

## **ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БАГЦ ЖУРАМ**

- Хавсралт 1. Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөлд тавигдах нөхцөл шаардлага
- Хавсралт 2. Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн тусгай зөвшөөрөлд тавигдах нөхцөл шаардлага
- Хавсралт 3. Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн үйл ажиллагааны зохицуулалтад тавигдах нөхцөл шаардлага
- Хавсралт 4. Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад тавигдах нөхцөл шаардлага

## **ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАРАЛТАЙ БАРАА, ТҮҮХИЙ ЭДИЙН БИРЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмаар Санхүүгийн зохицуулах хорооноос /цаашид “Хороо” гэх/ Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хууль /цаашид “ХААГБТЭБТ хууль” гэх/-ийг нэг мөр хэрэгжүүлэх, хөдөө аж ахуйн биржийн үйл ажиллагааг тодорхой зохицуулалтанд оруулах, биржийн арилжааны зах зээлд оролцогчдын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор “Хөдөө аж ахуйн бирж” ТӨХХК /цаашид “бирж” гэх/-д хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл /цаашид “тусгай зөвшөөрөл” гэх/ олгох болон уг тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

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

2.1. Бирж нь тусгай зөвшөөрөл авахад дараах шаардлагыг хангасан байна:

- 2.1.1. Бирж байгуулах тухай эрх бүхий этгээд зохих шийдвэрээ гаргасан байх;
- 2.1.2. Компанийн тухай хуульд заасны дагуу үүсгэн байгуулагдсан хуулийн этгээд байх;
- 2.1.3. ХААГБТЭБТ хуулийн 5.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай арилжааны танхим, ажлын байр, арилжааньсистем, програм хангамж,техник, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байх;
- 2.1.4. Биржийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр баталсан байх;
- 2.1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагыг томилсонэрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарсан байх;
- 2.1.6. Компанийн тухай хуулийн 81.2-д заасан ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг байгуулсан байх;
- 2.1.7. ХААБТЭБТ хуулийн 5.2-д заасан болон биржийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эрхлэн явуулахад шаардлагатай журам, дүрэм, заавруудыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, баталсан байх;
- 2.1.8. Хуулийн 4.5-д заасан жагсаалтад орсноос бусад нэр төрлийн бараа, түүхий эдийг биржээр арилжих жагсаалтыг ТУЗ-өөс баталсан тохиолдолд ажлын 10 хоногийн дотор Хороонд албан ёсоор мэдэгдэх, холбогдох шийдвэрийг ирүүлэх;
- 2.1.9. Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтнууд нь хариуцлагын даатгалд даатгуулсан байх;
- 2.1.10. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын бүрэлдэхүүн болон дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах журам, зааварт өөрчлөлт орсон тохиолдолд Хороонд мэдэгдэж, холбогдох бичиг баримтыг ирүүлэх;

2.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлага нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

- 2.2.1. ял шийтгэлгүй байх;
- 2.2.2. гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн өр, зээлгүй байх;
- 2.2.3. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нь Компанийн тухай хуульд заасан шаардлагуудыг бүрэн хангасан байх;

### **Гурав. Бүрдүүлэх бичиг баримтууд**

3.1. Хуулийн этгээд биржийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлт гаргахдаа дараахбичиг баримтыг бүрдүүлж Хороонд ирүүлнэ:

- 3.1.1. тухайн хуулийн этгээдийн ТУЗ-ийн тусгай зөвшөөрөл авах талаарх шийдвэрийн эх хувь эсхүл нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.1.2. энэхүү журмынхавсралт “Маягт-1”-ындагуугаргасан тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл;

3.1.3. тухайн хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигчдийн үүсгэн байгуулсан шийдвэр, хурлын тэмдэглэл;

3.1.4. тусгай зөвшөөрөл хүсэгчийн Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.1.5. биржийн дүрэм, бүтцийг баталсан эрх бүхий этгээдийн холбогдох шийдвэрүүд;

3.1.6. биржийн дүрэм;

3.1.7. биржийн дотоод зохион байгуулалтын бүтэц, танилцуулга;

3.1.8. биржийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагыг томилсон эрх бүхий этгээдийн холбогдох шийдвэрүүд;

3.1.9. энэхүү журмын хавсралт “Маягт-2”-ын дагуу гаргасан биржийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийн тодорхойлолт;

3.1.10. энэхүү журмын хавсралт “Маягт-3”-ын дагуу гаргасан биржийн гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтны тодорхойлолт;

3.1.11. биржийн арилжаа эрхлэх гурваас доошгүй жилийн бизнесийн болон эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө;

3.1.12. биржийн зохицуулах зөвлөл, ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлын баталсан дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх холбогдох журмууд болон тэдгээрийг баталсан шийдвэрүүд;

3.1.13. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах тухай хууль, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль тогтоомжийг хэрхэн мөрдөн ажиллах талаар боловсруулж баталсан бодлогын баримт бичиг, хариуцсан ажилтаныг томилсон шийдвэр;

3.1.14. энэхүү журмын хавсралт “Маягт-4”-ын дагуу гаргасан үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглах техник тоног төхөөрөмжийн жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолт болон техник, тоног төхөөрөмж, арилжааны систем, программ хангамж, сүлжээний найдвартай, аюулгүй ажиллагаа, нууцлал, хамгаалалтын асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар бусад этгээдтэй байгуулсан гэрээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

3.1.15. үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглах арилжааны системийн танилцуулга, тодорхойлолт. Танилцуулгад системийг өөрөө бүрдүүлсэн, эсхүл худалдан авсан аль нь болохыг тодорхойлж, худалдан авсан бол цаашид үзүүлэх үйлчилгээний талаар тусгах;

3.1.16. ажлын байр, арилжааны танхим нь өөрийн байр бол үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар, түрээсийн байр бол түрээсийн байрны үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний болон түрээсийн гэрээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.1.17. төлбөр тооцооны үйл ажиллагаа эрхлэхэд үүсэх эрх, үүргийг тусгасан төлбөр тооцооны үйл ажиллагаанд оролцогч этгээд /банк/-тэй байгуулсан гэрээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар;

3.1.18. биржийн байнгын болон байнгын бус гишүүн оролцогчтой байгуулах гэрээний төсөл;

3.1.19. Хорооноос шаардсан бусад бичиг баримт;

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

4.1. Хороо тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн бичиг баримтыг 30 хоногт багтаан хянаж шийдвэрлэнэ. Энэхүү хугацааг 30 хоногоор 1 удаа сунгаж болно.

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

4.3. Хороо тусгай зөвшөөрөл хүссэн хүсэлт холбогдох бичиг баримтыг дараах байдлаар хянана. Үүнд:

4.3.1. биржийн дүрэм, үйл ажиллагааны дотоод журмууд нь холбогдох хууль, журам, зааварт нийцэж буй эсэх;

4.3.2. биржийн арилжааны систем, техник, тоног төхөөрөмж, программ хангамж, сүлжээ, ажлын байр, арилжааны танхим, боловсон хүчин нь тавигдаж буй нөхцөл, шаардлагыг хангаж

буй эсэх;

4.3.3. бизнес төлөвлөгөөнд зах зээлийн нөхцөл байдал, онцлог, гадаад, дотоод хүчин зүйлсийг харгалзан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, судалгаа хийж, дүгнэлт гаргасан эсэх;

4.3.4. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага нь журамд заасан тохиромжтой этгээдийн шаардлагыг хангаж буй эсэх;

4.3.5. ирүүлсэн бичиг баримт нь энэхүү журмаар тавигдсан тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлагыг хангаж буй эсэх;

4.4. Хороо шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн бичиг баримтын талаар холбогдох газраас тодруулах, магадлан шинжлүүлэх, лавлагаа авна.

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

### **Тав. Тусгай зөвшөөрөл олгох**

5.1. Тусгай зөвшөөрөл хүссэн этгээдээс ирүүлсэн баримт бичиг тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлагыг хэрхэн хангасан байдлыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлж, тусгай зөвшөөрөл олгох эсэхийг шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Хорооны хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг албан бичгээр мэдэгдэнэ.

5.3. Хорооны хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэн холбогдох журмын дагуу нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

### **Зургаа. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, сэргээх**

6.1. Хороо тусгай зөвшөөрлийг дараах үндэслэлээр түдгэлзүүлнэ:

6.1.1. харилцагчдын хууль ёсны эрх ашгийг ноцтой хохироосон;

6.1.2. Зайны болон газар дээрх шалгалтаар хууль тогтоомж ноцтой зөрчсөн нь тогтоогдсон;

6.1.3. Хороонд гаргаж өгсөн болон нийтэд хүргэсэн мэдээ, мэдээлэл нь хуурамч, зөрүүтэй, төөрөгдүүлсэн шинжтэй болох нь тогтоогдсон.

