

“МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО” ХК-ИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧИДТАЙ ХАРИЛЦАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Хөтөлбөрийн зорилго

1.1.1. Энэхүү “Монголын цахилгаан холбоо” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөр (цаашид “Хөтөлбөр” гэх)-ийн зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ын 9 дүгээр зарчмын 9.2 дахь хэсэгт заасныг удирдлага болгон хөрөнгө оруулагчдын оролцоог Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий зохицуулах байгууллагын дүрэм, журам, зааврын дагуу эрх тэгш хангах, тэдгээртэй харилцах, Компанийн талаарх үнэн бодит мэдээ, мэдээллийг тасралтгүй хүргэх, тэдний оролцоо, хяналтыг сайжруулахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.1.2. Хөтөлбөрийн оролцогч талууд нь Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх), гүйцэтгэх удирдлага, Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчид байна.

1.1.3. Хөтөлбөрийн оролцогч талууд хууль дээдлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хүндэтгэх, хамгаалах, хувьцаа эзэмшигчдэд эрх тэгш хандах, хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх боломжоор хангах зарчмыг баримтлан хэрэгжүүлнэ.

1.1.4. Энэхүү Хөтөлбөрийг Компанийн ТУЗ нь Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”, компанийн засаглалын бодлогын хүрээнд баталж, холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

1.1.5. ТУЗ-ийн нарийн бичиг дарга, гүйцэтгэх удирдлага эрх бүхий албан тушаалтнууд нь Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дотоод зохион байгуулалтыг хийж, хөрөнгө оруулагч нарын оролцоог ханган ажиллах ба шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлнэ.

1.1.6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах өдөр тутмын чиг үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцах бөгөөд Компанийн холбогдох газар нэгж, албан тушаалтантай хамтран ажиллана.

1.1.7. ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, тогтмол хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

1.1.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан мэдээг жилд 2-оос доошгүй удаа ТУЗ-д тайлагнаж, Хөтөлбөрийн 1.1.2-т заасан оролцогч талуудыг мэдээллээр ханган ажиллана.

1.2 Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ

1.2.1. Энэхүү Хөтөлбөр нь олон нийт, хөрөнгө оруулагчдад нээлттэй байх



бөгөөд Компанийн хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчид, Гүйцэтгэх удирдлага, Компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд хамаарна.

1.3 Нэр томъёоны тайлбар

1.3.1. **Хөрөнгө оруулагч гэж:** Компанийн гаргасан хувьцаа, үнэт цаасыг эзэмшигч, иргэн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.

1.3.2. **Хувьцаа эзэмшигч:** Компанийн гаргасан хувьцааг зохих журмын дагуу эзэмшиж буй иргэн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.

1.4 Хөтөлбөрийн зорилт

1.4.1. Компанийн хувьцаа арилжаалагдаж буй хөрөнгийн бирж болон эрх бүхий зохицуулах байгууллагаас баталсан журмын дагуу холбогдох мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд бичгээр хүргүүлэх, Компанийн вэб сайт болон арилжаа эрхлэх байгууллагаар дамжуулан нийтэд мэдээлэх;

1.4.2. Компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайланг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хугацаанд үнэн зөв, бодитой мэдээлэх;

1.4.3. Компанийн санхүүгийн бус мэдээллийг хөрөнгө оруулагчид олж авах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

1.4.4. Компанийн хувьцаа арилжаалагдаж буй хөрөнгийн бирж болон эрх бүхий зохицуулах байгууллагаас тавьж буй шаардлагыг тогтмол хангаж, биелүүлэх;

1.4.5. Хөрөнгө оруулагч болон оролцогч талуудад Компанийн бизнесийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн болон байгаль орчин нийгэм, засаглалын үзүүлэлтүүд, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг тогтмол хүргэх;

1.4.6. Хөрөнгө оруулагч нарын оролцоог хангах, компанийн үйл ажиллагааны талаарх хуулиар хориглоогүй, нээлттэй мэдээлэлтэй танилцах боломжоор тасралтгүй хангах;

1.4.7. Компани болон Хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчдийн хоорондын итгэлцэл болон оролцоог нэмэгдүүлэх, санал хүсэлтийг хүлээн авч тухай бүр шуурхай шийдвэрлэн хамтран ажиллах

