

## **ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖИЙН АРИЛЖААНЫ ЗУУЧЛАГЧ /БРОКЕР/-ИЙН ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ТҮР ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэ журмаар Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/- ноос Хөдөө Аж Ахуйн Бирж /цаашид “ХАА-н Бирж” гэх/-ийн байнгын гишүүн оролцогч болох биржийн арилжааны зуучлагч буюу брокер /цаашид “ХААБ” гэх/-ийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо ХААБ-ийн тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагад хяналт тавихдаа ил тод, шуурхай, үр дүнтэй, шударга байх зарчмыг баримтална.

1.3. Хороо Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хуулийн 10.4, 11.2.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн энэхүү журамд заасан шаардлагыг хангасан тохиолдолд ХАА-н Биржийн арилжаанд оролцох тусгай зөвшөөрөл /цаашид “тусгай зөвшөөрөл” гэх/-ийг гурван жилийн хугацаагаар олгоно.

1.4. Хороо тусгай зөвшөөрлийг хөдөө аж ахуй, худалдааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан биржээр арилжих бараа, түүхий эдийн жагсаалтад багтсан бараа, түүхий эдийн нэр төрлөөр Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хуулийн 7.1.1-д заасан төрлийн гэрээгээр олгоно.

1.5. Хороо бодлого, зохицуулалтын хүрээнд биржийн арилжаанд оролцох тусгай зөвшөөрөл олгохдоо тусгай зөвшөөрлийн төрөл, нөхцөл, шаардлагад тусгайлсан шаардлага тавьж, хязгаарлалт хийж болно.

### **Хоёр. Тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлага**

2.1. ХААБ нь Компанийн тухай хуульд заасны дагуу үүсгэн байгуулагдсан хуулийн этгээд байна.

2.2. Хороо ХААБ-ийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн доод хэмжээ, уг хөрөнгийн мөнгөн хөрөнгөөр бүрдүүлэх хувь хэмжээг хөдөө аж ахуй, худалдааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан биржээр арилжих бараа, түүхий эдийн жагсаалтад багтсан бараа, түүхий эдийн нэр төрөл тус бүрээр тогтооно.

2.3. Хуулийн этгээд нь оноосон нэртэй байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх тохиолдол бүрд уг нэрийн ард “Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч” эсвэл “Хөдөө аж ахуйн брокер” гэсэн дэлгэрэнгүй тэмдэглэгээ, эсвэл “ХААБ” гэсэн товчилсон тэмдэглэгээ заасан байна.

2.4. Энэ журмын дагуу тусгай зөвшөөрлөөр үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа хуулийн этгээдээс бусад хуулийн этгээд өөрийн оноосон нэртэй хамт энэ журмын 2.3-т заасан тэмдэглэгээ хэрэглэхийг хориглоно.

2.5. ХААБ нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.5.1. брокерийн үйл ажиллагаа эрхлэх 2-оос доошгүй орон тооны ажилтантай байх ба гүйцэтгэх захирал, брокерууд нь Хорооноос хүлээн зөвшөөрсөн этгээдийн зохион байгуулсан биржийн арилжаанд оролцох мэргэжлийн ажил, үйлчилгээ явуулах шаталсан сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх;

2.5.2. гүйцэтгэх захирал, брокерууд нь мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд даатгуулсан байх;

2.5.3. дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх орон тооны ажилтантай байх;

2.5.4. гүйцэтгэх захирал нь эдийн засаг, санхүү, бизнесийн удирдлагын чиглэлээр дээд боловсрол эзэмшсэн байх;

2.5.5. харилцагчийг хүлээн авч үйлчлэх байрыг брокер бус ажилтнуудаас тусгаарлаж, үйлчилгээний танхимын зориулалтаар тохижуулсан байх;

2.5.6. програм хангамж нь тусгай зөвшөөрлөөр эрхлэх үйл ажиллагааны дотоод журмын дагуу шаардлагатай мэдээллийг гаргах бүрэн боломжтой бөгөөд харилцагчтай байгуулсан гэрээ, харилцагчийн бүртгэл, тэдний хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбогдох гүйлгээний мэдээллийг хадгалах боломжтой байх;

2.5.7. Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хуулийн 11.2.3, 11.2.4, 11.2.6-д заасан шаардлагыг хангасан байх.

2.6. ХААБ-ийн үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч /хувьцаат компанийн хувьд нийт хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшигчид/, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд болон гүйцэтгэх захирал, дотоод хяналтын ажилтан, брокерууд нь тохиромжтой этгээдийн дараах шалгуурыг хангасан байна:

2.6.1. Гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн өр, зээлгүй байх;

2.6.2. Гүйцэтгэх захирал, брокерууд нь өөр ХААБ-д давхар ажил эрхэлдэггүй байх;

2.7. ХААБ нь өөрийн компанийн хувьцааг арилжих, бусдад шилжүүлэх, харилцан хязгаарлалт хийх үйл ажиллагааны зохицуулалт болон татан буугдах үндэслэл, удирдлага, брокерын буруутай үйл ажиллагаанаас иргэд, харилцагчдад учруулсан хохирлыг барагдуулах арга хэлбэр, хариуцлага хүлээх зарчмыг дүрэмдээ нэмж тусгаж, эрх бүхий бүртгэлийн байгууллагад бүртгүүлэн ажлын 3 хоногийн дотор Хороонд ирүүлнэ.

### **Гурав. Бүрдүүлэх бичиг баримт**

3.1. ХААБ нь Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 11.1, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 20.4-т зааснаас гадна дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж Хороонд ирүүлнэ:

3.1.1. энэ журмын 1 дүгээр хавсралтын дагуу тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл;

3.1.2. ХААБ-ийн үйл ажиллагаа эрхлэх тухай хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын /нэг үүсгэн байгуулагчтай бол тухайн этгээдийн үүсгэн байгуулах/ шийдвэрийн эх хувь эсхүл нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.1.3. хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.1.4. Үүсгэн байгуулагчид, хувьцаа эзэмшигчдийн гарын үсэг бүхий нотариатаар баталгаажсан Компанийн дүрэм.