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

6.2. Хороо түдгэлзүүлэх шийдвэр гаргахдаа биржид гаргасан зөрчлөө арилгах талаар хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд нь байнгын хяналт тавьж ажиллана.

6.3. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн нөхцөл байдал арилсан гэж үзвэл тусгай зөвшөөрлийг сэргээлгэх тухай хүсэлтээ Хороонд ирүүлж, хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

### **Долоо. Тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох**

7.1. Хороо тусгай зөвшөөрлийг дараах үндэслэлээр хүчингүй болгоно:

7.1.1. тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч өөрөө хүсэлт гаргасан;

7.1.2. Түдгэлзүүлсэн хугацаанд Хорооноос гаргасан зөрчлөө арилгах талаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй.

7.1.3. дампуурсан буюу төлбөрийн чадваргүй болсон талаар ТУЗ-өөс зарласан;

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

7.1.5. татан буугдсан тухай шүүхийн шийдвэр гарсан.

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

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

8.1. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болгосон нь бусадтай байгуулсан гэрээ, хэлцлийг дуусгавар болгох буюу уг гэрээ хэлцлээр хүлээсэн, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн

төлөх үүргээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд харилцагчдад учирсан хохирлыг бирж хариуцна.

8.2.Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн тухай шийдвэр гарсанаас хойш бирж нь түдгэлзүүлсэн нөхцөл, шалтгааныг арилгахаас бусад дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:

8.2.1. биржийн арилжаа зохион байгуулах;

8.2.2. тухайн өдрөөс өмнө байгуулсан гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах.

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

9.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, бүтцэд өөрчлөлт оруулахдаа дараах бичиг баримтыг Хороондирүүлнэ:

9.1.1. өөрчлөлт оруулах болсон үндэслэл, шалтгаан нөхцлийн талаарх танилцуулга;

9.1.2. шинээр орж буй хувьцаа эзэмшигчийнталаарх танилцуулга;

9.1.3. хувь нийлүүлж буй хөрөнгө нь хууль ёсны дагуу явуулсан үйл ажиллагаанаас олсон орлогоос бүрдсэн болохыг нотолсон бичиг баримт;

9.1.4. өөрчлөлт оруулахтай холбогдуулан хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээг авсныг нотлох шийдвэр, бусад баримт бичиг;

9.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, бүтцэд өөрчлөлт оруулах эсэхийг Хороо ирүүлсэн баримт бичигт тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянаж хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэрлүүлнэ.

### **Арав. Хяналт, хариуцлага**

10.1. Хороо энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавьж зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



--	--	--	--	--

#### 4. Өргөдөл:

Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн арилжааг зохион байгуулах тусгай зөвшөөрөл авахаар бүрдүүлж хүргүүлсэн баримт бичгүүдийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Компанийн 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 гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн түр журам”-ын шаардлагад нийцүүлэн үнэн зөв бүрдүүлсэн бөгөөд бүрдүүлсэн баримт бичигт ямарваа худал ташаа зүйл орсон байвал хариуцлагыг хүлээх болно.

Өргөдөл, баримт бичгүүдийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэж, Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгоно уу.  
Тусгай зөвшөөрөл олгогдсоноос хойшхи хугацаанд холбогдох хууль тогтоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврыг чанд биелүүлж ажиллах болно.

ӨРГӨДӨЛ ГАРГАГЧ:

Хуулийн этгээдийн нэр: \_\_\_\_\_

*/Тамга/*

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Овог нэр: \_\_\_\_\_

овогтой \_\_\_\_\_

Гарын үсэг \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_ өдөр



--	--	--	--	--

3.г 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

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

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

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

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



нэг хуулийн этгээдийг төлөөлдөг эсэх, түүний үйл ажиллагаа, байриил, бусдад өр, зээлтэй эсэх, одоо хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэгдэн шалгагдаж байгаа эсэх зэргийг бичнэ).

№	Хуулийн этгээдийн нэр	Регистрийн дугаар	Үйл ажиллагааны чиглэл	Тайлбар

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

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

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

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

#### IV. ПРОГРАММ ХАНГАМЖ, ТЕХНИК, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ,

##### АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд ашиглах техник, тоног төхөөрөмжийг дараах байдлаар тодорхойлж байна. Үүнд:

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

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 болон түрээслэсэн 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: \_\_\_\_\_  
/Гамга/

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

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

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

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

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2024 оны ...  
дүгээр тогтоолоор баталсан “Хөдөө аж ахуйн биржийн  
үйл ажиллагааны багц журам”-ийн хоёрдугаар хавсралт

## **ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖИЙНАРИЛЖААНЫ ЗУУЧЛАГЧ /БРОКЕР/-ИЙН ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА**

### **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 биржийнтухай 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 хуулийнэтгээд байх ба ХАА-н Биржийн байнгын гишүүнээр зөвхөн ХААБ 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 зөвшөөрсөнэтгээдийн 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 болон дотоод хяналтын ажилтан нь өөр ХААБ-д болон үнэт цаасны зах зээлийн мэргэжлийн оролцогч байгууллагад давхар ажил эрхэлдэггүй байх;

2.6.3. Үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч нь өөр ХААБ-ийн үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч биш 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 удирдахзөвлөлийн 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 хувьдэнэ журмын 3.1.8-дзаасан 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 хүсчирүүлсэн 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. Мэдэгдсэнээс 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.

7.7. ХААБ нь тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болохоос ажлын 30 хоногийн өмнө тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгуулах хүсэлт болон дараах баримт бичгийг бүрдүүлж Хороонд ирүүлнэ: .

7.7.1. хүсэлт бүхий албан бичиг;

7.7.2. хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, тэмдэглэл;

7.7.3. жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан;

7.7.4. тухайн жилийн арилжааны мэдээ, тайлан;

7.7.5. зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс төлсөн баримт;

7.7.6. бусад

7.8. Энэ журмын 7.7-д заасан хугацаанд баримт бичгээ Хороонд ирүүлээгүй нь тусгай зөвшөөрлийг сунгахгүй байх, түдгэлзүүлэх үндэслэл болно.

7.9. Тусгай зөвшөөрлийг сунгахыг зөвшөөрсөн Хорооны тогтоолыг үндэслэн тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний хавсалтад холбогдох тэмдэглэгээг хийнэ.

## **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 бичигбаримтыг 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.



**Хүснэгт 2: Хүний нооц**

№	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 зөвшөөрлийнтүр 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



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, байрил, 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: \_\_\_\_\_

Зураг  
3x4

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 эрсдэлийг 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

### III. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, ХОЛБОГДОХ АЖИЛТНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### A. Ерөнхий мэдээлэл

1. Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтаннь 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, байршил, 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 буйажил, албан тушаал


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

2.6 (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, хэтийн 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.

### **B. 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 төлөвлөгөөг 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 гаргадгийг 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:*

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

## **ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖИЙН АРИЛЖААНЫ ЗУУЧЛАГЧ /БРОКЕР/-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТАД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэ журмын зорилго нь Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/ /цаашид “ХААБ” гэх/-ийн Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хууль /цаашид “хууль” гэх/-ийн 3.1.5 дахь заалтад заасан үйл ажиллагааг эрхлэхэд харилцагчийн захиалга хүлээн авах, захиалга биелүүлэх,цуцлах, дуусгавар болгох, төлбөр тооцоо гүйцэтгэх, бараа, түүхийн эдийн хадгалалт, тээвэрлэлт, зар сурталчилгаа, дотоод хяналтын үйл ажиллагаа, баримтбичигхадгалалт, хяналт, шалгалт, хариуцлагатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. ХААБ нь Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ноос бараа, түүхий эдийг гэрээний үндсэн дээр хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн бирж /цаашид “бирж” гэх/-ээр зуучлан арилжихтай холбогдуулан гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурьдсан утгаар ойлгоно:

