

Монгол улс, Улаанбаатар хот-16040,
Баянгол дүүрэг, 16-р хороо,
Амарсанаагийн гудамж 12-1,
Колорадо бизнес төв, 105 тоот

7011-3366

www.nlic.mn

info@nlic.mn

2024.01.29

№ 02/27-04

“Мэдээллийн урсгалын журам”-ыг батлах тухай

“Компанийн тухай хууль”-ийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, “Нэйшнл лайф даатгал ХХК-ийн дүрэм”-ийн 5.6 дугаар зүйлийн 5.6.4.3-д заасныг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ** нь:

1. “Мэдээллийн урсгалын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Нэйшнл Лайф Даатгал” ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2022 оны 10 сарын 14 өдрийн 02/22-38 тоот тогтоолын хавсралтаар баталсан “АЧ мэдээллийн журам”, ТУЗ-ийн 2020 оны 05 сарын 15 өдрийн 02/20-15 тоот тогтоолын хавсралтаар баталсан “Баримт бичиг хөтлөх журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Энэ тогтоолын 1-р заалтаар баталсан журмыг нийг ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Г.Монголхүү/-д даалгасугай.
4. Энэ тогтоолыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ТУЗ-ИЙН ДАРГА

Ж.БАТ-ИРЭЭДҮЙ



МЭДЭЭЛЛИЙН УРСГАЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү мэдээллийн урсгалын журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Компанийн дүрмийн 5.6 дугаар зүйлийн 5.6.4.2 заалтыг хэрэгжүүлэхэд чанартай өгөгдлийг ангилах, боловсруулах, хүргүүлэх, хүлээн авахад оролцогчдын үүргүүдийг тогтоож, уялдуулах замаар компанийн оролцогч талуудыг мэдээллээр хангахад оршино.
- 1.2. Компанийн ХЭХ, ТУЗ, Хэрэглэгчид хүргэх бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг тухайлсан журмаар зохицуулна.
- 1.3. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцаанд Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Компанийн өгөгдлийн сангийн журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Энэхүү журмын зорилгын хэрэгжилтийн үр дүнг хэмжих хэмжүүр үзүүлэлтүүдийг хавсралт **МУЖ-01** маягтад тусгав.
- 1.5. Энэхүү журмын логик зураглалыг хавсралт **МУЖ-02** маягтад тусгав.
- 1.6. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.6.1. **“мэдээлэл”** гэж Компанийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, мониторинг, зохицуулалт хийх зорилгоор цуглуулж боловсруулсан өгөгдлүүдийг;
 - 1.6.2. **“өгөгдөл”** гэж хүний хүртэхүйд хүрээлэн байгаа орчны хэв шинжийн илэрхийлэл болж тусдаг тэмдэгт, дохиог;
 - 1.6.3. **“солилцох”** гэж Оролцогч талууд тодорхой зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд өөртөө байгаа зүйлээ харилцан өгч, авах үйлдлийг;
 - 1.6.4. **“Урсгал”** гэж Аливаа өгөгдлийг хүргүүлэх, хүлээн авах үйл явцыг цогцоор нь;
 - 1.6.5. **“АЧ мэдээлэл”** гэж Зорилгыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцогч талууд хүлээсэн үүргээ тасралтгүй биелүүлэх, шинээр үүссэн нөхцөл байдалд шуурхай дүгнэлт хийхэд зайлшгүй шаардлагатай ангилж, багцалсан хүртээмжтэйгээр солилцох өгөгдлийг;
 - 1.6.6. **“ГЧ мэдээлэл”** гэж Зорилгыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд нөлөө үзүүлдэг орчны төлөв байдал, түүний өөрчлөлтийг шуурхай дүгнэхэд зайлшгүй шаардлагатай ангилж, багцалсан хүртээмжтэйгээр солилцох өгөгдлийг;
 - 1.6.7. **“Шаардлага”** гэж тодорхой зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд зайлшгүй бүрдүүлбэл зохих хэм хэмжээг;
 - 1.6.8. **“Матриц”** гэж хоёр буюу түүнээс дээш ойлголтуудын тодорхой хэв шинжүүдийн харилцан хамаарлыг ойлгоход шаардлагатай өгөгдлүүдийг цэгцтэйгээр илэрхийлсэн хоёр хэмжээст хүснэгтийг;
 - 1.6.9. **“Баримт бичиг”** гэж аливаа үйл явдал, бодит байдлыг нотлох мэдээллийн цаасан болон цахим хэлбэртэй тэмдэглэгээг;
 - 1.6.10. **Баримт бичиг хөтлөх** гэж компанийн зорилгыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй баримт бичгийг эмх цэгцтэйгээр, тогтоосон шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах, түгээх, хадгалах, архивлах үйл явцыг;
 - 1.6.11. **Баримт бичгийн бүрдэл** гэж баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай мэдээллүүдийг;
 - 1.6.12. **Хэвлэмэл хуудас** гэж стандартын бичгийн цаасан дээр баримт бичигт байх зарим бүрдлүүдийг урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг;
 - 1.6.13. **Албан бичиг** гэж тодорхой асуудлаар мэдээлэл солилцохоор байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичгийг;

