

2024 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдрийн
5. дугаар тогтоолын Хавсралт 1



ИНШҮРКО ДААТГАЛ ХХК-ИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ТАЙЛАГНАЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Иншүрко Даатгал” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь Компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон сангийн үйлчилгээ авч буй нэгж эрх эзэмшигчид (цаашид “Оролцогч бусад этгээдэд” гэх) Компани болон үүсгэн байгуулсан сангийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг тогтмол хүргэх, Компани нь хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан болон бусад чухал ач холбогдол бүхий мэдээллийг нээлттэй болгох, хувьцаа эзэмшигчдийн зүгээс Компанийг удирдах үйл ажиллагаанд оролцох эрхээ зохистойгоор хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Энэхүү Журмыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1.2.1. Тухайн мэдээллийн ач холбогдол, Компанийн бизнест нөлөөлөх байдлаас хамааруулан мэдээллийг тогтмол давтамжтай боловсруулах, шинэчлэх;

1.2.2. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан мэдээллийг нийтэд хүргэх шаардлага, ач холбогдолтой нь уялдуулан тогтсон цаг хугацаанд нь олон нийт, холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргэх;

1.2.3. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон оролцогч бусад этгээдэд тэгш хүртээмжтэй байх;

1.2.4. Үнэн зөв, тодорхой, ойлгомжтой, бүрэн хэмжээтэй байх;

1.2.5. Компанийн бизнесийн эрх ашиг, нээлттэй байх зарчим хоёрын зохистой тэнцвэрийг хангасан байх.

ХОЁР. МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ АНГИЛАЛ ЗОРИУЛАЛТ

2.1. Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээлэлд Компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, санхүүгийн тайлан болон хөрөнгө оруулагчид эсвэл оролцогч бусад этгээд мэдвэл зохих бусад мэдээллүүд багтана.

2.2. Хөрөнгө оруулагчидад багтах мэдээллийг хэрэв компани нээлттэй хувьцаат компани эсвэл хаалттай компани гэдгээс хамааруулан мэдээллийн ил тод байдал ялгаатай байна.

2.3. Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээллүүдийг түүний зориулалт, нууцлалын шаардлага зэргийг харгалзан дараах үндсэн ангилалд хуваана. Үүнд:

2.3.1. Ерөнхий мэдээлэл (1 дүгээр зэрэглэл);

2.3.2. Хугацаатай мэдээлэл (2 дугаар зэрэглэл);

2.3.3. Нууц мэдээлэл (3 дугаар зэрэглэл);

ГУРАВ. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Ерөнхий мэдээлэл гэж Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр олон нийтэд тогтмол түгээхийг үүрэг болгосон мэдээллийг ойлгох ба дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- 3.1.1. Компанийн ерөнхий мэдээлэл;
- 3.1.2. Засаглалтай холбоотой мэдээлэл;
- 3.1.3. Үйл ажиллагааны мэдээлэл;
- 3.1.4. Санхүүгийн мэдээлэл;

3.2. Компанийн ерөнхий мэдээлэл нь дараах төрлийн мэдээлэл агуулсан байна. Үүнд:

- 3.2.1. Компанийн ерөнхий танилцуулга;
- 3.2.2. Компанийн хэтийн зорилго, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсийн мэдээлэл;
- 3.2.3. Компанийн түүхэн мэдээлэл;
- 3.2.4. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл.

3.3. Засаглалтай холбоотой мэдээлэл нь дараах төрлийн мэдээлэл агуулсан байна. Үүнд:

- 3.3.1. ТУЗ-ийн дарга, ердийн гишүүд, хараат бус гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагын мэдээлэл;
- 3.3.2. Компанийн удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт;
- 3.3.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;
- 3.3.4. Засаглалын кодексийн мэдээлэл;
- 3.3.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын чиг үүрэг, хариуцлага, гишүүдийн нэр, боловсрол, ажлын туршлага;
- 3.3.6. Ёс зүйн дүрэм, эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилт;
- 3.3.7. СЗХ-оос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-т заасан засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, заавар;
- 3.3.8. Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан хорооны үйл ажиллагааны журам, бүтэц, бүрэлдэхүүн;
- 3.3.9. Шаардлагатай тохиолдолд СЗХ-оос баталсан үнэлгээний аргачлалын дагуу өөрийн Компанийн засаглалыг үнэлсэн үнэлгээний тайлан.
- 3.3.10. “Компанийн засаглалын кодекс”-т заасан Компанийн засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийн талаарх тайлан, мэдээлэл, үнэлгээ;

3.4. Үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл нь дараах төрлийн мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:

3.4.1. Компанийн бизнестэй холбоотой бүтээгдэхүүн үйлчилгээний мэдээлэл;

3.4.2. Компанийн хүний нөөцийн бодлого: Хүний нөөцийн бодлого чиглэл, хөтөлбөр, карьер боломжийн талаарх мэдээлэл.