- 1.3.1. “бараа, түүхий эд” гэж хуулийн 3.1.2-т заасныг;
- 1.3.2. “биржийн арилжаа” гэж хуулийн 3.1.6-д заасныг;
- 1.3.3. “дэнчин” гэж хуулийн 3.1.7-д заасан барьцаа мөнгөн хөрөнгийг;
- 1.3.4. “харилцагч” гэж ХААБ-тай захиалгын гэрээ байгуулсан этгээдийг;
- 1.3.5. “захиалгын гэрээ” гэж ХААБ болон харилцагчийн хооронд байгуулах худалдах,худалдан авах үнэ, хэмжээг тодорхойлсон, биржээр зуучлан арилжих үйлчилгээ үзүүлэх гэрээг;
- 1.3.6. “худалдах, худалдан авах гэрээ” гэж бирж дээр биелсэн хэлцлийн дагуу харилцагчид хоорондоо байгуулах, бараа, түүхий эдийг худалдах, худалдан авах үйл ажиллагааг тодорхойлсон гэрээг;
- 1.3.7. “төлбөр хийсэн өдөр” гэж бараа, түүхий эдийг худалдан авсан талын гэрээний үнийн дүн төлбөр тооцооны төвийн дансанд шилжин орсон өдрийг;
- 1.3.8. “төлбөр тооцооны төв” гэж хуулийн 6.1-д заасны дагуу гэрээгээр хүлээсэн төлбөрийн үүргийг гүйцэтгэгчийг;
- 1.3.9. “ХААБ-ийн үйлчилгээний шимтгэл” гэж биелсэн хэлцлийн үнийн дүнгээс худалдах, худалдан авах захиалга өгсөн харилцагч тус бүрээс зуучлалын үйлчилгээ үзүүлсэн хөлсийг захиалгын үнийн дүнгээс хувь ногдуулан тооцсон мөнгөн дүнг;
- 1.3.10. “зар сурталчилгаа” гэж бараа, түүхий эдийг худалдах, худалдан авахад зуучлах үйлчилгээг санал болгож, боломжит харилцагчийн анхаарлыг татах зорилгоор олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад хэлбэрээр түгээсэн мэдээллийг;
- 1.3.11. “гэрээний төрөл” гэж хуулийн 7.1-д заасан гэрээнүүдийг;
- 1.3.12. “хэлцэл” гэж биржийн арилжаанд оролцогчдын хооронд бараа, түүхий эдийг худалдах, худалдан авах тохиролцоог;
- 1.3.13. “холбогдох этгээд” гэж Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 4.1.30.-д заасан этгээдийг;
- 1.3.14. “нэгдмэл сонирхолтой этгээд” гэж Компанийн тухай хуулийн 99.1-д заасан этгээдийг;

## **Хоёр. Үйл ажиллагааны зарчим**

2.1. ХААБ нь харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах, бараа, түүхий эдийн зах зээлийн шударга өрсөлдөөнийг хангах үүднээс дараах зарчмыг баримталж ажиллана:

- 2.1.1. холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;
- 2.1.2. үйл ажиллагаагаа ил тод, шударгаар явуулах;
- 2.1.3. харилцагчийн мэдээллийг баримтаар баталгаажуулан, зуучлалын үйлчилгээ үзүүлэхдээ захиалгын гэрээ заавал байгуулсан байх;
- 2.1.4. арилжаанд шударгаар оролцох, арилжааны талаарх мэдээ мэдээллийг үнэн зөв гаргах;
- 2.1.5. харилцагчийн захиалгыг цаг хугацааны дарааллын дагуу үнэн, зөв биржийн арилжаанд оруулах;
- 2.1.6. харилцагчийг бараа, түүхий эд худалдах, худалдан авах шийдвэр гаргахад шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- 2.1.7. өөрийн үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүн, ашиг алдагдал, зээлийн үлдэгдэл болон бусад шаардлагатай мэдээллийн талаар харилцагчид үнэн зөв мэдээлэл өгөх;
- 2.1.8. хууль, журамд заасан төлбөл зохих шимтгэл хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсийг цаг тухайд нь бүрэн төлөх;
- 2.1.9. бараа, түүхий эдийн зах зээл дээр үнийн бус өрсөлдөөнийг дэмжиж ажиллах;
- 2.1.10. хуулийн 3.1.2-т заасан шаардлагыг хангасан бараа, түүхий эдийг арилжаалах.

2.2. ХААБ өөрийн үйл ажиллагаанд мөрдөхөөр баталсан дүрэм, журмуудыг хэрэгжүүлж ажиллах ба компанийн сайн засаглалыг төлөвшүүлнэ.

2.3. ХААБ биелсэн захиалгын гэрээ тус бүрээс үйлчилгээний шимтгэл авна. Шимтгэл авах, тооцох аргачлал, хувь хэмжээг ХААБ дотоод журмаар тогтоож мөрдөнө.

2.4. ХААБ өөрийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг харилцагчийн хүсэлтээр өгөх үүрэгтэй.

### **Гурав: Хориглох үйл ажиллагаа**

3.1. ХААБ нь хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан болон дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

- 3.1.1. олон нийт болон харилцагчдад хүргэх мэдээллийг нуун дарагдуулах;
- 3.1.2. бараа, түүхий эдийн үнийг тодорхой түвшинд зохиомлоор тогтоон барих, өсгөх, бууруулах үйлдэл хийх;
- 3.1.3. ХААБ болон нэгдмэл сонирхолтой бусад этгээдийн хооронд давхар гүйлгээ хийх;
- 3.1.4. ХААБ, Биржийн ажилтнууд дотоод мэдээлэл ашиглан арилжаанд оролцох, арилжаанд оролцох боломж олгох;
- 3.1.5. өрсөлдөөнийг хязгаарлах зорилгоор бараа, түүхий эдийн үнэ, арилжаалах нөхцөл, шимтгэл болон бусад асуудлаар бусад ХААБ-тай тохиролцох, эсвэл өөрчлүүлэх зорилгоор шууд болон шууд бус замаар нөлөөлөх;
- 3.1.6. харилцагчийн хөрөнгөөр баталгаа, батлан даалт гаргах, эд хөрөнгийг барьцаалуулах;
- 3.1.7. харилцагчийн нууцлахыг хүссэн мэдээллийг эрх бүхий байгууллагаас бусад этгээд, олон нийтэд зөвшөөрөлгүй тараах;
- 3.1.8. бирж, даатгал, тусламжийн сангийн ажилтан, хууль тогтоомжоор аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэхийг хориглосон этгээдтэй захиалгын гэрээ байгуулах;
- 3.1.9. худалдан авах захиалга өгсөн харилцагчийн дэнчинг өөрийн хөрөнгөөс төлбөр тооцооны төвд байршуулах.

### **Дөрөв. Харилцагчийн захиалга хүлээн авах**

4.1. Харилцагчтай захиалгын гэрээ байгуулахын өмнө ХААБ нь бараа, түүхий эдийн зах зээлийн талаарх ерөнхий ойлголт өгөх зорилгоор дараах мэдээллийг заавал танилцуулж гарын үсэг зуруулсан байна:

- 4.1.1. хэлцэл хийгдэх буюу арилжаа явагдах үйл явц, механизм;
  - 4.1.2. хуулийн 7.1-д заасан гэрээгээр бараа, түүхий эдийг худалдах, худалдан авахад хүлээж болох эрсдэл.
- 4.2. ХААБ нь харилцагчтай захиалгын гэрээ байгуулахдаа харилцагчаас дараах баримт бичгийг шалган бүрдүүлнэ:
- 4.2.1. Харилцагч хувь хүн бол иргэний үнэмлэх, хэрэв гадаадын иргэн бол гадаад паспортын хуулбар, хуулийн этгээд бол улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;
  - 4.2.2. Бичгээр гаргасан захиалгын хүсэлт;
  - 4.2.3. Худалдан авах зорилго бүхий захиалгын гэрээ байгуулах бол харилцагчийн нэр дээрх дансанд буй мөнгөн хөрөнгө нь хүрэлцээтэй эсэхийг нотолсон баримт, баталгаа, дансны хуулга,
  - 4.2.4. Худалдах зорилго бүхий захиалгын гэрээ байгуулах бол агуулахад бараа хүлээлцсэн тухай баримт, бараа, түүхий эдийн гарал үүслийн тодорхойлолт, чанарын гэрчилгээг нотолсон баримт бичиг.
- 4.3. Талууд дараах нөхцөлүүдийг заавал тохирсон байна:
- 4.3.1. худалдах, худалдан авах бараа, түүхий эдийн нэр;
  - 4.3.2. бараа, түүхий эдийн тоо хэмжээ ;
  - 4.3.3. бараа, түүхий эдийн нэгжийн үнэ;
  - 4.3.4. төлбөр тооцоо гүйцэтгэх нөхцөл;
  - 4.3.5. гэрээний төрөл;
  - 4.3.6. эрсдэлийг хэрхэн хуваарилах.
- 4.4. Захиалгын гэрээнд харилцагчийн нэр, регистрийн дугаар /гадаадын иргэн бол гадаад паспортын дугаар/, гарын үсэг, хуулийн этгээд бол хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн дугаар, төлөөлөх эрх бүхий этгээдийн нэр, албан тушаал, хуулийн этгээдийн тэмдэг, ХААБ-ийн захиалга хүлээн авсан брокерийн нэр, гарын үсэг, гэрээний хүчин төгөлдөр хугацаа, гэрээ байгуулсан огноо, цаг минут заавал байна. Эдгээрийн аль нэг нь байхгүй тохиолдолд гэрээг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэх үндэслэл болно.
- 4.5. Харилцагчтай захиалгын гэрээ байгуулснаар ХААБ түүний нэрийн өмнөөс арилжаанд оролцож, гэрээний дагуу эрх, үүргийн биелэлтийг бүрэн хариуцна.
- 4.6. ХААБ нь холбогдох хууль, журам зөрчих нөхцөлтэй харилцагчийн захиалгыг хүлээн авахгүй.