- 6.3.2. Энэ журамд заасны дагуу баримт бичгийг хадгалах, архивлах, устгах;
- 6.3.3. Баримт бичгийг энэ журамд заасан шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;
- 6.3.4. Баримт бичгийг эмх цэгцтэйгээр төрөлжүүлэн хадгалах;
- 6.3.5. Баримт бичгийг тухай бүр Цахим мэдээллийн санд байршуулах;
- 6.3.6. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан цахим мэдээллийн санд хийх үйлдлүүдийг гүйцэтгэх;
- 6.3.7. Өгөгдлийн сангийн журам болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад үүрэг;
- 6.4. Ажилтан цахим шуудан албан имэйл хаяг ашиглахтай холбоотойгоор дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 6.4.1. Өөрийн имэйл хаягийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хариуцах;
 - 6.4.2. Имэйлээ шалгах боломжгүй хүндэтгэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд ажлын цагаар байнга шалгах;
 - 6.4.3. Имэйл хаягийн нэвтрэх түлхүүр үгийг мартсан эсвэл солих шаардлагатай гэж үзвэл хүсэлтээ МТ хариуцсан ажилтанд гаргаж шийдвэрлүүлэх;
 - 6.4.4. Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс ажилтнууд дотоод ажлын хэрэгцээнд зөвхөн албаны имэйл хаягаар дамжуулан харилцах;
 - 6.4.5. Ажилтан имэйл хаягаараа Монгол хэлээр харилцагч байгууллага, үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа имэйлийг кирилл үсгээр, Монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан имэйлийг албан ёсны үг, хэллэг ашиглаж, зохих стандартын дагуу бичих;
 - 6.4.6. Ажилтан имэйл хаягаараа гадаад хэлээр харилцагч байгууллага, үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа имэйлийг тухайн орны хэлээр, тухайн хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан имэйлийг албан ёсны үг, хэллэг ашиглаж, зохих стандартын дагуу бичих;
 - 6.4.7. Өөрийн имэйл доторх мэдээлэл, имэйлийн түлхүүр үгийг бусдад ашиглуулахгүй байх
 - 6.4.8. Ажилтан имэйл илгээхдээ **МУЖ-25 маягтад** заасан зааврыг заавал мөрдөж ажиллах;
- 6.5. Мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан Журмын 6.1-г зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ:
 - 6.5.1. Компанийн цахим шуудангийн удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц, хэвийн үйл ажиллагаа, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдал, ашиглалтыг хариуцаж ажиллах;
 - 6.5.2. Компанийн цахим шуудангийн хэвийн үйл ажиллагаа, нууцлал, аюулгүй байдал алдагдсан, халдлагад өртсөн болон бусад доголдол гарсан тохиолдолд тухай бүр ХМ-тээ мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авах;

7. ДОЛОО. ОЛОН НИЙТЭД ХҮРГҮҮЛЭХ МЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭХ, ХҮРГҮҮЛЭХ

- 7.1. Олон нийтэд хүргүүлэх мэдээллийн дор дурдсаны дагуу ангилна. Үүнд:
 - 7.1.1. **Нээлттэй мэдээлэл;**
 - 7.1.1.1. Тухай бүр мэдээлэх мэдээлэл;
 - 7.1.1.2. Хугацаат тайлан;
 - 7.1.2. **Дотоод мэдээлэл;**
- 7.2. Энэ журмын 7.1.1.1-д заасан тухай бүр мэдээлэх мэдээллийн жагсаалт, мэдээллийг хүргүүлэх хэлбэр, мэдээллийг боловсруулах, хянах ажилтныг хавсралт **МУЖ-32 Маягтад** тусгав.
- 7.3. Энэ журмын 7.1.1.2-д заасан хугацаат тайлангийн мэдээллийн жагсаалт, мэдээллийг хүргүүлэх хэлбэр, давтамж, мэдээллийг боловсруулах, хянах ажилтныг хавсралт **МУЖ-33 Маягтад** тусгав.
- 7.4. Энэ журмын 7.1.2-д заасан дотоод мэдээллийн жагсаалт, мэдээллийг хүргүүлэх хэлбэр, мэдээллийг

боловсруулах, хянах ажилтныг хавсралт **МУЖ-34 Маягтад** тусгав.

- 7.5. Энэ журмын 7.1.1.1-д заасан тухай бүр мэдээллэх мэдээллийг дор дурдсаны дагуу боловсруулж, баталгаажуулна. Үүнд:
- 7.5.1. Тухай бүр мэдээлэх шаардлагатай нөхцөл бүрдсэн бол энэ журмын 7.2-т заасан хариуцсан ажилтан нь “Үнэт цаасны бүртгэлийн журам”-ын 4-р хавсралт /цаашид ҮЦБЖ-ын хавсралт 4 гэх/-д заасны дагуу тухайн өдөрт багтаан боловсруулж ХМ болон Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ;
 - 7.5.2. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 7.5.1-д заасны хүлээн авсан өдөрт багтаан саналаа тусган баталгаажуулна;
 - 7.5.3. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 7.5.2-т заасны дагуу баталгаажуулсан өдөрт багтаан ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад цаасаар болон и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 7.6. Энэ журмын 7.1.1.2-т заасан хугацаат тайлангийн мэдээллийг дор дурдсаны дагуу боловсруулж улирал, хагас жилийн тайланг дараа сарын бүрийн 15-ны өдөрт багтаан, жилийн тайланг жил бүрийн 03 сарын 20-ний өдөрт багтаан баталгаажуулна. Үүнд:
- 7.6.1. Энэ журмын 7.3-т заасан хариуцсан ажилтан нь улирал, хагас жилийн тайлангийн мэдээллийг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны өдөрт багтаан, жилийн тайлангийн мэдээллийг жил бүрийн 03 сарын 01-ний өдөрт багтаан боловсруулж өөрийн нэгжийн ХМ-дээ хүргүүлнэ;
 - 7.6.2. ХМ нь хариуцсан нэгжид хамаарах тайлант хугацааны мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж ГЗ болон ГЗАА-ы ХМ-д хүргүүлнэ;
 - 7.6.3. ГЗАА-ны ХМ нь энэ журмын 7.6.2-т заасны дагуу компанийн газар нэгжүүдээс мэдээллийг ирүүлсэн өдрөөс хойш ажлын 1 хоногт багтаан Гүйцэтгэх захирал, ХМ-үүдтэй хэлэлцүүлэг хийж ойлголтыг нэгтгэнэ;
 - 7.6.4. ГЗАА-ны ХМ нь энэ журмын 7.6.2-д заасны дагуу ойлголт нэгтгэсэн өдөрт багтаан ҮЦБЖ-ын хавсралт 4 маягтад тайлангийн мэдээллийг тусгаж Гүйцэтгэх захиралд цаасаар хүргүүлнэ;
 - 7.6.5. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 7.6.3-д заасны дагуу ирүүлсэн өдөрт багтаан ҮЦБЖ-ын хавсралт 4 маягтыг хянаж баталгаажуулан НБД-д хүргүүлнэ;
 - 7.6.6. Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 7.6.5-д заасны дагуу ойлголт нэгтгэсэн тайланг ТУЗ-ийн улирал бүрийн ээлжит хуралд танилцуулна;
 - 7.6.7. ТУЗ нь энэ журмын 7.6.6-д заасны дагуу ирүүлсэн тайланд дүгнэлт гаргана;
 - 7.6.8. ТУЗ нь жилийн үйл ажиллагааны болон аудитлагдсан санхүүгийн тайлангийн хэлэлцэж гаргасан дүгнэлтээ жил бүрийн Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд танилцуулна.
 - 7.6.9. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаар энэ журмын 7.6.8-д заасны дагуу ирүүлсэн ТУЗ-ийн дүгнэлтийг баталгаажуулна.
- 7.7. Энэ журмын 7.1.2-т заасан дотоод мэдээллийг нээлттэй болгох эсэхийг дор дурдсаны дагуу шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- 7.7.1. Энэ журмын 7.4-т заасан нэгжийн ХМ нь дотоод мэдээллийг нээлттэй болгох саналыг **МУЖ-35 маягтын** дагуу ГЗ-д хүргүүлнэ.
 - 7.7.2. ГЗ нь энэ журмын 7.5-д заасны дагуу саналыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 1 хоногт багтаан дор дурдсан ажлыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 7.7.2.1. ХМ-ын саналыг зөвшөөрсөн тохиолдолд дотоод мэдээллийг нээлттэй болгох асуудлыг ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэхээр хүргүүлнэ;
 - 7.7.2.2. ХМ-ын саналаас татгалзсан тохиолдолд татгалзсан үндэслэлийг **МУЖ-35 маягтад** тусгаж тухайн ажилтанд хүргүүлнэ;
 - 7.7.3. ТУЗ нь тухайн мэдээлэл нь хууль тогтоомжид заасны дагуу нийтэд мэдээллэх шаардлагатай дотоод мэдээлэлд хамаарах эсэх, дотоод мэдээллийг нээлттэй болгосноор үүсэх үр дагаврыг дүгнэж олон нийтэд мэдээлэх тохиромжтой хугацааг тогтоож

