



МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ТАЙЛАГНАЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү баримт бичгээр “Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн цахим хуудсаар дамжуулан компанийн танилцуулга, үйл ажиллагаа, ил тод байдал, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, банк бус санхүүгийн байгууллагын талаарх үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид заасны дагуу сайтад байршуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хянах, компанийн тогтмол тухай бүр мэдээлэх, тайлагнах мэдээ мэдээллийг хүлээлгэн өгөхтэй холбоотой ажил үүргийн хуваарь болон хугацааг тодорхойлоход оршино.
- 1.2. Олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагааг ил тод байдлаар хүргэх, сурталчлах, ажил үйлчилгээний тайлан зэрэг олон нийтэд чиглэсэн мэдээ, мэдээллийг цахим хуудсанд оруулах үүргийг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.3. Энэхүү харилцаанд “Байгууллагын нууцын тухай хууль”, “Си И Си Инвестмент ББСБ” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг холбогдох бусад хууль тогтоомж, журам, зааврыг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, БОДЛОГО

- 2.1 Энэхүү журмыг компанийн нийт ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.
- 2.2 Хууль тогтоомжийн дагуу нууцад хамааруулснаас бусад бүх мэдээлэл иргэд, олон нийтэд нээлттэй, мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа хүндрэлгүй, чирэгдэлгүй шуурхай байна.
- 2.3 Мэдээллийн ил тод байдлыг цахим болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар ашиглах, компанийн ажилтнууд мэдээлэл өгөх байдлаар хангах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилж болно.
- 2.4 Компанийн удирдлага нь цахим хуудсанд мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах асуудлыг хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавина.
- 2.5 Мэдээллийг тогтмол шинэчилж, өөрчлөлт орсон тухай бүр өмнөх мэдээллийг цахим хуудасны архивт хадгалана.
- 2.6 Энэхүү журамд заасан мэдээллийг дуу болон дүрсний бичлэгийн хэлбэрээр байршуулж болно.
- 2.7 Компани нь хуульд заасан шаардлагатай мэдээллийг англи болон бусад хэл дээр орчуулж цахим хуудсанд байрлуулж болно.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО

- 3.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 3.1.1 “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан” – Компанийн ажилтанг;
 - 3.1.2 “Мэдээллийн сан” гэж энэхүү журмаар зохицуулагдах хуульд заасан мэдээллийн нэгдсэн ангилал код, индекс, арга зүй, стандартаар ижилтгэсэн баримт бичгийг шаардлагын дагуу цуглуулж, боловсруулж хадгалсан мэдээлэл, өгөгдлийн бүрдлийг;
 - 3.1.3 “Мэдээллийн хэрэгсэл” – Зар сурталчилгааны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5-д зааснаар “телевиз, радио, холбооны шугам сүлжээ, компьютерын сүлжээ, тусгай програм, хэвлэл болон бусад арга хэрэгсэл”-ийг;
 - 3.1.4 “Устгах” гэж цахим мэдээлэл, өгөгдлийг мэдээллийн сангаас дахин ашиглах боломжгүйгээр арилгахыг;



3.1.5 “Цахим хэлбэрт оруулах” гэж цаасан суурьтай мэдээлэл, өгөгдлийг компьютерт хөрвүүлж цахим баримт бичиг үүсгэхийг;

ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

4.1. Мэдээллийн ил тод байдал нь дараах төрөлтэй байна:

а/Дотоод мэдээлэл (А) - ангиллын мэдээлэлд компанийн -үйл ажиллагааны, “дотоод мэдээлэл” гэж тодорхойлогдсон бүх мэдээлэл, Компанийн засаглалын кодексыг хэрэгжүүлж, тайлагнахтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл

б/Албан мэдээлэл (Б) - ангиллын мэдээлэлд ажлын шаардлагаар өөр хоорондоо солилцох мэдээлэл, бусад компаниуд болон албан байгууллагуудад хүргэх бүх төрлийн мэдээлэл

в/Олон нийтэд хүргэх мэдээлэл (В) - ангиллын мэдээлэлд компани олон нийтэд хүргэх шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллүүд тус тус хамаарна.

4.2 “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан” нь энэхүү журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан мэдээллийг компанийн цахим хуудсаар тогтмол мэдээнэ.

ТАВ.КОМПАНИЙН ҮҮРЭГ

5.1 Компани нь зээлийн нөхцөл буюу хүү шимтгэлийн нөхцөлийг иргэн, олон нийтэд амаар болон цахим хэлбэрээр төлбөргүй өгнө.