#### **Тав. Захиалгын гэрээг биелүүлэх, цуцлах, дуусгавар болгох**

- 5.1. Захиалгын бүртгэлийг бичгээр болон цахим хэлбэрээр дугаарыг давхардуулахгүй хөтлөнө. Захиалгыг үнийн болон цаг хугацааны дарааллаар нэгтгэн арилжаа эхлэхээс өмнө бэлэн болгоно.
- 5.2. Захиалгын бүртгэл хийгдсэний дараа харилцагч захиалгын гэрээнд өөрчлөлт оруулсан бол захиалгыг хүлээн авсан брокер зохих өөрчлөлтийг оруулна.
- 5.3. Ижил нөхцөлтэй захиалгыг бараа, түүхий эд худалдан авахад үнийн доод, худалдахад үнийн дээд хэмжээг үндэслэн, үнэ тэнцсэн тохиолдолд хугацааны дарааллаар тус тус биелүүлнэ.
- 5.4. Харилцагч өөрийн захиалгын гэрээний нөхцлүүдэд арилжааны явцад өөрчлөлт оруулах, цуцлах эрхтэй.
- 5.5. Захиалгын гэрээний нөхцөлд өөрчлөлт оруулахад түүний хүчин төгөлдөр байх хугацаа өөрчлөгдөхгүй.
- 5.6. Харилцагч захиалгын гэрээг цуцлахыг хүсвэл энэ тухай ХААБ-д мэдэгдэж захиалгын бүртгэлд тэмдэглэл хийлгэнэ.
- 5.7. Захиалга нь дараах тохиолдолд дуусгавар болно:
  - 5.7.1. захиалгыг бүрэн биелүүлсэн;

- 5.7.2.бараа, түүхий эд худалдан авахаар захиалгын гэрээнд заасан мөнгөний хэмжээнд хүрсэн, дансанд байршуулсан мөнгө дууссан;
- 5.7.3.захиалгын гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссан;
- 5.8. ХААБ нь захиалгын гэрээг биелэгдэхэд бараа, түүхий эдийн нэр, код, хэлцэл хийгдсэн өдөр, үнэ, хэмжээ, шимтгэлийн хэмжээний талаарх мэдээллийг харилцагчид цахим шуудан, утас, факс, бусад боломжит харилцаа холбооны хэрэгслээр нэн даруй мэдэгдэнэ.

### **Зургаа. Арилжааны төлбөр тооцоо**

- 6.1. ХААБ-ийн арилжааны төлбөр тооцоо гүйцэтгэхтэй холбоотой доор дурдсанаас бусад үйл ажиллагааг төлбөр тооцооны төвийн журмаар зохицуулна:
- 6.1.1 ХААБ нь төлбөр тооцооны төвд өөрийн харилцагчийн нэр дээр данс нээх бөгөөд мөнгөн хөрөнгийн хэмжээ биржээс тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа тохиолдолд тухайн өдрийн арилжаанд оролцох;
- 6.1.2 Арилжааны өдөр бүрийн эцэст ХААБ нь харилцагч тус бүрийн дансны төлбөр тооцооны тайланг харилцагчид мэдээлэх;
- 6.1.3 ХААБ нь аливаа төлбөр тооцоо хийгдсэн талаарх баримт материалыг бүртгэж, хадгалах;

### **Долоо. Агуулах ба бараа, түүхий эд хүргэлт**

- 7.1. ХААБ нь биржээр арилжаалах бараа, түүхий эдийг худалдах захиалга хүлээн авахтай холбогдуулан дараах үйл ажиллагааг явуулна:
- 7.1.1. бараа, түүхий эдийн чанар, гарал үүслийн баталгааны хуудсыг шалган баталгаажуулсаны дараа бараа, түүхий эдийг агуулахад хүлээн авч, агуулахын хүлээн авсан баримтын нэг хувийг хадгална;
- 7.1.2. хэлцэл биелсэн захиалгын гэрээний бараа, түүхий эдийг агуулахаас тээвэрлэлтэд өгч, гэрээнд заасан эсвэл худалдан авагчийн тодорхойлсон цэгт хүргэж өгнө;
- 7.1.3. биржээс тогтоосон хугацаанд ХААБ худалдагч талын бараа, түүхий эдийн чанар, гарал үүслийн баталгааны хуудас болон татвар төлсөн баримтыг Төлбөр тооцооны төвд өгөх, төв худалдан авагчийн төлбөрийг худалдагч талд шилжүүлэн, худалдан авагчид бараа, түүхий эдийн чанар, гарал үүслийн баталгааг хүлээлгэн өгснөөр бараа, түүхий эдийг хүргэх үйл ажиллагаа эхэлнэ;
- 7.1.4. бараа, түүхий эд худалдан авагч тал нь биржээс тогтоосон тодорхой хугацааны дотор бараа хүргэлтийн үйл ажиллагаа хангалтгүй байгаатай холбогдуулан хяналт хийлгэх биржид хүсэлт гаргаж болно;
- 7.1.5. бараа, түүхий эдийг эхэлж ирснийг эхэлж зарлагдах аргаар хүргэлт хийнэ;
- 7.1.6. хэлцэл биелсэн бараа, түүхий эдийн төлбөр тооцоо хийгдсэнээр барааг хүргэж өгөхөөр тээвэрт ачуулах бөгөөд, агуулахаас бараа, түүхий эд ачуулсан баримтыг өөртөө заавал хадгална;
- 7.1.7. агуулах, хүргэлтийн үйл ажиллагаатай бусад харилцааг биржийн баталсан журмаар зохицуулна.

### **Найм. Зар сурталчилгаа**

- 8.1. ХААБ нь Биржээр арилжаалахыг зөвшөөрсөн бараа, түүхий эдийг худалдах болон худалдан авахад зуучлахтай холбоотой зар сурталчилгааг нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон утас, цахим хуудас, цахим шуудан, хэвлэмэл хуудас зэрэг бусад хэлбэрээр явуулж болно.

8.2. Зар сурталчилгаа нь бодит байдалд нийцсэн байх бөгөөд төөрөгдүүлсэн, үндэслэлгүй мэдээлэл агуулаагүй байна.

8.3. ХААБ нь бараа, түүхий эдийн арилжааны талаар нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ буруу ойлголт төрүүлэхгүй, төөрөгдүүлэхгүй байх үүднээс мэдээлэл хүрэх этгээдүүдийн ерөнхий мэдлэг, ойлголтыг харгалзана.

8.4. ХААБ-уудын гишүүнчлэл бүхий мэргэжлийн холбооноос тогтоосон ХААБ-аас нийтэд мэдээлэл хүргэх, зар сурталчилгаа явуулах стандартыг мөрдөх үүрэгтэй.

8.5. ХААБ нь гуравдагч этгээдээс авсан аливаа мэдээллийг бараа, түүхий эд худалдах, худалдан авахыг санал болгох, нийтэд мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаа, зар сурталчилгаа явуулахдаа ашиглах бол түүнийг үндэслэлтэй эсэхийг шалгасны үндсэн дээр иш татаж ашиглана.

8.6. Үндэслэлтэй эсэхийг шалгалгүйгээр иш татан ашигласан мэдээлэл нь бодит байдалд нийцээгүй байсны улмаас аливаа этгээдэд учирсан хохирлыг ХААБ хариуцна.

### **Ес. Дотоод хяналт**

9.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлага, дотоод хяналтын ажилтан болон бусад ажилтны үүрэг, хариуцлагыг зааглан тодорхой болгож дотоод хяналтын үйл ажиллагааг зохицуулах журамд тусгасан байна.

9.2. ХААБ-ийн нягтлан бодох бүртгэл, эрсдлийн удирдлагын хяналтыг бүрэн хамарч чадахуйц, үйл ажиллагааны үе шат бүрт хяналт тавьж болохуйцаар дотоод хяналтын бүтэц зохион байгуулагдсан байна.

9.3. Дотоод хяналтыг дотоод хяналтын ажилтантогтмол болон гэнэтийн хяналт шалгалтаар хэрэгжүүлэх явцад ХААБ-ийн албан тушаалтан холбогдох хууль, журам зөрчсөн нь тогтоогдволзөрчлийн талаар ТУЗ /хэрэв ТУЗ-гүй бол Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал/-д нэн даруй мэдэгдэж зөрчлийг арилгуулна.