шийдвэрлэнэ.

- 7.8. НБД нь дор дурдсан хугацаанд Компанийн нээлттэй мэдээллийг албан ёсны веб сайт болон Монголын Хөрөнгийн Бирж ТӨХК-ийн веб хуудсанд байршуулна. Үүнд:
- 7.8.1. Тухай бүр мэдээлэх мэдээллийг энэ журмын 7.5.3-д заасны дагуу ирүүлснээс хойш ажлын 1 өдөрт;
 - 7.8.2. Хагас жилийн тайлангийн мэдээллийг дараа сарын 20-ны өдрийн дотор;
 - 7.8.3. Жилийн тайлангийн мэдээллийг дараа жилийн 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор ;
 - 7.8.4. Дотоод мэдээллийг ТУЗ-ийн шийдвэрт заасан хугацаанд;
- 7.9. НБД нь энэ журмын 7.8-д заасан мэдээллийг Санхүүгийн зохицуулах хороонд цахим болон цаасаар жилийн үйл ажиллагааны тайланг дараа жилийн 4 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор, хагас жил, улирлын тайланг дараа сарын 20-ны өдрийн дотор Хороонд хүргүүлнэ.
- 7.10. НБД нь энэ журмын 7.9-д заасны дагуу хүргүүлсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд өөрчлөлт оруулсан шалтгаан, тайлбарыг цаасаар болон цахимаар Биржид хүргүүлнэ.
- 7.11. Олон нийтэд мэдээлэл хүргүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн тайланг ТУЗ-ийн НБД нь дор дурдсаны дагуу боловсруулж, баталгаажуулна. Үүнд:
- 7.11.1. ОНМХ үйл ажиллагааны тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны өдөрт багтаан хавсралт МУЖ-36 маягтын дагуу боловсруулна.
 - 7.11.2. ОНМХ үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн тайланг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны өдөрт багтаан ГЗ-д цахимаар хүргүүлнэ.
 - 7.11.3. ОНМХ үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн тайланг ТУЗ-ийн улирал бүрийн ээлжит хурлаар танилцуулна.

8. **НАЙМ. ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДАД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ**

- 8.1. Компанийн ажилтнууд болон баримт бичиг боловсруулах ажилтан нь дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:
- 8.1.1. Албажиж баталгаажсан баримт бичигт засвар оруулах;
 - 8.1.2. Баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй устгах, бусдад шилжүүлэх;
 - 8.1.3. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн нууцыг бусдад задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;
 - 8.1.4. Баримт бичгийг гэртээ авч явах, ажлын бус цагаар ширээн дээрээ ил задгай байлгах, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр гадны хувь хүн, хуулийн этгээдэд шилжүүлэх, ашиглуулах, үзүүлэх, гадны хувь хүн, хуулийн этгээдэд ашиглах боломжийг олгох;
 - 8.1.5. Архивын баримт бичгийг компанийн эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүй хувилах олшруулах, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж тасдах, ашиглаж байгаа баримтаа ил задгай орхих, гадуур авч ашиглах;
 - 8.1.6. Бүртгэлгүй, дугааргүй албан бичгийг илгээх;
 - 8.1.7. Компанийн тамга, тэмдэг түшдэг ажилтан нь зохих ажилтны гарын үсэггүй баримт бичигт тамга, тэмдэг дарах, хоосон цаас, хэвлэмэл хуудсанд тамга, тэмдэг дарах, тамга, тэмдгийг хууль бусаар, хувийн зорилгоор ашиглах;
 - 8.1.8. Цахим мэдээллийн санд хувийн имэйлээр хандах, сан дах мэдээллийг хувийн имэйлдээ татаж авах, хуулбарлах;
 - 8.1.9. Цахим мэдээллийн сан дах мэдээллийг гадны этгээдэд /холдингийн ажилтнууд хамаарахгүй/ түгээх /share хийх/;
 - 8.1.10. Цахим мэдээллийн санд өөрийн буруу үүсгэсэн мэдээллээс бусад мэдээлэл болон бусад ажилтны үүсгэсэн мэдээллийг устгах;
 - 8.1.11. Баримт бичгийг энэ журамд заасан хугацаанаас өмнө устгах;
 - 8.1.12. Төөрөгдүүлсэн, хуурамч, бүрэн бус мэдээллийг нийтэд мэдээллэх;
 - 8.1.13. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хориглосон зүйл;
- 8.2. Ажилтан имэйл хаягийг дараах зорилгоор ашиглахыг хориглоно:
- 8.2.1. Имэйлээр харилцагч байгууллага, үйлчлэгч бусад ажилтнуудтай харилцахдаа зүй бус үг