3.1.5. Хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийн эх үүсвэр нь хуулийн дагуу явуулсан үйл ажиллагаанаас олсон орлогоос бүрдсэн болохыг нотлох баримт, гарал үүслийн талаарх тодорхойлолт;

3.1.6. хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг банкинд байршуулсан талаарх банкны тодорхойлолт, бусад баталгаа;

3.1.7. аудитын байгууллагаар баталгаажсан сүүлийн улирлын санхүүгийн тайлан, /шинээр үүсгэн байгуулсан бол эхлэлтийн тэнцэл/;

3.1.8. энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн тодорхойлолт;

3.1.9. энэ журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу гүйцэтгэх захирал, брокерийн тодорхойлолтыг ирүүлэх;

3.1.10. энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу бүрдүүлсэн үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглах техник, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолт;

3.1.11. энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасны дагуу боловсруулсан үйл ажиллагаа эрхлэх гурваас доошгүй жилийн бизнесийн төлөвлөгөө;

3.1.12. Хорооноос хүлээн зөвшөөрсөн этгээдийн зохион байгуулсан биржийн арилжаанд оролцох мэргэжлийн ажил, үйлчилгээ явуулах сургалтад хамрагдсан брокеруудын гэрчилгээний хуулбар;

3.1.13. ажлын байр нь өөрийн байр бол үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар, түрээсийн байр бол түрээсийн гэрээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.1.14. бүтэц зохион байгуулалтын талаарх танилцуулга;

3.1.15. ХААБ-ын үйл ажиллагаа явуулах ажлын байр, итгэмжлэгдсэн агуулах, тээвэрлэлт, лаборатор, бусад тоног төхөөрөмж, програм хангамж болон дотоод ажиллагааны горим нь тогтоосон шаардлагыг хангасан эсэх талаарх ХАА-н Биржийн дүгнэлт.

3.1.16. хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар батлагдсан үйл ажиллагааны журмуудын эх хувь;

3.1.17. бараа, түүхий эдийг хүлээн авах, хадгалах, бэлтгэх зориулалтын итгэмжлэгдсэн агуулахтай бол холбогдох нотлох баримт материал, эсхүл итгэмжлэгдсэн агуулах бүхий этгээдтэй гэрээ байгуулсан гэрээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.2. ХААБ нь энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичгээс гадна өөрийн үйл ажиллагаанд мөрдөх дараах журмуудыг боловсруулж ирүүлнэ:

3.2.1. зуучлагчийн үйл ажиллагаа эрхлэх журам;

3.2.2. дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх журам;

3.2.3. харилцагчдыг эрсдэлээс хамгаалах үйл ажиллагааны журам;

3.2.4. ёс зүйн дүрэм;

3.2.5. харилцагч, хувьцаа эзэмшигчид мэдээлэл хүргэх журам.

3.3. Хорооноос шаардлагатай гэж үзсэн бусад нэмэлт мэдээлэл.

3.4. ХААБ нь Хөдөө аж ахуй, худалдааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан биржээр арилжих бараа, түүхий эдийн жагсаалтад багтсан бараа, түүхий эдийн нэр төрлөөр тусгай зөвшөөрөл нэмж авах тохиолдолд журмын 3.1-3.3 дахь заалтуудад тавигдсан нөхцөл шаардлагыг хангасан бичиг, баримтыг бүрдүүлж Хороонд ирүүлнэ.

#### **Дөрөв. Тусгай зөвшөөрлийн бичиг баримтыг хянах.**

4.1. Хороо тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн бичиг баримтыг энэ журмын дагуу ажлын 30 хоногт багтаан хянаж шийдвэрлэнэ.

4.2. Тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн бичиг баримтыг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд, холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасан шаардлагуудыг хангаж ирүүлсэн өдрөөс эхлэн хянаж шийдвэрлэх хугацааг тоолж эхэлнэ.

4.3. Хороо шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн бичиг баримтын талаар холбогдох газраас тодруулга, магадлан шинжилгээ, лавлагаа авна.

4.4. Тусгай зөвшөөрөл хүссэн холбогдох бичиг баримтын бүрдэл дутуу, тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлагыг хангаагүй бол албан бичгээр мэдэгдэж нэмэлт бичиг баримтыг шаардаж болно.

4.5. ХААБ-с ирүүлсэн бичиг баримтыг хянаж үзээд дараах тохиолдолд өргөдлийг үндэслэл бүхий тайлбарын хамт албан бичгээр уг этгээдэд ажлын 10 хоногт багтаан мэдэгдэж, буцаана:

4.5.1. нэмж шаардсан бичиг баримтыг заасан хугацаанд бүрэн ирүүлээгүй;

4.5.2. тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн бичиг баримт нь холбогдох хууль болон энэхүү журамд заасан шаардлагуудыг хангаагүй;

4.5.3. бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн нь нотлогдсон.

4.6. Энэ журмын 4.5-д заасан үндэслэлээр Хороо бичиг баримтыг буцаасан тохиолдолд буцаасан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор уг хуулийн этгээдийн хувь нийлүүлэгчид, гүйцэтгэх

удирдлагад ажиллаж байсан болон ажиллах байсан этгээдүүдээс тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг хүлээж авахгүй.

4.7. Тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн бичиг баримтдаа нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд энэ тухайгаа ажлын 15 хоногийн дотор Хороонд мэдэгдэнэ.

### **Тав. Тусгай зөвшөөрөл олгох.**

5.1. Тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх асуудлыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Хороо тусгай зөвшөөрөл олгохоор шийдвэрлэсний дараа хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг Хорооны дансанд байршуулахыг тусгай зөвшөөрөл хүссэн хуулийн этгээдэд албан бичгээр мэдэгдэнэ.

5.3. Хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг ажлын 3 хоногт багтаан Хорооны дансанд төвлөрүүлж, хуанлийн 10 хоног байршуулах бөгөөд мөнгөн хөрөнгөд Хороо хүү төлөхгүй.

5.4. Хорооны дансанд байршуулсан хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг тухайн ХААБ-ийн албан хүсэлт, нэхэмжлэлийг үндэслэн банкин дахь харилцах дансанд буцаан шилжүүлнэ.