9.4. Дотоод хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлтийг улирал бүр Хороонд ирүүлнэ.

9.5. Дотоод хяналтын ажилтан нь үр нөлөө бүхий, шударга хяналтыг хэрэгжүүлж чадахуйц мэдлэг, дадал, туршлагатай байх ба ХААБ нь хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүхий л нөхцөл бололцоогоор хангана.

### **Арав. Баримт бичиг хадгалах**

10.1. ХААБ ньКомпанийн тухай хуулийн 97.1 дэх хэсэгт заасан болон дараах баримт бичгийг хадгалах үүрэгтэй:

1.1.1. ХААБ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтбичиг:

1.1.1.1. энэ журмын 4.2-т заасан баримтууд;

1.1.1.2. захиалгын гэрээ, худалдах, худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг;

1.1.1.3. харилцагчийн дансны мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээтэй холбоотой баримтууд;

1.1.1.4. олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад хэлбэрээр түгээсэн зар сурталчилгааны талаарх мэдээлэл.

1.1.2. Бараа, түүхий эдийг хадгалалт, тээвэрлэлт хийхтэй холбогдсон баримт бичиг:

1.1.2.1. хэлцэл биелсэн бараа, түүхий эдийн чанар, гарал үүслийн баталгааны баримт бичиг;

1.1.2.2. бараа, түүхий эдийг агуулахад хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн баримт;

1.1.2.3. хэлцэл биелсэн бараа, түүхий эдийг тээвэрлэн хүргэж өгсөн баримт;

1.1.2.4. сар бүрийн бараа, түүхий эдийн үлдэгдэл тооллогын баримт;

- 1.1.2.5. бараа, түүхий эдийг буцаан болон татан авсан, тэдгээртэй холбогдсон арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, баримт бичиг.
- 1.1.3. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтбичиг:
  - 1.1.3.1. нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, журмын дагуу гаргасан тайлан, тэнцэл, тайлангийн нэмэлт тодруулга;
  - 1.1.3.2. холбогдох болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хийсэн хэлцлүүд.
- 1.1.4. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг:
  - 1.1.4.1. дотоод хяналтын үйл ажиллагааны улирал бүрийн тайлан, дүгнэлт;
  - 1.1.4.2. дотоод хяналтын тайлангийн үр дүнд хийгдсэн ажлуудын биелэлт, тайлан, холбогдох баримт бичгүүд.
- 1.1.5. харилцагчийн гаргасан гомдол, түүний агуулга, шийдвэрлэсэн байдлын тайлан.

10.2. Компанийн тухай хуулийн 97.4-т заасан хугацаа өнгөрсөн болон компани татан буугдсаны дараа баримт бичгийг архивт шилжүүлэх харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

### **Арван нэг. Зайнаас тавих хяналт**

- 11.1. ХААБ-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд Хорооноос тавих хяналтыг зайны болон газар дээрх хяналт, шалгалтын хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.
- 11.2. ХААБ нь тухай бүр энэ журмын Хавсралтын дагуу холбогдох мэдээллийг нэгтгэн, тайланг Хороонд цаасан болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.
- 11.3. Энэ журмын хавсралтын дагуу мэдээ, тайланг хугацаанд нь бүрэн, үнэн зөв, зохих маягтын дагуу Хороонд ирүүлээгүй тохиолдолд холбогдох журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.
- 11.4. ХААБ-ийн эрх бүхий албан тушаалтнууд нь Хороонд ирүүлэх мэдээллүүдийг үнэн зөв гаргасан болохыг баталгаажуулан гарын үсэг зурж, тамга дарсан байна.
- 11.5. Хороо бүрэн гүйцэт мэдээллийг хүлээж авсан өдрөөр мэдээлэл ирүүлсэн өдрийг тооцно.
- 11.6. Хороо ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн дараах байдлаар зайнаас тавих хяналтыг хэрэгжүүлнэ.
  - 11.6.1. мэдээллийг үнэн зөв, тогтоосон хугацаанд гаргасан эсэх;
  - 11.6.2. тухайн мэдээллийг өмнө нь өгч байсан бол түүнтэй нийцэж буй эсэх;
  - 11.6.3. мэдээллийг маягтын дагуу бүрэн ирүүлсэн эсэх;
  - 11.6.4. тайлбар үндэслэлтэй эсэх.
- 11.7. ХААБ-уудын зайнаас тавих хяналтын тайлангийн нэгтгэл, дүгнэлтийг улирал бүр гаргаж Хорооны удирдлагад танилцуулна.

### **Арван хоёр. Газар дээрх хяналт, шалгалт**

- 12.1. ХААБ-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж байгаа эсэхэд газар дээрх хяналт, шалгалтыг Хорооноос хэрэгжүүлнэ.
- 12.2. Газар дээрх хяналт, шалгалтыг ХААБ-ийн үйл ажиллагаа, биржээс итгэмжлэл олгосон агуулах, тээвэрлэгч, лаборатори зэрэг бусад объектод хийнэ.
- 12.3. Газар дээрх хяналт, шалгалт нь зорилгоос хамаарч иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, хугацаанаас хамаарч ээлжит болон ээлжит бус гэсэн байдлаар хийгдэнэ.
- 12.4. Шаардлагатай гэж үзвэл Хорооноос хийх газар дээрх шалгалтыг Биржийн зохицуулах зөвлөл болон бусад холбогдох байгууллагатай хамтарсан хэлбэрээр гүйцэтгэж болно.

## **Арван гурав. Хариуцлага**

13.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол хуулийн 16 дугаар зүйл болон Захиргааны хариуцлагын тухай хуульд заасан хариуцлага ногдуулна.

“Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн  
үйл ажиллагааны зохицуулалтад тавигдах нөхцөл  
шаардлага”-ын 1 дүгээр хавсралт

### ХОРООНД ИРҮҮЛЭХ МЭДЭЭЛЭЛ, ТАЙЛАН

д/д	Хороонд ирүүлэх мэдээллийн жагсаалт	Маягт	Ирүүлэх хэлбэр	Мэдээлэл ирүүлэх давтамж	Мэдээлэх хэлбэр	Ирүүлэх хугацаа
1	ХААБ-ийн үйл ажиллагаа явуулж буй компанийн танилцуулга	Журмын хавсралтын Маягт 1	Цахим, цаасаар	Улирал бүр	Өөрчлөлтийг тусгасан байна.	Дараа улирлын эхний сарын20-ны өдрийн дотор
2	Арилжааны тайлан	Журмын хавсралтын Маягт 2	Цахим	Долоо хоног бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа долоо хоногийнмягмар гарагт
3	Хорооны зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсийн тайлан	Журмын хавсралтын Маягт 3	Цахим	Долоо хоног бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа долоо хоногийнмягмар гарагт
4	Биелээгүй захиалгын мэдээлэл	Журмын хавсралтын Маягт 4	Цахим	Долоо хоног бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа долоо хоногийнмягмар гарагт
5	Хүний нөөцийн мэдээлэл	Журмын хавсралтын Маягт 5	Цахим, цаасаар	Улирал бүр	Өөрчлөлтийг тусгасан байна.	Дараа улирлын эхний сарын20-ны өдрийн дотор
6	Нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн тухай мэдээлэл	Журмын хавсралтын Маягт 6	Цахим, цаасаар	Улирал бүр	Өөрчлөлтийг тусгасан байна.	Дараа улирлын эхний сарын20-ны өдрийн дотор
7	Улирлын санхүүгийн тайлан	СЯ-ны А маягт Б маягт	Цахим, цаасаар	Улирал бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа улирлын эхний сарын20-ны өдрийн дотор
8	Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тайлан, тодруулгын хамт	ТЕГ-ын Маягт 1 Маягт ТТ-02г	Цахим, цаасаар	Улирал бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа улирлын эхний сарын20-ны өдрийн дотор
9	Дотоод хяналтын шалгалтын тайлан	Тайлан хэлбэрээр	Цахим, цаасаар	Улирал бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа улирлын эхний сарын20-ны өдрийн дотор

**..... ХААБ-ИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА**  
/20... оны ... улирал/

№	Танилцуулга	Үзүүлэлт
1	ХААБ-ийн нэр	
2	Оршин байх газар, хаяг	
3	Холбоо барих утас	
4	И-мэйл хаяг	
5	Салбартай эсэх	Оршин байх газар, хаяг Утас, и-мэйл
7	Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрс, эзэмшиж буй хувьцааны тоо, хувь, нэрлэсэн үнэ	
8	Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ/төг/	
9	Гүйцэтгэх захирал	Овог, нэр Мэргэжил Утас, и-мэйл
10	Брокерийн овог нэр, мэргэжил, эрх авсан огноо	
11	Аж ахуй нэгжийн улсын гэрчилгээ	Регистр Дугаар
12	Гадаадын хөрөнгө оруулалтын гэрчилгээний дугаар	
13	Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний дугаар	Тогтоол Гэрчилгээ
6	Эрхэлж буй үйл ажиллагаа	Арилжих бараа, түүхий эд Арилжих гэрээний төрөл
14	ХААБ-ийн үйл ажиллагаа явуулж буй хугацаа	
15	Биржийн гишүүнчлэлийн эрх	Огноо Дугаар
16	Ямар холбооны гишүүн болох	
17	Сүүлийн 3 жилд арилжааны хэлцэл буцаагдаж байсан эсэх /тийм бол шалтгааныг тайлбарлах/	
18	Сүүлийн 3 жилд Хороо, биржээс компани болон ажилтанд хариуцлага хүлээлгэж байсан эсэх /тийм бол ямар зөрчил, шийтгэл, хүлээлгэсэн огноо/	

Боловсруулсан: .....

