



ГИШҮҮН КОМПАНИУДААС ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР МЭДЭЭЛЭЛ ИРҮҮЛЭХ ЗААВАР

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Энэхүү зааврын зорилго нь гишүүн компаниудаас /цаашид компани гэх/ хууль тогтоомж, Монголын хөрөнгийн бирж /МХБ гэх/ ХК-тай байгуулах хамтран ажиллах гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу мэдээллийг ил тод болгох, цахим хэлбэрээр ирүүлэх мэдээллийн төрөл, жагсаалтыг тогтоох, түүнийг цахим хэлбэрээр илгээх, хүлээн авах, хянах, боловсруулах, хадгалах, олон хийтэд мэдээллийг хүргэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Компанийн эрх бүхий этгээдээс томилсон цахим мэдээлэл хариуцсан ажилтан /цаашид мэдээлэл хариуцсан гэх/ нь мэдээллийг энэхүү зааврын хавсралтад заасан маягтын дагуу үнэн зөв цахим хэлбэрээр үнэн зөв бөглөж цахим хэлбэрээр монгол хэл дээр ирүүлнэ. Мөн англи хэл дээр ирүүлж болно.
3. Цахим хэлбэрээр ирүүлэх мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан хугацаанд компаниас шаардан авч, мэдээллийн санд бүртгэх түүнийг хянах, хавтаст материалд хадгалах, боловсруулах, түүнийг нийтийн хүртээл болгох ажлыг МХБ-ийн гишүүн компани хариуцсан мэргэжилтэн, харин мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл хүлээн авах болон түгээх үйл ажиллагааны аюулгүй найдвартай байдлыг Мэдээлэл технологийн ала /МТА гэх/ хариуцна.
4. Зааварт заасан хугацаанд мэдээллийг ирүүлэхтэй холбоотой гишүүн компаниуд үүргийн хэрэгжилтийг /Хяналт шинжилгээний алба цаашид ХША гэх/ хянаж хариуцлага тооцно.

Хоёр. МЭДЭЭЛЛИЙН МАЯГТЫН ТӨРӨЛ

5. Компаниудаас цахим хэлбэрээр ирүүлэх мэдээллийн маягт дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

1. Маягт 1	Компанийн ерөнхий мэдээлэл
2. Маягт 2	Санхүүгийн тайлангийн мэдээ
3. Маягт 3	Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын шийдвэр
4. Маягт 4	ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр
5. Маягт 5	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад мэдээлэл
6. Маягт 6	Хувь эзэмшигдчийн талаарх мэдээлэл
7. Маягт 7	ТУЗ-ийн гишүүдийн талаарх мэдээлэл
8. Маягт 8	Гишүүн байгууллагын хувь нийлүүлэгчдийн биеийн байцаалт
9. Маягт 9	Гишүүн байгууллагын ТУЗ-ийн гишүүний биеийн байцаалт
10. Маягт 10	Гишүүн байгууллагын ажилтын биеийн байцаалт

Гурав. МАЯГТАД МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХ, ТҮҮНИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ХЯНАХ БОЛОН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ

6. Энэхүү зааврын хавсралтад заасан маягтанд холбогдох мэдээллийг компанийн мэдээлэл хариуцсан ажилтан оруулна.

