



"Амар Даатгал" ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2023 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн
№ 105-012 тоот Тогтоолын 1-р хавсралт



МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ТАЙЛАГНАЛЫН ЖУРАМ

<ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

**БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЕНЕЖЕР О.ӨНӨРЖАРГАЛ**

Улаанбаатар хот

2023 он

**“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН
ИЛ ТОД БАЙДАЛ, ТАЙЛАГНАЛЫН ЖУРАМ**

ГАРЧИГ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

ХОЁР. Эрх бүхий албан тушаалтны ил тод байдал

ГУРАВ. Жилийн тайлан

ДӨРӨВ. Үйл ажиллагааны ил тод байдал

ТАВ. Санхүүгийн тоон үзүүлэлтийн ил тод байдал

ЗУРГАА. Тайлан, мэдээлэл хүргэх

ДОЛОО. Хариуцлага

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын (цаашид "Журам" гэх) зорилго нь "Амар Даатгал" ХХК (цаашид "Компани" гэх) нь Санхүүгийн зохицуулах хорооноос олгосон тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулдаг даатгалын компанийн хувьд төрийн эрх бүхий байгууллага болон олон нийтэд үйл ажиллагаагаа мэдээлэх, харилцагч байгууллага болон иргэдийг цаг тухай бүрд үнэн зөв санхүүгийн болон үйл ажиллагааны мэдээллээр хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журам зэрэг холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдтэй нийцсэн байна.

ХОЁР. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ИЛ ТОД БАЙДАЛ

- 2.1. Эрх бүхий албан тушаалтан гэж Компанийн тухай хууль болон компанийн дүрэмд заасны дагуу тодорхойлсон албан тушаалтныг тооцно.
- 2.2. Эрх бүхий албан тушаалтны мэдээлэл өөрчлөгдсөн албан шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 (арав) өдрийн дотор багтаан мэдээллийг шинэчилж, олон нийтэд мэдээлнэ.
- 2.3. Эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаатай холбоотой дараах зүйлсийг нийтэд мэдээлнэ. Үүнд:
 - 2.3.1. ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, ажиллах зарчим, гишүүдийн хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгуур үзүүлэлт;
 - 2.3.2. ТУЗ-ийн гишүүдийн нэр, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын туршлага;
 - 2.3.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа эрх үүрэг, тайлагналын тогтолцооны талаар;
 - 2.3.4. Эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, нэр, ажлын туршлага.

ГУРАВ. ЖИЛИЙН ТАЙЛАН

- 3.1. Жилийн тайлан гэдэгт Компанийн үйл ажиллагааны жилийн тайланг ойлгоно.
- 3.2. Жилийн тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн хурлаар хэлэлцэж, ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.
- 3.3. Жилийн тайлан дараах агуулгатай байна. Үүнд:
 - 3.3.1. Компанийн товч танилцуулга;
 - 3.3.2. Оролцогч талуудын өмнө хүлээсэн үүрэг, тэдгээрийн эрх ашгийг хамгаалах талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилт;
 - 3.3.3. ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн талаар баримтлах бодлого болон компанийн зохистой засаглалын зарчмын хэрэгжилт;
 - 3.3.4. Бизнесийн үйл ажиллагааны онцлох үзүүлэлтийн өөрчлөлт, тайлбар;

- 3.3.5. Санхүүгийн голлох үзүүлэлтүүд, өөрчлөлт, тайлбар;
- 3.3.6. Дотоод аудитын тогтолцоо, бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг;
- 3.3.7. Эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны тайлан;
- 3.3.8. Хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилт;
- 3.3.9. Салбар нэгжийн тоо, байршил, үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл;
- 3.3.10. Компанийн нийгмийн хариуцлагын хүрээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт.

ДӨРӨВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ИЛ ТОД БАЙДАЛ

- 4.1. Компани нь үйл ажиллагаатай холбоотой дараах мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулж, олон нийтэд мэдээлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1. Компанийн удирдлагын зохион байгуулалтын бүтэц;
 - 4.1.2. Компанийн эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл;
 - 4.1.3. Компанийн тусгай зөвшөөрлийн мэдээлэл;
 - 4.1.4. Жилийн үйл ажиллагааны тайлан;
 - 4.1.5. Салбар нэгжийн тоо, байршил;
 - 4.1.6. Компанийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний ерөнхий нөхцөл, хураамжийн мэдээлэл;
 - 4.1.7. Бусад шаардлагатай мэдээллүүд.
- 4.2. 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3. дахь хэсэгт заасан мэдээллийг Үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн удирдлага, 4.1.4. дахь хэсэгт заасан мэдээллийг Бизнес хөгжил хариуцсан нэгжийн удирдлага, 4.1.5. дахь хэсэгт заасан мэдээллийг Иргэдийн даатгал хариуцсан нэгжийн удирдлага, 4.1.6. дахь хэсэгт заасан мэдээллийг Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжийн удирдлага нар тус тус хариуцаж боловсруулна.
- 4.3. 4.1 дэх хэсэгт заасан мэдээллүүдийг хянаж, нийтэд мэдээлэхэд бэлэн болсон гэж харьяалах нэгжийн захирлууд үзсэн тохиолдолд Бизнес хөгжил хариуцсан нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ. Бизнес хөгжил хариуцсан нэгжийн удирдлага мэдээллүүдийг нэгтгэн, загвар дизайныг гарган Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр компанийн цахим хуудсанд байршуулна.
- 4.4. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс энэхүү Журмын 4.1. дүгээр хэсэгт тусгагдсан мэдээллийг өөрчлөх шийдвэр гаргаснаас хойш ажлын 10 (арав) хоногийн дотор 4.2 дахь хэсэгт заасны дагуу өөрийн хариуцсан мэдээллийг шинэчилж, компанийн Бизнес хөгжил хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Бизнес хөгжил хариуцсан нэгжийн удирдлага загвар дизайныг гарган Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр компанийн цахим хуудсанд байршуулна.

ТАВ. САНХҮҮГИЙН ТООН ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ

- 5.1. Компанийн тухайн жилийн санхүүгийн тоон үзүүлэлтийг Санхүү хариуцсан нэгжийн удирдлага хариуцан боловсруулж компанийн баталгаажсан загварын дагуу бэлтгэн, жилийн тайланд оруулж, ТУЗ-д тайлагнана.

ЗУРГАА. ТАЙЛАН, МЭДЭЭЛЭЛ ХҮРГЭХ

- 6.1. Компани нь жилийн тайланг дараа жилийн 05 сарын 01-ний өдрийн дотор компанийн цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд мэдээлнэ.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан хариуцлага тооцно.
- 7.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, Үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн ахлах менежер нар тус тус хяналт тавин ажиллана.