3.4.3. Нийгмийн хариуцлагын мэдээлэл: Компаниас тайлант хугацаанд нийгмийн хариуцлагын чиглэлээр хийгдсэн ажлын тайлан, мэдээлэл. Сайн дурын үндсэн дээр байгаль орчин, нийгэм, засаглалын чиглэлээр тайлант хугацаанд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл.

3.4.4. Бусад шаардлагатай мэдээлэл: Компаниасүйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл.

3.5. Санхүүгийн мэдээлэл нь дараах төрлийн мэдээллийг агуулсан байна.
Үүнд:

3.5.1. Санхүүгийн улирал тутмын тайлан- Улирал тутмын тайланд орлого, үр дүнгийн болон балансын мэдээлэлийг багтаана.

3.5.2. Санхүүгийн аудитлагдсан тайлан- Хөндлөнгийн аудитын дэлгэрэнгүй санхүүгийн тайлан, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг багтаасан байна.

3.5.3. Компанийн санхүүгийн улирал тутмын тайланг сонинд улирал тутам нийтлүүлнэ.

3.6. Компанийн ерөнхий болон санхүүгийн мэдээллийг компанийн цахим хуудас болох www.insurco.mn сайтад байршуулж олон нийтэд мэдээллэнэ.

ДӨРӨВ. ТУХАЙ БҮР МЭДЭЭЛЭХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1. Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээлэл гэж Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр олон нийтэд түгээхээр тогтсон, хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдад үндэслэл бүхий шийдвэр гаргахад шаардлагатай, Компанийн бизнесийн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд бий болсон ажил хэрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой цогц мэдээллийг ойлгоно. Энэхүү мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж болон СЗХ-ны журмын хүрээнд заавал олон нийтэд мэдээллэх үүргийг хүлээгээгүй нөхцөлд тухай бүр мэдээлэх эсэхийг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ. Үүнд:

4.1.1. Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, бизнест шууд нөлөө үзүүлэхүйц гэрээ, хэлцэл байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, татгалзах, гэрээний хугацаа дууссантай холбоотой мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх бөгөөд мэдээлэлд гэрээг байгуулсан огноо, гэрээний нөхцөл, гэрээнд оролцогч талуудын эрх үүрэг, гэрээний нэг талд түүний охин хараат компани оролцсон эсэх талаарх мэдээлэл;

4.1.2. Шүүх, прокурор, төрийн эрх бүхий байгууллагаас Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, түүний хараат, охин компанийг хариуцагчаар татаж, захиргааны болон эрүүгийн хэрэг үүсгэсэн, шүүхээс дампуурлын

тухай хууль тогтоомжийн дагуу эрх хүлээн авагч томилогдсон талаарх мэдээлэл;

4.1.3. Компани нийт активын 25 хувь ба түүнээс дээш хэмжээтэй тэнцэх үл хөдлөх хөрөнгийг бусдад шилжүүлэх, барьцаалсан эсхүл бусад компанийн хяналтын багц худалдан авсан талаарх мэдээлэл, холбогдох гэрээ, хэлцэл;

4.1.4. Компанийн санхүүгийн байдлын гадуурх бүртгэлтэй холбоотой санхүүгийн болон санхүүгийн бус эрх үүрэг бий болгосон гэрээ, хэлцэл, гүйлгээтэй холбоотой мэдээллийг мэдээлэх бөгөөд мэдээлэлд гэрээ, хэлцлийн хугацаа, үнийн дүн, төлбөрийн нөхцөл, гүйлгээний товч утга, богино болон урт хугацаат түрээсийн гэрээнээс бий болсон эрх үүрэг, төлбөр түргэн гүйцэтгэх чадвартай холбоотой мэдээлэл;

4.1.5. Компанийн эрх бүхий этгээдээс СТОУС-ын дагуу компанийн хөрөнгийн үнэ цэнэ буурсан гэж үзэн дахин үнэлгээ хийхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд холбогдох шийдвэр, шийдвэрийг гаргах болсон нөхцөл, шаардлага, үнэ цэнэ нь буурсан хөрөнгө болон хөрөнгийн үнэ цэнийн бууралтын хэмжээ эсхүл хязгаарын тооцоолол;

