

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 этгээдийн шийдвэр гарсан байх;
- 2.1.2. биржийн дүрмийг эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр баталсан байх;
- 2.1.3. Компанийн тухай хуульд заасны дагуу үүсгэн байгуулагдсан хуулийн этгээд байх;
- 2.1.4. биржийн үйл ажиллагаа эрхлэхэд шаардлагатай арилжааны танхим, ажлын байр, арилжааны систем, програм хангамж, техник, тоног төхөөрөмжтэй байх;
- 2.1.5. Биржийн зохион байгуулалтын бүтцийг эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр баталсан байх;
- 2.1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагыг томилсон эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарсан байх;
- 2.1.8. Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох ажилтнууд нь мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд даатгуулсан байх;
- 2.1.9. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын бүрэлдэхүүн болон дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах журам, зааварт өөрчлөлт орсон тохиолдолд Хороонд мэдэгдэж, холбогдох бичиг баримтыг ирүүлэх;
- 2.1.10. холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад шаардлага;

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

- 2.2.1. гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй байх;
- 2.2.2. гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн өр, зээлгүй байх;
- 2.2.3. холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад шаардлага;

Гурав. Бүрдүүлэх бичиг баримтууд

3.1. Хуулийн этгээд биржийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлт гаргахдаа дараах баримт бичгийг 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 журмын хавсралт “Маягт-1”-ын дагуу гаргасан 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, бүтэц зохион байгуулалтыг 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 ажилтныг 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 мэдээлэл;
- 3.1.15. үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглах арилжааны системийн танилцуулга, тодорхойлолт.
- 3.1.16. ажлын байр, арилжааны танхим нь өөрийн байр бол үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажсан хуулбар, түрээсийн байр бол 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 баримт бичгийг 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 баримт бичгийн 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.

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 Хороонд ирүүлнэ:

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

9.1.2. шинээр орж буй хувьцаа эзэмшигчийн талаарх танилцуулга;

9.1.3. хувь нийлүүлж буй хөрөнгийн гарал үүсэл, эх үүсвэрийг нотлох баримт;

9.1.4. өөрчлөлт оруулахтай холбогдуулан хууль тогтоомжид заасан бусад арга хэмжээг авсныг нотлох эрх бүхий этгээдийн шийдвэр,

9.1.5. Хорооноос шаардсан бусад;

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

-оОо-

4. Өргөдөл:

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

/Холбогдох этгээдийн товч танилцуулгад урьд өмнө эрхэлж байсан ажил, төрлийн байдал, аль 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	Иргэний бүртгэлийн дугаар	Үйл ажиллагааны чиглэл	Тайлбар

Албан тушаал: _____

Овог нэр: _____ овогтой _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____ оны ____ сарын ____ өдөр

III. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, ХОЛБОГДОХ АЖИЛТНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

A. 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: _____

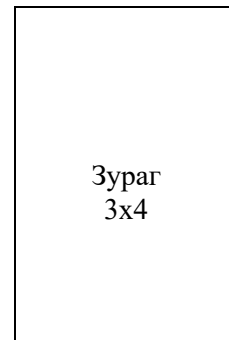
д. Иргэний бүртгэлийн

дугаар:

(иргэний үнэлэхийн хуулбарыг хавсаргана.)

е. Эрхэлж байгаа ажил: _____

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



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

ж. Ажлын туршлагын талаар:

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

3. 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):

Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтны холбогдох этгээдийн байдал /иргэн/:

2.а

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

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, байриил, бусдад өр, зээлтэй эсэх, одоо хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэгдэн шалгагдаж байгаа эсэх зэргийг бичнэ).

№	Хуулийн этгээдийн нэр	Иргэний бүртгэлийн 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

ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖИЙН АРИЛЖААНЫ 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 /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 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.

Хоёр. Тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлага

- 2.1. ХААБ нь Компанийн тухай хуульд заасны дагуу үүсгэн байгуулагдсан хуулийн этгээд байх ба ХАА-н Биржийн байнгын гишүүнээр зөвхөн ХААБ байна.
- 2.2. 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.
- 2.3. Энэ журмын дагуу тусгай зөвшөөрлөөр үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа хуулийн этгээдээс бусад хуулийн этгээд өөрийн оноосон нэртэй хамт энэ журмын 2.2-т заасан тэмдэглэгээ хэрэглэхийг хориглоно.
- 2.4. ХААБ нь дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 2.4.1. 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;
 - 2.4.2. гүйцэтгэх захирал, брокерууд нь мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд даатгуулсан байх;
 - 2.4.3. дотоод хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх орон тооны ажилтантай байх;
 - 2.4.4. гүйцэтгэх захирал нь эдийн засаг, санхүү, бизнесийн удирдлагын чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
 - 2.4.5. харилцагчийг хүлээн авч үйлчлэх байрыг брокер бус ажилтнуудаас тусгаарлаж, үйлчилгээний танхимын зориулалтаар тохижуулсан байх;
 - 2.4.6. 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;
 - 2.4.7. хөдөө аж ахуй, худалдааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан биржээр арилжих бараа, түүхий эдийн жагсаалтад багтсан бараа, түүхий эдийн нэр төрөл тус бүрд тохирсон итгэмжлэгдсэн агуулах, тээвэрлэлт, лаборатор, бусад тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байх;

2.5. 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:

2.5.1. Гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн өр, зээлгүй байх;

2.5.2. Гүйцэтгэх захирал, брокерууд болон дотоод хяналтын ажилтан нь өөр ХААБ-д болон үнэт цаасны зах зээлийн мэргэжлийн оролцогч байгууллагад давхар ажил эрхэлдэггүй байх;

2.5.3. Үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч нь өөр ХААБ-ийн үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигч биш байх;

Гурав. Бүрдүүлэх бичиг баримт

3.1. Холбогдох хууль тогтоомжид 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.

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 5 хоногийн дотор Хороонд мэдэгдэнэ.

Тав. Хувьцаа эзэмшигчдийн бүрэлдэхүүн, хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, бүтцэд өөрчлөлт оруулах

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

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

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

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

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

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

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

5.3. 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 шийдвэрлүүлнэ.

-оОо-

4. Өргөдөл:

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, байриил, 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: - -

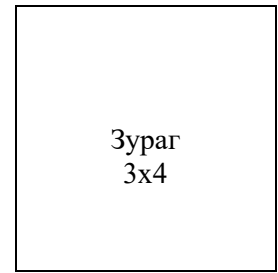
в. Иргэний харьяалал: _____ хүйс: _____

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/

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 аль нь эсэх	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, баримт бичиг хадгалалт, хяналт, шалгалт, хариуцлагатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. ХААБ нь Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ноос бараа, түүхий эдийн 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.

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;

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

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

Гурав: Хориглох үйл ажиллагаа

3.1. Холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна 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 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, иргэний бүртгэлийн 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.

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 зарлагадах 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 нь Компанийн тухай хуулийн 97.1 дэх хэсэгт заасан болон дараах баримт бичгийг хадгалах үүрэгтэй:
- 1.1.1. ХААБ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг:
- 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 баримт бичиг:

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.

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.

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.

-oOo-

*“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

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

Маягт I.

..... **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	Харилцагчийн нэр	Огноо	Хэлцлийн дугаар	Арилжааны нийт дүн	Хорооны зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс	Төлсөн огноо	Шилжүүлсэн данс	Тайлбар
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								
...								

Боловсруулсан:/

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.

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 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 гүйцэтгэх;
 - 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 зөрчигдсэн 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.

“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:/

/