- хэллэг хэрэглэх, бусдыг гүтгэх, доромжлох, хараалын үг хэрэглэх;
- 8.2.2. Компанийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодлоо имэйлээр илгээх, олон нийтийн мэдээллийн сайтад байршуулах;
- 8.2.3. Компанийн нууцад хамаарах мэдээллийг имэйлээр зохих зөвшөөрөлгүйгээр илгээх, түгээх;
- 8.2.4. Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хориглосон үйл ажиллагаа, зохисгүй мэдээлэл, түүнчлэн бусад этгээдийн нэр төр, алдар хүндийг гутаан доромжилсон мэдээлэл тараасан, хүчирхийлэлд турхирсан, хууль бус үйл ажиллагааг уриалсан агуулга, чиглэл бүхий и-мэйлийг бусдад илгээх;
- 8.2.5. Хувийн зорилгоор мэдээллийн сайт, сошиал сайт, чат, интернет худалдаа, цахим тоглоом гэх мэт цахим болон цахим бус аливаа үйлчилгээнд бүртгүүлэхдээ ажлын имэйлийг ашиглах;
- 8.3. НБД нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 8.3.1. Компанийг төлөөлөн “Монголын Хөрөнгийн Бирж” ТӨХК-тай харилцах;
- 8.3.2. Энэхүү журамд заасны дагуу ХХА-аас ирүүлсэн мэдээлэл нь мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 8.3.3. ХХА-уудаас ирүүлсэн олон нийтэд хүргүүлэх мэдээлэл нь бүрэн бус, алдаатай тохиолдолд залруулахыг шаардах;
- 8.3.4. ХХА-уудаас энэхүү журамд заасан хугацаанд олон нийтэд хүргүүлэх мэдээллийг ирүүлэхийг шаардах;
- 8.3.5. Биржийн цахим хуудаст нэвтрэх эрхийг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байх;
- 8.3.6. Биржийн цахим хуудаст нэвтрэх эрх, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байх
- 9. ЕС. БУСАД ЖУРМУУДТАЙ УЯЛДУУЛАХ**
- 9.1. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага нь компаниас мэдээллийг нээлттэй болгох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан хугацаанд үнэн зөв, бүрэн мэдээлж байгаа эсэхэд хяналт тавина.
- 9.2. Компаниас “Гүнд Инвестмент” ХХК-д хүргүүлэх мэдээлэл, хугацаа, хэлбэрийг **МУЖ-26 маягтаар** тогтооно.
- 9.3. Энэ журмын хэрэгжилтэд Оношилгоо, мониторингийн журмын дагуу мониторинг хийнэ.
- 9.4. Оролцогч талууд энэ журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй бол Оношилгоо, мониторингийн журмын дагуу оношилгоо хийнэ.
- 9.5. Оролцогч талууд энэ журамд заасан үүргээ зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн харилцааны журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

...ooOoo...

Олон нийтэд тухай бүр хүргүүлэх мэдээллийн матриц

1. Матрицын зорилго: Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай олон нийтэд тухай бүр хүргүүлэх мэдээллийг цуглуулж, хүргүүлэхэд оролцогч талуудын үүргүүдийг тодорхойлж, хооронд нь уялдуулахад оршино.

