

## “МЕРЕКС” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү мэдээллийн үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь хувьцаа эзэмшигчид болон сонирхсон бусад талуудад “Мерекс” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг тогтмол хүргэх, Компани нь хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан болон бусад чухал ач холбогдол бүхий мэдээллийг нээлттэй болгох, хувьцаа эзэмшигчдийн зүгээс Компанийг удирдах үйл ажиллагаанд оролцох эрхээ зохистойгоор хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Мэдээллийн үйл ажиллагааны журам нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Монголын Компанийн засаглалын кодекс, энэ журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

1.3. Журмыг Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-өөс батлан гаргасан үеэс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

1.4. Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байх журамд дараахь зарчмыг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

1.4.1. Тухайн мэдээллийн ач холбогдол, Компанийн бизнест нөлөөлөх байдлаас хамааруулан мэдээллийг тогтмол давтамжтай хүргэж байх;

1.4.2. Холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасан болон мэдээллийг нийтэд хүргэх хүртээмж, ач холбогдолтой нь уялдуулан тухайн мэдээллийг тогтсон цаг хугацаанд нь боловсруулж, нийтэд хүргэж байх;

1.4.3. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид болон сонирхогч бусад этгээдэд бүгдэд нь тэгш хүртээмжтэй байх

1.4.4. Үнэн зөв байх, тодорхой, ойлгомжтой;

1.4.5. Агуулгын хувьд хоёрдмол санаагүй, бүрэн дүүрэн байх;

1.4.6. Компанийн бизнесийн эрх ашиг, нээлттэй байх зарчим хоёрын зохистой тэнцвэрийг хангасан байх;

1.4.7. Хувьцаа эзэмшигчид мэдвэл зохих өөрийн үйл ажиллагааны доголдол, дутагдлыг нууж хаахгүй байх;

1.4.8. Бусад мэдээллийн нээлттэй, ил тод байх үндсэн зарчмууд.

ХОЁР. МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ АНГИЛАЛ, ЗОРИУЛАЛТ

2.1. Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээлэлд компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, санхүүгийн тайлан болон бусад хөрөнгө оруулагчид мэдвэл зохих мэдээллүүд багтана.

2.2. Компаниас боловсруулан гаргаж буй мэдээллүүдийн зориулалт, зэрэглэл, нууцлалтай холбоотой мэдээлэл зэргийг харгалзан дараах үндсэн ангилалд хуваана. Үүнд:

- 2.1.1. Олон нийтэд заавал түгээх мэдээлэл;
- 2.1.2. Олон нийтэд зөвшөөрөлтэйгээр түгээвэл зохих мэдээлэл;
- 2.1.3. Нууцын ангилал, зэрэглэлтэй мэдээлэл;
- 2.1.4. Бусад мэдээлэл.

2.3. Олон нийтэд түгээх үүрэгтэй мэдээлэлд Монгол Улсын зохих хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр олон нийтэд тараахыг үүрэг болгосон дараах мэдээллүүд багтана. Үүнд:

- 2.3.1. Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар, хурлын материал /хурал хуралдах бүрт, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр/;
- 2.3.2. Санхүүгийн тайлан тэнцлийн хураангуй, тодруулга /хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан гарахад СЗХ, МХБ-д хүргүүлэх, мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэх/;
- 2.3.3. Үнэт цаасны арилжааны тайлан /шинээр буюу нэмж хувьцаа гаргасан тохиолдолд, улирал бүр/;
- 2.3.4. СЗХ-ны “Үнэт цаасны зах зээлийн нэгдсэн сангийн тухай” журамд заасан мэдээллүүд /Журмын шаардлагын дагуу СЗХ-д хүргүүлэх/;
- 2.3.5. Холбогдох хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрт заагдсан бусад мэдээлэл.

2.4. Олон нийтэд түгээвэл зохих мэдээлэлд компанийн ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр олон нийтэд хүргэх нь зүйтэй хэмээн үзсэн компанийн үйл ажиллагаа, хувьцааны үнэ ханшид нөлөөлөх боломжтой мэдээллүүд орно. Эдгээр мэдээллийг олон нийтэд тараах хугацаа, арга замыг компанийн ТУЗ, эсвэл Гүйцэтгэх удирдлага тогтооно.