5.5. Хорооны шийдвэр, тусгай зөвшөөрлийн зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс, хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг Хорооны дансанд төвлөрүүлсэн баримтыг тус тус үндэслэн ХААБ-т ХАА-н Биржийн арилжаанд оролцох тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг, хавсралтын хамт олгож, зохих журмын дагуу нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

### **Зургаа. Хувьцаа эзэмшигчдийн бүрэлдэхүүн, хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, бүтцэд өөрчлөлт оруулах**

6.1. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн бүтэц, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдийн бүрэлдэхүүнд орох өөрчлөлтийг тухай бүр Хороонд мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

6.2. Зөвшөөрөл авахдаа эдгээр өөрчлөлтийн дагуу аливаа гүйлгээ, төлбөр хийхээс өмнө дараах бичиг баримтуудыг Хороонд бүрдүүлж ирүүлнэ:

6.2.1. өргөдөл /өөрчлөлт оруулах болсон үндэслэл тайлбарыг тусгасан байх/;

6.2.2. өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан нөхцөл, эрх зүйн үндэслэл;

6.2.3. хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд хувь нийлүүлэн шинээр орж буй хувьцаа эзэмшигчийн хувьд энэ журмын 3.1.8-д заасан шаардлагатай мэдээллийг ирүүлэх;

6.2.4. шинээр хувьцаа эзэмшигчээр орж буй этгээдийн хувьд хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд оруулах хөрөнгө нь хуулиар зөвшөөрөгдсөн үйл ажиллагаанаас олсон орлогоос бүрдэж буйг нотлох бичиг баримт;

6.2.5. хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, бүтцийг өөрчлөхтэй холбогдуулан дүрэмд орох нэмэлт, өөрчлөлтийн төсөл;

6.3. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн бүтэц, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах зөвшөөрөл олгохыг хүсч ирүүлсэн бичиг баримтыг Хороо холбогдох хууль,

энэ журмыг үндэслэн хянаж, шаардлагатай асуудлыг газар дээр нь шалгасны үндсэн дээр Хорооны даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.4. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх мөнгөн хөрөнгийг Хорооны дансанд байршуулахыг мэдэгдэнэ.

6.5. Мэдэгдснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг нэмэгдүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг Хорооны дансанд хуанлийн 10 хоногийн хугацаагаар байршуулах ба энэхүү мөнгөн хөрөнгөнд Хороо хүү төлөхгүй.

6.6. Хорооны дансанд байршуулсан хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг нэмэгдүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг тухайн ХААБ-ийн албан хүсэлт, нэхэмжлэлийг үндэслэн банкин дахь харилцах дансанд буцаан шилжүүлнэ.

6.7. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг нэмэгдүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг 10 хоногт Хорооны дансанд төвлөрүүлсэн баримт, зохицуулалт үйлчилгээний хөлс төлсөн баримтыг тус тус үндэслэн Хороо тухайн мэргэжлийн байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний хавсралтад зохих тэмдэглэгээг хийж, баталгаажуулна.

6.8. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг хорогдуулах нь мэргэжлийн байгууллагын санхүү, төлбөрийн чадварт сөргөөр нөлөөлөхгүй, бусад хувьцаа эзэмшигч, харилцагчдад хохирол учруулахгүй гэж үзвэл хувь нийлүүлсэн хөрөнгийг хорогдуулах эсэх асуудалийг Хорооны дарга шийдвэрлэнэ.

#### **Долоо. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, сэргээх, сунгах, хүчингүй болгох.**

7.1. Хороо тусгай зөвшөөрлийг Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 13.1-д зааснаас гадна дараах үндэслэлээр түдгэлзүүлнэ:

7.1.1. хууль зөрчиж, харилцагчдын эрх ашгийг хохироосон;

7.1.2. ирүүлбэл зохих санхүүгийн тайлан тэнцлээ 2 улирал дараалан ирүүлээгүй;

7.1.3. Хорооноос шаардсан мэдээллийг удаа дараа хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй болон алдаатай, хуурамч, дутуу, төөрөгдүүлсэн мэдээлэл өгсөн;

7.1.4. Хорооноос тогтоосон зохицуулалтын үйлчилгээний жилийн хөлс төлөх хугацааг 3-аас дээш сараар хэтрүүлсэн;

7.1.5. Биржээс ирүүлсэн түдгэлзүүлэх тухай хүсэлт нь үндэслэл бүхий бол;

7.1.6. хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл.

7.2. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн нөхцөл байдал арилсан тохиолдолд уг зөвшөөрлийг сэргээлгэх тухай хүсэлтээ Хороонд ирүүлнэ. Хорооноос түдгэлзүүлсэн шалтгааныг арилгасан гэж үзвэл тусгай зөвшөөрлийг сэргээх бөгөөд хэрэв хүсэлт гаргаагүй бол тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох асуудлыг Хорооны хуралдаанаар шийдвэрлүүлнэ.

7.3. Хороо дор дурьдсан тохиолдолд тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгоно:

7.3.1. тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч өөрөө хүсэлт гаргасан;

7.3.2. дампуурсан буюу төлбөрийн чадваргүй болсон, татан буугдсан тухай эрх бүхий байгууллага болох шүүх, тухайн хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас зарласан;

7.3.3. тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагааг 1-ээс дээш жилийн хугацаанд явуулаагүй;

7.3.4. тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлагыг удаа дараа ноцтой зөрчсөн;

7.3.5. харилцагчдад их хэмжээний хохирол учруулсан;

7.3.6. тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагаа явуулахад харшлах бусад нөхцөл байдал үүссэн;

7.3.7. тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн хугацаанд зөрчлийг арилгаж, тусгай зөвшөөрлийг сэргээлгэх хүсэлтийг Хороонд ирүүлээгүй;

7.3.8. хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.

7.4. Тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон тохиолдолд тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг хураан авч, “ХҮЧИНГҮЙ” тэмдэг дарж тухайн хуулийн этгээдийн хувийн хэрэгт хавсарган, холбогдох журмын дагуу архивт шилжүүлнэ.

7.5. Тусгай зөвшөөрөл дахин олгохтой холбоотой хүсэлтийг тухайн тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн хувь нийлүүлэгчид, гүйцэтгэх удирдлагад ажиллаж байсан этгээдүүдээс 1 жилийн дотор хүлээн авахгүй;

7.6. Хороо ХААБ-ийн Биржийн арилжаанд оролцох тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон тохиолдолд энэ тухай олон нийтэд мэдээлнэ.

### **Найм. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн болон хүчингүй болгосноос үүсэх үр дагавар.**

8.1. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болгосон нь тухайн ХААБ-с бусадтай байгуулсан гэрээ, хэлцлийг дуусгавар болгох буюу уг гэрээ хэлцлээр хүлээсэн, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх үүргээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

8.2. Харилцагчдад учруулсан хохирлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, түүний эрх бүхий албан тушаалтан хариуцна.