4.1.6. Арилжаа эрхлэх байгууллагын бүртгэлийн шалгуурыг хангахгүй болсонтой холбогдуулан бүртгэлийн ангилал бууруулах, эсхүл бүртгэлээс хасагдах мэдэгдэл хүлээн авсан тухай мэдээлэл. Хэрэв Компани нь арилжаа эрхлэх байгууллагын бүртгэлд үлдэх хүсэлт гаргасан бол уг хүсэлт хүргүүлсэн огноо болон дээрх мэдэгдлийн дагуу хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, бүртгэлтэй хугацаанд биелүүлсэн болон хангаж чадаагүй гэрээгээр хүлээсэн үүргийн талаарх мэдээлэл;

4.1.7. Компанийн тайланд аудит хийж буй хараат бус нягтлан бодогч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан зэрэг шалтгаанаар өөрчлөгдсөн тохиолдолд энэ талаар мэдэгдэх бөгөөд нягтлан бодогчоос Компанийн дээрх мэдээлэлтэй санал нийлж буй эсэх талаар мэдэгдлийг хавсаргана, эсхүл шинэ хараат бус нягтлан бодогч ажилд орсон бол ажилд томилсон шийдвэр, шинэ нягтлан бодогчийн Компанийн санхүүгийн тайлантай холбоотой гаргасан санал, дүгнэлт, зөвлөгөө;

4.1.8. Компанийн хяналтын багцыг бусад этгээдэд шилжүүлэхтэй холбоотой мэдээлэл: Компанийн хяналтын хувьцааг худалдах болон шилжүүлэхээр хийгдсэн хэлцлийн хугацаа, товч танилцуулга, зорилго, төлбөр төлөх хэлбэр, төлбөрийн зарцуулалт, худалдан авагчийн товч танилцуулга, хувьцаа эзэмшигчдийн бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, өмнөх хувьцаа эзэмшигчдийн хувь хэмжээний бууралтын талаарх мэдээлэл;

4.1.9. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийг томилж, чөлөөлөхтэй холбоотой мэдээлэл, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар ТУЗ-ийн дарга, гишүүдийг томилж, огцруулж, нөхөн томилох, эсвэл татгалзсан хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийн

агуулга, огноо, ТУЗ-өөс гүйцэтгэх удирдлагыг томилж, чөлөөлсөн талаарх мэдээлэл;

4.1.10. Байгаль орчин, нийгэм, засаглалын асуудлаар оролцогч талуудтай харилцах тухай стратегийн мэдээлэл, тайлан;

4.1.11. Компанийн дүрэмд орсон өөрчлөлт: Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж баталсан дүрмийн өөрчлөлтийг СЗХ, төрийн холбогдох байгууллагад бүртгүүлсэн огноо, дугаар, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр, эцэслэсэн дүрэм;

4.1.12. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан нь үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн, гарсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд тухайн ажиллаж байсан компанийн хувьцааг бирж болон биржийн бус зах зээл дээр худалдах, худалдан авахыг хориглосон арга хэмжээ болон үүнтэй холбогдуулан компанийн ТУЗ-өөс гарсан шийдвэр, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл;

4.1.13. Компанийн ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, зарим хэсгийг түр түдгэлзүүлсэн талаарх мэдээлэл;

4.1.14. Үйл ажиллагаандаа шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, хувьцааны ханшид нөлөөлөхүйц шинэ бүтээгдэхүүн зах зээлд танилцуулсан, үндсэн болон шинэ бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөл, патент, үйл ажиллагаа явуулах болон барааны тэмдэг эзэмших эрх хүчингүй болсон эсхүл цуцлагдсан талаарх мэдээлэл;

4.1.15. Оноосон нэр, үндсэн захиргаа, оршин байх хаяг байршил өөрчлөгдсөн талаар, салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, эсхүл татан буулгах талаарх мэдээлэл;

4.1.16. Үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдсөн, үйл ажиллагаа түр болон удаан хугацаагаар эсхүл бүхэлдээ зогссон талаарх мэдээлэл;

4.1.17. Компани төлбөрийн чадваргүй болох, Компанийг татан буулгах чиглэлээр гаргасан шийдвэр.

4.2. Компани нь СЗХ-ны журам, холбогдох хуульд заасан тухай бүр мэдээллэх мэдээллийг тогтоосон хугацаанд мэдээлэх үүрэгтэй бөгөөд хөрөнгө итгэмжлэн удирдах үйлчилгээ үзүүлж буй хамтын сангуудын хувьд МХБ-н мэдээлэх журмын баримтлан холбогдох мэдээллийг тухай бүр олон нийтэд хүргүүлнэ.

