

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	2023.04.17	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга М.Сэлэнгэ	Баримт бичгийн анхны хувилбар

Баримт бичгийн төлөв

Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><p style="text-align: center; color: red;">ГОВЬ ХК ЭХ ХУВЬ</p><p>Гарын үсэг: <i>Ариунзүлэ</i> 2023 он 04 сар 17 өдөр</p></div>		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД

№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	"Компанийн засаглалын кодекс"	Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022.03.23-ны №145 тогтоол
2	"Үнэт цаасны бүртгэлийн журам"	СЗХ-ны 2021.06.11-ний №225 тогтоол
3	"Үнэт цаас гаргагчаас олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"	МХБ-ийн ТУЗ-ийн 2022.05.10-ны №08 тогтоол
4	Говь ХК-ийн "Засаглалын бодлого"	Б-ТУЗ-14-01
5	Говь ХК-ийн "Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам"	Ж-ТУЗ-104-02
6	Говь ХК-ийн "Оролцогч талуудын өргөдөл, санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам"	Ж-ЗАА-28-03
7	Говь ХК-ийн "Нууцын тухай журам"	Ж-ЗАА-29-04

ГОВЬ ХК-ИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧИДТАЙ ХАРИЛЦАХ
ХӨТӨЛБӨР

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
1.1 Зорилго	4
1.2 Хамрах хүрээ	4
1.3 Нэр томъёоны тайлбар	4
1.4 Эрх, үүргийн матриц	4
2. ХӨТӨЛБӨР	5
2.1 Хөтөлбөрийн зорилт	5
2.2 Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	5
2.3 Баримтлах зарчим	6
3. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧДАД МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГЭХ.....	7
3.1 Мэдээллийн агуулга	7
3.2 Мэдээлэл бэлтгэх	8
3.3 Мэдээлэл хүргэх хугацаа	8
3.4 Мэдээлэл хүргэх суваг	8
4. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧДЫН САНАЛ ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ.....	9
4.1 Санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах	9
4.2 Санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх	9
5. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ОРОЛЦООГ ХАНГАХ.....	10
5.1 Үйлдвэртэй танилцах аялал.....	10
5.2 Хувьцаа эзэмшигч нарт зориулсан гарын авлага.....	11
6. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАХ	12
6.1 Хяналт тавих.....	12
6.2 Хариуцлага хүлээлгэх.....	12

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1. Энэхүү Хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөр (цаашид “Хөтөлбөр” гэх)-ийн зорилго нь Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Засаглалын бодлогын хүрээнд дэвшүүлсэн оролцогч талуудын эрх ашгийг хангах зорилтыг биелүүлэх, Компанийн засаглалын кодексийн хэрэгжилтийг хангах, хөрөнгө оруулагчдад компанийн талаарх үнэн зөв мэдээ мэдээллийг тогтмол хүргэх, тэдний оролцоог сайжруулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

1.2.1. Энэхүү хөтөлбөр нь олон нийтэд нээлттэй байх бөгөөд компанийн хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчид, Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх), Гүйцэтгэх удирдлага, нийт ажилтнууд болон бусад оролцогч талуудад хамаарна.

1.3 Нэр томъёоны тайлбар

- 1.3.1. **Хөрөнгө оруулагч:** Компанийн гаргасан хувьцаа, бонд зэрэг үнэт цаасыг эзэмшигч, эсвэл эзэмшигч болохыг сонирхож буй хувь хүн болон хуулийн этгээдийг хэлнэ. Энэхүү хөтөлбөрийн хүрээнд хөрөнгө оруулагч гэдэгт хувьцаа эзэмшигч нарыг мөн адил хамруулан ойлгоно.
- 1.3.2. **Хувьцаа эзэмшигч:** Компанийн гаргасан хувьцааг эзэмшиж буй хувь хүн болон хуулийн этгээдийг хэлнэ.
- 1.3.3. **Оролцогч талууд:** Компанийн хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, ажилтан, харилцагч, ханган нийлүүлэгч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч үйлчлүүлэгч, санхүүжүүлэгч, малчид, олон нийт, төрийн байгууллага гэх мэт компанид сонирхол илэрхийлэгч бүх талуудыг хэлнэ.