Хянасан: .....

(Тамга)

“Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн  
үйл ажиллагааны зохицуулалтад тавигдах нөхцөл  
шаардлага”-ын 2 дугаар хавсралтын

Маягт 2.

**.....ХААБ-ИЙН АРИЛЖААНЫ ТАЙЛАН**  
/20... оны ... сарын ... өдөр/

д/д	Худалдах захиалгын мэдээлэл							Худалдан авах захиалгын мэдээлэл							Арилжааны мэдээлэл						
	Харилцагчийн нэр	Регистрийн дугаар	Харилцагчийн данс	Захиалгын дугаар	Захиалгын төрөл	Брокерийн нэр	Агуулахын код	Харилцагчийн нэр	Регистрийн дугаар	Харилцагчийн данс	Захиалгын дугаар	Захиалгын төрөл	Брокерийн нэр	Агуулахын код	Хэлцлийн дугаар	Огноо	Барааны код	Барааны нэр	Богцын хэмжээ	Богцын үнэ	Үнийн дүн
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
...																					

Боловсруулсан: ...../

Хянасан: ...../

(Тамга)

“Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн  
үйл ажиллагааны зохицуулалтад тавигдах нөхцөл  
шаардлага”-ын 2 дугаар хавсралтын

Маягт 3.

**... ХААБ-ИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХӨЛСИЙН ТАЙЛАН**

/20... оны ... сарын ... өдөр/

д/ д	Харилцагчий н нэр	Огно о	Хэлцлий н дугаар	Арилжаан ы нийт дүн	Хорооны зохицуулалты н үйлчилгээний хөлс	Төлсө н огноо	Шилжүүлсэ н данс	Тайлба р
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
...								

Боловсруулсан: ...../

Хянасан: ...../

(Тамга)

“Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн  
үйл ажиллагааны зохицуулалтад тавигдах нөхцөл  
шаардлага”-ын 2 дугаар хавсралтын

Маягт 4.

**... ХААБ-ИЙН БИЕЛЭЭГҮЙ ЗАХИАЛГЫН МЭДЭЭЛЭЛ**

/20... оны ... сарын ... өдөр/

д/д	Харилцагчийн нэр	Регистрийн дугаар	Агуулахын код	Захиалгын:			Барааны:		Богцын:		Нийт мөнгөн дүн
				Огноо	Дугаар	Төрөл	Код	Нэр	Хэмжээ	Үнэ	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Боловсруулсан: ...../

Хянасан: ...../

(Тамга)

“Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн  
үйл ажиллагааны зохицуулалтад тавигдах нөхцөл  
шаардлага”-ын 2 дугаар хавсралтын

Маягт 5.

**... ХААБ-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЭЛ**

/20... оны ... улирал/

№	Овог, нэр	Эрхлэх албан тушаал	Регистрийн дугаар	Мэргэжил	Төгссөн сургууль, дипломын дугаар	ХААБ-ийн сургалтын гэрчилгээний дугаар	Холбоо барих утас	И-мэйл
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								

Боловруулсан: ...../

Хянасан: ...../

(Тамга)

“Хөдөө аж ахуйн биржийн арилжааны зуучлагч /брокер/-ийн  
үйл ажиллагааны зохицуулалтад тавигдах нөхцөл  
шаардлага”-ын 2 дугаар хавсралтын

Маягт 6.

**... ХААБ-ИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН, АЖИЛТНУУДЫН НЭГДМЭЛ  
СОНИРХОЛТОЙ ЭТГЭЭДИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЭЛ**  
/20... оны ... улирал/

№	Эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны овог, нэр	Холбогдох этгээдийн овог, нэр	Хамаарал	Регистрийн дугаар
0	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

Боловсруулсан: ...../

Хянасан: ...../

(Тамга)

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2024 оны ....  
дүгээр тогтоолоор баталсан “Хөдөө аж ахуйн биржийн  
үйл ажиллагааны багц журам”-ийн дөрөвдүгээр хавсралт

## **ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАРАЛТАЙ БАРАА, ТҮҮХИЙ ЭДИЙН БИРЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ ТАВИХАД ТАВИГДАХ НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэ журмын зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/ Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хууль /цаашид “хууль” гэх/-ийн 4.9 дэх заалтыг үндэслэн Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхийн эдийн бирж /цаашид “Бирж” гэх/-ийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн зах зээлийн талаарх мэдээллээр хангагдахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай, Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай, Компанийн тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай болон бусад холбогдох хууль, “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”, “Санхүүгийн зохицуулах хорооны улсын байцаагчийн дүрэм”-ийн хүрээнд мөрдөгдөнө.

1.3. Бирж нь Хороо болон холбогдох эрх бүхий байгууллагаас баталсан журам, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.4. Биржийн арилжааны орчин дахь холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд Хорооноос тавих хяналтыг зайны хяналт болон газар дээрх хяналт, шалгалтын хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.

1.5. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.5.1. “зайны хяналт” гэж Хороонд Биржээс ирүүлэх мэдээ, хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан болон холбогдох бусад мэдээлэлд үндэслэн үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, дүгнэлт гаргахыг;

1.5.2. “зайны хяналтын дүгнэлт” гэж Хороонд ирүүлсэн мэдээ, тайланд үндэслэн Биржийн үйл ажиллагааны талаар тусгасан баримт, бичгийг;

1.5.3. “газар дээрх хяналт, шалгалтын удирдамж” /цаашид “шалгалтын удирдамж” гэх/ гэж Биржийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт, шалгалт хийхэд удирдлага болгох Хорооноос баталсан баримт, бичгийг;

1.5.4. “газар дээрх хяналт, шалгалт” гэж Биржийн үйл ажиллагаанд нь иж бүрэн болон хэсэгчилсэн газар дээрх хяналт, шалгалт хийхийг;

1.5.5. “иж бүрэн хяналт, шалгалт” гэж Биржийн үйл ажиллагааг Хорооноос баталсан төлөвлөгөө, шалгалтын удирдамжийн дагуу шалгаж, тайлан гаргахыг;

1.5.6. “хэсэгчилсэн хяналт, шалгалт” гэж Биржийн арилжаанд оролцогчид болон холбогдох бусад байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл эсхүл зайны хяналтын дүгнэлтэд үндэслэн Биржийн үйл ажиллагааны тодорхой хэсгийг шалгаж, тайлан гаргахыг;

1.5.7. “газар дээрх хяналт шалгалтын тайлан” гэж мөрдөж буй хууль тогтоомж, заавар, журмын хэрэгжилт, илэрсэн зөрчил дутагдал, түүнийг арилгах арга хэмжээний талаар тусгасан баримт, бичгийг хэлнэ.