7. Компанийн мэдээлэл хариуцсан ажилтан, ХША-ны гишүүн хариуцсан мэргэжилтэн нар нь тус тусын нууц кодтой байх бөгөөд мэдээллийн санд өөрийн кодоор хандаж мэдээлэл оруулна.
8. Мэдээллийг хавсралтад заасан маягтуудад бичгэн болон тоон хэлбэрээр оруулах бөгөөд ижил төрлийн олон мэдээлэл оруулах шаардлагатай газруудад “Нэмэгдэх” гэсэн сонголтон дээр “Enter” товчыг дарахад мэдээний талбар нэмэгдэнэ.
9. Маягтын “Хавсралт” гэсэн сонголттой хэсгүүдэд эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулан ирүүлэх шаардлагатай тогтоол, тушаал, шийдвэр бусад материалын хуулбарыг сканераар хуулбарлан “DOC”, “JPEG”, “PDF” өргөтгөлтэй файл хэлбэрээр маягтын холбогдох хэсэгт хавсарган ирүүлнэ.
10. Хавсаргасан материалын хуулбар дахь үг үсэг, тамга тэмдэг болон түүнд тусгагдсан мэдээллүүд бүрэн гүйцэд харагдахаар тод гаргацтай хуулбарлагдсан байна.
11. МХБ-ийн мэдээллийн бааз дахь гишүүн компаниар холбоотой зарим мэдээлэл нь маягтын холбогдох хэсэгт автоматаар бөглөгдөх боломжтой байна.
12. Маягт №2 дахь санхүүгийн тайлан балансын холбогдох үзүүлэлтүүдийг холбогдох ажилтан, мэргэжилтэн оруулах бөгөөд үүний үндсэн дээр санхүүгийн харьцаанууд автоматаар тооцогдоно.
13. Мэдээлэл хариуцсан ажилтан мэдээний маягыг бөглөж, “Хадгалагдах” сонголтыг дарахад гишүүн компани хариуцсан мэргэжилтэнд цахим шуудангаар мэдээлэл ирсэн тухай мэдэгдэл ирнэ.
14. Гишүүн компани хариуцсан мэргэжилтэн мэдэгдэл хүлээн авсаны дараа ирсэн мэдээллийг агуулгын хувьд хянаж, шаардлага хангасан гэж үзвэл “Нийтлэх” гэсэн сонголтыг дарахад уг мэдээлэл нь олон нийтэд хүргэх хэсэгт бүртгэгдэж, МХБ-ийн веб хуудсаар автоматаар мэдээлэгдэнэ.
15. Хэрэв гишүүн компани хариуцсан мэргэжилтэн нь компаниас ирүүлсэн мэдээлэл, хавсралтаар ирүүлсэн материалыг хянаж, алдаатай буюу мэдээлэл дутуу, гаргацгүй орсон, түүнийг магадлах шаардлагатай гэж үзвэл тухайн мэдээллийг ирүүлсэн мэдээлэл хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж засварыг хийлгэнэ.
16. Мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь мэдэгдлийн дагуу өөрийн оруулсан мэдээллийг хянаж, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол “Засвар” гэсэн сонголтоор холбогдох хэсгийн мэдээллийг шинэчилж “Хадгалах” сонголтыг дарна.
17. Олон нийтэд хүргэх хэсэгт бүртгэгдсэн мэдээллийг зөвхөн гишүүн компани хариуцсан мэргэжилтэн засварлах, өөрчлөх, шинэчлэх эрхтэй байна.
18. Харин олон нийтэд хүргэх хэсэгт бүртгэгдсэн мэдээлэл нь компаниас тухайн маягтын дагуу шинэ мэдээлэл ирэх бүрд мэдээллийн баазад архивлагдаж хадгалагдана.

19. Мэдээллийн сан дахь компаниудын мэдээлэл нь тухайн компанийн болон мэдээллийн маягтын нэрээр эсхүл он сараар хайх, үзэх боломжтой байдлаар хадгалагдана.

Дөрөв. МЭДЭЭЛЛИЙН САНД МЭДЭЭЛЭЛ БАЙРШУУЛАХ БОЛОН ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГЭХ ХУГАЦАА

20. Энэхүү зааврын хавсралтад заасан мэдээллийг дараах хугацаанд компанийн мэдээлэл хариуцсан ажилтан МХБ-ийн мэдээллийн санд байршуулж олон нийтэд мэдээллэнэ.

20.1 Маягт №1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10-д оруулах мэдээллийг холбогдох шийдвэр, тогтоол гарсанаас хойш 2 хоногийн дотор

20.2 Маягт №2 дах санхүүгийн тайлангийн мэдээлэл хэсэгт улирлын тайланг дараа сарын 20-ны дотор, жилийн тайланг дараа жилийн 2 сарын 25-ны дотор

20. Мэдээллийг гишүүн компан хариуцсан мэргэжилтэн хянаж ажлын тухайн өдөрт багтаан олон нийтэд мэдээллэнэ.

Тав. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН НУУЦЛАЛ

21. Компаниас мэдээлэл ирүүлэх, шинэчлэх, засвар өөрчлөлт оруулах, олон нийтэд хүргэх хэсэгт бүртгэх тухай бүр холбогдох ажилтан, мэргэжилтний тус тусын нууц кодоор бүртгэл хөтлөгдөж, мэдээллийн санд хадгална.