1.4. Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 Хөтөлбөрийн эрх үүргийн матриц

Процесс	Хөрөнгө оруулагч	ТУЗ	Гүйцэтгэх захирал	Холбогдох нэгж, албан тушаалтан	ТУЗ-ийн ажлын алба
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
Хөтөлбөрийг боловсруулах, батлах	М	Х, Г	З, М	З, М	Г

Хөтөлбөрийг оролцогч талуудад түгээх, мэдээллээр хангах	М	З, М	М	М	Х, Г
Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх	М	Х, Г	З, М	Г, З	Г
Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	М	Х	Г	М	Г
Хөтөлбөрийн үр дүнг тайлагнах	М	Х, Г	З, Г	М	Г

- 1.4.1. Хөтөлбөрийг Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон компанийн Засаглалын бодлогын хүрээнд ТУЗ-ийн ажлын албанаас боловсруулан, ТУЗ-өөс батална.
- 1.4.2. ТУЗ-ийн ажлын албанаас хөтөлбөрийн талаарх мэдээллийг оролцогч талуудад хүргэн, хөрөнгө оруулагч нарын оролцоог хангуулах боломжоор ханган ажиллана.
- 1.4.3. Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангахад ТУЗ-ийн ажлын албанаас манлайлан ажиллах бөгөөд, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох нэгж, албан тушаалтантай хамтран ажиллана.
- 1.4.4. ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн удирдлагаар ханган, тогтмол хяналтыг тавина.
- 1.4.5. ТУЗ-ийн ажлын алба нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар тайлан мэдээлэл бэлтгэн ТУЗ-д тайлагнахаас гадна, оролцогч талуудыг мэдээллээр ханган ажиллана.

2. ХӨТӨЛБӨР

2.1 Хөтөлбөрийн зорилт

- 2.1.1. Хөрөнгө оруулагч болон оролцогч талуудад компанийн бизнесийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн болон байгаль орчин нийгэм засаглалын үзүүлэлтүүд, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг тогтмол хүргэх;
- 2.1.2. Хөрөнгө оруулагч нарын оролцоог хангах, компанийн үйл ажиллагааны талаар илүү их ойлголттой болох боломжийг олгох;
- 2.1.3. Хөрөнгө оруулагч нарын санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч тухай бүр шийдвэрлэн хамтран ажиллах;

2.2 Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- 2.2.1 Хөрөнгө оруулагч болон оролцогч талуудад мэдээлэл хүргэх, санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах суваг, арга хэлбэрийг тодорхойлох, хөгжүүлэх;

- 2.2.2 Компанийн санхүү, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг үнэн зөв хоёрдмол агуулгагүйгээр цаг хугацаанд нь хүргэх;
- 2.2.3 Хөрөнгө оруулагч нарын хөрөнгийн зах зээлтэй холбоотой суурь мэдлэг ойлголтыг сайжруулах, түгээмэл тулгардаг асуудлуудыг шийдвэрлэхэд туслах зорилгоор гарын авлагыг боловсруулан хүргэх;
- 2.2.4 Хөрөнгө оруулагч нарыг компанийн үйл ажиллагаатай биечлэн танилцах боломжоор хангах зорилгоор үйлдвэртэй танилцах аяллыг зохион байгуулах;
- 2.2.5 Гадаад хөрөнгө оруулагч нарт зориулан олон нийтэд хүргэх мэдээ мэдээллийг англи хэл болон нэмэлт шаардлагатай хэл дээр хүргэдэг болох;
- 2.2.6 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээлэх.

