	<i>Тайлант хугацаанд үнэт цаас гаргагчийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд нөлөөлсөн гадаад, дотоод хүчин зүйлс, санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ, орлого, зарлага, ашгийн үзүүлэлтүүдийг тооцож дүгнэсэн удирдлагын тайлан, дүгнэлт</i>	
3.1.	<i>Үйл ажиллагааны үр дүн /санхүүгийн харьцааны үзүүлэлтүүд/</i>	
3.2.	<i>Хөрвөх чадвар болон санхүүгийн нөөц, боломжийн үзүүлэлт</i>	
3.3.	<i>Үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаанд гадаад, дотоод орчны нөлөөлөл, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний төрөл хэлбэрт гарч буй өөрчлөлт, дээрх өөрчлөлтөд компанийн зүгээс авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний мэдээлэл</i>	
3.4.	<i>Санхүүгийн байдлын тайлангийн гадуур бүртгэгдсэн ажил, гүйлгээний талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого</i>	
4.	<i>Үнэт цаас гаргагчийн тайлант хугацаанд хийгдсэн сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл болон их хэмжээний хэлцлийн мэдээлэл, хэлцэл хийгдэх ач холбогдол зорилго, сонирхлын зөрчилтэй этгээдийн талаарх мэдээлэл /тайлант хугацаанд хийгдсэн нийт сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаарх мэдээллийг тусгана/</i>	
5.	<i>Үнэт цаас гаргагч нь төсөл хэрэгжүүлэх зорилгоор олон нийтэд санал болгон хувьцаа гаргасан бол төсөл хэрэгжиж эхэлснээс хойших төслийн хэрэгжилтийн явц, татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн зарцуулалтын тайлан, мэдээлэл</i>	

5.	<i>Компанийн засаглалтай холбоотой мэдээлэл</i>
6.	<i>Үнэт цаас гаргагчийн засаглалтай холбоотой тайлан, мэдээлэл</i>
Мэдээлэл гаргагч этгээд болон мэдээллийн үнэн зөвийг баталсан этгээдийн гарын үсэг, огноо:	
Овог, нэр:	Овог, нэр:
Албан тушаал: “.....” ..К-ийн гүйцэтгэх захирал	Албан тушаал: “.....” .ХХК аудитын компанийн гүйцэтгэх захирал
Гарын үсэг:	Гарын үсэг:
<i>(Тамга/тэмдэг)</i>	<i>(Тамга/тэмдэг)</i>
Мэдээлэл бэлтгэж, хүргүүлсэн этгээдийн гарын үсэг, огноо:	
Овог, нэр:	
Албан тушаал:	
Гарын үсэг:	

“Улаанбаатар БҮК” ХК-ийн мэдээллийн ил тод байдал, үйл ажиллагааны журам-ын
Хавсралт 3

КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

**НЭГДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН
БАЙГУУЛАЛТ**

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна

		Хэрэгжилт	Тайлбар
1	<i>1.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан зохицуулна.</i>		
2	<i>1.2. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, томилох асуудлыг тусгасан нэр дэвшүүлэх журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна.</i>		
3	<i>1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн бүрийн ажлын туршлага, ажилласан хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, хуралдаанд оролцсон ирц зэрэг мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд дэлгэрэнгүйгээр тусгаж, өөрийн цахим хуудсанд байршуулна.</i>		
4	<i>1.4. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн болон түүний дэргэдэх хороодын бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичигтэй байх ба уг баримт бичигт гишүүний боловсрол, мэргэжил, ур чадвар, туршлагад тавигдах шаардлага болон хүйсийн тэнцвэр зэрэг асуудлыг тусгана.</i>		
5	<i>1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулна.</i>		
6	<i>1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.</i>		

**ХОЁРДУГААР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД,
ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ**

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан өөрийн дэргэдэх хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлж, эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ

7	<i>2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга болоод төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.</i>		
8	<i>2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аудитын хороо нь үйл ажиллагааны журам аудитын бодлогын баримт бичигтэй байна. Аудитын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно.</i>		
9	<i>2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх цалин урамшууллын хороо нь цалин, урамшууллын үйл ажиллагааны журам, цалин урамшууллын бодлогын баримт бичигтэй байна. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Цалин урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.</i>		
10	<i>2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь үйл ажиллагааны журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.</i>		
11	<i>2.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн дэргэд бусад чиг үүрэг бүхий байнгын болон түр хороог байгуулж болно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод бүгд үйл ажиллагааны журам, заавартай, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлага бүхий бүрэлдэхүүнтэй байна.</i>		

ГУРАВДУГААР ЗАРЧИМ. ТАЙЛАГНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн, бүрэн, тэнцвэрт байдлыг хангана

12	<i>3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журмыг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.</i>		
13	<i>3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь энэхүү кодекст заасан засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсаараа дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.</i>		
14	<i>3.3. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодит байна. Санхүүгийн бус тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн мэдээлэл байна.</i>		

ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана

15	<i>4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд хөндлөнгийн аудитортой харьцах, хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах талаар тусгаж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина.</i>		
16	<i>4.2. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.</i>		
17	<i>4.3. Дотоод аудитын тогтолцоо, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийн талаарх мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлж тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэнэ.</i>		

ТАВДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь эрсдэлийн удирдлага болон комплайнсын хяналтыг зохистой байдлаар, хараат бусаар зохион байгуулж, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина

18	5.1. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын заавар болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.		
19	5.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дэргэдээ эрсдэлийн удирдлага хариуцсан хороотой байхыг зорих ба уг хороо нь гурваас доошгүй тооны гишүүнтэй, дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байна. Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагааны журам, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлж, тус хорооны хурлын ирц, хуралдсан асуудал, давтамжийн талаар тогтмол тайлагнана.		
20	5.3. Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхийг үнэлэн нийтэд мэдээлж, тэдгээр эрсдэлийг хэрхэн удирдаж буйгаа тайлбарлана.		
21	5.4. Компани нь комплайнсын хяналтын заавар болон бүтэцтэй байх ба комплайнсын хяналтын хэрэгжилтийн үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.		

<p align="center">ЗУРГААДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ</p> <p>Эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна</p>			
22	6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.		
23	6.2. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримт бичигт тусгана.		
24	6.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, шагнал бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.		

ДОЛООДУГААР ЗАРЧИМ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ АШИГ

Компанийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ

25	<i>7.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичигтэй байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн, тэдэнтэй хамтран ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.</i>		
26	<i>7.2. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голчлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тусгана.</i>		
27	<i>7.3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ажиллуулна.</i>		
28	<i>7.4. Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх дотоод журам, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх дотоод журам, ажлын төлөвлөгөөтэй байна.</i>		

НАЙМДУГААР ЗАРЧИМ. КОМПАНИЙН СОЁЛ

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд компанид бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгоно

29	<i>8.1. Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг оновчтой тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.</i>		
30	<i>8.2. Аливаа хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн зөрчлийг төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд мэдээлэх “шүгэл үлээгчийн” тогтолцоотой байна.</i>		
31	<i>8.3. Ёс зүйн дүрмээр авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжих, /дэмжихгүй байх/ хандив өргөх /өргөхгүй байх/ талаар зохицуулна.</i>		

ЕСДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭРХ

Компани болон төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана

32	<i>9.1. Компани хөрөнгө оруулагч болон бусад оролцогч талуудад зориулан өөрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа дамжуулан тухай бүр хүргэнэ.</i>		
33	<i>9.2. Компани хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байх ба хөрөнгө оруулагчидтай харилцах, мэдээлэл солилцох цахим сувгийг хөгжүүлнэ.</i>		
34	<i>9.3. Компани хувьцаа эзэмшигчийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, санал гаргах, санал өгөх, мэдээлэл авах зэрэг хууль ёсны эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоо, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.</i>		
35	<i>9.4. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтэцтэй холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдийн санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь онцгойлон анхаарна.</i>		
36	<i>9.5. Компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн нийтлэг ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журамтай байх ба түүний хэрэгжилтийг нийтэд мэдээлнэ.</i>		