8.3. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн тухай мэдэгдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь түдгэлзүүлсэн нөхцөл, шалтгааныг арилгахаас бусад дараах үйлдэл хийхийг хориглоно:

8.3.1. шинээр гэрээ байгуулах;

8.3.2. тухайн өдрөөс өмнө байгуулсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;

8.4. Тусгай зөвшөөрөл хүчингүй болсон тохиолдолд дараах бичиг баримтыг архивын журмын дагуу нэгж болгон цэгцэлж, хавтаслан биржийн архивт хүлээлгэн өгнө:

8.4.1. үйл ажиллагаа явуулсан бүхий л хугацаанд харилцагчдаас хүлээн авсан худалдах, худалдан авах захиалгын гэрээнүүд;

8.4.2. мөн хугацааны бүх захиалгын бүртгэлүүд;

8.4.3. мөн хугацааны харилцагчдийн бүх бүртгэлүүд;

8.4.4. мөн хугацаанд харилцагчдад мөнгө олгосон бүртгэл, мөнгөн хөрөнгийн баримтууд;

8.4.5. харилцагчийн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой бусад үндсэн баримтууд;

8.4.6. Тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай Хорооны шийдвэрт заасан бусад баримтууд.

8.5. Тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай Хорооны шийдвэрт ямар бичиг баримтыг ямар хугацаанд хаана хүлээлгэн өгөх талаар тодорхой заана.

8.6. Энэ журмын 8.4. болон Хорооны шийдвэрт заасан бусад бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөөгүйн улмаас харилцагчдад учруулсан хохирлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшиж байсан ХААБ-ийн эрх бүхий албан тушаалтнууд хариуцаж барагдуулна.

#### **Ес. Хяналт хариуцлага.**

9.1. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн болон хүчингүй болгосон тухай Хорооны шийдвэр гарснаас хойш уг үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэн эрхэлбэл тусгай зөвшөөрөлгүйгээр зах зээлд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхэлсэн гэж үзэж холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

9.2. Хороо энэ журмын биелэлтэд хяналт тавьж, холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

-- ооОоо --



Албан хэрэгцээнд!			
Өргөдлийн дугаар:			
Хянан шалгагч:			
Хүлээн авсан өдөр:			
Шийдвэрлэж дууссан өдөр:			

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 02 дугаар сарын 27-ний өдрийн 69 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч/брокер/-ийн тусгай зөвшөөрлийн түр журам”-ын 1 дүгээр хавсралт.

## I. ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ

### 1. Ерөнхий мэдээлэл:

а. Огноо:  -  -

б. Хаана: Эрсдэлийн үнэлгээ, судалгаа, санхүүгийн шинэ бүтээгдхүүн, үйлчилгээний газар.  
Санхүүгийн Зохицуулах Хороо.  
Засгийн газрын IV байр, Бага тойруу-6, Улаанбаатар-46, Монгол Улс.

в. Хэнээс: \_\_\_\_\_ /хуулийн этгээдийн нэр/ \_\_\_\_\_ /ХК, ХХК/

г. Улсын бүртгэлийн регистрийн дугаар: \_\_\_\_\_

д. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар: \_\_\_\_\_

е. Хаяг: \_\_\_\_\_ аймаг/хот \_\_\_\_\_ сум/дүүрэг  
\_\_\_\_\_ хороо \_\_\_\_\_ гудамж \_\_\_\_\_ байр \_\_\_\_\_ давхар \_\_\_\_\_ тоот

ё. Утас: \_\_\_\_\_ ж. Гар утас: \_\_\_\_\_

з. Факс: \_\_\_\_\_ и. И-мэйл: \_\_\_\_\_

### 2. Хувь нийлүүлэгчдийн мэдээлэл:

Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн (ХААБ) үйл ажиллагаа эрхлэх хуулийн этгээдэд дараах үүсгэн байгуулагч, хувь нийлүүлэгч ирээд, хуулийн этгээд нь хөрөнгө оруулахаар шийдвэрлэв.

#### Хүснэгт 1: Хувь нийлүүлэгчид

№	Овог, нэр /Хуулийн этгээдийн нэр	Иргэн /хуулийн этгээдийн регистрийн дугаар	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар	Хаяг	Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ (төг)

Үүсгэн байгуулагч /үүсгэн байгуулагчид/ нь өөрийн хууль ёсны өмчлөлд байгаа мөнгөн хөрөнгөөр хувь нийлүүлсэн болно.

### 3. Хүний нөөцийн мэдээлэл:

Гүйцэтгэх удирдлагад /гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлага, ерөнхий нягтлан бодогч, дотоод хяналтын ажилтан, брокер/ журамд заасан шаардлагыг хангасан дараах хүмүүс ажиллах болно.

Хүснэгт 2: Хүний нөөц

№	Овог, нэр	Одоогийн эрхэлж байгаа ажил	Регистрийн дугаар	ХААБ-д эрхлэх албан тушаал

### 4. Өргөдөл:

Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн тусгай зөвшөөрөл авахаар бүрдүүлж хүргүүлсэн баримт бичгүүдийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хуульд нийцүүлэн гаргасан Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны \_\_ дугаар сарын \_\_-ны өдрийн \_\_ дугаар тогтоолоор батлагдсан “Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч/брокер/-ийн тусгай зөвшөөрлийн түр журам”-ын шаардлагад нийцүүлэн үнэн зөв бүрдүүлсэн болно.

Бүрдүүлсэн баримт бичигт ямарваа худал ташаа зүйл орсон байвал хариуцлагыг би /бид/ хүлээх болно.

Өргөдөл, баримт бичгүүдийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэж, Хөдөө аж ахуйн биржийн байнгын гишүүн оролцогч биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгоно уу.

Тусгай зөвшөөрөл олгогдсоноос хойшхи хугацаанд Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль, Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах болно.

ӨРГӨДӨЛ ГАРГАГЧ:

Хуулийн этгээдийн нэр: \_\_\_\_\_

*/Тамга/*

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Овог нэр: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_

Гарын үсэг \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_ өдөр

## II. ҮҮСГЭН БАЙГУУЛАГЧ, ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ БОЛОН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, ГИШҮҮНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. Ямар холбоотой болохыг тэмдэглэнэ үү.

