

ХЭНТИЙ УС ХХК ОНӨУГАЗАР

8.6.5	төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг	Хэнтий УС ХХК ОНӨУГАЗАР
8.6.5	дүрэм	хавсаргав
8.6.5	үйл ажиллагааны чиглэл	УС ХАНГАМЖ АРИУТГАХ ТАТУУРГА ДУЛААН ХАНГАМЖ
8.6.5	эрх бүхий этгээдийн оруулсан хөрөнгийн хувь хэмжээ, ашиг, алдагдлын тайлан	САНХҮҮ /04,20нд санхүү мэдээлэл өгнө/
8.6.5	нэгдсэн төсөвт төлсөн татварын хэмжээ, ногдол ашиг	САНХҮҮ /04,20нд санхүү мэдээлэл өгнө/
8.6.6	төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн,	ТУЗ-ийн дарга 1 ТУЗ-ийн гишүүн 8 Нийт 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй
8.6.6	тэдгээрийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	ТУЗ-ийн дарга АЗТГазрын дарга Ж.Ганбаатар ТУЗ-ийн гишүүн- ХОХБТХэлтсийн дарга Э.Мөнх-Эрдэнэ Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсийн дарга С.Нямдаваа Хууль, Эрх зүйн хэлтсийн дарга Б.Дарханбаатар ОНӨГазрын дарга Г.Лхагвахатан Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Сарангэрэл Иргэний төлөөлөл Г.Баатар Хэнтий УС ХХК-ийн гүйцэтгэх захирал Г.Батгэрэл Хэнтий УС ХХК-ийн ерөнхий инженер Б.Санчирбаяр

8.6.6	авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн	Цалин хөлс, урамшуулал байхгүй
8.6.6	албаны цахим шуудангийн хаяг	Khentii_us@yahoo.com
8.6.6	тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг сонгон шалгаруулах журам,	Компаний тухай хуулийн 75, 76, 77 дугаар зүйлийг удирдлага болгон ажиллаж байна.
8.6.6	сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов	ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийг иргэдийн дундаас нээлттэйгээр сонгон шалгаруулахаар Хэнтий аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын цахим хаягнаас зарыг иргэдэд хүргэж байна. АИТХ-ын 20дугаар хуралдаанаар сонгон шалгаруулалт хийхээр төлөвлөж байна.
8.6.6	сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын талаарх мэдээлэл	Хараат бус иргэдийн төлөөлөн ажиллах иргэдэд материалаа ирүүлсэн иргэд одоогоор/2023.04.18/ байхгүй байна.
8.6.8	төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, шилжүүлэх, хувьчлах, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл	САНХҮҮ /04,20нд санхүү мэдээлэл өгнө/









- 10.2. Ажил, үйлчилгээнээс олсон бүх орлого;
- 10.1.3. Олон Улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон үйлчилгээний орлого;
- 10.1.4. Хандивлагч орнуудын зээл, тусламж болон буцалтгүй тусламж;
- 10.1.5. Банкны зээлийн эх үүсвэр;
- 10.1.6. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр;
- 10.2. Компанийн санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана:
- 10.2.1. Баланс
- 10.2.2. Үйл ажиллаганы үр дүнгийн тайлан
- 10.2.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан
- 10.2.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан
- 10.2.5. Тухайн тайлангийн хугацаанд хийгдсэн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчил бүхий хэлцлийн жагсаалт, нэр төрөл, үнийн дүн, удирдлагад олгосон цалин, шагнал урамшуулал;
- 10.2.6. Нэмэлт тайлбар;
- 10.2.7. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;
- 10.2.8. Бусад;
- 10.3. Захирал орон нутгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэс болон холбогдох яам, агентлагт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан мэдээ, тайлан илтгэх бичиг хүргүүлэх бөгөөд тайланд дараах зүйлийг тусгана:
- 10.3.1. Тайлангийн хугацаанд компанийн эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаархи танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт;
- 10.3.2. Тайлангийн хугацаанд компанийн албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал урамшил, удирдлагын зардлын хэмжээ;
- 10.4. Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар;

### **АРВАН НЭГ: КОМПАНИЙН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ**

- 11.1. Компани нь дараах бичиг баримтыг хадгална:
- 11.1.1. Компанийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, компанийг байгуулах тухай холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ сертификатууд;
- 11.1.2. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд;



11.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд  
гө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд;

11.1.4. Үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд түүнтэй холбогдох дүрэм, журам,  
зааврууд, бусад бичиг баримтууд;

11.1.5. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд;

11.1.6. Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд;

11.2. Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч  
хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг Захирлын туслах,  
бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

### **АРВАН ХОЁР: КОМПАНИЙГ ТАТАН БУУЛГАХ**

12.1. Компанийг Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан  
үндэслэл журмын дагуу татан буулгана..

### **АРВАН ГУРАВ: БУСАД**

13.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

13.2. Компанийн энэхүү дүрэм нь Монгол улсын “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар”-  
ын “ хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