1.5 Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

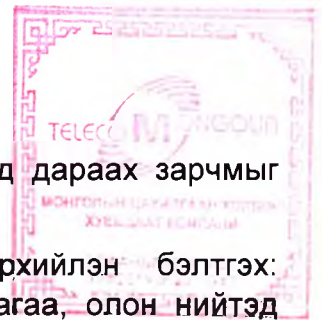
1.5.1. Хөрөнгө оруулагчдад мэдээлэл хүргэх, санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах суваг, арга хэлбэрийг тодорхойлох, тасралтгүй хөгжүүлэх;

1.5.2. Компанийн санхүү, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг үнэн зөв шуурхай хүргэх;

1.5.3. Хөрөнгө оруулагч нарыг компанийн үйл ажиллагаатай биечлэн танилцах бүхий л боломжоор хангах;

1.5.4. Гадаадын хөрөнгө оруулагч нарт зориулан олон нийтэд хүргэх мэдээ мэдээллийг англи хэл, нэмэлт шаардлагатай хэл дээр хүргэдэг болох боломжийг бүрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд зардлыг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгах;

1.5.5. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тухай бүр тайлагнах, мэдээлэх.



1.6 Зарчим

1.6.1. Хөрөнгө оруулагч нарт мэдээлэл бэлтгэн хүргэхэд дараах зарчмыг баримтална.

1.6.1.2 Мэдээллийг үнэн зөв, ойлгомжтой илэрхийлэн бэлтгэх: Компанийн санхүүгийн болон санхүүгийн бус үйл ажиллагаа, олон нийтэд нээлттэй хүргэх мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд байдлаар бэлтгэнэ.

1.6.1.3 Мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд хүргэх: Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээ мэдээллийг хууль тогтоомж болон эрх бүхий зохицуулагч байгууллагаас баталсан журам, зааварт заасан хугацаанд төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж, өөрийн болон арилжаа эрхлэх байгууллагын албан ёсны сошиал сувгаар дамжуулан олон нийтэд нээлттэй байршуулах замаар хүргэнэ.

1.6.1.4 Мэдээллийг хүртээмжтэй сувгаар түгээх: Компанийн зүгээс олон нийтэд мэдээлэл хүргэх албан ёсны цахим сувгийг хөгжүүлэн, тасралтгүй сайжруулж ажиллахаас гадна хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч нарыг хялбар, ойлгомжтой байдлаар компанийн нээлттэй мэдээлэлд хандах, түүнтэй танилцах нөхцөлөөр хангана.

1.6.1.5 Мэдээлэлд тогтмол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах: Хууль тогтоомж болон эдийн засгийн нөхцөл байдал, компанийн үйл ажиллагаанд орсон өөрчлөлт зэргээс шалтгаалан өмнө нь олон нийтэд нээлттэй байршуулан хүргэсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай бүр холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулна.

1.6.2. Хөрөнгө оруулагч нартай харилцах, санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1.6.2.1 Оролцоог хангах: Хөрөнгө оруулагч нарыг компанийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авах, үйл ажиллагаатай танилцах, санал хүсэлт, гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх бүхий л боломжоор хангана.

1.6.2.2 Найрсаг, хүндэтгэлтэй хандах: Хөрөнгө оруулагч нартай харилцах, тэдний санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авахдаа эелдэг найрсаг харилцаж, хүндэтгэлтэй хандана.

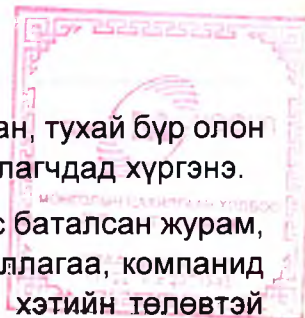
1.6.2.3 Анхааралтай сонсох, асууж тодруулах: Хөрөнгө оруулагч нарын зүгээс ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлын зорилго, тулгарсан асуудлыг анхааралтай сонсож ойлгох, дүн шинжилгээ хийх, яриаг нь тасалдуулахгүй байх, тодорхойгүй байгаа зүйлсийг нэмж тодруулан асууна.

1.6.2.4 Хариуцлагатай шийдвэрлэх, хяналт тавих: Хүлээн авсан санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж, холбогдох журмын дагуу хариуцлагатайгаар зохих цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх бөгөөд хэрэгжилтэд нь тогтмол хяналт тавина.