1. Үүсгэн байгуулагч
2. Нийт хувьцааны 10 буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшигч
3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга
4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн
5. Хувьцаа эзэмшигч

### 2. Үүсгэн байгуулагч, хувь нийлүүлэгчийн тухай.

1. Үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч нь:

Хуулийн этгээд  Иргэн

2. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ:

Энгийн хувьцаа \_\_\_\_\_ төг Давуу эрхтэй хувьцаа \_\_\_\_\_ төг

3. Үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч нь **хуулийн этгээд** бол дараах мэдээллийг үнэн зөв бичиж ирүүлнэ. Үүнд:

а. Оноосон нэр: \_\_\_\_\_

б. Байгуулагдсан огноо: \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдөр

в. Үйл ажиллагаа эрхлэх хугацаа: \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ -ээс

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ хүртэл, бүгд \_\_\_\_\_ жил \_\_\_\_\_ сар

г. Байршил буюу хаяг: \_\_\_\_\_

д. Улсын бүртгэлийн дугаар: \_\_\_\_\_

е. Регистрийн дугаар: \_\_\_\_\_

(улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбарыг хавсаргана.)

ё. ТУЗ-ийн дарга: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ хүйс: \_\_\_\_\_

Регистрийн дугаар: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ж. Гишүүн 1: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ хүйс: \_\_\_\_\_

Регистрийн дугаар: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

з. Гишүүн 2: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ хүйс: \_\_\_\_\_

Регистрийн дугаар: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

и. Гишүүн 3: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ хүйс: \_\_\_\_\_

Регистрийн дугаар: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

й. Гишүүн 4: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ хүйс: \_\_\_\_\_

Регистрийн дугаар: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

к. Гишүүн 5: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_ хүйс: \_\_\_\_\_

Регистрийн дугаар: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

л. Эрхэлж буй үйл ажиллагааны төрөл: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

м. Хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаатай холбогдсон танилцуулга: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*/эрхэлж ирсэн үйл ажиллагааг хугацаагаар нь, хараат буюу охин компанитай эсхүл нэгжтэй эсэх, тэдгээрийн болон тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн үр дүн, байршил, өмчлөлийн байдал, бусад байгууллагад хувь нийлүүлсэн хөрөнгө зэргийг хамруулан бичнэ/.*

н. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн тодорхойлолт:

\_\_\_\_\_ нь \_\_\_\_\_ -  
*/Хуулийн этгээдийн нэр/* */Хуулийн этгээдийн нэр/*  
-ийн хувь нийлүүлэгч /хөрөнгө оруулагч/ болж тус хуулийн этгээдийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд оруулж байгаа \_\_\_\_\_ /тоогоор/ /үсгээр/

**төгрөг нь манай хуулиар зөвшөөрөгдсөн үйл ажиллагаанаас олсон орлогоос бүрдэж байгаа бөгөөд холбогдох материалуудыг үнэн зөвөөр хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэн танайд хүргүүлсэн болохоо нотлохын зэрэгцээ үүнээс үүсэх аливаа эрсдэлийг хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн хариуцахаа илэрхийлж байна.**

4. Үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч нь ***иргэн*** бол дараах мэдээллийг үнэн зөв бичиж ирүүлнэ:

а. Овог, нэр: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_

б. Төрсөн огноо:     -   -

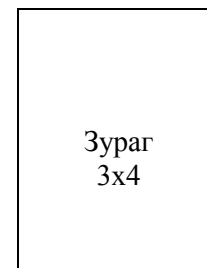
в. Иргэний харьяалал: \_\_\_\_\_ хүйс: \_\_\_\_\_

г. Гэрийн хаяг: \_\_\_\_\_

д. Регистрийн дугаар:

(иргэний үнэлэхийн хуулбарыг хавсаргана.)

е. Эрхэлж байгаа ажил: \_\_\_\_\_



5. Боловсрол, мэргэжил, ажлын туршлагын талаар:

5.а Хүснэгт 1: Боловсролын талаар /*Ерөнхий боловсролын сургуулийг оролцуулан бичнэ*/:

№	Төгссөн сургууль	Эзэмшсэн мэргэжил	Элссэн он	Төгссөн он	Диплом, гэрчилгээний дугаар

5.б Хүснэгт 2: Ажлын туршлагын талаар /*хамгийн сүүлд ажиллаж байсанаас эхлэн бичнэ*/:

№	Хаана ажиллаж байсан	Албан тушаал	Ажилд орсон /огноо/	Ажлаас гарсан /огноо/	Шалтгаан

5.в Хүснэгт 3: Хувьцаа эзэмшигчийн холбогдох этгээдийн байдал /иргэн/:

№	Таны хэн болох	Овог, нэр	Регистрийн дугаар	Эрхэлж буй ажил, албан тушаал

5.г Хүснэгт 4: Хувьцаа эзэмшигчийн холбогдох этгээдийн байдал /Хуулийн этгээд/:

*/Холбогдох этгээдийн товч танилцуулгад урьд өмнө эрхэлж байсан ажил, төрлийн байдал, аль нэг хуулийн этгээдийг төлөөлдөг эсэх, түүний үйл ажиллагаа, байршил, бусдад өр, зээлтэй эсэх, одоо хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэгдэн шалгагдаж байгаа эсэх зэргийг бичнэ/*

№	Хуулийн этгээдийн нэр	Регистрийн дугаар	Үйл ажиллагааны чиглэл	Тайлбар

Иргэн \_\_\_\_\_ миний бие \_\_\_\_\_ -

*/Овог, нэр/*

*/Хуулийн этгээдийн нэр/*

хувь нийлүүлэгч нь болж тус хуулийн этгээдийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд оруулж байгаа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*/тоогоор/*

*/үсгээр/*

**төгрөг нь миний хуулиар зөвшөөрөгдсөн үйл ажиллагаанаас олсон орлогоос бүрдэж байгаа бөгөөд холбогдох материалуудыг үнэн зөвөөр хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэн танайд хүргүүлсэн болохоо нотлохын зэрэгцээ үүнээс үүсэх аливаа эрдэлийг хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн хариуцахаа илэрхийлж байна.**

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

Хуулийн этгээдийн нэр: \_\_\_\_\_

*/Тамга/*

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Овог нэр: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_ өдөр



### Ш. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, ХОЛБОГДОХ АЖИЛТНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### А. Ерөнхий мэдээлэл

1. Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтан нь дараах мэдээллийг үнэн зөв бичиж ирүүлнэ:

а. Овог \_\_\_\_\_ Нэр \_\_\_\_\_

б. Төрсөн он, сар, өдөр:

в. Иргэний харьяалал: \_\_\_\_\_ Хүйс: \_\_\_\_\_

г. Гэрийн хаяг: \_\_\_\_\_

д. Регистрийн дугаар:

(иргэний үнэлэхийн хуулбарыг хавсаргана.)

