




Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 12 сарын 22-ны өдрийн 04./06 дугаар тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт

Компанийн нэр:	"Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК	Баримт бичгийн код:	ТУЗ.Ж.006-01
		Хувилбарын дугаар:	01
Баталсан огноо:	2022.12.22	Мөрдөж эхлэх огноо	2022.12.22
Батлав.	 <p>Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга Ж.САНДАГСҮРЭН</p>	Хуудасны тоо:	7

Баримт бичгийн нэр:

МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ТАЙЛАГНАЛЫН ЖУРАМ

Баримтын төрөл:	Бодлого
Нууцын зэрэглэл:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Компанийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, төрийн эрх бүхий байгууллага болон олон нийтэд үйл ажиллагааг мэдээлэх, тайлагнахтай холбогдон үүсэх харилцаа болон хууль тогтоомжийн хүрээнд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх мэдээллийг боловсруулах, хадгалах, түгээхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
Хариуцах хороо/дарга, гишүүн:	ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга
Хуулбарыг:	Компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, нийт ажилтан

Энэхүү баримт нь "Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

АГУУЛГА

НЭГ. ӨӨРЧЛӨЛГИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ	2
ХОЁР. ЗОРИЛГО	3
ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ	3
ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР	3
ЗУРГАА. БАҒИМТЛАХ ЗАРЧИМ	3
ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ	4
НАЙМ. КОМПАНИЙН ТАЙЛАН, МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ	4
ЕС. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛ, БОЛОВСРУУЛАЛТ	5
АРАВ. МЭДЭЭЛЭЛ БАЙРШУУЛАХ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЭЧЛЭХ, АШИГЛАХ	5

НЭГ. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Энэхүү баримт нь "Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, төрийн эрх бүхий байгууллага болон олон нийтэд үйл ажиллагааг мэдээлэх, тайлагнахтай холбогдон үүсэх харилцаа болон хууль тогтоомжийн хүрээнд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх мэдээллийг боловсруулах, хадгалах, түгээхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

3.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ

4.1. Баримт бичгийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

ТАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

5.1. Бодлогын баримт бичигт хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

5.1.1. “нээлттэй мэдээлэл” гэж Компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд боловсруулж, цуглуулж, ашиглаж буй нийтэд зориулагдсан, хувилах, хадгалах, дамжуулах, гарган өгөхөд тусгай шаардлага тавихгүй мөн Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд нийтэд ил болгосон мэдээллийг;

5.1.2. “мэдээллийг ашиглах” гэж мэдээллийг цуглуулах, боловсруулахаас бусад хэлбэрээр үйл ажиллагаандаа хэрэглэх, дамжуулах болон мэдээлэлтэй танилцахыг;

5.1.3. “мэдээллийг боловсруулах” гэж мэдээллийг ангилах, дүн шинжилгээ хийх, өөрчлөх, устгах, сэргээх, засах, сайжруулах үйл ажиллагаа, тэдгээрийн нийлбэрийг;

5.1.4. “мэдээллийг цуглуулах” гэж мэдээллийг олж авах, бүрдүүлэх, бүртгэх үйл ажиллагааг;

5.1.5. “харилцагч” гэж Компанийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг авч буй хуулийн этгээд болон хувь хүнийг;

5.1.6. “санхүүгийн бус тайлан” гэж хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компани үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн тайлан, мэдээллийг;

5.1.7 “мэдээллийг тайлагнах” гэж санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлан, мэдээллийг энэхүү журмын дагуу болон хууль, дүрэм, журамд заасан хугацааны дотор эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх болон бусад хэлбэрээр тайлагнахыг,

5.1.8. “дотоод мэдээлэл эзэмшигч” гэж Компанийн хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан болон тэдгээрийн холбогдох этгээд, албан үүргээ хэрэгжүүлэх, гэрээ, хэлцлийн бэлтгэл болон түүнийг байгуулах, гүйцэтгэх үе шатанд дотоод мэдээллийг олж авсан этгээдийг тус тус ойлгоно.

ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

6.1. Компани нь мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах үйл ажиллагаанд дараах зарчмуудыг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

6.1.1. Олон нийтийн мэдээлэлд хандах эрхийг хүртээмжтэй байлгах: Олон нийтийн зүгээс компанийн нээлттэй мэдээлэлд хандах, түүнтэй танилцах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна;

Энэхүү баримт .: “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

6.1.2. Мэдээлэл нь үнэн зөв, ойлгомжтой хэлбэрээр илэрхийлэгдсэн байх: Компанийн үйл ажиллагааны мэдээ, санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлан, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нөхцөл болон бусад нээлттэй мэдээллүүд нь хоёрдмол утга агуулаагүй, үнэн зөв, бүрэн гүйцэд мэдээлэл байна.

6.1.3. Хуульд заасан хугацааг баримтлах: Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд багтаан компанийн үйл ажиллагааны тайлан, санхүүгийн тайлан болон бусад холбогдох тайланг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж, олон нийтэд нээлттэй байршуулна.

6.1.4. Мэдээлэлд тогтмол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах: Хууль тогтоомж өөрчлөгдсөн, үйл ажиллагаа өөрчлөгдсөн, шинэ технологийн шийдэл нэвтрүүлсэн зэрэг аливаа шалтгааны улмаас өмнө нь нийтэд нээлттэй байршуулсан мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүрд нь мэдээлэлд холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулна.

ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

7.1. Компанийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах чиг үүргийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

7.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл: Компанийн засаглалын кодекст заасан засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийг хангах буюу энэхүү журмыг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах.

7.1.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга: Компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгах, нээлттэй мэдээлэх ТУЗ болон түүний үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг бэлтгэн компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх.