№	1. Мэдээллийн ангилал	2. Хүргүүлэх шаардлагатай мэдээллийн нэр	3. Мэдээлэл хүргүүлэх хэлбэр /нахим, цаасан/				4. Мэдээлүүдийг боловруулж хүргүүлэх үүрэгтэй ажилтан	5. Мэдээлүүдийн үнэн зөв эзэхэд хяналт тавих ажилтан
			3.3.1 Цахим /имэйлээр	3.3.2 Цаасан /албан бичиг/	3.3.3 Хүргүүлэх суваг	3.3.4 Давтамж		
1	1.1 Санхүүгийн мэдээлэл	1.1.1 Дотоод аудитын тогтолцооны өөрчлөлт;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
		1.1.2 Хувьцаа эзэмшигчдэд гүйцэтгэх удирдлагад бодитоор олгосон цалин, урамшууллын дүнгийн мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Ерөнхий нягтлан бодлгч	СХОГ-ын ХМ
		1.1.3 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудад олгосон хувьцаа болон хувьцаанд хөрвөх опцион зэрэг урт хугацааны шагнал, урамшууллын мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
		1.1.4 Санхүүгийн байдлын талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
		1.1.5 Үнэт цаасны ханц, арилжааны хэмжээнд мэдэгдэхүйц нөлөөлж болох нөхцөл байдал үүссэн бол;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Санхүүгийн төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
		1.1.6 Хувьцаа эзэмшигч болон хөрөнгө оруулагчийн шийдвэр гаргалтад нөлөө үзүүлэхүйц нөхцөл байдал үүссэн;	Тийм	Тийм	Жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
		1.1.7 Компанийн хөрөнгө, өр төлбөр, хувьцаат капитал болон үйл ажиллагаанд чухал нөлөө үзүүлэх гэрээ хэлцэл байгуулах;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Санхүүгийн төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
		1.1.8 Компанийн борлуулалтын орлогын 20 ба түүнээс дээш хувьд нөлөөлөх бэлтгэн нийлүүлэгчтэй байгуулсан гэрээ хэлцлийг цуцлах, дуусгавар болгох	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		1.1.9 Худалдан авагчтай байгуулсан гэрээ хэлцлийг цуцлах, дуусгавар болох;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Даатгалын газрын ХМ	ГЗ
		1.1.10 Компани хөндлөнгийн аудиторын байгууллагатай байгуулсан гэрээ, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		1.1.11 Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийн талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		1.1.12 Компанийн үл хөдлөх хөрөнгийн үнийн дүнгийн 10 ба түүнээс дээш хувьтай тэнцэх хөрөнгийг худалдах, барьцаалах болон бусад хэлбэрээр бусад шилжүүлэх, битүүмжлэх, тусгаарлах;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас, Албан ёсны вэйб сайт	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		1.1.13 Компани төлбөрийн чадваргүй болох;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Санхүүгийн төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
		1.1.14 Компанийн толгой, охин болон хараат компани өр төлбөрөө төлөх санхүүгийн чадваргүй болох;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Санхүүгийн төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
		1.1.15 Компанийн өрийг хувыаагаар солих шийдвэр гаргах	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
2	2.1 Санхүүгийн бүс мэдээлэл	2.1.1 Компанийн засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, заавар;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
		2.1.2 Үйл ажиллагааны тайлангийн өөрчлөлт;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
		2.1.3 Эрдэлийн удирдлагын тогтолцоо, журам, хэрэгжилт;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
		2.1.4 Ёс зүйн дүрэм;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		2.1.5 Компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
		2.1.6 Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдсөн, үйл ажиллагаа түр болон удаан хугацаагаар эсхүл бүхэлдээ зогссон;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		2.1.7 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны зарим хэсгийг охин, хараат компанид болон бусад этгээд шилжүүлэх, эсхүл хязгаарлах болсон;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		2.1.8 Компани үйл ажиллагаандаа шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, хувыааны ханшид нөлөөлөхүйц шинэ бүтээгдэхүүн зах зээлд танилцуулах;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Бизнес хөгжил хариуцсан менежер	БХСГ-ын ХМ
		2.1.9 Үндсэн болон шинэ бүтээгдэхүүнд зориулан тусгай зөвшөөрөл, патент, үйл ажиллагаа явуулах эрх, барааны гэмдэг эзэмших болон цуцлагдах;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		2.1.10 Компанийн оноосон нэр, үндсэн захиргаа болон толгой компанийн оршин байх хаяг байршил өөрчлөгдсөн;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		2.1.11 Компани салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, татан буулгах болсон талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
		2.1.12 Компанийн ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагад орсон өөрчлөлт;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
		2.1.13 Нийт ажиллагсдын 15 болон түүнээс дээш хувьд өөрчлөлт орох буюу чөлөөлөгдөх, шилжих, шинээр ажилд орох;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хүний нооцийн ажилтан	ГЗАА-ны ХМ
		2.1.14 Компани бусад компанийн хувьцааны хяналтын багц болон түүнээс дээш хувийг худалдах, худалдан авах болсон;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	СХОГ-ын ХМ

			2.1.15	Компанийн борлуулалтын орлогын 20 ба түүнээс дээш хувийг эзэлдэг үйл ажиллагаатай холбогдох аливаа тусгай зөвшөөрөл /лиценз/ эзэмших болсон эсхүл түүнийг хүчингүй болгосон, барьцаалсан, аливаа хэлбэрээр бусад шилжүүлсэн;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
			2.1.16	Компани шүүхэд нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцох;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
			2.1.17	Хувьцааны опцион болон хувьцаа эзэмшигч компанийн хувьцааг тэргүүн ээлжинд худалдан авах эрх бүхий нэмэлт хувьцаа гаргах шийдвэр;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			2.1.18	Компанийг нэгдэх, нийлэх, хуваах, тусгаарлах, зэргээр өөрчлөн байгуулах болон өөрчлөх шийдвэр;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			2.1.19	Компанийн хувьцааг хуваах, нэгтгэх тухай шийдвэр;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			2.1.20	Компанийг татан буулгах шийдвэр;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
3	3.1	Удирдлагын талаарх мэдээлэл	3.1.1	Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах шийдвэр, хурлын зар болон хурлаас гарсан шийдвэр, бусад холбогдох баримт материал, ТУЗ-ийн гишүүний мэдээлэл	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			3.1.2	Компанийн ТУЗ-өөс гаргасан үнэт цаасны ханшид нөлөөлөх аливаа шийдвэр;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			3.1.3	Компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч болон гэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл болон гэдгээрийн бусад компанид эзэмшиж байгаа хувьцаанд гарсан өөрчлөлт;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			3.1.4	Компанийн ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орох;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			3.1.5	Компанийн нийт гаргасан хувьцааны хяналтын багц эзэмшигчид болон эрх бүхий албан тушаалтнуудын гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
4	4.1	Нэмэлт мэдээлэл	4.1.1	Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-өөс гаргасан үнэт цаасны үнэ ханшид болон компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх шийдвэрүүд	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			4.1.2	Нийт ажиллагсдын 15 болон түүнээс дээш хувьд өөрчлөлт орох буюу чөлөөлөгдөх, шилжих, шинээр ажилд орсон талаарх мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хүний нөөцийн ажилтан	ГЗАА-ны ХМ
			4.1.3	Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч түүний холбогдох этгээд, гэдгээрийн хувьцаа эзэмшилд гарсан өөрчлөлт	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			4.1.4	Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч болон гэдгээрийн бусад компанид эзэмшиж байгаа хувьцаанд гарсан өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			4.1.5	Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлд заасан дотоод мэдээлэл эзэмшигч, түүнд орсон өөрчлөлт	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
			4.1.6	Үнэт цаас гаргагчийн эрхэлж буй үйл ажиллагааны салбарт эзлэх байр суурийн талаарх мэдээлэл, түүнд орсон өөрчлөлт	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
			4.1.7	Охин, хараат компаниудын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа тусгай зөвшөөрөл эзэмших болсон эсхүл түүнийг хүчингүй болгосон, барьцаалсан, аливаа хэлбэрээр бусад шилжүүлсэн тухай мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
			4.1.8	Үнэт цаас гаргагчийн борлуулалтын орлогын 20 ба түүнээс дээш хувьд нөлөөлөх үйл ажиллагаатай холбогдох аливаа тусгай зөвшөөрөл /лиценз/, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагчтай байгуулсан гэрээ хэлцлийг цуцлах, дуусгавар болгосон талаарх мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
			4.1.9	Өөрийн үнэт цаасаа эргүүлэн худалдан авах, худалдан авсан хувьцаагаа бусад шилжүүлэх, эргэлтэд гаргах тухай шийдвэрийг ирүүлэнэ. Шийдвэрт үнэт цаасыг худалдан авах /худалдах/ зорилго, авах /эргэлтэнд гаргах/ хувьцааны тоо, үнэ, нийт хувьцаанд эзлэх хувь, төлбөр хийх хугацааны талаар тусгана.	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			4.1.10	Их хэмжээний хэлцэл болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийгдсэн тохиолдолд тухайн мэдээллийг ирүүлэх	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
			4.1.11	Дараа жилийн үйл ажиллагааны зорилт, төлөвлөгөө, төсвийн талаарх мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	СХОГ-ын ХМ	ГЗАА-ны ХМ
			4.1.12	Хууль тогтоомж, Хорооны холбогдох журамд заасан бусад мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 3	ирүүлсэнээс хойш ажлын 1 өдөрт	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ

Олон нийгэд хүргүүлэх хугацаат тайлангийн мэдээллийн матриц

1. Матрицын зорилго: Компаний хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай олон нийгэд тогтмол буюу хугацаат тайлангийн хүргүүлэх мэдээллийг цуглуулах, хүргүүлэхэд оролцогч талуудын үүргүүдийг тодорхойлж, хооронд нь уялдуулахад оршино.

№	1. Мэдээллийн ангилал		2. Хүргүүлэх шаардлагатай мэдээллийн нэр		3. Мэдээлэл хүргүүлэх хэлбэр /цахим, цаасан/			4. Мэдээллүүдийг боловруулж хүргүүлэх үүрэгтэй ажилтан	5. Мэдээллүүдийн үзэн зөв эсэхэд хяналт тавих ажилтан
					3.3.1 Цахим /имэйлээр	3.3.2 Цаасан /албан бичиг/	3.3.3 Хүргүүлэх суваг		
1	1.1	Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл	1.1.1	Компанийн эрхэлж буй үйл ажиллагааны салбарт эзлэх байр суурь;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	Бизнес хөгжил хариуцсан ажилтан	Хөгжлийн стратегийн газрын ХМ
			1.1.2	Компанийн бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зах зээлд гарсан томоохон өөрчлөлт, үүнтэй холбогдон үүсч болох эрсдэлийн тухай мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	Хөгжлийн стратегийн газрын ХМ	ГЗ
			1.1.3	Тайлант хугацаанд компанийн үйл ажиллагаанд гарсан томоохон үйл явдлын талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
			1.1.4	Компанийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлын тайлан;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
			1.1.5	Нийгмийн хариуцлагын тайлан;	Тийм	Тийм	Жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудас	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
	1.2	Удирдлагын талаарх мэдээлэл	1.2.1	Компанийн удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			1.2.2	Компанийн ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			1.2.3	ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны тайлан;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			1.2.4	Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны тайлан;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			2.5	Хорооноос баталсан "Компанийн засаглалын кодекс"-ын хэрэгжилтийн талаарх үнэлгээний тайлан;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
	1.3	Санхүүгийн байдлын талаарх мэдээлэл	1.3.1	Компанийн хагас жилийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн нөхцөл байдалд хийсэн дүн шинжилгээ;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
			1.3.2	Аудитын байгууллагаар баталгаажуулсан жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, түүний тайлбар тодруулга, дүгнэлт;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
			1.3.3	Компанийн тухай хуульд заасан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
			1.3.4	Тухайн жилийн санхүүгийн тайлангаар компанийн өөрийн хөрөнгийн хэмжээ болон хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн харьцаа;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	СХОГ-ын ХМ
			1.3.5	Жилийн туршид авсан эзлийн жагсаалт, түүний эргэн төлөлт болон барьцаа, баталгаа гаргасан талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
	1.4	Хувьцаа эзэмшигчдийн талаарх мэдээлэл	1.4.1	ХЭХ-ийн хурал, түүний шийдвэр;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			1.4.2	Компанийн хяналтыг жинхэнэ хэрэгжүүлэгч /бенефициар эзэмшигч/ этгээдийн талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			1.4.3	Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			1.4.4	Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн бусад компанийн 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшдэг талаарх мэдээлэл;	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
	1.5	Ногдол ашгийн талаарх мэдээлэл	1.5.1	Компанийн ногдол ашгийн бодлого	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
1.5.2			Компанийн тухайн жилд хувиарласан ногдол ашгийн хэмжээ, тарааж буй хэлбэр, хугацаа болон ногдол ашиг хувиарлаагүй тохиолдолд түүний үндэслэл шалтгааны талаарх мэдээлэл	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ	
1.6	Бусад шаардлагатай мэдээлэл	1.6.1	Энэ журамд заасан тухай бүр мэдээлэх шаардлагатай мэдээлэл	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	Матрицад заасан хариуцсан ажилтан	ГЗАА-ны ХМ	
		1.6.2	Компанийн шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	Матрицад заасан хариуцсан ажилтан	ГЗАА-ны ХМ	
2	2.1	Хагас жилийн үйл ажиллагааны тайлан	2.1.1	Энэ журмын 1.1.1-1.1.4, 1.2.1-1.2.2, 1.3.1, 1.3.3, 1.3.5, 1.4.1-1.4.3, 1.5.2-г заасан мэдээллийг тусгаасан байх бөгөөд хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигчдэд шаардлагатай гэж үзсэн эдгээрээс бусад мэдээллийг тусгаж болно.	Тийм	Тийм	Цахим хуудас	Матрицад заасан хариуцсан ажилтан	ГЗ
3	3.1	Нэмэлт мэдээлэл	3.1	Үнэт цаас гаргагчийн бүтэц /толгой, охин, хараат, зэргэлдээ компаниуд, тэдгээрийн хувь эзэмшлийн талаар/ холбоотой талуудын санхүүгийн гүйлгээний талаарх мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 1, 2	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
			3.2	Төлбөрийн чадвар, зохистой харьцааны шалгуур үзүүлэлтийн тайлан	Үгүй	Тийм	Маягт 1, 2	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	ГЗ
			3.3	Компанийн тухай хуулийн 31.3, 61.1.3, 61.1.4-д заасан нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлж, энэхүү нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 1, 2	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
			3.4	Тайлант хугацаанд эргүүлэн худалдан авсан халаасны хувьцааны тоо, ширхэг, ажилтнуудад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн, үнэт цаасаар урамшуулал олгосон талаарх мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 1, 2	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
			3.5	Байгаль орчин, нийгэм, засаглалын чиглэлээр тайлант хугацаанд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үйл ажиллагааны мэдээлэл	Үгүй	Тийм	Маягт 1	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ

Компанийн дотоод мэдээллийн матриц						
Матрицын зорилго: Компанийн дотоод мэдээллийг цуглуулах, түүгээхэд оролцогч талуудын үүргүүдийг тодорхойлж, хооронд нь үялдуулахад оршино.						
№	1. Хүргүүлэх шаардлагатай мэдээллийн нэр	2. Мэдээлэл хүргүүлэх хэлбэр /цахим, цаасан/			3. Мэдээллүүдийг боловсруулж хүргүүлэх үүргэтэй ажилтан	4. Мэдээллүүдийн үнэн зөв эсэхэд хяналт тавих ажилтан
		2.1 Цахим /имэйлээр	2.2 Цаасан	2.3 Хүргүүлэх суваг		
1	Хувьцаат компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэл /Хувьцаа эзэмшигчийн овог, нэр, түүний өмчлөлд буй үнэт цаасны тоо, оршин суугаа хаяг/;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
2	Үнэт цаасны төлбөр тооцоо, хадгаламжийн байгууллага, кастодиан банк дахь харилцагчийн үндсэн болон холболтын дансны мэдээлэл	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Ерөнхий нягтлан бодогч	СХОГ-ын ХМ
3	Зохицуулалттай этгээдтэй байгуулсан харилцагчийн гэрээ, үнэт цаас эзэмшигчийн үнэт цаасны зах зээлд ажиллах бодлого, зорилго, үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээ баримт;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
4	Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаанд Хорооноос болон эрх бүхий байгууллагаас хийсэн шалгалтын тайлан, бусад материалд орсон нийтэд тараагдаагүй мэдээ баримт;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
5	Үнэт цаасны төлбөр тооцоо, төвлөрсөн хадгаламжийн, кастодианы үйл ажиллагаа явуулахад хэрэглэдэг тооцоолох машины санах байгууламжид агуулж байгаа мэдээ;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	СХОГ-ын ХМ
6	Үнэт цаасны арилжааны гүйлгээний мэдээ, дансны хуулга, харилцагчдын захиалгын сангийн мэдээлэл;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	СХОГ-ын ХМ
7	Үнэт цаас гаргагчийн өмчийн үнийн дүнгийн 25 болон түүнээс дээш хувийн өөрчлөлт;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
8	Үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаа, бизнесийн орчинд гарсан томоохон өөрчлөлтүүд;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
9	Үнэт цаас гаргагчийн ашиг, алдагдал 25 болон түүнээс дээш хувиар өөрчлөгдөх;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
10	Үнэт цаас гаргагчийн өөрийн хөрөнгийн 25 хувь болон түүнээс дээш хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний өр, зээлийн өөрчлөлт;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
11	Үнэт цаас гаргагч шинэ төрлийн үйл ажиллагаа эхлэх, үйл ажиллагааг зогсоох, үйл ажиллагаагаа худалдах;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
12	Үнэт цаас гаргагчийн борлуулалтын орлогын 25-аас дээш хувийг эзлэх үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөл түдгэлзэх, хүчингүй болох, эсхүл хуульд заасан тохиолдолд худалдах, бэлэглэх зэрэг аливаа хэлбэрээр бусдад шилжүүлэх;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
13	Үнэт цаас гаргагчийн хөрөнгө, өр төлбөр, хувьцаа эзэмшигчдийн өмч болон үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаанд чухал нөлөө үзүүлэх гэрээ боловсруулалтын шатанд болон батлагдсан;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
14	Санхүүгийн тайлангийн гол үзүүлэлтүүд нь өмнөх жилүүдийн болон ирээдүйд төлөвлөсөн тооцооноос 25 хувиас илүү хэмжээгээр өөрчлөгдөх;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
15	Үнэт цаас гаргагч нь өөрийн хөрөнгийн 15 хувь болон түүнээс дээш хэмжээний өр төлбөр, нийт хөрөнгийн 2 хувь болон түүнээс дээш хэмжээний хүү, алданги, торгууль төлөх үүрэг үүссэн тохиолдол;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	СХОГ-ын ХМ
16	Хөрөнгө оруулалт, санхүүжилттэй холбоотой чухал шийдвэр гарсан (томоохон хэмжээний хөрөнгө оруулалт хийх, хөрөнгө худалдаж авах, шинэ бүтээгдэхүүн гаргах, шинэ техник, технологийг нэвтрүүлэх);	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
17	Шинэ нээлт хийх, патент авах, ач холбогдол бүхий тусгай зөвшөөрөл эзэмших;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
18	Үнэт цаас гаргагчийн ирээдүйн үйл ажиллагаанд нөлөөлөх ач холбогдол бүхий арга хэмжээнүүд;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
19	Үнэт цаас гаргагчийн удирдлагын бүтэц, хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч этгээдийн бүтцэд орсон өөрчлөлтүүд;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ГЗАА-ны ХМ	ГЗ
20	Хувьцааны хяналтын багцыг аливаа этгээд дангаараа, эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран худалдан авахаар тохиролцоонд хүрсэн, авсан;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	СХОГ-ын ХМ
21	Үнэт цаас гаргагчийн эрх бүхий албан тушаалтны өмчлөлд байгаа хувьцааны багцад 5-аас дээш хувиар өөрчлөлт орсон;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	СХОГ-ын ХМ

