



МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ТАЙЛАГНАЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь "Блак Свон" ХХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн ил тод, үнэн зөв, бүрэн, цаг хугацаатай байдлыг хангах, хувьцаа эзэмшигч, зохицуулагч байгууллага, хөрөнгө оруулагч, бусад оролцогч тал болон хууль, Компанийн засаглалын кодекст заасан хүрээнд мэдээлэх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааварт нийцсэн байна.

1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.3.1. "мэдээллийг нээлттэй болгох" гэж хууль тогтоомж, "Компанийн засаглалын кодекс" болон энэ журамд заасан мэдээллийг компанийн цахим хуудас, эсхүл олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр холбогдох этгээдэд саадгүй хүргэх боломжийг хангасан бусад хэлбэрээр дамжуулан хүргэхийг;

1.3.2. "хугацаат тайлагнал" гэж хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон хөрөнгө оруулагчдад мэдээлэл хүргэх зорилгоор компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг агуулсан тайланг;

1.3.3. "тухай бүр мэдээлэх мэдээлэл" гэж хувьцаа эзэмшигч болон хөрөнгө оруулагчийн шийдвэр гаргалтад нөлөө үзүүлэхүйц компанийн бизнесийн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд бий болсон нөхцөл байдалтай холбоотой мэдээллийг;

1.3.4. "дотоод мэдээлэл эзэмшигч" гэж Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.1-д заасан этгээдийг.

ХОЁР. ХУГАЦААТ ТАЙЛАГНАЛЫН МЭДЭЭЛЭЛ

2.1. Хугацаат тайлагналд компанийн хагас жил, жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан хамаарна.

2.2. Хугацаат тайлагналын мэдээллийг бүрдүүлэх, хянах, баталгаажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх ажлыг Гүйцэтгэх удирдлага зохион байгуулах бөгөөд ТУЗ мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн, цаг хугацаанд нь хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавина.

2.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд "Компанийн засаглалын кодекс"-т заасан мэдээллийг заавал тусгасан байна.

2.4. Мэдээллийг бэлтгэх, хянах, баталгаажуулах, нийтлэх болон тайлагнах үүргийг тухайн мэдээллийг хариуцсан нэгж, албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ. Компанийн болон харилцагчийн нууц, хувийн мэдээлэл, хуульд нийтэд мэдээлэхийг хориглосон мэдээллийг задруулахгүй.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ТАЛААР МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ

3.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хууль тогтоомжоор танилцуулахыг хориглосноос бусад Компанийн баримт бичигтэй танилцах, хууль тогтоомж болон Компанийн дотоод баримт бичигт заасан нөхцөлөөр хуулбар авах боломжийг хувьцаа эзэмшигчид олгоно. 3.2. Компанийн цахим хуудсанд үйл ажиллагааны мэдээлэл болон "Компанийн засаглалын кодекс"-т заасан бодлогын баримт бичгүүд, дотоод дүрэм, журам, зааврыг

байршуулж, цаг тухайд нь шинэчлэн хөрөнгө оруулагч, бусад оролцогч талуудыг мэдээллээр хангана.

ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙГ ХАДГАЛАХ

4.1. Нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн баримт бичгийг 5 жилийн хугацаагаар хадгалах ба уг хугацаа дуусмагц архивт шилжүүлнэ.

4.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн баримт бичгийг хүлээн авах, хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивд шилжүүлэх ажлыг хариуцаж гүйцэтгэнэ.

ТАВ. ДОТООД МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. 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.

5.2. Компани нь хууль тогтоомжийн дагуу нийтэд мэдээлэх үүрэгтэй дотоод мэдээллийг холбогдох хууль, журамд заасан хугацаа, хэлбэрээр нийтэд мэдээлнэ. Компанийн болон харилцагчийн нууц, дотоод хэрэглээний болон нийтэд мэдээлэх үүрэггүй бусад мэдээллийг нийтэд мэдээлэхгүй.

5.3. Компани нь хуурамч, бусдыг төөрөгдүүлсэн мэдээллийг нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.

ЗУРГАА. БУСАД

6.1. Мэдээллийг нээлттэй болгоход компанийн ТУЗ-өөс хяналт тавина.

6.2. Нээлттэй болгосон мэдээлэлд алдаа, зөрүү гарсан тохиолдолд хариуцсан этгээд нэн даруй ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон Гүйцэтгэх удирдлагад мэдэгдэж, залруулсан мэдээллийг анхны мэдээлэл түгээсэн сувгаар тухай бүр нийтэлнэ.

6.3. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчилсэн найруулгаар батлах, хүчингүй болгох асуудлыг Компанийн дүрэм болон хүчин төгөлдөр шийдвэрт заасан Эрх бүхий байгууллага шийдвэрлэнэ.