е. Эрхэлж байгаа ажил: \_\_\_\_\_

Зураг  
3x4

ё. Хүснэгт 1: Боловсролын талаар /Ерөнхий боловсролын сургуулийг оролцуулан бичнэ/:

№	Төгссөн сургууль	Эзэмшсэн мэргэжил	Элссэн он	Төгссөн он	Диплом, гэрчилгээний дугаар

ж. Хүснэгт 2: Ажлын туршлагын талаар:

№	Хаана ажиллаж байсан	Албан тушаал	Ажилд орсон /огноо/	Ажлаас гарсан /огноо/	Шалтгаан

з. Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтны товч танилцуулга (аль нэг хуулийн этгээдийг төлөөлдөг эсэх, түүний үйл ажиллагаа, байриил, өөр аль нэг хуулийн этгээдийн хувь нийлүүлэгч эсэх, бусдад өр, зээлтэй эсэх, одоо хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэгдэн шалгагдаж байгаа эсэх зэргийг бичнэ):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Хүснэгт 3: Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтны холбогдох этгээдийн байдал /иргэн/:

2.а

№	Таны хэн болох	Овог, нэр	Регистрийн дугаар	Эрхэлж буй ажил, албан тушаал

Хүснэгт 4: Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтны холбогдох этгээдийн байдал /хуулийн этгээд/:

2.б

(Холбогдох этгээдийн товч танилцуулгад урьд өмнө эрхэлж байсан ажил, төрлийн байдал, аль нэг хуулийн этгээдийг төлөөлдөг эсэх, түүний үйл ажиллагаа, байршил, бусдад өр, зээлтэй эсэх, одоо хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэгдэн шалгагдаж байгаа эсэх зэргийг бичнэ).

№	Хуулийн этгээдийн нэр	Регистрийн дугаар	Үйл ажиллагааны чиглэл	Тайлбар

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

Хуулийн этгээдийн нэр:

/Тамга/

\_\_\_\_\_

Албан тушаал:

\_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_

Овог нэр:

\_\_\_\_\_

Гарын үсэг:

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_ өдөр

#### IV. ПРОГРАММ ХАНГАМЖ, ТЕХНИК, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн үйл ажиллагаанд ашиглах техник, тоног төхөөрөмжийг дараах байдлаар тодорхойлж байна. Үүнд:

Хүснэгт 1: Тоног төхөөрөмжийн мэдээлэл

№	Техник, тоног төхөөрөмжийн төрөл	Техникийн үзүүлэлт	Худалдан авсан, түрээслэсэн алин болох	Тоо ширхэг

Компани нь дээрх тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, компьютерээс гадна нягтлан бодох бүртгэлийн \_\_\_\_\_ программ  
(программ, түүнийг зохиосон байгууллагын нэр)

(худалдан авсан, худалдан авах гэж байгаа эсхүл гэрээ хийсэн байгаа аль нь эсэхийг бичих)

бөгөөд өдөр тутмын мэдээ, мэдээлэл боловсруулалтын ажилд компьютерийн \_\_\_\_\_

(программ, түүнийг зохиосон байгууллагын нэр)

программ ашиглах болно.

Үйл ажиллагаа явуулах байрыг:

- Худалдан авсан
- Түрээслэсэн

бөгөөд энэхүү байр нь үйл ажиллагаа эрхлэхэд тохиромжтой, аюулгүй байдлын хувьд бүрэн хамгаалагдсан болно.

Дараах бичиг баримтыг хавсаргав.

- Худалдан авсан байрны үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүртгэлийн гэрчилгээ
- Түрээслэсэн байрны түрээсийн гэрээ

Харуул хамгаалалтын асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тайлбар бичнэ үү.

---

---

---

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

Хуулийн этгээдийн нэр: \_\_\_\_\_

*/Тамга/*

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Овог нэр: \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_ өдөр

## V. БИЗНЕС ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ

1. Бизнес төлөвлөгөө гэдэг нь стратеги, зорилтыг тодорхойлж, үйл ажиллагааг эрхлэхэд түүний бүтэц, зохион байгуулалт, үйлчилгээний шуурхай, найдвартай ажиллагаа, удирдлагын ур чадвар, санхүү, төлбөрийн чадварын үзүүлэлт, үр ашгийг жил тутам сайжруулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхой цаг хугацаагаар төлөвлөн боловсруулсан баримтыг хэлнэ.
2. Бизнес төлөвлөгөөг өөрийн үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан боловсруулах бөгөөд дараах асуудлуудыг заавал тусгасан байна. Үүнд:
  - 2.1. үйл ажиллагаа эрхлэх зорилго, баримтлах бодлого, хэгийн төлөв байдал;
  - 2.2. үйл ажиллагаа эрхлэхэд ашигтай байх макро болон микро түвшин дэх боломжит нөхцлүүд;
  - 2.3. тайлан тэнцэл, мөнгөн хөрөнгийн урсгал, орлого, зарлагын 3-5 жилийн төсөөлөл;
  - 2.4. актив, пассивын бүтэц, хэмжээ түүний удирдлагыг сайжруулах төлөвлөгөө, хураамж, шимтгэлийн ерөнхий нөхцлүүд, энэ талаар баримтлах бодлого;
  - 2.5. үйл ажиллагаатай холбогдон гарах эрсдэлийг тодорхойлж, түүнийг удирдахад авах арга хэмжээ.
3. Бизнес төлөвлөгөөг үйл ажиллагаа эрхлэн явуулж эхэлснээс хойш 3-5 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөн боловсруулна.
4. Бизнес төлөвлөгөө нь дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

### A. НҮҮР ХУУДАС:

Бизнес төлөвлөгөөний нүүр хуудсанд дараах зүйлсийг тусган харуулна:

- Нэр, хаяг;
- Бизнес төлөвлөгөөний нэр;
- Хувилбарын дугаар;
- Боловсруулсан огноо;
- Зохиогчийн нэр, хаяг;
- Зохиогчийн тэмдэглэл;
- Удирдлагын нэр, хаяг.

### B. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХУРААНГУЙ

Энэ бүлэгт тухайн бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэгчийн тухай, хэрэгжүүлэх гэж буй бизнес төлөвлөгөөний эрхэм зорилго, зорилт, амжилтын үндэс, учирч болох эрсдэл болон санхүүгийн бусад үзүүлэлтүүдийн тухай товч мэдээллийг багтаана. Эрхэм зорилго гэдэг нь хэний ямар хэрэгцээг, яаж хангах тухай тодорхойлолт юм. Зорилт гэдэг нь эрхэм зорилтонд хүрэхийн тулд шат дараалан хэрэгжүүлэх, хугацаатай, хэмжигдэхүйц бодитой үр дүн буюу хүрэх цэг юм.