### **Хоёр. Биржийн үйл ажиллагаанд зайны хяналт тавих**

2.1. Хороо Биржийн үйл ажиллагаанд зайнаас хяналт тавих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ энэ журмын Хавсралтын дагуу ирүүлэх дараах мэдээ, тайланд үндэслэнэ:

2.1.1. улирал бүр Маягт 1-ийн дагуу өөрчлөлтийг тусгаж, цахим, хэвлэмэл хэлбэрээр, дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор ирүүлэх “Биржийн товч танилцуулга”;

2.1.2. долоо хоног бүр Маягт 2-ын дагуу биелсэн хэлцэл бүрээр, өссөн дүнгээр цахим хэлбэрээр, дараа долоо хоногийн мягмар гарагт ирүүлэх “Биржийн арилжааны мэдээ”;

2.1.3. долоо хоног бүр Маягт 3-ын дагуу биелээгүй захиалга бүрээр, өссөн дүнгээр цахим хэлбэрээр, дараа долоо хоногийн мягмар гарагт ирүүлэх “Биелээгүй захиалгын мэдээ”;

2.1.4. сар бүр Маягт 4-ийн дагуу өөрчлөлтийг тусгаж, өссөн дүнгээр, цахим, хэвлэмэл хэлбэрээр, дараа сарын 02-ны өдрийн дотор ирүүлэх “Биржийн арилжаанд оролцогчдын мэдээ”;

2.1.5. сар бүр Маягт 5-ын дагуу өөрчлөлтийг тусгаж, өссөн дүнгээр цахим, хэвлэмэл хэлбэрээр, дараа сарын 02-ны өдрийн дотор ирүүлэх “Биржийн итгэмжлэл олгосон этгээдийн мэдээ”;

2.1.6. улирал бүр Сангийн сайдын 2012 оны 77 дугаар тушаалаар баталсан Маягт А, Маягт Б-ийн дагуу хэвлэмэл хэлбэрээр, дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор ирүүлэх “Улирлын санхүүгийн тайлан”;

2.1.7. жил бүрийн нэгдүгээр улирлын дотор ирүүлэх өмнөх жилийн “Жилийн эцсийн аудитлагдсан санхүүгийн тайлан”;

2.1.8. улирал бүр хэвлэмэл хэлбэрээр, дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор ирүүлэх Биржийн арилжаа зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбогдуулан баталсан журам, заавар, тушаал, шийдвэрийг тусгасан “Биржийн үйл ажиллагааны тайлан”;

2.1.9. улирал бүр хэвлэмэл хэлбэрээр, дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор ирүүлэх “Биржийн дотоод хяналтын тайлан”.

2.2. Бирж холбогдох мэдээ, тайланг энэ журмын хавсралтад заасан хугацаанд цахим хэлбэрээр хааб@frc.mn хаягаар Хороонд ирүүлнэ.

2.3. Биржийн эрх бүхий албан тушаалтан хэвлэмэл хэлбэрээр Хороонд ирүүлэх мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргасан болохыг баталгаажуулан гарын үсэг зурж, тамга дарсан байна.

2.4. Биржээс ирүүлэх мэдээ, тайланд дараах шаардлагыг тавина:

2.4.1. үнэн зөв, тогтоосон хугацаанд гаргасан эсэх;

2.4.2. тухайн мэдээ, тайланг өмнө нь өгч байсан бол түүнтэй нийцэж буй эсэх;

2.4.3. маягтын дагуу бүрэн ирүүлсэн эсэх;

2.4.4. ирүүлсэн тайлбар үндэслэлтэй эсэх.

2.5. Хороо бүрэн гүйцэт мэдээллийг хүлээж авсан өдрөөр мэдээ, тайлан ирүүлсэн өдрийг тооцно.

2.6. Энэ журмын Хавсралтын дагуу мэдээ, тайлан илгээх ажилтанг Биржийн гүйцэтгэх захирал томилж, Хороонд мэдэгдэнэ.

2.7. Биржээс ирүүлэх мэдээ, тайлан хүлээн авах, зайны хяналт тавих эрх бүхий ажилтанг Хороо томилно.

2.8. Шаардлагатай тохиолдолд Биржээс ирүүлсэн мэдээ, тайланд Хороо нэмэлт тодруулга, тайлбар авч болно.

2.9. Биржээс ирүүлсэн мэдээллийг Хороо Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу ашиглаж, зохих журмын дагуу хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

2.10. Биржийн мэдээ, тайланг бусдад задруулах, хувилж тараах болон хувийн сонирхлоор ашиглах, өөр гуравдагч этгээдэд ашиглуулахыг хориглоно.

2.11. Биржийн мэдээ, тайланг хүргэвэл зохих холбогдох байгууллага болон шүүх, хяналтын байгууллагын албан бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу гаргаж өгч болно.

2.12. Зайны хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдалд Биржийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд зөрчил, дутагдлыг арилгуулахаар зөвлөмж, мэдэгдэл, анхааруулга болон Улсын байцаагчийн албан шаардлагаар хугацаатай үүрэг, даалгаврыг Биржид хүргүүлнэ.

2.13. Бирж зөрчил, дутагдал арилгасан талаарх мэдээллийг заасан хугацаанд Хороонд ирүүлнэ.

2.14. Биржийн үйл ажиллагааны зайнаас тавих хяналтын дүгнэлтийг улирал бүр, дараа сарын 30-ны өдрийн дотор Хорооны удирдлагад танилцуулна.

2.15. Шаардлагатай тохиолдолд зайнаас тавих хяналтын дүгнэлтийг Хөдөө аж ахуйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Төрийн өмчийн хороо, Биржийн зохицуулах зөвлөлийн ажлын албанд хүргүүлнэ.

### **Гурав. Биржийн үйл ажиллагаанд газар дээрх хяналт, шалгалт хийх**

3.1. Биржийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж байгаа эсэхэд газар дээрх хяналт, шалгалтыг Хорооноос хэрэгжүүлнэ.

3.2. Газар дээрх хяналт, шалгалт нь хамрах хүрээнээс хамаарч иж бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар хийгдэнэ.

3.3. Хорооны даргын томилсон ажлын хэсэг, баталсан удирдамжийн дагуу газар дээрх хяналт шалгалтыг хийнэ.

3.4. Шаардлагатай гэж үзвэл газар дээрх хяналт, шалгалтыг төрийн холбогдох байгууллага болон Биржийн зохицуулах зөвлөлтэй хамтарсан хэлбэрээр гүйцэтгэж болно.

3.5. Газар дээрх хяналт, шалгалт хийхэд дараах зарчмыг баримтална:

3.5.1. шалгалтын удирдамжийн дагуу, заасан хугацаанд хяналт, шалгалтыг бүрэн гүйцэд хийх;

3.5.2. хараат бус, шударга, ил тод байх;

3.5.3. Биржийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, нэр төрийг хүндэтгэн харилцах;

3.5.4. Биржийн хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх;

3.5.5. хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа төлбөрийг Биржээс шаардахгүй байх.

3.6. Бирж газар дээрх хяналт, шалгалт хийх үед дараах үүргийг хүлээнэ:

3.6.1. ажлын болон бусад зориулалтын байранд ажлын хэсгийг саадгүй нэвтрүүлж, шалгалтад дэмжлэг үзүүлэх;

3.6.2. хяналт, шалгалт хийх нөхцөлийг бүрдүүлж, шаардлагатай мэдээ, баримт, материалыг гарган өгөх.

3.7. Бирж газар дээрх хяналт, шалгалт хийх үед дараах эрхтэй:

3.7.1. газар дээрх хяналт шалгалтын тайлантай танилцах;

3.7.2. Хорооны Улсын байцаагчийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хорооны Улсын ахлах болон ерөнхий байцаагчид 10 хоногийн дотор хандаж шийдвэрлүүлэх;

3.7.3. Хорооны Улсын ерөнхий байцаагчийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд хандах;

3.7.4. Ажлын хэсгээс шаардсан тухайн мэдээ, тайлан, баримт бичиг нь хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн зах зээлийн тогтвортой байдалд нөлөөлөх, харилцагчид их хэмжээний хохирол учруулах бол гаргаж өгөх хугацааг мэдээллийн ач холбогдол буурах хүртэл хойшлуулж болно. Бирж хойшлогдсон мэдээллийн талаар тайлбарыг ажлын хэсэгт гаргаж өгнө.

3.7.5. Бирж энэ журмын 3.7.4-д заасан мэдээллийн ач холбогдол буурсан гэж үзвэл Хороонд мэдээллийг нөхөж ирүүлнэ.

3.8. Газар дээрх хяналт шалгалт хийхэд Биржийн эрх бүхий албан тушаалтныг байлцуулах бөгөөд тухайн албан тушаалтан ирээгүй нь уг шалгалтыг хойшлуулах үндэслэл болохгүй.

3.9. Шалгалтын тайланд дараах шаардлага тусгагдсан байна:

3.9.1. үйл ажиллагааны чиглэл бүрээр мөрдөж буй хууль тогтоомж, заавар, журмын хэрэгжилт;

3.9.2. илэрсэн зөрчил дутагдал, түүнийг хариуцах эзэн, авсан арга хэмжээ,

3.9.3. авах арга хэмжээний талаарх санал, өгсөн үүрэг даалгавар, албан шаардлага, зөвлөмж;

3.9.4. зөрчил дутагдал илэрсэн бол зөрчигдсөн хууль тогтоомж, заавар, журмын заалт;

3.9.5. бусад.

3.10. Ажлын хэсэг газар дээрх хяналт, шалгалтын тайланг Биржийн удирдлагад танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.11. Газар дээрх хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдалд шалгалтын тайлан болон Улсын байцаагчийн албан шаардлагаар хугацаатай үүрэг, даалгаврыг Биржийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд зөрчил, дутагдлыг арилгуулахаар өгнө.

