

МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэ журмын зорилго нь компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдал болон хувь нийлүүлэгчдийн мэдээлэл хайх, хүлээн авах эрхийг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино. Мэдээлэлийн ил тод байдал ба мэдээлэл хайх эрхийг хангах үйл ажиллагаанд компанийн болон хувь нийлүүлэгчдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, холбогдох хуулийн дагуу нууцад хамааруулсанаас бусад бүх мэдээ, мэдээллийг нээлттэй байх, хараат бус байх зарчмыг баримталж ажиллахад оршино.

Хоёр. Мэдээллийн ил тод байдал

- 2.1 Компанийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго тэргүүлэх чиглэл болон тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн, зохион байгуулалтын бүтцийг цахим болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчилж байна.
- 2.2 Компанийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа жилийн 4 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан хувь нийлүүлэгчдийн зүгээс төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжоор хангана.

Гурав. Мэдээлэл авах тухай

- 3.1 Хувь нийлүүлэгч нь компанийн болон бусад хууль тогтоомжид нийтэд мэдээлэхийг хориглосноос бусад дараах мэдээллийг авах эрхтэй. Үүнд:
- 3.1.1 Компанийн санхүүгийн жилийн тайлан, бусад холбогдох төрлийн мэдээлэл
 - 3.1.2 Компанийн удирдах ажилтан нартай холбоотой мэдээлэл
 - 3.1.3 Бусад төрлийн мэдээлэл
- 3.2 Мэдээлэл авагч буюу хувь нийлүүлэгч нь иргэн бол эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, оршин суугаа газрын буюу цахим шуудангийн хаяг, утасны дугаар, иргэний үнэмлэх, эсхүл түүнтэй адтлгах бичиг баримтыг дугаарыг бичиж, гарын үсэг зурсан байна.
- 3.3 Мэдээлэл авагч буюу хувь нийлүүлэгч нь хуулийн этгээд бол нэр, хаяг буюу цахим шуудангийн хаяг, улсын бүртгэлийн дугаараа бичиж, хуулийн этгээдийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурсан байх

Дөрөв. Мэдээлэл өгөх тухай

- 4.1 Мэдээлэл амаар, бичгээр, цахим хэлбэрээр өгч болох бөгөөд хувь нийлүүлэгч нь мэдээлэлтэй биечлэн танилцаж болно.
- 4.2 Мэдээллийг ажлын 5 хоногийн дотор гаргаж өгнө.
- 4.3 Хариуг нь шууд өгөх боломжтой хүсэлтийг тухай бүр шийдвэрлэж хариуг өгнө.
- 4.4 Хувь нийлүүлэгч нь цахим хэлбэрээр мэдээлэл авах хүсэлт гаргасан бол цахим шуудангийн хаягаар мэдээллийг хүргүүлнэ.

Тав. Тэмдэглэл хөтлөх

- 5.1 Энэ журмын дагуу мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийг хангах зорилгоор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
 - 5.1.1 Мэдээлэл авах хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, хаяг
 - 5.1.2 Мэдээлэл авах хүсэлт авсан, хянасан буюу буцаасан, мэдээллийг өгсөн хугацаа.
- 5.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомжоор нийтэд мэдээлэхийг хориглосноос бусад баримт бичигтэй танилцах, үнэ төлбөртэйгөөр хуулбарлан авах боломжийг хувьцаа эзэмшигчид олгох үүрэгтэй.

Зургаа. Мэдээллийн хадгалах

- 6.1 Нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн баримт бичгийг 5 жилийн хугацаагаар хадгалах ба уг хугацаа дуусмагц архивт шилжүүлнэ
- 6.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн баримт бичгийг хүлээн авах, хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивд шилжүүлэх ажлыг хариуцаж гүйцэтгэнэ.

Долоо. Дотоод мэдээлэл

- 7.1 Дотоод мэдээлэл эзэмшигч нь компанийн дотоод мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан мэдээллийг нээлттэй болгохоос өмнө санамсаргүй болон санаатайгаар ашиглах, бусдад мэдээлэх, дамжуулах, олж авах нөхцөлийг бүрдүүлэхийг хориглоно.
- 7.2 Дотоод мэдээллийг цахим хуудас, эсхүл олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, тухайн этгээдэд саадгүй хүргэх боломжийг хангасан бусад

хэлбэрээр нийтэд мэдээлж, ил болгоно.

- 7.3 Компани нь хуурамч, бусдыг төөрөгдүүлсэн мэдээллийг нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.

Найм.Бусад

- 8.1 Мэдээллийг нээлттэй болгоход компанийн ТУЗ-өөс хяналт тавина.
- 8.2 Нээлттэй болгосон мэдээлэлд алдаа, зөрүү гарсан тохиолдолд шаардлагатай арга хэмжээг нэн даруй авч залруулна.
- 8.3 Энэхүү журмын гүйцэтгэлийн үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор ТУЗ нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