2.3 Баримтлах зарчим

- 2.3.1 Хөрөнгө оруулагч нарт мэдээлэл бэлтгэн хүргэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 2.3.1.1 **Мэдээллийг үнэн зөв, ойлгомжтой илэрхийлэн бэлтгэх:** Компанийн санхүүгийн болон санхүүгийн бус үйл ажиллагаа, олон нийтэд нээлттэй хүргэх мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, хоёрдмол утга агуулаагүй, бүрэн гүйцэд байдлаар бэлтгэнэ.
 - 2.3.1.2 **Мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд хүргэх:** Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээ мэдээллийг хууль тогтоомж болон зохицуулагч байгууллагаас үүрэг болгосон хугацаанд төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж, олон нийтэд нээлттэй байршуулах замаар хүргэнэ.
 - 2.3.1.3 **Мэдээллийг хүртээмжтэй сувгаар түгээх:** Компанийн зүгээс олон нийтэд мэдээлэл хүргэх цахим сувгийг хөгжүүлэн, тасралтгүй сайжруулж ажиллахаас гадна хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч нарыг компанийн нээлттэй мэдээлэлд хандах, түүнтэй танилцах нөхцөлөөр хангана.
 - 2.3.1.4 **Мэдээлэлд тогтмол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах:** Хууль тогтоомж болон эдийн засгийн нөхцөл байдал, компанийн үйл ажиллагаанд орсон өөрчлөлт зэргээс шалтгаалан өмнө нь олон нийтэд нээлттэй байршуулан хүргэсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулна.
- 2.3.2 Хөрөнгө оруулагч нартай харилцах, санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 2.3.2.1 **Оролцоог хангах:** Хөрөнгө оруулагч нарыг компанийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авах, үйл ажиллагаатай танилцах, санал хүсэлт, гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх боломжоор хангана.
- 2.3.2.2 **Найрсаг, хүндэтгэлтэй хандах:** Хөрөнгө оруулагч нартай харилцах, тэдний санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авахдаа элдэг найрсаг харилцаж, хүндэтгэлтэй хандана.
- 2.3.2.3 **Анхааралтай сонсох, асууж тодруулах:** Хөрөнгө оруулагч нарын зүгээс ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлын зорилго, тулгарсан асуудлыг анхааралтай сонсож ойлгох, яриаг нь тасалдуулахгүй байх, тодорхойгүй байгаа зүйлсийг нэмж тодруулан асууна.
- 2.3.2.4 **Хариуцлагатай шийдвэрлэх, хяналт тавих:** Хүлээн авсан санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж, холбогдох журмын дагуу хариуцлагатайгаар зохих цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх бөгөөд хэрэгжилтэд нь тогтмол хяналт тавина.
- 2.3.2.5 **Уучлалт хүсэх, талархах:** Гомдол, шүүмжлэлийг хүлээн авахдаа компанийн өмнөөс чин сэтгэлээсээ уучлалт хүсэж, хариуцлагатайгаар шийдвэрлэх талаар хариу мэдэгдэх бөгөөд санал зөвлөмжийг хүлээн авахдаа талархаж буйгаа илэрхийлэн үйл ажиллагаагаа сайжруулан ажиллах талаар мэдэгдэнэ.

3. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧДАД МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГЭХ

3.1 Мэдээллийн агуулга

- 3.1.1. Компанийн “Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам”-ын 3-р бүлэгт заасан мэдээ мэдээллүүд буюу компанийн санхүүгийн болон санхүүгийн бус үйл ажиллагаатай холбоотой хугацаат тайлан болон тухай бүр олон нийтэд ил тодоор мэдээлэх үүрэг бүхий мэдээллүүдийг хөрөнгө оруулагчдад хүргэнэ.
- 3.1.2. Хууль тогтоомж болон журамд заагаагүй боловч компанийн үйл ажиллагаа, компанид нэвтрүүлж буй шинэ бараа үйлчилгээ, онцлох үйл явдал, хэтийн төлөвтэй холбоотой хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад нөлөө үзүүлэхүйц мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь бэлтгэн хүргэхийг зорино.
- 3.1.3. Компанийн “Нууцын тухай журам”-д заасан байгууллагын болон хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан мэдээллийг шүүх, цагдаа,

татварын байгууллага зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллагын шаардлагаас бусад тохиолдолд олон нийтэд мэдээлэхгүй.

3.2 Мэдээлэл бэлтгэх

- 3.2.1. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол мэдээлэх тайлан, мэдээллийг компанийн “Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам”-ын 4-р бүлгийн 1-р хэсэгт заасны дагуу бэлтгэнэ.
- 3.2.2. Хууль тогтоомж болон журамд заагаагүй боловч олон нийтэд түгээх шаардлагатай гэж үзсэн мэдээ мэдээллийг компанийн холбогдох удирдлага, алба нэгж хариуцан бэлтгэнэ.
- 3.2.3. Олон нийтэд нээлттэй хүргэх мэдээ мэдээллийг Монгол хэл дээр бэлтгэхээс гадна гадаад хөрөнгө оруулагч нарт зориулан давхар англи хэл болон нэмэлт шаардлагатай хэл дээр бэлтгэн хүргэнэ.

3.3 Мэдээлэл хүргэх хугацаа

- 3.3.1. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол мэдээлэх тайлан, мэдээллийг компанийн “Олон нийтэд хүргэх мэдээллийн журам”-ын 4-р бүлгийн 3-р хэсэгт заасан хугацаанд хүргэнэ.

