

ХӨГЖИЛ ФИНАНС ББСБ-ЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ТАЙЛАГНАЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журам (цаашид “Журам” гэх) нь Хөгжил Финанс ББСБ ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн хувьцаа эзэмшигчид, зохицуулагч төрийн байгууллагууд болон олон нийтэд Компанийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг тогтмол хүргэх, мэдээллийн ил тод байдлыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Журмыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон Зохицуулагч төрийн байгууллагуудаас гаргасан бусад дүрэм журмын хүрээнд Компанийн ТУЗ-өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. МЭДЭЭЛЭЛД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ТҮҮНИЙ АНГИЛАЛ

- 2.1. Компани нь мэдээллийн ил тод байдлын хангах, тайлагнахдаа дараахь үндсэн зарчмуудыг удирдлага болгоно. Үүнд:
 - 2.1.1. Мэдээлэл нь үнэн зөв, ойлгомжтой хэлбэрээр илэрхийлэгдсэн байх
 - 2.1.2. Мэдээллийн хуульд заасан хугацааг баримтлах
 - 2.1.3. Олон нийтийн мэдээлэлд хандах эрхийг хүртээмжтэй байлгах
 - 2.1.4. Мэдээллийн өөрчлөлт шинэчлэлийг тогтмол хийх
- 2.1. Компанийн мэдээлэлд үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдлын талаарх мэдээлэл болон хувьцаа эзэмшигч, олон нийтийн мэдвэл зохих бусад мэдээллүүд багтана.
- 2.2. Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээллийг түүний зориулалт, нууцлалын шаардлага зэргийг харгалзан дараахь үндсэн ангилалд хуваана. Үүнд:
 - 2.2.1. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээлэл
 - 2.2.2 Компанийн нууцлалтай дотоод мэдээлэл
- 2.3. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээлэлд Санхүүгийн зохицуулах хороо, Татвар, Нийгмийн даатгалын байгууллагад илгээх болон олон нийтэд тогтмол мэдээлэхийг үүрэг болгосон мэдээллүүд багтана. Үүнд:
 - 2.3.1. Компанийн хугацаат тайлан, үйл ажиллагааны тайлангууд

- 2.3.2. Компанийн засаглалтай холбоотой олон нийтэд мэдээлэх мэдээлэл
2.3.3. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар баталгаажсан санхүүгийн тайлан

ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, ТҮГЭЭХ

- 3.1. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг Компанийн тухайн асуудлаар харьяалсан чиг үүрэг бүхий албан тушаалтан, маркетингийн ажилтны хамтын ажиллагааны үндсэн дээр боловсруулан бэлтгэнэ.
- 3.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой Санхүүгийн зохицуулах хороо, Татвар, Нийгмийн даатгал зэрэг төрийн байгууллага, Хөндлөнгийн аудитийн байгууллагад илгээх хугацаатай тайлангуудыг Санхүү бүртгэл үйл ажиллагааны нэгж бэлтгэн боловсруулна.
- 3.3. Санхүү бүртгэл үйл ажиллагааны нэгжийн боловсруулсан тайлан, мэдээг Гүйцэтгэх захирал хянаж гарын үсэг зурна.
- 3.4. Компанийн засаглалтай холбоотой олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга бэлтгэн боловсруулж, Компанийн цахим хуудсанд байршуулах арга хэмжээ авна. Мөн шаардлагатай тохиолдолд холбогдох эрх бүхий байгууллагад бичгээр хүргүүлэх, холбоо харилцааны хэрэгслүүд, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудыг ашиглан олон нийтэд хүргэнэ.
- 3.5. Аудитын байгууллагаар баталгаажуулсан тайланг Компани нь тайлант жилийн дараа жилийн 4 дүгээр сарын 1-ний өдрийн дотор олон нийтэд мэдээлэх ажлыг Санхүү Бүртгэл үйл ажиллагаа хариуцсан захирал хариуцна.
- 3.6. Хувьцаа эзэмшигч болон олон нийтээс мэдээлэл авах хүсэлтээ ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад цахим шуудангаар ирүүлсэн тохиолдолд хүсэлтийн дагуу Журмаар хориглоогүй холбогдох мэдээллийг цахим шуудангийн хаягаар ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.
- 3.7. Компани нь мэдээллийн ил тод байдлыг хангахдаа харилцагчийн хуулиар хамгаалсан мэдээллийг ил болгохгүй.
- 3.8. Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор олон нийтэд нээлттэй мэдээллээс бусад мэдээллийг нийтэд ил тод болгохыг хориглоно
- 3.9. Компанийн дотоод мэдээлэл эзэмшигчид (ТУЗ-ын гишүүд, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтан) мэдээллийг журмын дагуу олон нийтэд нээлттэй болгохоос бусад тохиолдолд санамсаргүй болон санаатайгаар бусад мэдээлэх, дамжуулах, ашиглахгүй байх үүрэгтэй.
- 3.10. Компани нь олон нийтэд нээлттэй мэдээллийг ББСБ-ын албан ёсны вебсайт <https://www.dfi.mn/> -д байршуулж, олон нийтийг танилцах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 3.11. Олон нийтэд нээлттэй, тогтмол хүргэх мэдээллийн эх хувь, цаасан болон цахим баримтуудыг Компанийн Архивын журмын дагуу бүртгэж хадгална.

ДӨРӨВ. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажиллагааг Компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан эрхлэн явуулах бөгөөд түүний ажиллагаанд ТУЗ хяналт тавьж ажиллана.
- 4.2. Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан нь мэдээллийн ил тод байдлыг хангах явцад Компанийн дотоод мэдээллийг хууль бусаар, Компанийн ашиг сонирхлын эсрэг ашиглах явдлаас урьдчилан сэргийлж, хяналт тавих үүрэгтэй.
- 4.3. Аливаа мэдээллийн үнэн зөвийг уг мэдээг боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан хариуцна.
- 4.4.. Журмыг зөрчсөн этгээдэд Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