22. Мэдээллийн баазад хандаж мэдээлэл оруулах эрх бүхий ажилтан, мэргэжилтэнд нууц кодыг хүлээлгэн өгөх бөгөөд түүнийг олгох, өөрчлөх, бүртгэл хөтлөх ажлыг МТА хариуцна.

23. Албаны мэргэжилтнүүд нь мэдээллийн баазад цахим хэлбэрээр ирүүлсэн мэдээллийг хууль, тогтоомжийн хүрээнд нийтийн эрх ашигт нийцүүлэн хөрөнгийн зах зээл дэх мэдээллийн ил тод үр дүнтэй байдлыг хангах, компанийн сайн засаглалыг бүрдүүлэх, судалгаа хийх зорилгоор ашиглаж болно.

Зургаа. ХАРИУЦЛАГА

24. Нууц кодны нууцлалыг тухайн нууц код эзэмшигч болон МТА хариуцна.

25. Мэдээллийн сан дах мэдээллийн бүрэн бүтэн, найдвартай байдлыг МТА хариуцна.

26. МХБ-д цахим хэлбэрээр ирүүлсэн мэдээллийн үнэн зөвийг мэдээлэл ирүүлсэн этгээд, олон нийтэд хүргэх хэсэгт бүртгэгдсэн мэдээллийн үнэн зөвийг гишүүн компани хариуцсан мэргэжилтэн тус тус хариуцна.

КОМПАНИЙН ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1	Компанийн нэр	..... .....			
2	Байршил хаяг	Төв: Салбар:				
3	Байгуулагдсан огноо	авто огноо				
4	Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар	.....			
5	Регисрийн дугаар	.....			
6	Хувьцааны тоо ширхэг	..... ширхэг				
7	Нэгж хувьцааны нэрлэсэн үнэ	..... төгрөг				
8	Хувьцаат капиталын дүн /анхны/	..... төгрөг				
9	Хувьцаат капиталын дүн /тайланг жил/	..... төгрөг				
10	МХБ-д гишүүнээр элссэн огноо	авто огноо				
11	Харилцагчдын харъяалал					
12	СЗХ-ны тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ /Үйл ажиллагааны чиглэл	Анх авсан огноо	Анх авсан огноо	Сунгасан огноо	Дуусах огноо	Тогтоолын дугаар
12.1	Брокер дилер					
12.2	Андеррайтер					
12.3	Хөрөнгө оруулалтын зөвлөх					
13	Компанийн код	.....			
14	Үндсэн харилцагчийн харъяалал	..... хот аймаг				
15	Харилцагч банк, дансны мэдээлэл	Банкны нэр			Дансны дугаар	
					Харилцах	
					Эрсдэл	
					Нэмэгдэл	
16	Вэб сайт					
17	И-мэйл хаяг					
18	Ажлын утас, факс					
19	Арилжааны заалны утас, факс					
20	Ажиллах цагийн хуваарь	Даваа-Баасан 09:00-18:00				
21	Данс нээх төлбөр, хураамж	Шинээр данс		Холболтын данс		
		..... төгрөг		..... төгрөг		
22	Арилжааны шимтгэл	Хувьцаа	ЗГ-ийн бонд		Компанийн бонд	
		0.000-00.000%	0.000000-00.000000%		0.000000-00.000000%	
23	Компанийн дүрэм	Сүүлчийн байдлаар		Компанийн дүрмийн хуулбар		
				Хэвсралт		
		ХНХ шийдвэрийн огноо, дугаар		авто огноо	№	

24	Ажлын байрны талаарх мэдээлэл	Өөрийн	Түрээс
----	-------------------------------	--------	--------

Мэдээлэл оруулсан огноо:
Шинэчлэгсэн
огноо:

Маягт №2 **САНХҮҮГИЙН
ТАЙЛАНГИЙН МЭДЭЭ**

1	.....улирлын санхүүгийн тайлан		/төгрөгөөр/	
2	Санхүүгийн тайлан		<i>Эхний үлдэгдэл</i> ...он ...сар ...өдөр	<i>Эцсийн үлдэгдэл</i> ...он ...сар ...өдөр
3	Санхүүгийн үзүүлэлтүүд	Санхүүгийн тайлангийн хуулбар <i>Хавсралт</i>		
4	БАЛАНС			
4.1	Эргэлтийн хөрөнгө			
4.1.1	Мөнгөн хөрөнгө			
4.1.2	ҮЦ-ны болзошгүй эрсдлээс хамгаалах сан			
4.1.3	Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт			
4.1.4	Авлага			
4.1.5	Бусад			
4.2	Эргэлтийн бус хөрөнгө			
4.2.1	Үндсэн хөрөнгө			
4.3	Нийт хөрөнгө			
4.4	Өр төлбөрийн нийт дүн			
4.5	Эзэмшигчдийн өмчийн дүн			
5	ОРЛОГО ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ			
5.1	Нийт борлуулалтын орлого			
5.1.1	Брокер дилерийн үйл ажиллагааны			
5.1.2	Андеррайтерийн үйл ажиллагааны			
5.1.3	Хөрөнгө оруулалт менежмент хөрөнгө оруулалтын зөвлөхийн үйлчилгээний			
5.1.4	Хүүгийн орлого			
5.1.5	Арилжигдсан үнэт цаасны орлого			
5.1.6	Ногдол ашгийн орлого			
5.1.7	Данс нээсэн хураамж			
5.2	Борлуулсан бүтээгдэхүүний өртөг			
5.3	Нийт ашиг			
5.4	Нийт зардал			
5.5	Цэвэр ашиг			
6	Санхүүгийн харьцаанууд	1. Нийт хөрөнгийн өгөөж (ROA)	Цэвэр ашиг / нийт хөрөнгө	Цэвэр ашиг / нийт хөрөнгө
		2. Хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн өгөөж (ROE)	Цэвэр ашиг / эзэмшигчдийн өмч	Цэвэр ашиг / эзэмшигчдийн өмч
		3. Нийт хөрөнгийн эргэц (ROTA)	Нийт орлого / нийт хөрөнгө	Нийт орлого / нийт хөрөнгө

	4. Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт, мөнгөн хөрөнгийн дүнгийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд эзлэх хувь хэмжээ (70%)	(БХХО+МХ)/ХНХ	(БХХО+МХ)/ХНХ
	5. Богино хугацаат хөрөнгө оруулалтын эргэлийн хөрөнгийн дүнд эзлэх хувь хэмжээ (20%)	Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт/ эргэлийн хөрөнгө	Богино хугацаат хөрөнгө оруулалт/ эргэлийн хөрөнгө
7	Аудит хийсэн байгууллагын нэр		
8	Аудитын дүгнэлт хийгдсэн огноо	..... он сар өдөр	
9	Аудиторын дүгнэлт	<u>Дүгнэлтийн хуулбар</u>	<u>хавсралт</u>

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчлэгдсэн огноо:

Маягт №3

ХУВЬ НИЙЛҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫН ШИЙДВЭР

1.	Хувь нийлүүлэгчдийн хурал	Ээлжит	Ээлжит бус
1.1	Хуралдсан огноо	..... он сар өдөр	
1.2	Хуралдсан газар		
1.3	Хурлын ирц %	
2.	ХНХ-ын шийдвэр	Санал	Хувь
2.1		Зөвшөөрсөн%
		Татгалзсан%
		<u>Хавсралт</u> Түдгэлзсэн%
2.2		Зөвшөөрсөн%
		Татгалзсан%
		<u>Хавсралт</u> Түдгэлзсэн%
2.3		Зөвшөөрсөн%
		Татгалзсан%
		<u>Хавсралт</u> Түдгэлзсэн%
3.	Хурлын протокол	<i>Хурлын протоколын хуулбарыг хавсаргана.</i>	
		<u>Хавсралт</u>	
4.	Бусад асуудал		

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчлэгдсэн огноо:

Маягт №4

ТУЗ-ИЙН ХУРЛЫН ШИЙДВЭР

1.	ТУЗ-ийн хурал	Ээлжит	Ээлжит бус
1.1	Хуралдсан огноо	..... он сар өдөр	
1.2	Хуралдсан газар		
1.3	Хурлын ирц %	
2.	ТУЗ-ийн шийдвэр	Санал	Хувь