3.12. Бирж зөрчил, дутагдлыг арилгасан талаарх мэдээллийг заасан хугацаанд Хороонд ирүүлнэ.

3.13. Биржийн үйл ажиллагаанд хийсэн газар дээрх хяналт, шалгалтын тайланг шалгалтын удирдамжид заасан хугацаанд Хорооны удирдлагад танилцуулна.

3.14. Газар дээрх шалгалтын тайланг Хөдөө аж ахуйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Төрийн өмчийн хороо болон Биржийн зохицуулах зөвлөлийн ажлын албанд хүргүүлнэ.

3.15. Шаардлагатай тохиолдолд газар дээрх шалгалтын тайланг төрийн бусад байгууллагуудад хүргүүлж болно.

#### **Дөрөв. Хариуцлага**

4.1. Энэ журмын Хавсралтын дагуу мэдээ, тайланг хугацаанд нь бүрэн, үнэн зөв, зохих маягтын дагуу Хороонд ирүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

4.2. Хуулийн 16.1-т заасны дагуу Хорооны улсын байцаагч энэ журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, Биржийн үйл ажиллагаатай холбоотой илэрсэн зөрчилд үндэслэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3. Хорооны эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан Биржээс ирүүлсэн мэдээллийг хууль тогтоомж, журамд зааснаас өөр зорилгоор ашигласан, задруулсан бол Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйл, “Санхүүгийн зохицуулах хорооны улсын байцаагчийн дүрэм”-ийн 7.1-д заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

*“Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад тавигдах нөхцөл шаардлага”-ын 1 дүгээр хавсралт*

### ХОРООНД ИРҮҮЛЭХ МЭДЭЭ, ТАЙЛАН

д/д	Хороонд ирүүлэх мэдээллийн жагсаалт	Маягт	Ирүүлэх хэлбэр	Мэдээлэл ирүүлэх давтамж	Мэдээлэх хэлбэр	Ирүүлэх хугацаа
1	Биржийн товч танилцуулга	Журмын хавсралтын Маягт 1	Цахим, хэвлэмэл	Улирал бүр	Өөрчлөлтийг тусгах	Дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор
2	Биржийн арилжааны мэдээ	Журмын хавсралтын Маягт 2	Цахим	Долоо хоног бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа долоо хоногийн мягмар гарагт
3	Биелээгүй захиалгын мэдээ	Журмын хавсралтын Маягт 3	Цахим	Долоо хоног бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа долоо хоногийн мягмар гарагт
4	Биржийн арилжаанд оролцогчдын мэдээ	Журмын хавсралтын Маягт 4	Цахим, хэвлэмэл	Сар бүр	Өөрчлөлтийг тусгах	Дараа сарын 02-ны өдрийн дотор
5	Биржийн итгэмжлэл олгосон этгээдийн мэдээ	Журмын хавсралтын Маягт 5	Цахим, хэвлэмэл	Сар бүр	Өөрчлөлтийг тусгах	Дараа сарын 02-ны өдрийн дотор
6	Улирлын санхүүгийн тайлан	СЯ-ны* А маягт Б маягт	Хэвлэмэл	Улирал бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор
7	Жилийн эцсийн аудитлагдсан санхүүгийн тайлан	СЯ-ны* А маягт Б маягт	Хэвлэмэл	Жил бүр	Өссөн дүнгээр	Жил бүрийн нэгдүгээр улирлын дотор
8	Биржийн үйл ажиллагааны тайлан	Тайлан хэлбэрээр	Хэвлэмэл	Улирал бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор
9	Биржийн дотоод хяналтын тайлан	Тайлан хэлбэрээр	Хэвлэмэл	Улирал бүр	Өссөн дүнгээр	Дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор

**Тайлбар:** \*Сангийн сайдын 2012 оны 77 дугаар тушаалаар баталсан маягт.

*“Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад тавигдах нөхцөл шаардлага”-ын 1 дүгээр хавсралтын Маягт 1.*

### БИРЖИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА

/20... оны ... улирал/

№	Танилцуулга	Үзүүлэлт
1	Аж ахуй нэгжийн улсын гэрчилгээ	Регистр
		Дугаар
2	Оршин байх газар, хаяг	
3	Холбоо барих утас	
4	И-мэйл хаяг	
5	Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ/төг/	
6	Хувьцаа эзэмшигч болон эзэмшиж буй хувьцаа*	Эзэмшигчийн нэр
		Хувьцааны тоо
		Нэрлэсэн үнэ /төг/
		Эзлэх хувь
7	ТУЗ-ийн гишүүн**	Овог, нэр
		Мэргэжил
		Утас, и-мэйл
8	Гүйцэтгэх захирал	Овог, нэр
		Мэргэжил
		Утас, и-мэйл
9	... албаны захирал***	Овог, нэр
		Мэргэжил
		Утас, и-мэйл
10	Нийт ажилтнуудын тоо	
11	Суудлын эрх бүхий байнгын гишүүн оролцогчдын тоо	
12	Биржийн арилжаанд оролцох байнгын бус оролцогчдын тоо	
13	Олгосон итгэмжлэл	Агуулах
		Тээвэр
		Лаборатори

**Тайлбар:** \* Хувьцаа эзэмшигчийн бүх мэдээлэл

\*\*ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн мэдээлэл

\*\*\* Биржийн бүх албаны захирлуудын мэдээллийг агуулсан байна.

Боловсруулсан: ...../ /

Хянасан: ...../ /  
(Тамга)

“Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад тавигдах нөхцөл шаардлага”-ын 1 дүгээр хавсралтын Маягт 2.

**БИРЖИЙН АРИЛЖААНЫ МЭДЭЭ**

/20... оны ... сарын ... өдөр/

/төгрөгөөр/

д/д	Биелсэн хэлцэл								Худалдсан талын мэдээлэл				Худалдан авсан талын мэдээлэл			
	Огноо	Хэлцлийн дугаар	Барааны код	Барааны нэр	Богцын нийт хэмжээ	Нэгж богцын үнэ	Үнийн дүн	Хорооны зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс	Брокерийн компанийн нэр	Захиалгын дугаар	Захиалгын төрөл	Агуулахын код	Брокерийн компанийн нэр	Захиалгын дугаар	Захиалгын төрөл	Агуулахын код
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																
2																
3																
4																
5																
...																

Боловсруулсан: ...../

/

Хянасан: ...../  
(Тамга)

/

“Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад тавигдах нөхцөл шаардлага”-ын 1 дүгээр хавсралтын Маягт 3.

**БИЕЛЭЭГҮЙ ЗАХИАЛГЫН МЭДЭЭ**  
/20... оны ... сарын ... өдөр/

/төгрөгөөр/

д/д	Захиалгын:				Барааны:		Богцын:		
	Брокерийн компанийн нэр	Огноо	Дугаар	Төрөл	Код	Нэр	Нийт хэмжээ	Үнэ	Үнийн дүн
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
...									

Боловсруулсан: ...../

/

Хянасан: ...../  
(Тамга)

/

“Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад тавигдах нөхцөл шаардлага”-ын 1 дүгээр хавсралтын Маягт 4.

### БИРЖИЙН АРИЛЖААНД ОРОЛЦОГЧДЫН МЭДЭЭ

/20... оны ... дугаар сар/

д/ д	Гишүүнээр элссэн этгээдийн нэр	Оролцогчдын төрөл*	Хуулийн этгээдийн хэлбэр	Гишүүнээр элсүүлсэн шийдвэрийн /огноо, дугаар/	Биржээс олгосон код	Гүйцэтгэх захирлын нэр	Холбоо барих утас	Нэмэгдсэн/Хасагдсан эсэх
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
...								

**Тайлбар:** \*Байнгын болон байнгын бус оролцогчдын аль нь болох.

Боловсруулсан: ...../ /

Хянасан: ...../ /  
(Тамга)

“Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихад тавигдах нөхцөл шаардлага”-ын 1 дүгээр хавсралтын Маягт 5.

**БИРЖИЙН ИТГЭМЖЛЭЛ ОЛГОСОН ЭТГЭЭДИЙН МЭДЭЭ**

/20... оны ... дугаар сар/

д/ д	Хуулийн этгээдийн нэр	Холбо о барих утас	Хаяг, байрши л	Итгэмжлэл - ийн зориулалт*	Итгэмжлэл олгосон шийдвэр /огноо, дугаар/	Гэрчилгээ -ний дугаар	Биржээ с олгосон код	Нэмэгдсэн / Хасагдсан эсэх
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
...								

**Тайлбар:** \*агуулах, тээвэр, лабораторийн аль нь болох.

Боловсруулсан: ...../

/

Хянасан: ...../

/