7.1.3. Гүйцэтгэх захирал: Компанийн мэдээллийн зэрэглэлийг тогтоож, нээлттэй мэдээллийн жагсаалтыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн батлах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах болон эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх тайлан дүгнэлтийг хянах, баталгаажуулах.

7.2. Нийтэд мэдээлэх мэдээллийг компанийн албан ёсны www.ubim.mn цахим хуудсанд байршуулах, тогтмол шинэчлэх, холбогдох мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах талаарх үйл ажиллагааг компанийн “Харилцаа мэдээллийн журам”-ын дагуу зохион байгуулж, олон нийтийг тухай бүр танилцах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.

НАЙМ. КОМПАНИЙН ТАЙЛАН, МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ

8.1. Компани нь үйл ажиллагааны тайланг хагас жил болон жилээр гарган нийтэд мэдээлнэ. Хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг тухайн жилийн 08 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор, жилийн үйл ажиллагааны тайланг дараа жилийн 04 дүгээр сарын 01-ний дотор тус тус нийтэд мэдээлж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

8.2. Компани нь санхүүгийн тайланг хагас жил болон жилээр гарган нийтэд мэдээлнэ. Хагас жилийн санхүүгийн тайланг тухайн жилийн 07 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн санхүүгийн тайланг дараа жилийн 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус нийтэд мэдээлж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

8.3. Аудитын байгууллагаар баталгаажсан тайланг компани нь тайлант жилийн дараа жилийн 04 дүгээр сарын 01-ний дотор тус тус нийтэд мэдээлнэ.

8.4. Компани нь дараах мэдээллийг тухай бүрд нь эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ. Үүнд:

8.4.1. Компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн үзүүлэлт, өмч хөрөнгийн болон удирдлага зохион байгуулалтын бүтэцтэй холбоотой өөрчлөлтийн мэдээлэл;

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

- 8.4.2. ТУЗ өслон Гүйцэтгэх захирлын компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхүйц шийдвэр;
- 8.4.3. Хувьцаа эзэмшигч болон түүний хувь эзэмшилд орсон өөрчлөлтийн мэдээлэл;
- 8.4.4. Дотоод мэдээлэл эзэмшигч, түүнд орсон өөрчлөлтийн мэдээлэл;
- 8.4.5. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаарх мэдээлэл;
- 8.4.6. Дараа жилийн үйл ажиллагааны зорилт, төлөвлөгөө, төсвийн мэдээлэл;
- 8.4.7. Холбогдох хууль, тогтоомжид заасан бусад мэдээлэл;

ЕС. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛ, БОЛОВСРУУЛАЛТ

- 9.1. Компани нь мэдээллийн ил тод байдлыг хангахдаа харилцагчийн хуулиар хамгаалсан нууц мэдээллийг нийтэд ил болгохгүй буюу Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулийг мөрдлөг болгоно.
- 9.2. Компанийн мэдээллийг ангилах, хадгалах, өөрчлөх, цуглуулж боловсруулах ашиглах үйл ажиллагаанд “Харилцаа мэдээллийн журам”, “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ыг тус тус дагаж мөрдөнө.
- 9.3. Компани нь мэдээллийг боловсруулах үйл ажиллагаанд бүрэн, бодит баримт мэдээлэлд үндэслэгдсэн, хүртээмжтэй байдлыг хангаж ажиллана.

АРАВ. МЭДЭЭЛЭЛ БАЙРШУУЛАХ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЭЧЛЭХ, АШИГЛАХ

- 10.1. Компанийн цахим хаяг буюу вэб сайт, олон нийтийн сүлжээний цахим хуудас үүсгэн цахим хаяг болон цахим хуудсаар дамжуулан мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар олон нийтэд түгээнэ.
- 10.2. Компанийн цахим хаяг болон цахим хуудсанд энэхүү журамд заасан мэдээллийг байршуулах, мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд холбогдох мэдээллийг тухай бүр шинэчлж ажлыг компанийн үйл ажиллагаа хариуцсан газар нэгж хэрэгжүүлэх бөгөөд Гүйцэтгэх удирдлага үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.
- 10.3. Үйл ажиллагаа хариуцсан газар нэгж нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн хуульд болон энэхүү журамд заасан мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулан, татаж авах боломжтой, ойлгомжтой байдлаар байршуулна.
- 10.4. Компанийн цахим хаяг болон цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллийг албан ёсны мэдээлэл гэж үзэх тул иргэн, хуулийн этгээд нь сургалт, судалгаа шинжилгээ, мэдээллийн зорилгоор ашиглаж болно.

АРВАННЭГ. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

- 11.1. Үйл ажиллагаа хариуцсан газар нэгж нь цахим хуудас болон цахим хаягт нэвтрэх эрхийн нууцлалыг хангах үүрэг хүлээнэ.
- 11.2. Компани нь цахим хуудас болон цахим хаягт техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, тохиол гарсан тохиолдолд компанийн “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-д заасан арга хэмжээг авч, нэн даруй шалтгааныг нь тодруулан шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох эрх бүхий байгууллагуудад мэдэгдэн хамтран ажиллана.

АРВАНХОЁР. ХАРИУЦЛАГА

12.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн болон зөрчлийн шинжтэй бол компани нь холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад хандаж шалгуулна.

12.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйд Эрүүгийн болон Зөрчлийн тухай хуульд заасан шийтгэл оногдуулсан эсэхээс үл хамааран компани нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.3. Журмыг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь компанийн нэр хүндэд гэм хор учруулсан бол уг гэм хорыг гэм буруутай ажилтан бүрэн хариуцна.

-ооо-