22	Үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагааг нь зогсоохоор нэхэмжлэл гаргасан, түүний эрх бүхий албан тушаалтан, хувьцааны хяналтын багц эзэмшигчдийн үйлдэлтэй холбоотой асуудлаар хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэгдсэн, эсхүл тэдгээр этгээд гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдож, хуулийн дагуу шийтгэгдсэн;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
23	Үнэт цаас гаргагч нь охин болон хараат компанитай болсон;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ГЗАА-ны ХМ
24	Охин болон хараат компанийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө, эзэмшигчдийн өмч, өр, төлбөр, ашигт гарсан томоохон өөрчлөлтүүд;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	СХОГ-ын ХМ
25	Үнэт цаас гаргагч ногдол ашиг хуваарилах шийдвэр болон ногдол ашиг тараахтай холбогдсон бусад мэдээлэл;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
26	Хороо, хөрөнгийн бирж, бусад эрх бүхий байгууллагаас бүртгэлтэй үнэт цаасны арилжааг түр зогсоох, бүртгэлээс хасах шийдвэр гарсан;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	СХОГ-ын ХМ	ГЗ
27	Үнэт цаас гаргагч нь аливаа хэлбэрээр өөрчлөн байгуулагдах тухай шийдвэр гаргасан;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
28	Үнэт цаас гаргагчийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өрийг хувьцаагаар солих тухай шийдвэр гаргасан;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
29	Үнэт цаас гаргагчийг татан буулгах, үйл ажиллагааг дуусгавар болгох тухай шийдвэр гаргасан;	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ
30	Үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөл үзүүлэх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр.	ТУЗ-ийн шийдвэрлэсэн тохиолдолд	Үгүй	Цахим хуудас	ТУЗ-ийн НБД	ГЗ

ДОТООД МЭДЭЭЛЛИЙГ НЭЭЛТТЭЙ БОЛГОХ САНАЛЫН ХУУДАС

I.	Ажилтны санал	1. 2. 3.
II.	Дотоод мэдээллийн агуулга /тайлбар/	Хувьцааг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэл /Хувьцаа эзэмшигчийн овог, нэр, түүний өмчлөлд буй үнэт цаасны тоо, оршин суугаа хаяг/;
III.	Дотоод мэдээллийг нээлттэй болгох хэрэгцээ шаардлага /нээлттэй болгосноор үүсэх үр дагавр, үндэслэлийг дэлгэрэнгүй тусгана/	1. 2. 3.
IV.	Дотоод мэдээллийг нээлттэй болгох тохиромжтой хугацаа	1. 2.
V. Хариуцсаны менежерийн санал		
1. 2.		
Дүгнэлтийн үндэслэл хангалттай эсэх:		
Хангалттай	<input type="checkbox"/>	Хангалтгүй <input type="checkbox"/>
Хангалтгүй бол үндэслэл:		
1.		
Гарын үсэг:	Огноо:	
VI. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэр:		
Дүгнэлтийн үндэслэл хангалттай эсэх:		
Хангалттай	<input type="checkbox"/>	Хангалтгүй <input type="checkbox"/>
Хангалтгүй бол үндэслэл:		
1.		
2.		
3.		
Гарын үсэг:		Огноо:

ОЛОН НИЙТЭД МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАГНАЛ, ДҮГНЭЛТ

	ОЛОН НИЙТЭД МЭДЭЭЛЛЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨРӨЛ /сонгох/	1.1 Тухай бүр мэдээлэх мэдээлэл	I.	Мэдээллийн давтамж /Тайлант хугацааг сонгох/			
			II.	Тайлагнах шаардлагатай мэдээллийн нэр	1. 2. 3.		
			III.	Мэдээлэл хүргүүлсэн хэлбэр /сонгох/	Цаасан /Албан бичгээр/		
			IV.	Мэдээлсэн мэдээллийн нийт тоо			
			VI.	Мэдээлсэн огноо оны сарын- ны өдөр		
			VII.	Хүргүүлсэн эрх бүхий байгууллага	МХБ		
			ОЛОН НИЙТЭД МЭДЭЭЛЛЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨРӨЛ /сонгох/	1.2 Хугацааг тайлан	I.	Мэдээллийн давтамж /Тайлант хугацааг сонгох/	
	II.	Тайлагнах шаардлагатай мэдээллийн нэр			1. 2. 3.		
	III.	Мэдээлэл хүргүүлсэн хэлбэр /сонгох/			Цаасан /Албан бичгээр/		
	IV.	Мэдээлсэн мэдээллийн нийт тоо					
	VI.	Мэдээлсэн огноо		 оны сарын- ны өдөр		
	1	2.Дотоод мэдээлэл			I.	Мэдээллийн давтамж /Тайлант хугацааг сонгох/	
					II.	Тайлагнах шаардлагатай мэдээллийн нэр	1. 2. 3.
			III.	Мэдээлэл хүргүүлсэн хэлбэр /сонгох/	Цаасан /Албан бичгээр/		
			IV.	Мэдээлсэн мэдээллийн нийт тоо			
			VI.	Мэдээлсэн огноо оны сарын- ны өдөр		
			VII.	Хүргүүлсэн эрх бүхий байгууллага	МХБ		
2			Дүгнэлт				
3	Цаашид хийх ажлын санал:						
№	Төлөвлөх ажил			Үе шат*	Дуусах хугацаа**	Хариуцах ажилтан	
	Асуудлын үр дагаврыг арилгах чиглэлээр хийгдэх ажлууд:						
	Боловруулсан:			албан тушаал	гарын үсэг	/овог нэр/	
	Хянасан:			албан тушаал	гарын үсэг	/овог нэр/	