4.3. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагаа, стратегийн зорилтууд тэдгээрийн хэрэгжилт, үүрэг даалгаварын биелэлт, санхүүгийн үр дүнгийн сар болон улирал тутмын тайлан мэдээллийг шийдвэр гаргахад тохиромжтой хэлбэрээр ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу ТУЗ-д болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд сар болон улирал тутам мэдээллэнэ.

ТАВ. НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. Компанийн “Нууцын тухай журам”-д заасан болон Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан мэдээллийг Нууц мэдээлэл гэх ба тус мэдээллийг шүүх, цагдаа,

татвар зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд задруулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. МЭДЭЭЛЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

6.1. Хугацаат тайлагналын мэдээлэл болон тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг ТУЗ болон Компанийн тухайн асуудлаар харьяалсан чиг үүрэг бүхий албан тушаалтан, алба, нэгж, хэсгийн дарга хариуцан хамтын ажиллагааны үндсэн дээр үнэн, зөв эх сурвалжуудыг ашиглан Монгол хэл дээр бичгийн болон тоон хэлбэрээр боловсруулж, Гүйцэтгэх удирдлагад болон Гүйцэтгэх удирдлагын томилсон мэдээллийг нийтэд түгээх эрх бүхий албан тушаалтанд шуурхай хүргэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд эсхүл сайн дурын үндсэн дээр мэдээллийг Англи хэл дээр үйлдэж болно.

6.2. Санхүүгийн тайлагналыг хуульд заасан хугацаа, агуулга, хэлбэрээр бодитоор илэрхийлж, хангалттай, бүрэн тайлбарыг хавсаргана,

6.3. Санхүүгийн бус тайланд байгаль орчин, нийгэм, засаглалын хүчин зүйлсээс гадна компанийн стратегийн зорилтуудад хүрэхэд ямар үр дүн гаргаж буй талаарх мэдээллийг багтаана.

6.4. Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг мэдээлэл гаргасан алба нэгж хэсгийн дарга болон Гүйцэтгэх удирдлага, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон мэдээллийг түгээх эрх бүхий ажилтан хариуцах бөгөөд Хууль Хянан нийцүүлэлтийн алба хяналт тавина.

6.5. Компанийн ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга (цаашид “Нарийн бичгийн дарга” гэх) нь Хугацаат тайлагналын мэдээлэл ба тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг тухай бүр холбогдох эрх бүхий байгууллагад болон өөрийн цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж шаардлагатай бол зохион байгуулна.

6.6. Компани нь сайн дурын үндсэн дээр байгаль орчин, нийгэм, засаглалын чиглэлээр тайлант хугацаанд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үйл ажиллагааны мэдээллийг МХБ-ийн холбогдох журмын дагуу боловсруулж, жилийн үйл ажиллагааны тайлангийн хамт жилд 1 удаа хүргүүлж болно.

6.7. Мэдээлэл боловсруулагч болон олж авсан ажилтан, хувь хүн нь мэдээллийг энэхүү журамд заасан нөхцөл, хугацаагаар нийтэд мэдээлэх хүртэл мэдээллийн нууцлалыг хариуцан ажиллах үүрэгтэй.

ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, НИЙТЭД ХҮРГЭХ ЖУРАМ

7.1. Нарийн бичгийн дарга нь Хугацаат тайлагналын мэдээлэл ба тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллийг тайлагнах, нийтэд хүргэхэд дараах журмыг баримтална.

7.2. Хугацаат тайлагналын мэдээллүүдийг компанийн цахим хуудсанд байрлуулсан хугацаанаас хойш 5 жил хадгалагдах боломжтойгоор програм хангамжийг тохируулсан байна.

7.3. Тухай бүр нийтэд мэдээлэх мэдээллүүдийн эх хувь, цаасан болон цахим баримтуудыг Компанийн Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу бүртгэж хадгална.

7.4. Компанийн цахим хуудсанд энэ Журамд зааснаас гадна дараах мэдээллийг заавал байршуулна. Үүнд:

7.4.1. Компанийн засаглалын журмууд;

7.4.2. Холбоо барих, харилцах этгээдийн талаарх мэдээлэл;

7.4.3. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын товч намтар;

7.4.4. Сүүлийн тав хүртэлх жилийн санхүүгийн болон жилийн үйл ажиллагааны тайлан;

7.4.5. Үнэт цаасны арилжаа эрхлэгч болон зохицуулагч байгууллагад хүргүүлсэн, тэдгээрээс хүлээн авсан чухал шийдвэр, мэдэгдэл;

7.4.6. ХЭХ-ын зар, шийдвэр.

7.4.7. Компанийн бүтэц, түүх, бизнесийн үйл ажиллагааны ерөнхий мэдээлэл;

7.4.8. ХЭХ хуралдуулах, ногдол ашиг тараах зэрэг томоохон үйл явдлын хуанли;

7.4.9. Гаргасан үнэт цаасны төрөл, холбогдох эрх, тэдгээрийн арилжааны үнэ ханшийн түүхэн мэдээлэл;

7.4.10. Хэвлэл мэдээлэлд гаргасан мэдэгдэл;

7.4.11. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах болон үнэт цаасны бүртгэл хариуцсан этгээдийн нэр, холбоо барих мэдээлэл.

7.5. Компаниас хүргүүлсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, тайлбарыг тодорхой бичиж, албан байдлаар хүргүүлнэ.

НАЙМ. ДОТООД МЭДЭЭЛЭЛ ЭЗЭМШИГЧ, ТҮҮНИЙ АРИЛЖААНД ОРОЛЦОХ ЖУРАМ

8.1. Дараах этгээдийг Компанийн дотоод мэдээлэл эзэмшигч (цаашид “Дотоод мэдээлэл эзэмшигч” гэх) гэж үзнэ:

8.1.1. Компани, түүний охин, хараат компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан болон тэдгээрийн холбогдох этгээд;

8.1.2. Компанийн нийтэд санал болгон гаргасан хувьцааны хяналтын багцыг эзэмшигч;

8.1.3. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх, гэрээ, хэлцлийн бэлтгэл болон түүнийг байгуулах, гүйцэтгэх үе шатанд дотоод мэдээллийг олж авсан СЗХ, МХБ;

8.1.4. Компанийн хараат бус зөвлөхүүд болох комплаенс, хуульч, аудитор, үнэлгээ тогтоогч, бусад санхүүгийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан;

8.1.5. Компанийн хөрөнгө, өр төлбөр, хувьцаа эзэмшигчдийн өмч болон Компанийн үйл ажиллагаанд чухал нөлөө үзүүлэх гэрээ, хэлцлийн бэлтгэл болон түүнийг байгуулах, гүйцэтгэх үе шатанд дотоод мэдээллийг олж авсан этгээд, тэдгээр нь хуулийн этгээд бол түүний эрх бүхий албан тушаалтан;

8.1.6. Энэ Журмын 8 дугаар зүйлийн 8.2.1-8.2.6 дахь хэсэгт заасан үүрэг, албан тушаал өөрчлөгдсөнөөс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрөөгүй байгаа этгээд.

8.2. Дотоод мэдээлэл эзэмшигчдэд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

8.2.1. Дотоод мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах, мэдээлэх, эсхүл гуравдагч этгээд Дотоод мэдээллийг олж авах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

8.2.2. Дотоод мэдээлэл эзэмшигч нь Дотоод мэдээлэл эзэмшиж байх хугацаандаа гэрээ, хэлцэл хийж буй Компанийн болон түүний холбогдох этгээдийн үнэт цаасыг худалдах, худалдан авах, мөн түүнчлэн худалдан авах, худалдахыг гуравдагч этгээдэд зөвлөх, ятгах, үнэт цаас гаргагчтай хийж буй гэрээ хэлцлийн талаарх нийтийн хүртээл болоогүй байгаа мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах;

8.2.3. Хөрөнгө оруулагчдыг төөрөгдөлд оруулах мэдээллийг нийтийн хүртээл болгох;

8.2.4. Дотоод мэдээлэл эзэмшигчид нь Дотоод мэдээллийг нийтийн хүртээл болгохоос өмнө уг мэдээллийг санамсаргүй болон санаатайгаар бусдад дамжуулж, бусдад олж авах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

8.2.5. Энэхүү журмын 8.2.6-д заасан ажилтан компанитай байгуулсан нууцлалын гэрээгээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэхгүй байх.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Журмыг зөрчсөн холбогдох ажилтны үйлдэлд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ оногдуулна.

9.2. Журмыг зөрчсөн ажилтны үйлдэл нь Компанийн эд хөрөнгөд хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

АРАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

10.1. Энэхүү Журмыг Компанийн ТУЗ-өөс батлан гаргасан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

10.2. Энэхүү Журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, Компанийн холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.

10.3. Энэхүү Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд ТУЗ-ийн тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

10.4. Энэхүү Журмын хэрэгжилтэд Компанийн ТУЗ хяналт тавина.

---oOo---