5.2 Компанийн цахим хуудасны тасралтгүй ажиллагаа, програм хангамж, техник үйлчилгээ болон мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үүрэг бүхий “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан” нь компанийн цахим хуудсанд нэвтрэх эрхийг хариуцна.

5.3 Компанийн удирдлага нь компанийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, үйл ажиллагааг сурталчлах үйл ажиллагаанд хяналт тавиж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.

5.4 Компанийн цахим хуудас, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ёс зүйгүй, хууль бус худал, хуурмаг мэдээллийг түгээхийг хориглоно.

5.5 Энэ журмын хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээг Компанийн засаглалын кодексийн 5.2.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Аудитын хороо хяналт хийж, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

5.6 Иргэн, олон нийтээс энэхүү журамтай холбоотой мэдээллийн зөрчил, дутагдал болон шаардлагыг компанийн Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу судалж, шийдвэрлэн хариу өгөх үүрэгтэй.

ЗУРГАА.МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ХУУДСАНД ОРУУЛАХ, ЦАХИМ ХУУДАСНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН САН ҮҮСГЭХ, ТҮГЭЭХ

6.1 Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн хуульд заасан мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулан, татаж авах боломжтой, ойлгомжтой байдлаар цахим хуудсанд байрлуулж мэдээллийн сан үүсгэнэ.

6.2. Компани нь компанийн засаглалын кодекс болон хуульд заасан мэдээллийг нэгдсэн цахим хуудсанд тухай бүр байрлуулах үүрэг хүлээнэ.

6.3. Компанийн удирдлага нь энэ журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан мэдээллийг цахим хуудсанд оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудлыг хариуцсан ажилтныг (цаашид “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан” гэх) томилж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.



ДОЛОО.ЦАХИМ ХУУДАСНААС МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, АШИГЛАХ

- 7.1. Компани нь цахим хуудас дахь мэдээлэл нь албан ёсны байх тул иргэн, хуулийн этгээд нь сургалт, судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн зорилгоор ашиглаж болно.
- 7.2. Иргэн, хуулийн этгээд компанийн цахим хуудас дахь мэдээллийг ашиглахдаа эх үүсвэрийг нь заасан байна.
- 7.3. Иргэн, хуулийн этгээд нь цахим хуудсанд байрлуулсан мэдээллийг хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.
- 7.4. Компанийн засаглалын кодексийн 9.1.2 дахь хэсэгт заасан мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулна. Үүнд: Холбоо барих, харилцах этгээдийн талаарх мэдээлэл, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын товч намтар, компанийн дүрэм, сүүлийн тав хүртэлх жилийн санхүүгийн болон жилийн үйл ажиллагааны тайлан, үнэт цаасны арилжаа эрхлэгч болон зохицуулагч байгууллагад хүргүүлсэн, тэдгээрээс хүлээн авсан чухал шийдвэр, мэдэгдэл, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар, шийдвэр;
- 7.5. Компани нь өөрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа дамжуулан хүргэж болно.

ЕС.ТАЙЛАГНАХ

9. Компани нь дараах мэдээллийг хууль тогтоомжид заасан хэлбэр, хугацаанд багтаан тайлагнана. Үүнд:
 - 9.1 Компанийн засаглалын кодексийн 1.3 дахь хэсэгт заасан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн бүрийн ажлын туршлага, ажилласан хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, хуралдаанд оролцсон ирц зэрэг мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгаж компанийн цахим хуудсанд байршуулна.
 - 9.2 Компани нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороод, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тогтмол хугацаанд үнэлж, тайлагнана.
 - 9.3 Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичигт туссан зорилтын биелэлтийг жил бүр дүгнэж, компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд байршуулна.
 - 9.4 Компанийн санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагналыг хуульд заасан хугацаа, агуулга, хэлбэрээр бодитоор илэрхийлж, бүрэн тайлбарыг хавсарган тайлагнана.

АРАВ.БУСАД

- 10.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 10.2 Аливаа мэдээллийн үнэн зөвийг түүнийг боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан хариуцна.
- 10.3 Энэхүү журмыг зөрчсөнөөс холбогдон үүсэх хохиролыг хариуцлага ногдуулсан эсэхээс үл хамааран буруутай ажилтан, албан тушаалтан нөхөн төлж барагдуулна.
- 10.4 Аливаа мэдээлэл нь боловсруулсан ажилтан болон хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан байна.