2.5. Бусад мэдээлэлд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой, олон нийтэд хүргэх мэдээллүүд багтана. Жишээ нь: Компанийн нэвтрүүлж буй шинэ бараа үйлчилгээний тухай, компанид болсон онцлох үйл явдлын тухай, үйл ажиллагааны тайлан гэх мэт. Эдгээр мэдээллийг компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох алба, хэлтсүүд хариуцан олон нийтэд хүргэнэ.

2.6. Байгууллагын нууцын зэрэглэл, ангилалд орсон мэдээллийг шүүх, цагдаа, татвар зэрэг төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд мэдээлэхгүй.

### ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, ТҮГЭЭХ

3.1. Мэдээллийг холбогдох алба буюу албадын хамтын ажиллагааны үндсэн дээр үнэн зөв эх мэдээллийг боловсруулах ба компанийн цахим хуудас, холбоо харилцааны

МЭРК Х

MEER  
JSC

ЗЛААНСААТАР

хэрэгслүүд, биечилсэн уулзалт, олон нийтийн мэдээллийн сувгуудын нэгийг буюу хэсгийг ашиглан үнэн зөв мэдээллүүдийг хөрөнгө оруулагчид болон олон нийтэд хүргэнэ.

3.2. Олон нийтэд түгээх үүрэгтэй мэдээллийг компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, эсвэл ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагаас томилогдсон ажилтан холбогдох албадтай хамтран бэлтгэж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх буюу олон нийтэд хүргэнэ.

3.3. Олон нийтэд түгээвэл зохих мэдээллийг олон нийтэд тараах хугацаа, арга замыг компанийн ТУЗ, эсвэл Гүйцэтгэх удирдлага сонгож, хариуцах ажилтныг томилно.

3.4. Бусад мэдээллийг компанийн Гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох алба, хэлтсүүд боловсруулан компанийн хэвлэл мэдээллийн ажилтан хариуцан олон нийтэд хүргэнэ.

3.5. Хувьцаа эзэмшигч нь хууль тогтоомж болон компанийн дотоод бичиг баримтаар тогтоосон нээлттэй мэдээллийг авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд ТУЗ-ийн нарийн бичиг нь уг хүсэлтийг хүлээн авсанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор мэдээллийг боломжит хэлбэрээр хүргүүлнэ.

3.6. Хувьцаа эзэмшигчийн авахыг хүссэн мэдээлэл нь Компанийн бизнесийн нууцад хамаарахаар байвал энэ тухай үндэслэл бүхий тайлбарыг ТУЗ-ийн нарийн бичиг нь уг хүсэлтийг хүлээн авсанаас хойш ажлын 10 хоногийн хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.

3.7. Компани олон нийтэд хүргэх мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон өөрийн цахим хуудсаар дамжуулан мэдээлнэ.

#### ДӨРӨВ.ХЯНАЛТ

4.1. Мэдээллийг нээлттэй, ил тод болгох ажиллагааг Гүйцэтгэх удирдлага эрхлэн явуулах бөгөөд түүний ажиллагаанд ТУЗөвлөл хяналт тавьж ажиллана.

4.2. Мэдээллийг нээлттэй, ил тод болгохдоо нууц, дотоод мэдээллийг хууль бусаар, компанийн ашиг сонирхлын эсрэг ашиглах явдлаас Гүйцэтгэх удирдлага урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй.

#### ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. Журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгүүлэхээр Төрийн эрх бүхий байгууллагад асуудлыг тавина.

5.2. Зааврыг зөрчсөн холбогдох ажилтны үйлдэлд эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Компанийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.3. Журмыг зөрчсөн ажилтны үйлдэл нь Компанийн эд хөрөнгөд хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.4. Аливаа мэдээллийн үнэн зөвийг уг мэдээг боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан хариуцна.