ХОЁР. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧДАД МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГЭХ

2.1. Мэдээллийн агуулга

2.1.1. Компанийн хууль тогтоомж болон эрх бүхий зохицуулагч байгууллагаас баталсан эрх зүйн актад заасан мэдээ мэдээллүүд буюу компанийн санхүүгийн



болон санхүүгийн бус үйл ажиллагаатай холбоотой хугацаат тайлан, тухай бүр олон нийтэд ил тодоор мэдээлэх үүрэг бүхий мэдээллийг хөрөнгө оруулагчдад хүргэнэ.

2.1.2. Хууль тогтоомж, эрх бүхий зохицуулах байгууллагаас баталсан журам, Компанийн журам, зааварт заагаагүй боловч компанийн үйл ажиллагаа, компанид нэвтрүүлж буй шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, онцлох үйл явдал, хэтийн төлөвтэй холбоотой хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад нөлөө үзүүлэхүйц мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь бэлтгэн хүргэнэ.

2.1.3. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Компанийн “Нууцын тухай журам”-д заасан байгууллагын болон хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан мэдээллийг шүүх, цагдаа, татварын зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллагын шаардлагаас бусад тохиолдолд олон нийтэд мэдээлэхгүй.

2.2. Мэдээлэл бэлтгэх

2.2.1. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол мэдээлэх тайлан, мэдээллийг компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Компанийн холбогдох газар, нэгжтэй хамтран бэлтгэнэ.

2.3. Мэдээлэл хүргэх хугацаа

2.3.1. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол мэдээлэх тайлан, мэдээллийг хууль тогтоомж болон эрх бүхий зохицуулагч байгууллагаас тогтоосон хугацаанд, бусад мэдээллийг нэн даруй мэдээлнэ.

2.4. Мэдээлэл хүргэх суваг

2.4.1. Хөрөнгө оруулагчдад мэдээлэл хүргэх үндсэн суваг нь компанийн албан ёсны цахим хуудас болон арилжаа эрхлэх байгууллагын цахим хуудас байна.

2.4.2. Компанийн албан ёсны цахим хуудсанд хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагчдад зориулсан цэсийг гарган хөгжүүлж, компанийн санхүү үр дүн, үйл ажиллагааны тайлан, хувьцааны ханш, ногдол ашгийн мэдээлэл болон шаардлагатай цаг үеийн мэдээ мэдээллийг тогтмол оруулан, шинэчлэн ажиллана.

2.4.3. Шаардлагатай тохиолдолд компанийн албан ёсны фэйсбүүк хуудас, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглан олон нийтэд хүргэж болно.

2.4.4. Олон нийтэд ил тод мэдээлэх мэдээллээс бусад мэдээлэл буюу хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлтийн дагуу мэдээлэл хүргэх тохиолдолд хөрөнгө оруулагчдад хэвлэмэл хэлбэрээр гарт хүргэх, албан ёсны цахим шуудангийн хаягаар нь илгээх арга хэлбэрээс тохиромжтойг нь сонгон хүргэнэ.

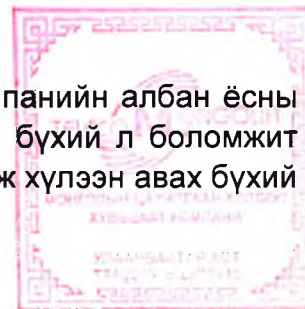
2.4.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлах, хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл хүргэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахдаа Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан журмыг баримтална.

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

3.1. Санал хүсэлт, гомдол хүлээн авах

3.1.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагчдаас гаргасан санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авна.

3.1.2 Хөрөнгө оруулагчдаас санал хүсэлт, гомдлыг компанийн албан ёсны цахим хуудас, албан ёсны и-мэйл, утас, албан бичиг зэргээр бүхий л боломжит сувгаар хүлээн авах, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн уулзаж хүлээн авах бүхий л боломжийг бүрдүүлсэн байна.