### V. БИЗНЕСИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Бизнесийн танилцуулга гэдэг нь тухайн мэргэжлийн байгууллагын нэр, хаяг, түүх, хариуцлагын тогтолцоо, зах зээлийн нөхцөл төлөв байдал, эрхэлж байгаа үйл ажиллагаа, гаргаж буй үйлчилгээ, түүнчлэн удирдлага, боловсон хүчний хангалт, санхүүгийн чадавхи ба байдал бизнес төлөвлөвлөгөө бичих болсон шалтгаан, зорилго, зорилтууд, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэр, орлого, ашиг зэргийг тусган харуулсан хураангуй тодорхойлолт юм. Бизнесийн танилцуулга нь дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ:

- Бизнес ба түүний түүх;

- Зах зээлийн нөхцөл төлөв байдал;
- Одоо явуулж байгаа үйл ажиллагаа;
- Удирдлага боловсон, хүчин;
- Санхүүгийн байдал төлөв;
- Бизнес төлөвлөгөө бичих болсон шалтгаан, зорилго.

## **Г. МАРКЕТИНГИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Бизнес төлөвлөгөөний “маркетингийн төлөвлөгөө”-г дараах гурван хэсэг дээр бичнэ үү.

- *Зах зээлийн шинжилгээ:*

Маркетингийн төлөвлөгөөг боловсруулахын тулд юуны түрүүнд зах зээл буюу хэрэглэгчдийнхээ тухай судалж мэдэх, зах зээлийг тань булаацалдах өрсөлдөгчид, танайд бараа үйлчилгээ үзүүлэх түншүүд, зуучлагчдынхаа талаар судлах ёстой.

- *Маркетингийн стратеги:*

Маркетингийн стратеги гэдэг нь зах зээл рүү хандсан төлөвлөгөө буюу амжилт олохын тулд танай байгууллагын хэрэглэж буй арга замууд юм.

- *Маркетингийн иж бүрдэл:*

Танай байгууллага зах зээл рүүгээ хандах арга зам буюу стратегиа тодорхойлсон бол одоо зах зээл дээр таатай байдал үүсгэхийн тулд байгууллагын ашигладаг хүчин зүйлс буюу маркетингийн иж бүрдлийг хэрхэн бүрдүүлэх вэ? Маркетингийн иж бүрдэлд үйлчилгээ, үнэ, идэвхижүүлэлт, хуваарилалтын талаар тусгана.

## **Е. МЕНЕЖМЕНТИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Бизнес төлөвлөгөөний энэ бүлэгт удирдлага, зохион байгуулалт, боловсон хүчний хэрэгцээ гэсэн асуудлуудыг багтааж оруулна.

- *Удирдах баг:*

Бизнес төлөвлөгөөний энэ хэсэгт удирдах багийн гишүүд нь санхүү, менежментийн чиглэлээр хэр мэргэшсэн, бие биенээ орлох чадвар нь ямар болох, мэргэжил дадлага туршлагатай байх шаардлагыг хэр зэрэг хангасан байдал болон эрх мэдэл, ажил үүргийг оновчтой хуваарилсан байдал зэргийг харуулах хэрэгтэй. Удирдах багийн болон мэргэжилтэн (брокер), тэргүүлэх ажилтны (салбаруудын удирдлага г.м.) дадлага, туршлага, тухайн салбарт ажилласан байдал, үүрэг хариуцлага зэрэг тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдээлэл бүхий намтрыг бизнес төлөвлөгөөндөө хавсаргах шаардлагатай. Түүнчлэн удирдах багийн гишүүн бүрийн эрх үүрэг хариуцлагыг нягт тогтоож, хэн нь хэнд захирагддаг, хэн эцсийн шийдвэр гаргагчийг зааж байгууллагын дүрэмд оруулан баталгаажуулж, төлөвлөгөөндөө хавсаргаж болно.

- *Зохион байгуулалтын бүтэц:*

Удирдах багийн дор зохион байгуулалтын шат дамжлага багатай, хамгийн үр ашигтай бүтцийг тогтоох нь чухал. Цөөн хүнтэй хамт олны зохион байгуулалтын бүтцийн үр ашигтай байх үндэс зарчим нь нэг удирдлагатай байх, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдагч мэдээллээр сайн хангагддаг байх, ажиллагсад ажлынхаа үр дүнг сонирхдог байх, хяналт ил тод байх явдал болно. Энэхүү зарчмыг баримтлан зохион байгуулалтын бүтцээ тогтоож бизнес төлөвлөгөөндөө оруулна.

- *Хүний нөөц:*

Энэ хэсэгт шаардлагатай хүний нөөц, тэдгээрийн тоо түүнчлэн мэргэжил эзэмшүүлэх эсвэл мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын асуудлуудыг төлөвлөх болно.

Энэ хэсэгт нийт ажиллагсад болон шаардлагатай мэргэжлийн боловсон хүчний хэрэгцээ, уг ажлыг гүйцэтгэх ажиллагсдын тоо түүнчлэн нийт ажиллагсдын сар, жилийн цалингийн хэмжээ, цалингийн шимтгэлийг тооцоолж төлөвлөнө.

Сургалтанд зориулсан зардал хэдийгээр гаднаас нь харахад ашиггүй мэт боловч үр

ашгаа зүй ёсоор өгдөг гэдгийг анхаарвал зохистой.

## **Ё. САНХҮҮГИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Санхүүгийн төлөвлөгөөнд дараах хэсгүүд орно. Үүнд :

- Нийт орлогын тооцоо;
- Үйл ажиллагааны урсгал зардлын тооцоо;
- Ашиг/ алдагдлын тооцоо;
- Алдагдалгүй ажиллагааны тооцоо;
- Мөнгөн урсгалын тооцоо.