2.1		<i>Хавсралт</i>	Зөвшөөрсөн%
			Татгалзсан%
			Түдгэлзсэн%
2.2		<i>Хавсралт</i>	Зөвшөөрсөн%
			Татгалзсан%
			Түдгэлзсэн%
2.3		<i>Хавсралт</i>	Зөвшөөрсөн%
			Татгалзсан%
			Түдгэлзсэн%
3.	Хурлын протокол	Хурлын протоколын хуулбарыг хавсаргана.		
4.	Бусад асуудал			

Маягт № 5

ХАВСРАЛТ

КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААТАЙ ХОЛБООТОЙ БУСАД МЭДЭЭЛЭЛ

1.	Бусад мэдээ	
----	-------------	--

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчлэгдсэн огноо:

Маягт №6

ХУВЬ ЭЗЭМШИГЧДИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

Д/д	Хувьцаа эзэмшигчид			Эзэмшиж буй хувьцаа		Ажлын газар, Албан тушаал
	Овог	Нэр	Регистерийн дугаар	Тоо ширхэг	Нийт хувьцааны эзлэх хувь	
1				...ш	...%	
2				...ш	...%	
3				...ш	...%	
4				...ш	...%	
5				...ш	...%	
6				...ш	...%	
7				...ш	...%	

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчлэгдсэн огноо:

Маягт №7

ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

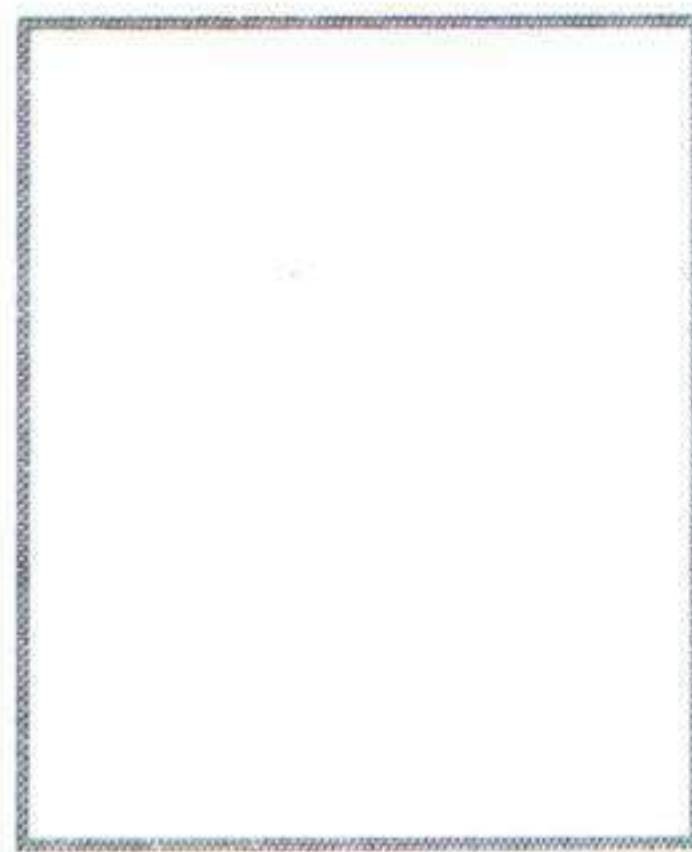
Д/д	Овог	Нэр	Регистерийн дугаар	Хувьцаа эзэмшдэг бол хувь хэмжээ	Ажлын газар, албан тушаал
1					
2					
3					
4					
5					