3.4 Мэдээлэл хүргэх суваг

- 3.4.1. Хөрөнгө оруулагчдад мэдээлэл хүргэх үндсэн суваг нь компанийн албан ёсны цахим хуудас (info.gobi.mn) болон Монголын хөрөнгийн биржийн цахим хуудас (mse.mn/mn/company/354) байна.
- 3.4.2. Компанийн албан ёсны цахим хуудсанд хөрөнгө оруулагчдад зориулсан цэсийг гарган хөгжүүлж, компанийн санхүү үр дүн, үйл ажиллагааны тайлан, хувьцааны ханш, ногдол ашгийн мэдээлэл болон шаардлагатай цаг үеийн мэдээ мэдээллийг тогтмол оруулан, шинэчлэн ажиллана.
- 3.4.3. Шаардлагатай тохиолдолд компанийн албан ёсны фэйсбүүк хуудас (www.facebook.com/GobiCashmere), холбоо харилцааны хэрэгслүүд, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглан олон нийтэд хүргэнэ.
- 3.4.4. Олон нийтэд ил тод мэдээлэх мэдээллээс бусад мэдээлэл буюу хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлтийн дагуу мэдээлэл хүргэх тохиолдолд хөрөнгө оруулагчдад хэвлэмэл хэлбэрээр гарт хүргэх, албан ёсны цахим шуудангийн хаягаар нь илгээх арга хэлбэрээс тохиромжтойг нь сонгон хүргэнэ.

- 3.4.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлах, хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл хүргэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахдаа компанийн “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам”-ыг баримтална.
- 3.4.6. Хөрөнгө оруулагчдад мэдээлэл хүргэх суваг, арга хэлбэрийг тасралтгүй хөгжүүлэн сайжруулна.

4. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧДЫН САНАЛ ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ

4.1 Санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах

- 4.1.1 Хөрөнгө оруулагчдаас санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах эзэн нь ТУЗ-ийн ажлын алба байна.
- 4.1.2 Хөрөнгө оруулагчдаас санал хүсэлт, гомдлыг дараах сувгаар хүлээн авна. Үүнд:

№	Суваг	Хаяг, утас	Хариуцах эзэн
1	Компанийн албан ёсны цахим хуудсаар	info.gobi.mn/contactform	ТУЗ-ийн ажлын алба
2	И-мэйл хаягаар	boardoffice@gobi.mn	
3	Утсаар	9411-8277, 9499-5750	
4	Албан бичгээр	Говь ХК-ийн албан ёсны шуудангийн хаягаар	
5	Биечлэн ирж	Говь ХК-ийн төв оффисын 3-р давхарт байрлах ТУЗ-ийн ажлын албаны өрөө	

4.2 Санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх

- 4.2.1 Хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг компанийн “Оролцогч талуудын өргөдөл, санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.2.2 Хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтийг хариуцах эзэн нь ТУЗ-ийн ажлын алба байна.
- 4.2.3 ТУЗ-ийн ажлын алба нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 4.2.3.1 Хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, компанийн “Оролцогч талуудын өргөдөл, санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн гүйцэт бүртгэх;

- 4.2.3.2 Санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авсан тухай хөрөнгө оруулагчдад хариу өгөх;
 - 4.2.3.3 Шаардлагатай тохиолдолд санал хүсэлт, гомдолтой холбоотой нэмэлт тодруулга, эх сурвал, нотлох баримтыг хөрөнгө оруулагчаас авах;
 - 4.2.3.4 Санал хүсэлт, гомдлын агуулгаас хамааран шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий холбогдох нэгж, албан тушаалтан руу дамжуулах;
 - 4.2.3.5 Санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх процесст хяналт тавих;
 - 4.2.3.6 Шийдвэрлэгдсэн санал хүсэлт, гомдлын үр дүнг хөрөнгө оруулагчид анх хүлээн авсан сувгаар эргэн мэдэгдэхээс гадна компанийн “Оролцогч талуудын өргөдөл, санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу Архив, санал гомдлын мэргэжилтэнд мэдээлнэ.
- 4.2.4 Санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий албан тушаалтан дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 4.2.4.1 Хөрөнгө оруулагчдын санал хүсэлт, гомдолтой шуурхай танилцаж, гомдлын санал гомдлын үндсэн шалтгааныг тогтоон, компанийн “Оролцогч талуудын өргөдөл, санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-д заасан цаг хугацаанд хариуцлагатайгаар шийдвэрлэх;
 - 4.2.4.2 Санал хүсэлт, гомдолтой холбоотой авсан хариу арга хэмжээ, шийдвэрлэсэн байдлын талаар ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хөрөнгө оруулагчид мэдээлэл хүргэх;
 - 4.2.4.3 Шууд шийдвэрлэх боломжгүй санал хүсэлт, гомдлыг цаашид хэрхэн шийдвэрлэхээр төлөвлөж буй тухай ТУЗ-ийн ажлын албаар дамжуулан хөрөнгө оруулагчид мэдээлэл хүргэх;
 - 4.2.4.4 Дахин ижил агуулгатай гомдол гаргахгүй байх дээр анхааран үйл ажиллагаа, холбогдох процессыг тасралтгүй сайжруулах.

5. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ОРОЛЦООГ ХАНГАХ

5.1 Үйлдвэртэй танилцах аялал

- 5.1.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн оролцоог хангах, компанийн үйл ажиллагаатай биечлэн танилцах боломжоор хангах зорилгоор “Хувьцаа эзэмшигч нарын үйлдвэртэй танилцах аялал”-ыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.
- 5.1.2 Үйлдвэртэй танилцах аяллыг ТУЗ-ийн ажлын алба болон Сургалт хөгжлийн алба хамтран зохион байгуулна.

- 5.1.3 Үйлдвэртэй танилцах аялалтай холбоотой зарлалыг энэхүү хөтөлбөрийн 3.4-д заасан мэдээллийн сувгаар дамжуулан 14-өөс доошгүй өдрийн өмнө зарлана.
- 5.1.4 Үйлдвэртэй танилцах аялалд хамрагдах хүсэлтэй хувьцаа эзэмшигч нарын хүсэлтийг энэхүү хөтөлбөрийн 4.1.2-д заасан сувгуудаар дамжуулан ТУЗ-ийн ажлын алба хүлээн авч бүртгэнэ.
- 5.1.5 Үйлдвэртэй танилцах аяллын бүртгэлд хамрагдсан хувьцаа эзэмшигчид рүү ТУЗ-ийн ажлын албанаас эргэн холбоо барьж, танилцах аяллын өдөр, цаг, байршлын талаарх мэдээллийг хүргэн баталгаажуулна.
- 5.1.6 Үйлдвэртэй танилцах аялалд нэг ээлжинд 30 хүртэлх хувьцаа эзэмшигч хамрагдах боломжтой байна. Бүртгүүлсэн хувьцаа эзэмшигчдийн тооноос шалтгаалан бүртгэлийн дарааллын дагуу ээлжийн зохион байгуулалт, хуваарийг гарган хувьцаа эзэмшигч нар луу ТУЗ-ийн ажлын албанаас эргэн холбоо барьж мэдэгдэнэ.
- 5.1.7 Үйлдвэртэй танилцах аяллыг зарласан цаг хугацаанд хариуцлагатайгаар зохион байгуулна.
- 5.1.8 Үйлдвэртэй танилцах аяллын үед компанийн үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэлийн процессын талаар хувьцаа эзэмшигчдэд ойлгомжтой байдлаар танилцуулж, нэмэлт асуулт тодруулгад нээлттэй байдлаар хариулна.

5.2 Хувьцаа эзэмшигч нарт зориулсан гарын авлага

- 5.2.1 Хувьцаа эзэмшигч нарын хөрөнгийн зах зээлийн талаарх суурь мэдлэг ойлголтыг сайжруулах, эрх үүргийг нь таниулах, түгээмэл тулгардаг асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор ТУЗ-ийн ажлын албанаас “Хувьцаа эзэмшигч нарт зориулсан гарын авлага”-ыг боловсруулна.
- 5.2.2 Гарын авлагыг компанийн албан ёсны цахим хуудсанд байршуулахаас гадна шаардлагатай тохиолдолд хэвлэмэл хэлбэрээр хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.
- 5.2.3 Хууль тогтоомж, компанийн үйл ажиллагааны нөхцөл байдалд орсон өөрчлөлт, хувьцаа эзэмшигч нараас ирүүлсэн санал хүсэлт, эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн гарын авлагын агуулгыг тогтмол сайжруулан, шинэчилж ажиллана.

6. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАХ**6.1 Хяналт тавих**

- 6.1.1 Энэхүү хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн зүгээс хяналт тавьж ажиллах бөгөөд хэрэгжилтийн талаар жил бүрийн эцэст ТУЗ-ийн ажлын албанаас тайлан бэлтгэн Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн ээлжит хуралд танилцуулна.
- 6.1.2 Шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр ТУЗ-ийн гишүүдэд и-мэйлээр болон ээлжит бус хуралд танилцуулж болно.
- 6.1.3 ТУЗ-өөс хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, сайжруулах талаар санал, зөвлөмжийг Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн ажлын албанд хүргүүлж ажиллана.

6.2 Хариуцлага хүлээлгэх

- 3.1.1 Энэхүү хөтөлбөрийг зөрчсөн холбогдох ажилтанд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

ТӨГСӨВ.