## **Ж. ЭРСДЭЛИЙН ШИНЖИЛГЭЭ**

- *Эрсдэлийн төрлүүд:*

- o Стратегийн эрсдэл: засаглалын эрсдэл (үр ашгийн хяналт, засаглалын сул бүтэц), нэр хүндтэй холбоотой, гадаад үйл явдалтай холбоотой гм.
- o Үйл ажиллагааны эрсдэл: гүйлгээний эрсдэл (техникийн, ажилтны), залилан, хууль хэрэгжилттэй холбоотой, бэлтгэн нийлүүлэгчтэй холбоотой, байгалийн гамшиг гм.
- o Санхүүгийн эрсдэл: санхүүжилтийн эрсдэл, хөрвөх чадварын эрсдэл, валютийн зах зээлийн эрсдэл гм.

- *Эрсдэлийг багасгах боломжууд:*

Эдгээр дурдсан эрсдлээс чухам ямар нь танай бизнест тохиолдож болох магадлал илүү вэ? Түүнийг доод хэмжээнд байлгахын тулд та ямар арга хэмжээ төлөвлөснөө бичих нь зүйтэй. Дараа нь даатгалд хамруулж болох эрсдэлүүдийг ангилж ямар нөхцлөөр аль даатгалын компанитай гэрээ хийхээ тодорхойлж бич.

Харин даатгалд үл хамаарах эрсдэлийн талаар авах арга хэмжээг хэрхэн төлөвлөж байгааг тодорхойлох шаардлагатай.

Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авсны дүнд ашигт ажиллагаа хэрхэн хадгалагдаж үлдэхийг төлөвлөсөн үр дүнтэй жишиж харьцуулна.

-- ооОоо --

**ҮЙ. ӨРГӨДЛИЙН МАТЕРИАЛ БҮРДЭЛТИЙГ ХЯНАХ ХҮСНЭГТ**

№	Бүрдүүлэх материал	Тэмдэглэгээ (✓) /тайлбар /Компани/	Хяналт(✓) /тайлбар /СЗХороо/
1	Энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасны дагуу тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл,	<input type="checkbox"/>	
2	Зах зээлд Биржийн арилжааны зуучлалын үйл ажиллагаа эрхлэх тухай хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын /нэг этгээд үүсгэн байгуулж буй тохиолдолд тухайн этгээдийн үүсгэн байгуулах/ шийдвэрийн эх хувь эсхүл нотариатаар баталгаажсан хуулбар;	<input type="checkbox"/>	
3	Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;	<input type="checkbox"/>	
4	Үүсгэн байгуулагчид, хувьцаа эзэмшигчдийн гарын үсэг бүхий нотариатаар баталгаажсан Компанийн дүрэм;	<input type="checkbox"/>	
5	Хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийн эх үүсвэр нь хууль ёсны орлогоос бүрдсэн болохыг нотлох бичиг баримт, гарал үүслийн талаарх тодорхойлолт;	<input type="checkbox"/>	
6	Хувь нийлүүлсэн мөнгөн хөрөнгийг банкинд байршуулсан талаарх банкны тодорхойлолт, бусад баталгаа;	<input type="checkbox"/>	
7	Аудитын байгууллагаар баталгаажсан сүүлийн улирлын санхүүгийн тайлан, /шинээр үүсгэн байгуулж байгаа бол эхлэлтийн тэнцэл/;	<input type="checkbox"/>	
8	Энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн тодорхойлолт;	<input type="checkbox"/>	
9	Энэ журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу гүйцэтгэх захирал, холбогдох ажилтны тодорхойлолт, мөн ажилд томилсон шийдвэрийн нотариатаар баталгаажсан хуулбарыг ирүүлэх;	<input type="checkbox"/>	
10	Энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу бүрдүүлсэн үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглах техник, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолт;	<input type="checkbox"/>	
11	Энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасны дагуу боловсруулсан үйл ажиллагаа эрхлэх гурваас доошгүй жилийн бизнесийн төлөвлөгөө;	<input type="checkbox"/>	
12	Хорооноос хүлээн зөвшөөрсөн этгээдийн зохион байгуулсан биржийн арилжаанд оролцох мэргэжлийн ажил, үйлчилгээ явуулах сургалтад хамрагдсан гэрчилгээний хуулбар; /2-оос доошгүй/	<input type="checkbox"/>	
13	Ажлын байр нь өөрийн байр бол үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар, түрээсийн байр бол түрээсийн гэрээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;	<input type="checkbox"/>	



14	Дотоод зохион байгуулалтын бүтэц, танилцуулга;	<input type="checkbox"/>	
15	Тусгай зөвшөөрөл хүсэгчийн үйл ажиллагаа явуулах ажлын байр, итгэмжлэгдсэн агуулах, тээвэрлэлт, лаборатори, бусад тоног төхөөрөмж, програм хангамж болон дотоод ажиллагааны горим нь тогтоосон шаардлагыг хангасан эсэх талаар Биржийн дүгнэлт;	<input type="checkbox"/>	
16	Бараа, түүхий эдийг хүлээн авах, хадгалах, бэлтгэх зориулалтын итгэмжлэгдсэн агуулахтай бол холбогдох нотлох баримт материал, эсхүл итгэмжлэгдсэн агуулах бүхий этгээдтэй гэрээ байгуулсан гэрээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар.	<input type="checkbox"/>	
17	Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч нь энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичгээс гадна хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар баталсан дараах үйл ажиллагааны журмуудын эх хувийг ирүүлнэ:	<input type="checkbox"/>	
	17.1 Арилжааны зуучлагчийн үйл ажиллагаа эрхлэх журам;	<input type="checkbox"/>	
	17.2 Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх журам;	<input type="checkbox"/>	
	17.3 Харилцагчдыг эрсдэлээс хамгаалах үйл ажиллагааны журам;	<input type="checkbox"/>	
	17.4 Ёс зүйн дүрэм;	<input type="checkbox"/>	
18.	Үүсгэн байгуулагч, Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтны иргэний үнэмлэхийн хуулбар	<input type="checkbox"/>	
19.	Хорооноос шаардлагатай гэж үзсэн бусад нэмэлт мэдээлэл;	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
<p>Дээрх материалуудыг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бүрдүүлсэн болно.</p> <p><b>ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:</b></p> <p>Хуулийн этгээдийн нэр: _____</p> <p style="text-align: center;"><i>/Тамга/</i></p> <p>Албан тушаал: _____</p> <p>Овог нэр: _____ овогтой _____</p> <p>Гарын үсэг: _____</p> <p>Огноо: _____ оны ____ сарын ____ өдөр</p>			<p>Хянан шалгагч:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">нэр</p> <hr/> <p style="text-align: center;">гарын үсэг</p> <hr/> <p style="text-align: center;">огноо</p>