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчилсэн огноо

Маягт №8

ГИШҮҮН БАЙГУУЛЛАГЫН ХУВЬ НИЙЛҮҮЛЭГЧДИЙН БИЕЙН БАЙЦААЛТ

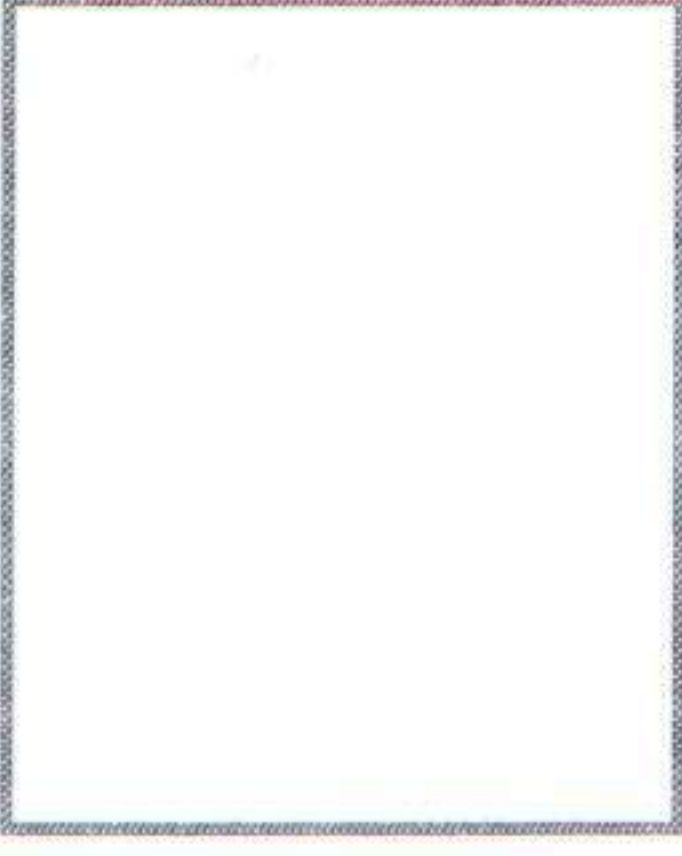
1	Овог					3*4 цээж зураг 	
2	Нэр						
3	Яс, үндэс						
4	Хүйс /сонгох/	○ Эрэгтэй Эмэгтэй					
5	Төрсөн он, сар, өдөр						
6	Иргэний харьяалал						
7	Иргэний үнэмлэхний дугаар						
8	Регистерийн дугаар						
9	И-Мэйл хаяг	1.				2.	
10	Гэрийн хаяг						
11	Гар утас	1.				2.	
12	Гэрийн утас	1.				2.	
13	Боловсрол						
14	Хувь эзэмшил	Тоо ширхэг				Нийт хувьцааны эзлэх хувь	
15	Сургуулийн нэр	Хаана	Элссэн он	Төгссөн он	Эзэмшсэн мэргэжил	Диплом, Гэрчилгээний дугаар	
15.1							
15.2							
15.3							
16	Ажлын туршлагын талаар /Одоо эрхэлж буй ажлыг оролцуулан бичнэ/						
16.1	Хаана, ямар албан байгууллагад	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Ажлаас гарсан огноо	Ажлаас гарсан шалтгаан		
16.2							
16.3							
17	СЗХ-ны үнэт цаасны зах зээл дээр мэргэжлийн ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн үнэмлэх	Дугаар		Авсан огноо	Дуусах огноо		
18	Гэр бүлийн байдал						
18.1	Таны юу болох	Овог, нэр	Төрсөн он	Төрсөн газар	Одоо эрхэлж буй ажил		
18.2							
18.3							
18.4							
18.5							

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчлэгдсэн огноо:

Маягт №9

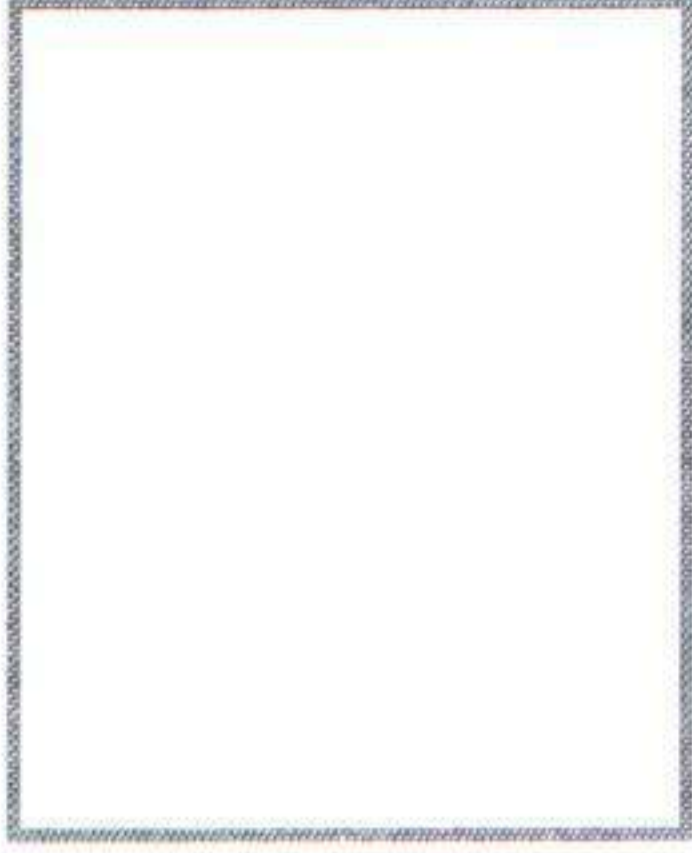
ГИШҮҮН БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ БИЕЙН БАЙЦААЛТ