3.2. Санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх

3.2.1. Хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг компанийн “Оролцогч талуудын өргөдөл, санал гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

3.2.2. Хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

3.2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.2.3.1. Хөрөнгө оруулагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, мэдээллийг үнэн зөв бүртгэх;

3.2.3.2. Санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авсан тухай хөрөнгө оруулагчдад хариу өгөх;

3.2.3.3. Шаардлагатай тохиолдолд санал хүсэлт, гомдолтой холбоотой нэмэлт тодруулга, эх сурвалж, нотлох баримтыг хөрөнгө оруулагчаас авах;

3.2.3.4. Санал хүсэлт, гомдлын агуулгаас хамааран шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий холбогдох нэгж, албан тушаалтан руу мэдээлэх замаар шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд асуудлыг ТУЗ-ийн даргаар шийдвэрлүүлэх;

3.2.3.5. Санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх бүхий л үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

3.2.3.6. Шийдвэрлэгдсэн санал хүсэлт, гомдлын үр дүнг хөрөнгө оруулагчид анх хүлээн авсан сувгаар эргэн мэдэгдэхээс гадна үр дүнг Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд мэдээлнэ.

3.2.4. Санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх чиг үүрэг газар, нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтан дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.2.4.1. Хөрөнгө оруулагчдын санал хүсэлт, гомдолтой шуурхай танилцаж, гомдлын үндсэн шалтгааныг тогтоон, ажлын 3 хоногт багтаан хариуцлагатайгаар шийдвэрлэх;

3.2.4.2. Санал хүсэлт, гомдолтой холбоотой авсан хариу арга хэмжээ, шийдвэрлэсэн байдлын талаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан хөрөнгө оруулагчид хариуг хүргүүлэх;

3.2.4.3. Шууд шийдвэрлэх боломжгүй санал хүсэлт, гомдлыг цаашид хэрхэн шийдвэрлэхээр төлөвлөж буй тухай болон шийдвэрлэхэд шаардагдах хугацааны талаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан хөрөнгө оруулагчид мэдээлэл хүргэх;

3.2.4.4. Гомдол үндэслэлтэй байсан тохиолдолд цаашид авах арга хэмжээний саналаа холбогдох газар, нэгжийн удирдлага, гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад бичгээр хүргүүлэх. гомдол гаргахгүй байх дээр анхааран үйл ажиллагаа, холбогдох процессыг тасралтгүй



сайжруулах.

ДӨРӨВ. ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАГЧДЫН ОРОЛЦООГ ХАНГАХ

4.1. Хөрөнгө оруулагч нарт зориулсан гарын авлага

4.1.1. Хөрөнгө оруулагч нарын хөрөнгийн зах зээлийн талаарх суурь мэдлэг ойлголтыг сайжруулах, эрх үүргийг нь таниулах, хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой дэлгэрэнгүй тайлан, мэдээллийг агуулсан Хөрөнгө оруулагч нарт зориулсан гарын авлага"-ыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга бусад газар, нэгжтэй хамтран боловсруулж бэлтгэнэ.

4.1.2. Гарын авлагыг компанийн албан ёсны цахим хуудсанд байршуулж, хэвлэмэл хэлбэрээр хөрөнгө оруулагч бүрт хүргэхийг зорьж ажиллана.

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

5.1. Энэхүү Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн зүгээс хяналт тавьж ажиллах бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хэрэгжилтийн талаар жилд 2-оос доошгүй удаа буюу хагас жил тутам тайлан бэлтгэн Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-д тайлагнана.

5.2. Хөтөлбөрийн тайлан, үр дүнд ТУЗ хяналт тавьж ажиллах бөгөөд холбогдох үнэлэлт, дүгнэлтийг ТУЗ-өөс өгнө.

5.3. ТУЗ-өөс хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, сайжруулах талаар санал, зөвлөмжийг Гүйцэтгэх захирал хүргүүлж ажиллана.

5.4. ТУЗ-ийн өгсөн үнэлэлт, дүгнэлтийн хүрээнд Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн нарийн бичиг нь дангаараа болон шаардлагатай тохиолдолд Компанийн холбогдох газар, хэлтэс, нэгжтэй хамтран дараагийн хагас жилд хийгдэх хөтөлбөрийн арга хэмжээг тодорхойлон ажиллана.

5.5. Хөтөлбөрийн тайланг Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх ажлыг ТУЗ-ийн нарийн бичиг хариуцна.

5.6. Хөтөлбөрийн тайланг шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр ТУЗ-ийн гишүүдэд и-мэйлээр болон ээлжит бус хуралд танилцуулж болно. Энэхүү Хөтөлбөрийг зөрчсөн холбогдох этгээдэд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

ooOoo