1	Овог						
2	Нэр						
3	Яс, үндэс						
4	Хүйс /сонгох/	<input type="radio"/> Эрэгтэй <input type="radio"/> Эмэгтэй					
5	Төрсөн он, сар, өдөр						
6	Иргэний харьяалал						
7	Иргэний үнэмлэхний дугаар						
8	Регистерийн дугаар						
9	И-Мэйл хаяг	1.		2.			
10	Гэрийн хаяг						
11	Гар утас	1.		2.			
12	Гэрийн утас	1.		2.			
13	Боловсрол	Дээд			Бүрэн дунд		
14	Хувь эзэмшил	Тоо ширхэг				Нийт хувьцааны эзлэх хувь	
15	Сургуулийн нэр	Хаана	Элссэн он	Төгссөн он	Эзэмшсэн мэргэжил	Диплом, Гэрчилгээний дугаар	
15.1							
15.2							
15.3							
16	Ажлын туршлагын талаар /Одоо эрхэлж буй ажлыг оролцуулан бичнэ/						
16.1	Хаана, ямар албан байгууллагад	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Ажлаас гарсан огноо	Ажлаас гарсан шалтгаан		
16.2							
16.3							
17	СЗХ-ны үнэт цаасны зах зээл дээр мэргэжлийн ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн үнэмлэх	Дугаар		Авсан огноо		Дуусах огноо	
18	Гэр бүлийн байдал						
18.1	Таны юу болох	Овог, нэр	Төрсөн он	Төрсөн газар	Одоо эрхэлж буй ажил		
18.2							
18.3							
18.4							
18.5							

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчлэгдсэн огноо:

ГИШҮҮН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНЫ БИЕЙН БАЙЦААЛТ

1	Овог					3*4 цээж зураг 	
2	Нэр						
3	Яс, үндэс						
4	Хүйс /сонгох/	○ Эрэгтэй Эмэгтэй					
5	Төрсөн он, сар, өдөр						
6	Иргэний харьяалал						
7	Иргэний үнэмлэхний дугаар						
8	Регистерийн дугаар						
9	И-Мэйл хаяг	1.		2.			
10	Гэрийн хаяг						
11	Гар утас	1.		2.			
12	Гэрийн утас	1.		2.			
13	Боловсрол	Дээд				Бүрэн дунд	
14	Хувь эзэмшил	Тоо ширхэг				Нийт хувьцааны эзлэх хувь	
15	Сургуулийн нэр	Хаана	Элссэн он	Төгссөн он	Эзэмшсэн мэргэжил	Диплом, Гэрчилгээний дугаар	
15.1							
15.2							
15.3							
16	Ажлын туршлагын талаар /Одоо эрхэлж буй ажлыг оролцуулан бичнэ/						
16.1	Хаана, ямар албан байгууллагад	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Ажлаас гарсан огноо	Ажлаас гарсан шалтгаан		
16.2							
16.3							
17	СЗХ-ны үнэт цаасны зах зээл дээр мэргэжлийн ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн үнэмлэх	Дугаар		Авсан огноо	Дуусах огноо		
18	Гэр бүлийн байдал						
18.1	Таны юу болох	Овог, нэр	Төрсөн он	Төрсөн газар	Одоо эрхэлж буй ажил		
18.2							
18.3							
18.4							
18.5							

Мэдээлэл оруулсан огноо:

Шинэчлэгдсэн огноо: