

“КЛОВЕР ББСБ” ХХК-ИЙН  
КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКСТОЙ  
ХОЛБООТОЙ БАГЦ ЖУРАМ

**Агуулга**

---

1. “КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС”-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР .....	2
2. ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ .....	4
3. ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОДЛОГО .....	7
4. ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГО .....	8
5. НОГДОЛ АШГИЙН БОДЛОГО .....	9
6. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН БОДЛОГО.....	10
7. ДОТООД АУДИТЫН БОДЛОГО.....	12
8. ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО .....	15
9. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО .....	17
10. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БОДЛОГО.....	21
11. ТУЗ-ИЙН ХАРИЛЦАГЧИЙН ЭРХ АШГИЙГ ХАМГААЛАХ БОДЛОГО .....	24
12. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БОЛОН ГИШҮҮДИЙН АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭГ ДҮГНЭХ ЖУРАМ .....	26
13. “КЛОВЕР ББСБ” ХХК-ИЙН ЗОХИСТОЙ ЗАСАГЛАЛЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ .....	31
14. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС СЭРГИЙЛЭХ ДҮРЭМ .....	37
15. КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ.....	40
16. НИЙГМИЙН ХАРИУЦЛАГЫН БОДЛОГО .....	49

---

## “КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС”-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Компанийн засаглалын кодексийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр (цаашид “Хөтөлбөр” гэх)-ийн зорилго нь компанийн дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг “Компанийн засаглалын кодекс”-ийн зарчимд нийцүүлэн баталгаажуулах, дагаж мөрдсөнөөр компанийн засаглалын зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, хэвшил болгоход оршино.

### ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Хөтөлбөрийн зорилт:

2.1.1. Хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг баталгаажуулах;

2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/ болон гүйцэтгэх удирдлагын хариуцлагын тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэх;

2.1.3. Тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах;

2.1.4. Эрсдэлийн удирдлагыг сайжруулах;

2.1.5. Хяналтын тогтолцоог сайжруулах.

2.2. Хөтөлбөрийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. Компанийн тухай болон Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, “Компанийн засаглалын кодекс”-т тусгагдсан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг компанийн засаглалын үндсэн зарчим, хэм хэмжээнд нийцүүлэн мөрдүүлэх;

2.2.2. Компанийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд комплайнсын хяналтыг тогтмол хэрэгжүүлэх;

2.2.3. Эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтныг компанийн засаглалын сургалтад хамруулах;

2.2.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээлэх.

### ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Энэхүү хөтөлбөрийг компанийн ТУЗ нь өөрийн байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн баталж, холбогдох бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.2. ТУЗ нь дараах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг баталж, мөрдөнө:

3.2.1. Дүрэм, бодлогын баримт бичиг, заавар болон бусад:

3.2.1.1. Ёс зүйн дүрэм;

3.2.1.2. Цалин, урамшууллын бодлого;

3.2.1.3. Залгамж халааны бодлого;

3.2.1.4. Ногдол ашгийн бодлого;

3.2.1.5. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого;

3.2.1.6. Дотоод аудитын бодлого;

3.2.1.7. Дотоод хяналтын бодлого;

3.2.1.8. Комплаенсын хяналтын бодлого;

3.2.1.9. Холбогдох хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, дотооддоо мөрдөх стандарт, аргачлалыг багтаасан бусад баримт бичиг.

3.2.2. Дотоод журам:

3.2.2.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам;

3.2.2.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх холбогдох хороодын үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.5. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.6. Мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журам;

3.2.2.7. Дотоод хяналт, комплаенс, дотоод аудитын нэгж, эсхүл ажилтны үйл ажиллагааны бусад шаардлагатай журам.

#### ДӨРӨВ. ТАЙЛАГНАЛ, ҮНЭЛГЭЭ

4.1. ТУЗ нь байгууллагын дүрэм, бодлогын баримт бичиг, заавар, журам, загварыг боловсруулах, мөрдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн, явцын талаар жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд тайлагнана.

4.2. ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, компанийн засаглалын үнэлгээг компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгаж, компанийн цахим хуудсанд байршуулна.

4.3. ТУЗ нь жил бүрийн эхний улиралд багтааж, компанийн засаглалыг үнэлэх асуулгын дагуу өөрийн компанийн засаглалын түвшинг үнэлж болно.

4.4. ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын материалын хамт Хороонд хүргүүлнэ.

## **ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.2.1. “компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.2.2. “хувийн ашиг сонирхол” гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.2.3. “давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;

1.2.4. “эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

### **ХОЁР. КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

2.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

2.1.1. Үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;

2.1.2. Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;

2.1.3. Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;

2.1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;

2.1.5. Ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;

2.1.6. Олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;

2.1.7. Компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална;

2.1.8. Байгууллагын нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хуульд заасны дагуу хамгаална.

2.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.2.1. Хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;

2.2.2. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх;

2.2.3. Хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;

2.2.4. Компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;

2.2.5. Бусдад хүндлэлтэй хандах;

2.2.6. Дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

2.2.7. Эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;

2.2.8. Аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;

2.2.9. Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;

2.2.10. Сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;

2.2.11. Өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;

2.2.12. Энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.

2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.3.1. Компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;

2.3.2. Үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;

2.3.3. Ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;

2.3.4. Компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

2.3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;

2.3.6. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;

2.3.7. Энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

2.4. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.4.1. Хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;

2.4.2. Өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

2.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно;

2.5.1. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох;

2.5.2. Оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;

2.5.3. Ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх;

2.5.4. Хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах.

### ГУРАВ.ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

3.1. ТУЗ-өөс комплайнсын хяналтын нэгжийн жил бүрийн төсвийг батлан хүний нөөцийг томилж, шууд харьцана. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй этгээдэд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.

- 3.2. Компанийн ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг Комплайнсын нэгж/ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байна.
- 3.3. Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг комплайнсын нэгж/ажилтан хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 3.4. Комплайнсын нэгж/ажилтны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 3.5. Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 3.6. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.
- 3.7. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

## **ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОДЛОГО**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү баримт бичгээр компанийн цалин, урамшууллын зарчим, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

### **ХОЁР. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ**

2.1. Цалин, урамшууллын талаар компанийн хэмжээнд баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Мжил үнэлэмж бүхий хөдөлмөрт адил цалин, урамшуулал олгох;

2.1.2. Цалин, урамшууллын хуваарилалтад аливаа ялгаварлал, гадуурхал, тэгш бус байдлыг гаргахгүй байх;

2.1.3. Цалин, урамшууллыг ур чадвар болон ажлын үнэлгээ, үр дүнд суурилж тогтоох;

2.1.4. Хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцын түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангах;

2.1.5. Монгол Улсын нэгдсэн орсон Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын конвенц, Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалын дагуу ажиллагсдын цалин, урамшууллыг шударга хуваарилах, хөдөлмөрчдийн эвлэлдэн нэгдэх, хамтын хэлэлцээр болон хамтын гэрээ байгуулах эрхийг хүлээн зөвшөөрөх.

2.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин, урамшууллын хороо /цаашид “Хороо” гэх/ нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтнуудад олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомж болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудлын хүрээнд дараах хэлбэрээр, зохистой хэмжээг тогтоон олгоно:

2.2.1. Тогтмол цалин;

2.2.2. Хуралд оролцсон цалин;

2.2.3. Компанийн жилийн үр дүнг үндэслэн нэг удаа олгох урамшуулалт цалин;

2.2.4. Мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай гүйцэтгэх удирдлагыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай хэмжээний цалин, урамшуулал;

2.2.5. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл болон бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалсан бусад хэлбэрийн урамшуулал.

2.3. Хороо нь эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргана.

2.4. Хороо нь компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-д тайлагнаж, ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

2.5. Компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарна.

## **ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГО**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү баримт бичгээр компанийн эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааны бодлогыг тодорхойлно.

1.2. Бодлогын баримт бичгийн зорилго нь компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах, удирдах албан тушаалтны орон тоо гэнэт буюу төлөвлөгдөөгүйгээр өөрчлөгдсөнөөс үүдэн оролцогч талууд хохирохгүй байх нөхцөлийг хангахын тулд эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааг тодорхойлоход оршино.

### **ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

2.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо /цаашид “Хороо” гэх/ нь залгамж халааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж ТУЗ-д танилцуулна.

2.2. Хороо нь эрх бүхий албан тушаалд дэвшүүлэх ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах ба хэрэгжүүлэх, үнэлж дүгнэх замаар залгамж халааны бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

2.3. Хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтооно. Хороо нь компанийн хүний нөөц болон гаднаас эрх бүхий албан тушаалд тохирох нэр дэвшигчийг тодорхойлж, санал болгоно.

2.4. Хорооноос эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр улираан нэр дэвшүүлэх, эсхүл чөлөөлөх саналыг гаргана.

2.5. Өндөр насны тэтгэвэрт гарах болон таамаглаж болохуйц сул орон тоонд шаардлага хангасан нэр дэвшигчийг урьдчилан тодорхойлохын тулд Хороо болон гүйцэтгэх удирдлага нь жил бүрийн давтамжтайгаар судалгаа хийнэ.

### **ГУРАВ. БУСАД**

3.1. Энэ баримт бичгийн хэрэгжилтэд Хороо хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ-өөс энэхүү бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.



## **НОГДОЛ АШГИЙН БОДЛОГО**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэ баримт бичгээр хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашиг хуваарилах бодлогыг тодорхойлно.

#### **ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

2.1. Компани татвар төлсний дараах цэвэр ашгаас хувьцаа эзэмшигчид ногдол ашиг хуваарилахдаа дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Ногдол ашиг төлсний дараа компани төлбөрийн чадвартай байх;

2.1.2. Ногдол ашиг төлсний дараа компанийн өөрийн хөрөнгө нь хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, татан буулгалтын үнэ, хуульд заасан өөрийн хөрөнгийн доод хэмжээний нийлбэрээс илүү байх;

2.1.3. Компани эргүүлэн авах үүрэг хүлээсэн үнэт цаасаа бүрэн авсан байх.

2.2. ТУЗ нь компанийн хагас жилийн санхүүгийн үр дүнг харгалзан ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэж болно. Энэ тохиолдолд уг шийдвэрийг хагас жилийн санхүүгийн тайлан гарснаас хойш 30 хоногийн дотор гаргах ба энэ баримт бичгийн 2.1-т заасан нөхцөл хангагдсан байна.

2.3. Ногдол ашиг тараах хэлбэр ба хугацаа нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашигт нийцсэн, холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын баталсан журам, зааврыг зөвлөмжийг дагаж мөрдөнө.

2.4. Ногдол ашгийн хэмжээг тодорхойлсон тооцооллыг ТУЗ гаргана. Тооцооллыг гүйцэтгэх удирдлагаас санал болгож болно.

2.5. Компани нь ногдол ашиг хуваарилахдаа Компанийн тухай хууль, холбогдох журамд заасан нөхцөл шаардлагыг хангасан байна.

2.6. ТУЗ-өөс ногдол ашгийг тараах өдрийг тогтоохдоо компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан боломжит хугацааг харгалзана.

2.7. Компани нь өөрийн цахим хуудсанд ногдол ашгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байршуулна.

2.8. Ногдол ашиг тараасны дараа үлдэх ашгаас нийгмийн хариуцлага, соёлын арга хэмжээний санг ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулж болно. Сан байгуулах, түүний хөрөнгийг захиран зарцуулах журмыг гүйцэтгэх удирдлага боловсруулж, ТУЗ-ийн тогтоолоор батална.

2.9. Компани нь өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашгийг хугацаанд нь тараагаагүй тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчийн нэхэмжлэлээр алданги төлөх ба компанид учирсан хохирлыг гүйцэтгэх захирал хариуцна.

## ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН БОДЛОГО

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү баримт бичгийг компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянахад баримталж ажиллана.

### ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. ТУЗ нь байгууллагын үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, нэгдсэн үйл ажиллагааг хариуцан, дотооддоо мөрдөх зааврыг байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн батална.

2.2. Заавраар байгууллагын зорилго, зорилтод нөлөөлөх эрсдэл, ирээдүйд тохиолдох магадлал ба нөлөөллийг үнэлснээр эрсдэлд хариу өгөх арга хэмжээ, түүнийг үнэлэх үйл явцад мониторинг хийх зэрэг эрсдэлийн удирдлагын хүрээг тодорхойлно.

2.3. ТУЗ нь зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэлийн хороо, байхгүй бол Аудитын хороо нь байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.4. Энэхүү баримт бичгийг цаг үедээ тохируулан тухай бүр шинэчлэн батална.

### ГУРАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕ ШАТ

3.1. Эрсдэлийг тодорхойлох: тулгарч буй хүндрэлийг шийдвэрлэх болон бизнесийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх, гуравдагч талын харилцаа, зах зээлээс хамаарсан, эсхүл зохицуулалтын орчинд гарсан өөрчлөлт зэргээс үүсэх магадлалтай эрсдэлийг байгууллагын бүхий л түвшинд тодорхойлно. Ингэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзана:

3.1.1. Эрсдэлийн шинж чанар /nature of the risk/ - хаана, хэзээ, ямар үйл явдал;

3.1.2. Эрсдэлийн эх үүсвэр /source of the risk/ - ямар хүчин зүйлс, хүн, үйл ажиллагаа;

3.1.3. Эрсдэлийн шалтгаан /cause of the risk/ - шууд болон шууд бус шалтгаан;

3.1.4. Эрсдэлийн нөлөө /effect of the risk/ - үүсэх үр дагавар, хамгийн сөрөг нөлөө.

3.2. Эрсдэлийг үнэлэх: эрсдэлийн нөлөөллийн хүчин зүйлсийг ялгаж харах зорилгоор ач холбогдлын түвшингээр нь ангилж, үнэлэх ба эрсдэлийг хэмжихэд ашиглаж буй арга зөв эсэхийг тогтмол шалгана. Эрсдэлийг чанарын болон тоон хэрэгслүүдийг ашиглан үнэлнэ.

3.3. Эрсдэлийг удирдах: эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд эрсдэлд үзүүлэх хариу арга хэмжээг тодорхойлох ба эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

### ДӨРӨВ. БУСАД

4.1. Гүйцэтгэх удирдлага нь эрсдэлийн удирдлагын зааврын хүрээнд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж, удирдах үйл ажиллагааг явуулна.

4.2. Гүйцэтгэх удирдлагын дэргэд байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх эрсдэлийн удирдлагын нэгж, эсхүл ажилтан байх бөгөөд бусад гүйцэтгэх шатны удирдлагуудтай байнгын харилцан холбоотой ажиллана.

4.3. Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн удирдлагын нэгж эсхүл ажилтнаар дамжуулан эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө тухайн байгууллагад нийцсэн үр дүнтэй эсэх, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

-o0o

## ДОТООД АУДИТЫН БОДЛОГО

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү баримт бичгээр компани өөрийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсонгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудит хийх чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

### ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1. Дотоод аудит нь компанийн үйл ажиллагааг үнэлэх, сайжруулах, түүний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхээр хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаа өгөх ба зөвлөх үйл ажиллагаа байна.

2.2. Компани дотоод аудитын бодлогоо тодорхойлохдоо үйл ажиллагаандаа зайлшгүй анхаарах асуудлыг тусган, компанийн онцлог, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хэтийн төлөвт тулгуурлана.

### ГУРАВ. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

3.1. Компани нь дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх дотоод аудитын нэгжтэй байна. Дотоод аудитын нэгж нь компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд дараах чиглэлтэй байна:

3.1.1. Компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;

3.1.2. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах;

3.1.3. Дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх, баталгаа гаргах;

3.1.4. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар, журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхэд баталгаажуулалт өгөх.

3.2. Дотоод аудитын нэгж нь дараах зарчмуудыг баримталж ажиллана. Үүнд:

3.2.1. Шударга байх;

3.2.2. Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх;

3.2.3. Хараат бус, бие даасан байх;

3.2.4. Компанийг стратеги зорилго, зорилтдоо амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох;

3.2.5. Хүний нөөц, төсөв санхүүг оновчтой төлөвлөх;

3.2.6. Аудитын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж байх;

3.2.7. Аудитад хамрагдаж буй газар, нэгжүүдтэй үр дүнтэй харилцах;

3.2.8. Аудитын эцсийн дүгнэлтэд эрсдэлд суурилсан баталгаажуулалт өгөх;

3.2.9. Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахаар хийж буй өөрчлөлт, шинэчлэлийг дэмжих.

3.3. Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-өөс томилно.

3.4. ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хариуцаж ажиллана:

3.4.1. Дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах, түүнийг өөрчлөх;

3.4.2. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах;

3.4.3. Дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;

3.4.4. Дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, дүрэм, гарын авлагыг батлах;

3.4.5. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь компанийн үйл ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, туслалцаа дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

3.4.6. Дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.4.7. Дотоод аудитын тогтолцоо, үйл ажиллагааг Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах.

3.5. Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана:

3.5.1. Дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;

3.5.2. Дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгжийн удирдлага, ажилтнууд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;

3.5.3. Дотоод аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.

3.6. Дотоод аудитын нэгж нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.6.1. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам, гарын авлагыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, хэрэгжүүлэх;

3.6.2. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;

3.6.3. Дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсны дараагаар Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх;

3.6.4. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах;

3.6.5. Дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн нэгжийн ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтад тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргах;

3.6.6. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлын хэсгийг зохион байгуулахын зэрэгцээ ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.6.7. Дотоод аудитыг хийхдээ шалгуулагчийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах.

3.7. Дотоод аудит нь дараах үйл ажиллагааны бүх шатанд хэрэгжинэ. Үүнд:

3.7.1. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;

3.7.2. Дотоод хяналт;

3.7.3. Эрсдэлийн удирдлага;

3.7.4. Компанийн бусад нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаа;

3.7.5. Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.

#### ДӨРӨВ. БУСАД

4.1. Дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, ТУЗ, түүний дэргэдэх Аудитын хорооны саналд үндэслэн дотоод аудитын бодлогод өөрчлөлт орж болно.

-ооо-

## **ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү баримт бичгийг гүйцэтгэх удирдлага нь өөрийн дотоод хяналтын системийг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ баримтлах зарчим, дотоод хяналтын үйл ажиллагааны чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлоход баримтална.

1.2. Дотоод хяналт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

1.3. “Дотоод хяналт” гэж хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын хэрэгжилт, төсөв санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагааг хэлнэ.

1.4. Дотоод хяналт нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

### **ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь гүйцэтгэх удирдлагын боловсруулсан дотоод хяналтын заавар, төлөвлөгөөг хэлэлцэн баталж, өөрийн дэргэдэх Аудитын хороо, дотоод аудитын нэгжээр дамжуулан заавар, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавина.

2.2. Гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар гаргана:

2.2.1. Дотоод хяналтын заавар, төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа дотоод аудитын нэгжийн санал, дүгнэлтийг тусгасан байх;

2.2.2. Дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

2.2.3. Дотоод хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэхдээ дотоод хяналтын нэгж байгуулах, компанийн нэгжүүд нь өөрийн үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах, эсхүл ажилтан томилон ажиллуулах;

2.2.4. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны ажиллах дүрэм, журам, зарчмыг батлах;

2.2.5. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтны ажлыг дүгнэх;

2.2.6. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан бие даан, хараат бусаар хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах;

2.2.7. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн зөвлөх ажиллуулах.

2.3. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, салбар, нэгжээс хараат бус байх ба дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:

2.3.1. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдлэг, туршлагатай, шударга хяналтыг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн ёс зүйтэй байх;

2.3.2. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлог, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяа нэгж, салбарын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулан, мөрдөж ажиллах;

2.3.3. Дотоод хяналтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээ, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар тухай бүр гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах;

2.3.4. Гүйцэтгэх удирдлагын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэх.

2.4. Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь дараах нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна:

2.4.1. Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх батлагдсан удирдамжийн дагуу холбогдох баримт бичиг, бүртгэлийг шалгах;

2.4.2. Компанийн үйл ажиллагаа, компанийн дотоод дүрэм, журам нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянаж, нийцүүлэн ажиллах явцыг дүгнэх;

2.4.3. Дотоод хяналтыг явуулахдаа компанийн ажилтнууд, салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай тайлан мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

2.4.4. Илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг бүртгэн, шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

2.4.5. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

2.4.6. Хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;

2.4.7. Холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;

2.4.8. Дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, сургалтад хамрагдах.

#### ГУРАВ. БУСАД

3.1. Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн үйл ажиллагааны дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

3.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.



## **КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

1.2. Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааварболон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан шаардлага стандартад нийцүүлж, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

### **ХОЁР. ЗОРИЛГО**

2.1. Комплайнсын хяналтын зааврын зорилго нь:

2.1.1. Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;

2.1.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

2.1.3. Байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах;

2.1.4. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

### **ГУРАВ. ҮНДСЭН ЗАРЧИМ**

3.1. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1. Хараат бус, бие даасан байх:

- Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;
- Комплайнсын нэгж/ажилтантай байна;
- Сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
- Комплайныг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.

3.1.2. Ил тод, нээлттэй байх:

- Комплайнсын нэгж/ажилтан холбогдох дотоод нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;
- Комплайнсын нэгж/ажилтны байгууллагын бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран ажиллах.

### **ДӨРӨВ. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВРЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ**

4.1. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн тогтолцоог/чиглэлийг дараах түвшинд тодорхойлно:

4.1.1. ТУЗ-ийн чиг үүрэг:

4.1.1.1. Бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батална;

4.1.1.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн төвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;

4.1.1.3. Комплайныг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;

4.1.1.4. Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.

4.1.2. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:

4.1.2.1. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.2. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлнэ;

4.1.2.3. Байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.4. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.

4.1.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:

4.1.3.1. Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөнө;

4.1.3.2. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;

4.1.3.3. Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.1.3.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэгж/ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын нэгж/ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

4.1.3.5. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;

4.4.3.6. Байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;

4.4.3.7. Байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.4.3.8. Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;

4.4.3.9. Зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;

4.4.3.10. Байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;

4.4.3.11. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

4.2. Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.

4.3. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь санаачилгаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

4.4. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

4.5. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана:

4.5.1. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;

4.5.2. Маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

## ТАВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ АЖИЛЛАГАА

5.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.

5.2. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3. Комплайнсын нэгж/ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.

5.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын нэгж/ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.

5.5. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.6. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь энэ бодлогын баримт бичигт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

## ЗУРГАА. ТАЙЛАГНАЛ

6.1. Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

6.1.1. Авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;

6.1.2. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх;

6.1.3. Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;

6.1.4. Бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;

6.1.5. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх”;

6.1.6. Шударга өрсөлдөөнийг хангах;

6.1.7. Нийгмийн хариуцлага.

6.2. Комплайнсын нэгж/ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна:

6.2.1. Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;

6.2.2. Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

6.2.3. Байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;

6.2.4. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;

6.2.5. Комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

6.3. Комплайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.

6.4. Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

7.1. Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэд гүйцэтгэх удирдлага, компайнсын нэгж/ажилтан хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ нь энэхүү зааврын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-000-

## **МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БОДЛОГО**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

Энэхүү бодлогын зорилго нь ББСБ, тэдгээрийн харилцагчийн мэдээллийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, бизнесийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, мэдээллийн аюулгүй байдалд учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хяналтын тогтолцоог бий болгох арга замаар мэдээллийн аюулгүй байдлыг удирдахад оршино.

Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого нь Монгол улсын үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, Байгууллага нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Мэдээллийн аюулгүй байдлын ISO 27001:2013, ISO 27005:2013 стандартуудад нийцсэн байна.

Энэхүү бодлогод хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

“Мэдээллийн аюулгүй байдал” гэж мэдээлэл боловсруулах систем болон дэд бүтцийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй найдвартай ажиллагаа, хянан шалгах, нягтлахтай холбоотой асуудлуудыг;

“Нууцлал” гэж үйлчилгээ, бүрдэл хэсгүүд болон дэд бүтцийн элементүүд хууль бус нэвтрэлтээс хамгаалагдсан байх, хандах эрх олгогдоогүй аливаа этгээд мэдээллийн хөрөнгө, сүлжээ, мэдээллийн системд хандах боломжгүй байхыг;

“Хүртээмжтэй байдал” гэж мэдээллийн хөрөнгөд эрх бүхий этгээд хүссэн үедээ хандах, ашиглах боломжтой байхыг;

“Бүрэн бүтэн байдал” гэж мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байдлыг;

“Мэдээллийн хөрөнгө” гэж ББСБ-д ач холбогдол, үр өгөөж, үнэ цэнэ, хэрэгцээтэй үед хялбархан хандах боломжтой цаасан, тоон, дүрс бичлэг, яриа тэдгээрийг агуулсан мэдээллийн систем, файл, гэрээ хэлцэл, сүлжээ, програм хангамж, мэдээллийн нөөцүүд, компьютер, зөөврийн тооцоолох төхөөрөмжүүд, системийн бичиг баримт, судалгааны мэдээлэл, хэрэглэгчийн гарын авлага, сургалтын материал, үйл ажиллагааны журам, заавар, бизнес төлөвлөгөө, тайлан, аудитын бичиг баримт, архивын материалыг тус тус хэлнэ.

Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг хурлаар хэлэлцэн батална.

Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг ББСБ-ын оролцогч талууд, ажилтнууд, хөндлөнгийн аудит, ББСБ-ыг таньж мэдэхээр шалгаж буй санхүүгийн байгууллагуудад танилцуулж болно.

ББСБ-ын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга зам нь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, стандарт байх бөгөөд тэдгээрийг боловсруулан мөрдөж ажиллана.

Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого нь ББСБ-ын оролцогч талууд болон ажилтнуудад хамаарна.

### **ХОЁР. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БОДЛОГЫН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ**

2.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах бодлого, бодлого тус бүрийн хүрээнд зорилгыг хангаж ажиллана. Үүнд:

2.1.1. Хүний нөөцийн аюулгүй байдал

2.1.1.1. Ажилд авахын өмнө. Ажилтан болон гэрээт ажилтнууд өөрсдийн үүрэг хариуцлагыг ойлгож, гүйцэтгэх ажлаа харгалзах үүрэгтээ тохирсон эсэхийг баталгаажуулах. Ажилд орох болон гэрээгээр ажиллах ажил горилогчийн намтрыг зохих хууль тогтоомж,

- журмын дагуу хянаж сонгон шалгаруулалт хийж, үүргийг танилцуулж хөдөлмөрийн гэрээ болон ББСБ-ын нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах гэрээ байгуулах;
- 2.1.1.2. Ажиллаж байх үе. Ажилтан болон гэрээт ажилтан нь мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар хүлээх үүргээ ухамсарлаж, биелүүлэх, гүйлгээ хийх эрхийн хүрээнд ажиллах, мэдээллийн аюулгүй байдалд нийцэхгүй үйл ажиллагааг таслан зогсоох, шууд болон гүйцэтгэх удирдлагад мэдээллэх үүрэгтэй;
- 2.1.1.3. Ажлаас гарах үед. Ажлын байр өөрчлөх эсвэл ажлаас гарч байгаа тохиолдолд ажилтны нэвтрэх эрхийг хязгаарлах, ажилтан нууцыг задлахгүй байх.
- 2.1.2. Мэдээллийн хөрөнгийн удирдлага
- 2.1.2.1. ББСБ-ын мэдээллийн хөрөнгийг тодорхойлох, хөрөнгийг хамгаалахад тохиромжтой үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох;
- 2.1.2.2. Мэдээлэл нь ББСБ-д ач холбогдолынхоо эрэмбээр тохирох хэмжээний нууцлалтай байгаа эсэхийг хангах;
- 2.1.2.3. Файлаар байгаа мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр мэдээллэх, өөрчлөх, устгах, гэмтээхээс урьдчилан сэргийлэх.
- 2.1.3. Хандалтын хяналт
- 2.1.3.1. Мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулагчид хандах хандалтыг хязгаарлах;
- 2.1.3.2. Зөвшөөрөгдсөн хэрэглэгчийн эрхийг баталгаажуулах, систем болон үйл ажиллагаанд зөвшөөрөлгүй хандахаас урьдчилан сэргийлэх;
- 2.1.3.3. Хэрэглэгчид өөрийгөө баталгаажуулах нууц үг нь чухал гэдэг үүргийг таниулах;
- 2.1.3.4. Систем болон програмуудад зөвшөөрөлгүй хандахаас урьдчилан сэргийлэх.
- 2.1.4. Нууцлалын удирдлага
- 2.1.4.1. Мэдээллийн нууцлал, үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалахын тулд криптографийг зүй зохистойгоор ашиглаж байгаа эсэхийг баталгаажуулах.
- 2.1.5. Биет болон орчны аюулгүй байдал
- 2.1.5.1. Байгууллагын мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэлд зөвшөөрөлгүйгээр биет байдлаар нэвтрэх, хохирол учруулах, хөндлөнгөөс оролцохоос урьдчилан сэргийлэх;
- 2.1.5.2. Хөрөнгийн алдагдал, эвдрэл гэмтэл болон байгууллагын үйл ажиллагаанд саатал учруулахаас урьдчилан сэргийлэх.
- 2.1.6. Үйл ажиллагааны аюулгүй байдал
- 2.1.6.1. Мэдээлэл боловсруулах хэрэгслүүдийн зөв, найдвартай ажиллагааг хангах;
- 2.1.6.2. Мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулах хэрэгслүүд нь хортой програмаас хамгаалагдсан эсэхийг баталгаажуулах;
- 2.1.6.3. Өгөгдөл алдагдахаас хамгаалах;
- 2.1.6.4. Үйл ажиллагааг бүртгэж, баримтжуулах;
- 2.1.6.5. Үйл ажиллагааны системийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- 2.1.6.6. Техникийн ашиглалтын эмзэг байдлаас урьдчилан сэргийлэх;
- 2.1.6.7. Үйл ажиллагааны систем дэх хяналтыг оновчтой бага түвшинд байлгах.
- 2.1.7. Харилцаа холбооны аюулгүй байдал
- 2.1.7.1. Сүлжээ дэх мэдээлэл болон түүний мэдээллийг боловсруулдаг хэрэгслүүдийг хамгаалах;
- 2.1.7.2. ББСБ доторх болон гадны байгууллагатай мэдээлэл солилцохдоо мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.
- 2.1.8. Системийн худалдан авалт, хөгжүүлэлт болон хэвийн үйл ажиллагааг хангах
- 2.1.8.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг мэдээллийн системийн үе шат бүрт болон олон нийтийн сүлжээний аюулгүй байдлын шаардлагыг хангах;
- 2.1.8.2. Мэдээллийн системийн бүхий л үе шатанд мэдээллийн аюулгүй байдал нь хамаарсан байхыг хангах;
- 2.1.8.3. Туршилтад ашиглах өгөгдлийн хамгаалалтыг хангах.
- 2.1.9. Мэдээллийн технологийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй харилцах бодлого
- 2.1.9.1. Үйлчилгээ үзүүлэгч хандах эрхтэй байгууллагын хөрөнгийг хамгаалах;

- 2.1.9.2. Үйлчилгээ үзүүлэгчтэй байгуулсан гэрээнд заасны дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.
- 2.1.10. Мэдээллийн аюулгүй байдлын будлианы удирдлага
  - 2.1.10.1. Аюулгүй байдлын сул тал болон үйл явдлын харилцаа хамаарлыг харуулсан мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үр дүнтэй байдлаар хангах.
- 2.1.11. Бизнесийн тасралтгүй үйл ажиллагааны мэдээллийн аюулгүй байдал
  - 2.1.11.1. Мэдээллийн аюулгүй байдал нь байгууллагын бизнесийг тасралтгүй үйл жиллагаатай нийцсэн байна.
- 2.1.12. Хянан нийцүүлэлт
  - 2.1.12.1. Мэдээллийн аюулгүй байдал болон аюулгүй байдлын шаардлагуудтай холбоотой эрх зүйн, хууль тогтоомж, дүрэм журам эсвэл гэрээний үүргийг зөрчихөөс зайлсхийнэ.

#### ГУРАВ. ХЯНАЛТ

- 3.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогод дараах хүчин зүйлсээс шалтгаалан томоохон өөрчлөлт гарсан тохиолдолд бодлогыг үнэлэх, хянах, хөгжүүлэх ажлыг Гүйцэтгэх захирал Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна. Үүнд:
  - 3.1.1. Бизнесийн стратеги;
  - 3.1.2. Дүрэм журам, хууль тогтоомж болон гэрээнүүд;
  - 3.1.3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын өнөөгийн болон ирээдүйд учирч болох аюул заналын орчин.
- 3.2. Үнэлгээ нь технологийн орчин, хуулийн нөхцөл, бизнесийн онцлог, байгууллагын орчны өөрчлөлт болон тэдгээрийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг удирдах арга зам, ББСБ-ын бодлогыг сайжруулах боломжийн талаарх дүгнэлт зэргийг хамруулсан байна.
- 3.3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын хяналтад удирдлагын хяналтын үр дүнг харгалзана.
- 3.4. Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтэд хийгдэх хяналтыг Дотоод аудитын газар хариуцна.

#### ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

- 2.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой бусад журам, зааврыг хөдөлмөрлөх үедээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас зөрчсөн үйлдлийг ноцтой гэж үзсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

*“Кlover ББСБ” ХХК-ийн 20... оны ... дугаар сарын ...-ны  
... одрийн ..... дугаар тогтоолоор батлагдсан  
“Компанийн засаглалын кодексе”-ийн Хавсралт*

## **ТУЗ-ИЙН ХАРИЛЦАГЧИЙН ЭРХ АШГИЙГ ХАМГААЛАХ БОДЛОГО**

### **НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

#### **НЭГ. БОДЛОГЫН ЗОРИЛГО**

Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид ТУЗ гэх)-ийн Харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах (цаашид ХХЭАХБ гэх) бодлогын зорилго нь ББСБ-ын харилцагчийн эрх ашигт нийцсэн бүтээгдэхүүн үйлчилгээг үзүүлэх, тэдгээрийн эрх ашиг, мэдээллийг хамгаалахад оршино.

ТУЗ нь ББСБ-ын тэргүүн зэргийн үүрэг болох харилцагчийн мөнгөн хөрөнгийг эрсдэлгүй найдвартай хадгалах үүргийг биелүүлэх бодлогыг баримталж ажиллана.

#### **ХОЁР. ҮНДСЭН ЗОРИЛТУУД**

ТУЗ нь ББСБ-ын үндсэн зорилтот зах зээл болох бүхий л харилцагчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг үзүүлж, урт хугацааны тогтвортой харилцааг бий болгох, зах зээлд өрсөлдөхүйц бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хүргэх, тэдгээрийн эрх ашгийг хамгаалахыг зорино.

ТУЗ нь ББСБ-ын үйл ажиллагаа, төлбөрийн чадвар болон санхүүгийн тогтвортой байдалд хариуцлага хүлээн үндсэн нэгж байх бөгөөд бүх төрлийн эрсдэлийг хамгийн бага түвшинд барихыг зорино.

#### **ГУРАВ. БОДЛОГЫН ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ**

Энэхүү бодлого нь ББСБ-ын ТУЗ-ийн гишүүд, хараат бус гишүүдийн үйл ажиллагаандаа баримтлах үндсэн баримт бичиг байна.

ТУЗ нь ББСБ-ын нийт харилцагчийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавин ажиллаж Монгол Улсын Иргэний хууль, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль, Банк, Эрх бүхий хуулийн этгээдийн мөнгөн хадгаламж, төлбөр тооцоо, зээлийн үйл ажиллагааны тухай хууль, Үндэсний төлбөрийн системийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмуудыг удирдлага болгоно.

#### **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ БОДЛОГО**

##### **ДӨРӨВ. ЗЭЭЛИЙН БҮТЭЭГДЭХҮҮН**

ББСБ-ын зорилтот зах зээлд зориулсан зээлийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх, тэдгээрийг хүргэх, ББСБ болон харилцагчид аливаа дарамт, эрсдэл учруулахгүй байх зарчмыг барьж ажиллана.

Зээлийн үйл ажиллагааны бүх үе шатыг зөв тодорхойлж, харилцагчийн зээлийн эргэн төлөх зохистой чадварыг тогтоож, тэдгээрийг хэт их хэмжээний өр төлбөрөөс урьдчилан сэргийлж ажиллана.

Зээлийн бүтээгдэхүүнд зээл төлөгдөхөд учирч болзошгүй эрсдэлийн зардал, татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн зардал, ББСБ-ын ашигт ажиллагаа, тухайн үеийн эдийн засаг, мөнгөний бодлого болон бүтээгдэхүүний зах зээлийн өрсөлдөөн зэргийг харгалзан зохих бодлогыг баримтлан ажиллана.

##### **ТАВ. ЦАХИМ БҮТЭЭГДЭХҮҮН**

Цахим бүтээгдэхүүнүүд болох интернэт банк, мобайл банкны хөгжүүлэлт болон харилцагчийн мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг дээд зэргээр хангаж ажиллахыг зорино.

Хамгийн сүүлийн үеийн дэвшилтэд технологи бүхий цахим бүтээгдэхүүнийг ББСБ-д нэвтрүүлэх, тэдгээрийг кибер халдлагад өртөхөөс урьдчилан сэргийлж, аливаа эрсдэлийг урьдчилан тооцож ажиллана.



## ЗУРГАА. БУСАД БҮТЭЭГДЭХҮҮН

Банк, санхүүгийн зах зээлд болон харилцагчийн хүсэл, хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, тэдгээрийн эрх ашигт нийцсэн үндсэн бүтээгдэхүүнүүдтэй уялдсан бүтээгдэхүүнийг гаргаж ажиллана.

Шинэ бүтээгдэхүүнийг зах зээлд нэвтрүүлэхээс өмнө түүний ББСБ-ын зорилго, зорилгод нийцэж байгаа эсэх, зорилгот зах зээлд хүрч чадах эсэх болон аливаа эрсдэлийг урьдчилан тооцож ажиллана.

### ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ХАРИЛЦАГЧИЙГ ХАМГААЛАХ БОДЛОГО ДОЛОО. БҮТЭЭГДЭХҮҮН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИСТОЙ ХӨГЖҮҮЛЭЛТ

Харилцагчдад бүтээгдэхүүн үйлчилгээгээ хүргэх, хөгжүүлэхдээ тэдгээрт хохирол учруулахгүй байх зарчимд тулгуурлан ажиллана.

Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг харилцагчид хүргэх, хөгжүүлэх арга барилыг тодорхойлохдоо харилцагч тус бүрийн онцлогийг харгалзан үзэж ажиллана.

### НАЙМ. ИЛ ТОД, ҮНЭН БОДИТ БАЙДАЛ

ББСБ нь өөрийн үйлчилгээний талаар шаардлагатай мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар бүрэн дүүрэн харилцагчдад хүргэж ажиллана.

Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнэ болон нөхцөлийг харилцагчийн хувьд боломжит, ББСБ-ын хувьд тогтвортой байдлыг хангахаар тооцож тогтооно.

ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа нь татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн эерэг өгөөжийг хангахад чиглэгдэнэ.

### ЕС. ХАРИЛЦАГЧИЙГ ХҮНДЛЭХ, МЭДЭЭЛЛИЙГ НУУЦЛАХ

Харилцагчтай шудрага, хүндэтгэлтэй, ялгаварлан гадуурхахгүйгээр харилцана.

ББСБ-ын удирдах албан тушаалтай болон бусад албан тушаалтай ажиллагсадын зүгээс харилцагчтай зүй бусаар харилцах, ёс зүйн доголдол гаргах, албан тушаалын давууд байдлыг урвуулан ашиглах, бусдаас хээл хахууль, шан харамж авахыг хориглох, хууль бус үйлдлүүдийг илрүүлэх, устгах тогтолцоотой байна.

Харилцагчийн мэдээллийн нууцлалыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хамгаална.

### АРАВ. ХАРИЛЦАГЧИЙН ГОМДОЛ БАРАГДУУЛАХ

Харилцагчид тулгарсан аливаа асуудлыг түргэн шуурхай, шийдвэрлэх, ББСБ-ын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг улам боловсронгуй болгох зорилгоор харилцагчаас гарсан аливаа гомдол, өргөдөл, хүсэлтийг зохих цаг хугацаанд шийдвэрлэх тогтолцоотой байна.

Уг тогтолцоог бий болгож хэрэгжүүлэх талаар гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг болгож ажиллана.

## **ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БОЛОН ГИШҮҮДИЙН АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭГ ДҮГНЭХ ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

Энэхүү журмын зорилго нь ББСБ-ын ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа болон гишүүдийн ажлын үнэлгээг хийх, түүнийг дүгнэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

ТУЗ-ийн гишүүдийн эрх тэгш, ил тод байдал, зохиостой засаглалыг хэрэгжүүлэх, шударга ёсыг хангах, хараат бус байх, нууцыг чандлан хадгалах зарчмыг баримтлана.

Энэ журам нь Компанийн тухай хууль, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдлөг болгоно.

### **ХОЁР. ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ**

2.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа болон гишүүдийн ажлын үнэлгээг нийт гишүүдийн дунд үнэлгээний хуудас ашиглан асуулгын аргаар явуулна.

А. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг үнэлэх хүснэгт - Хавсралт №1

Б. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг үнэлэх хүснэгт - Хавсралт №2

2.2. Үнэлгээг ТУЗ-ийн гишүүд болон хараат бус гишүүнээс авна.

### **ГУРАВ. ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ, ДҮГНЭХ**

3.1. Үнэлгээг жилд нэг удаа хийнэ.

3.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь үнэлгээний хуудсыг бэлтгэж, гишүүдээс үнэлгээ авах талаар гишүүдэд мэдээлэл хүргүүлэн, гишүүн тус бүрээр үнэлгээний хуудсыг бөглүүлэн авна.

3.3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь гишүүдийн үнэлгээг нэгтгэн ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.

3.4. ТУЗ-ийн дарга нь гишүүдийн өгсөн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийж ТУЗ-ийн гишүүд болон ХЭ-ийн хуралд танилцуулна.

3.5. Үнэлгээний дүн нь ББСБ-ын нууцад хамаарна.

### **ДӨРӨВ. ЭРХ, ҮҮРЭГ**

4.1. ТУЗ-ийн гишүүд, хараат бус гишүүд нь үнэлгээний асуулгыг нэг бүрчлэн анхааралтай, сайтар уншиж, үнэн зөвөөр бөглөх үүрэгтэй.

4.2. ТУЗ-ийн гишүүд, хараат бус гишүүн нь ажлын үнэлгээний хуудсыг заавал бөглөж үнэлгээ өгөх үүрэгтэй.

4.3. Үнэлгээнд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн шалтгаанаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга урьдчилан мэдэгдэж, ажлын үнэлгээний хуудсыг урьдчилан авч бөглөх.

4.4. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гишүүн бүрээр үнэлгээний хуудсыг бөглүүлэн авч, үнэлгээг нэгтгэн ТУЗ-ийн даргад танилцуулах ба үнэлгээгэй холбоотой мэдээллийг нууцлан хадгалах үүрэгтэй.

4.5. ТУЗ-ийн дарга гишүүдийн өгсөн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийж, ТУЗ-ийн нийт гишүүд, ХЭ-дэд танилцуулах, үнэлгээтэй холбоотой мэдээллийг нууцлан хадгалах үүрэгтэй.

4.6. ТУЗ-ийн гишүүд, хараат бус гишүүд нь үнэлгээний асуулгыг бөглөх явцад тодорхой бус, ойлгомжгүй асуултын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих эрхтэй.

## ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. ТУЗ-ийн гишүүд нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам болон Хувьцаа эзэмшигчидтэй хийсэн гэрээний дагуу ББСБ болон холбогдох этгээдүүдийн өмнө хариуцлага хүлээнэ.

-000-

### ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ҮНЭЛЭХ ХҮСНЭГТ

Дараах хүснэгтэд дурдсан асуулт бүрт ТУЗ-ийн гишүүд өөрсдийн үнэлгээг дор дурдсан байдлаар өгнө.

1	Нэлээд сайжруулах шаардлагатай
2	Сайжруулах шаардлагатай
3	Дунд зэрэг
4	Сайн
5	Маш сайн

Үнэлгээний хүснэгтэд ТУЗ-ийн гишүүдийн нэр бичигдэхгүй.

#### Нэг. Ерөнхий үйл ажиллагаа ба бүрэн эрхийн хэрэгжилт

№	Асуултууд	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	Компани болон түүний ХЭ-ийн сонирхлыг хамгаалахад ТУЗ үйл ажиллагаагаа хангалттай чиглүүлж байсан уу?					
2	ТУЗ шийдвэр гаргахдаа бизнесийн өртгийг нэмэгдүүлэх болон ХЭ-ийн бусад сонирхлыг хангахад чиглэгдэж байсан уу? Та үүнийг яаж үзэж байна?					
3	ТУЗ-ийн бүрэн эрх амьдрал дээр ХЭХ болон ГУ-ын бүрэн эрхээс хэр ялгагдан зааглагдаж байсан бэ?					
4	Та ТУЗ-ийг өөрийн үүрэг роль, бүрэн эрх болон гол зорилтуудаа бүрэн хэмжээнд ойлгон ажиллаж байгаа гэж үзэж байна уу?					
5	ТУЗ бүтэн жилийн туршид гол зангилаа асуудлуудыг шийдэхдээ компанийн үнэт зүйл, алсын хараа, стратеги зорилтуудыг хэр мэдэж ойлгож байсан бэ?					
6	ТУЗ компанийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар хангах болон түүний стратегийг тодорхойлох өөрийн үүргээ хэр үр ашигтай хэрэгжүүлж байна?					
7	ТУЗ компанийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд тавих хяналтаа бололцоот хэрэгслүүд ашиглан хэрэгжүүлж чадаж байгаа юу?					
8	ТУЗ компанийн ГУ-ын ажлыг дүгнэх өөрийн үүргээ хэр сайн хэрэгжүүлж байгаа вэ?					
Тайлбар :						

#### Хоёр. ТУЗ-ийн гишүүд

№	Асуултууд	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	Гишүүдийн тоо шаардлага хангаж байгаа юу?					
2	ТУЗ-ийн болон түүний хороодын удирдлага хэр үр ашигтай ажиллаж байна?					
3	ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо тэдний мэдлэг, туршлага, чадвар болон бусад байх ёстой чанарын талаар боловсруулсан, хэрэгжүүлсэн, төлөвлөж буй бодлого байгаа юу?					
4	Компанийн стратегийг боловсруулах болон үйл ажиллагаанд шаардлагатай хяналтыг хэрэгжүүлэхэд одоогийн ТУЗ-ийн гишүүдийн мэдлэг, чадвар болон ТУЗ-ийн бүтэц хангалттай юу?					
5	ТУЗ-ийн гишүүдийн хамтын ажиллагаа хэр үр ашигтай вэ? Тухайлбал, ТУЗ хамтын байгууллагын хувьд хэр үр дүнтэй ажиллаж байна? Тодорхой чухал санал гаргасан гишүүнийг урамшуулдаг уу?					
6	ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн бодит байдалд үнэхээр хараат бус байж чаддаг уу?					
Тайлбар :						

### Гурав. ТУЗ-ийн хороод

№	Асуултууд	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	ТУЗ-ийн дэргэд шаардлагатай хороод ажилладаг уу?					
2	Хороод хэр үр ашигтай ажиллаж байна гэж үздэг вэ? Тэд шаардлагатай зөвлөмж өгч чаддаг уу?					
3	Хорооны гишүүд тухайн хорооныхоо хариуцсан чиглэлээр хангалттай мэдлэг чадвар, туршлагатай юу?					
4	Хорооны гишүүн бус ТУЗ-ийн гишүүд хорооны шийдвэрийн талаар мэдээлэл хэр авдаг вэ?					

Тайлбар :

### Дөрөв. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа

№	Асуултууд	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	ТУЗ чухал асуудлаа хэр зөв тодорхойлж чаддаг вэ? Ийм асуудлуудыг хэлэлцэх төлөвлөгөө график байдаг уу?					
2	Та ТУЗ-ийн хуралд сайн бэлтгэхийн тулд хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг хангалттай цаг хугацаанд урьдчилан авдаг уу?					
3	Дээрх мэдээллийг хурлаас өмнө агуулга чанарын хувьд авч чаддаг уу?					
4	ТУЗ-ийн хурал хэлэлцэж буй асуудлаар гишүүд хоорондоо нээлттэй саналаа солилцон хэлэлцэж цаг тухайд нь шийдвэртээ гаргаж чаддаг уу?					
5	ТУЗ-ийн хуралд асуудал танилцуулагч шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээлэл өгч чаддаг уу?					
6	Асуудал хэлэлцэх ба танилцуулах хугацааны хугацааны хуваарилалт хэр зөв явагддаг вэ?					
7	ТУЗ-ийн хурлын зэрэгцээ компанийн албан хаагчигдтай мэдээлэл солилцох бололцоо байдаг уу?					
8	ГУ-ын ажлыг дүгнэхийн тулд ТУЗ компанийн үр ашгийн үзүүлэлтийг тодорхойлдог уу?					
9	ТУЗ-ийн хурлын өмнө танд танилцуулсан санхүүгийн мэдээлэл нь компанийн чухал асуудал болон хэтийн чиглэлийг ойлгоход хангалттай мэдээлэл болдог уу?					
10	Танд өгч буй санхүүгийн мэдээллийн хэлбэр нь компанийн чухал асуудал ба хэтийн чиглэлийг салгасан байдаг уу?					
11	ТУЗ болон ГУ нь компанийн үйл ажиллагаанд гол нөлөө үзүүлэх эрсдэлд анхаарлаа төвлөрүүлж ажилладаг гэж хэлж чадах уу?					
12	ТУЗ-д эрсдэлийг хянах систем байгаа юу?					
13	Шинээр сонгогдсон гишүүдэд компанийн үйл ажиллагаа болон ТУЗ-ийн ажиллах журмыг танилцуулах мэдээлэл бий юу?					

Тайлбар :

### Тав. ТУЗ-ийн үүрэг, хариуцлага

№	Асуултууд	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	Компанитай холбоотой асуудал үүсэхэд хүлээх үүргийн талаар мэдээлэл өгсөн үү, өгсөн бол хэр хангалттай байсан бэ?					
2	ТУЗ-ийн гишүүдэд өөрийн хяналтын үүргийг гүйцэтгэхэд компанийн үйл ажиллагаа түүний онцлогийн талаар мэдэж авахад хангалттай хугацаа зарцуулсан уу?					
3	ТУЗ-ийн гишүүдээс ГУ-ын ажиллагаанд өгч буй зөв шүүмжлэлийг хүлээн авч буй байдал хангалттай байдаг уу?					
4	ТУЗ-ийн гишүүд компанитай өөрийн хийсэн хэлэлцээр дэх сонирхлын талаар мэдээлдэг үү? Түүнийг хэлэлцэхэд санал өгөхөөс татгалздаг уу?					
5	Таны хариуцлагын талаар компани хамгаалалтын ямар нэг хэлбэр илэрхийлдэг үү?					

Тайлбар :

**ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮД БОЛОН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ ХҮСНЭГТ**

Дараах хүснэгтэд дурдсан асуулт бүрт ТУЗ-ийн гишүүд, нарийн бичгийг дарга өөрөөсөө бусад гишүүнд дор дурдсан байдлаар үнэлгээ өгнө.

1	Нэлээд сайжруулах шаардлагатай
2	Сайжруулах шаардлагатай
3	Дунд зэрэг
4	Сайн
5	Маш сайн

ТУЗ-ийн гишүүн ..... овогтой ..... -ийн үнэлгээний хуудас

№	ТУЗ-ийн гишүүд, нарын бичгийн даргын ажлыг дүгнэх үзүүлэлт				
1	Мэргэжлийн дадлага				
2	Салбарын мэдлэг				
3	Мэргэжил				
4	Ажил хэргийн хэлэлцүүлэг				
5	Стратеги хандлага				
6	Шударга байдал				
7	Хуралд оролцох оролцоо				
8	Хуралд бэлтгэх байдал				
9	Багаар ажиллах чадвар				
10	Идэвхитэй байдал				
11	Ерөнхий оролцоо				

*“Кlover ББСБ” ХХК-ийн 20... оны ... дугаар сарын ...-ны  
... одрийн ..... дугаар тогтоолоор батлагдсан  
“Компанийн засаглалын кодекс”-ийн Хавсралт*

## **“КЛОВЕР ББСБ” ХХК-ИЙН ЗОХИСТОЙ ЗАСАГЛАЛЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1 “Кlover ББСБ” ХХК /цаашид “ББСБ” гэх/ Хувьцаа эзэмшигч /цаашид “ХЭ” гэх/-ийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/, Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг ББСБ-ын ХЭ, харилцагч болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн эрх ашигт нийцүүлэх, зохистой засаглалын тогтолцоог боловсронгуй болгоход энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 ББСБ-ын зохистой засаглалыг хэрэгжүүлэхдээ Компанийн тухай хууль, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, журмыг удирдлага болгоно.
- 1.3 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
  - 1.3.1 *Хувьцаа эзэмшигч* – Компанийн тухай хуулийн 3.2-т тодорхойлсон хувьцааг эзэмшсэнээр 3.3-т заасан эрх эдэлдэг этгээд
  - 1.3.2 *Харилцагч* – Иргэний хуулийн 445.1-д заасны дагуу төлбөр тооцооны гэрээгээр ББСБ-аар гүйцэтгүүлж буй этгээд
  - 1.3.3 *Нэгдмэл сонирхолтой этгээд* – Компанийн тухай хуулийн 89.2-т тодорхойлсон этгээд
  - 1.3.4 **Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл** – Компанийн тухай хуулийн 89-т тодорхойлсон сонирхлын зөрчил бүхий этгээд 89.1-д заасан харилцаанд оролцсоныг

### **ХОЁР. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ**

- 2.1 ХЭ нь ББСБ-ын үйл ажиллагаа болон түүнтэй холбоотой Компанийн тухай хуульд заасан мэдээллийг зөвхөн ТУЗ-өөр дамжуулан гаргуулан авах эрхтэй.
- 2.2 ТУЗ-ийн гишүүний ажлын хөле, урамшуулал, нөхөн олговор, тэтгэмж, аливаа хөнгөлөлттэй холбоотой асуудлыг ТУЗ-ийн гишүүнтэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгах эрхтэй.
- 2.3 ХЭ нь ББСБ-д зохистой засаглалын зарчмыг хэрэгжүүлэхэд Компанийн тухай болон Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хуульд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ :
  - 2.3.1 ББСБ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлыг мэргэжлийн түвшинд сонирхлын зөрчилгүй, хараат бус байдлаар шийдвэрлэх чадвартай ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох
  - 2.3.2 ХЭ нь холбогдох болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээллийг холбогдох баримт материалын хамт ББСБ-ын ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад тухай бүр ирүүлэх
- 2.4 ХЭ нь ББСБ-ын үйл ажиллагаанд дараах байдлаар оролцохыг хориглоно:
  - 2.4.1 Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс эрх мэдлээ хэтрүүлэх, урвуулан ашиглах

### **ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ**

- 3.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.
- 3.2 ТУЗ нь түүний дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн ажиллах журмыг батлах
- 3.3 Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад шийдвэр гаргах шатны эрх бүхий албан тушаалтнаас дараах тайлбар гаргуулан авах
  - 3.3.1 Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зохистой харьцаа, хязгаарлалтыг зөрчиж хийсэн ажил гүйлгээ
  - 3.3.2 ББСБ-ын хяналтын багцыг эзэмшдэг ХЭ, ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтан, тэдгээрийн холбогдох этгээдтэй байгуулсан гэрээ хэлцэл, үүнтэй холбоотойгоор үүссэн эрсдэл
  - 3.3.3 ХЭ-ийн хурлын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавьж ажиллана.
- 3.4 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороондын бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн ажиллах журмыг батлах
- 3.5 Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад шийдвэр гаргах шатны эрх бүхий албан тушаалтнаас тайлбар гаргуулан авах.

- 3.5.1 Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зохистой харьцаа, хязгаарлалтыг зөрчиж хийсэн ажил гүйлгээ
- 3.5.2 ББСБ-ын санхүү, төлбөрийн чадварын тогтвортой байдалд ноцтой нөлөө үзүүлэх ажил гүйлгээ
- 3.5.3 ББСБ-ын санхүү, төлбөрийн чадварын тогтвортой байдалд ноцтой нөлөө үзүүлэх ажил гүйлгээ
- 3.6 ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих, ажлын үр дүнгийн тайланг хагас жилд нэгээс доошгүй удаа авч хэлэлцэх, ХЭ-дэд эрх тэгш хандах
- 3.7 ХЭ, харилцагч болон нэгдмэл сонилхолтой этгээдийн эрх ашгийг хамгаалах
- 3.8 ББСБ-ын бодлого, стратеги, эрдэл даах сонирхлыг тодорхойлох, ББСБ-д үр ашигтай шийдвэр гаргах
- 3.9 ББСБ-ын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын тогтолцоо, хөндлөнгийн болон дотоод аудит, эрдэлийн удирдлага, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны хяналт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, ББСБ-ын бүтцийн өөрчлөлт зэрэг гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- 3.10 Гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээнд, эрх, үүрэг, хариуцлага, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах тогтолцоог бүрэн тусгаж, гэрээний биелэлтийг жил бүр дүгнэх
- 3.11 ББСБ-ын удирдлагыг сонгон шалгаруулах, тэдгээрийн залгамж халааг бэлтгэх төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөнд удирдах дээд албан тушаал бүрт тавигдах ажил мэргэжлийн шаардлага, чиг үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд хангалттай түвшинд бэлтгэхийг тодорхой тусгасан байх
- 3.12 Гүйцэтгэх удирдлагын урамшууллын асуудлыг ББСБ-ын эрхэм зорилго, урт хугацааны хэтийн зорилго, стратеги төлөвлөгөө, ёс зүйн хэм хэмжээ болон гэрээнд заасан үүргийн биелэлт зэрэгтэй уялдуулан шийдвэрлэх
- 3.13 ББСБ-ын дүрмээр болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд ажил үүргээ хариуцлагатай, үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, чандлан сахих
- 3.14 Ашиг сонирхлын зөрчлийн улмаас ББСБ-ын өмнө хүлээсэн үүргээ зүй ёсоор хэрэгжүүлэхэд саад тотгор үзүүлэх үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байх
- 3.15 Олон улсын болон МУ-ын хууль тогтоомж стандартад заасан шаардлагыг хангасан байгууллагыг сонгон шалгаруулж, хөндлөнгийн аудит хийлгэх
- 3.16 Өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ мэдлэг ур чадвараа дайчлан, хичээл зүтгэл гарган ажиллах
- 3.17 ТУЗ нь ББСБ-ын үйл ажиллагаанд дараах байдлаар оролцохыг хориглоно :
  - 3.17.1 ТУЗ-ийн гишүүн болон түүний төлөөлж буй аж ахуйн нэгж, байгууллага нь тухайн ББСБ-д зээл, баталгаа, батлан даалтын гэрээгээр хүлээсэн аливаа үүрэг, төлбөр нь чанаргүйд ангилагдсан тохиолдолд тус гишүүнийг ТУЗ-ийн хуралд саналын эрхтэй оролцуулах
  - 3.17.2 Гүйцэтгэх удирдлага нь ТУЗ-ийн гишүүнээр томилогдон ажиллах тохиолдолд ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд дараах байдлаар оролцохыг хориглоно :
    - 3.17.2.1 Аудит болон эрдэлийн удирдлагын хорооны бүрэлдэхүүнд саналын эрхтэйгээр орж ажиллах
    - 3.17.2.2 Гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрх, хариуцлагыг тогтоох, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, түүний цалин урамшууллын хэмжээг тогтоох,
    - 3.17.2.3 Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх
- 3.18 ТУЗ-ийн дарга нь зохистой засаглалын зарчмыг хэрэгжүүлэхэд хуульд зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:
  - 3.18.1 Тухайн асуудлаар шийдвэр гаргахад ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дүгнэлтийг үндэслэх
  - 3.18.2 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих
  - 3.18.3 ТУЗ-ийн гишүүнийг зохистой засаглалын сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрийг батлан гаргаж, хэрэгжүүлэх
- 3.19 Хараат бус гишүүний ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээг ТУЗ-ийн гишүүний ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээнээс багагүй байна.
- 3.20 Хараат бус гишүүн нь холбогдох хуульд зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:
  - 3.20.1 ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан шийдвэр нь тухайн ББСБ-ын эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөх эсэхэд хяналт тавих
  - 3.20.2 ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавих
  - 3.20.3 ББСБ-ын харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах



- 3.20.4 Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл, их хэмжээний хэлцлийг хэлэлцэхэд заавал оролцож санал өгөх
- 3.20.5 ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, бодлого, шийдвэр нь ББСБ-ын үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлсөн, хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн уг зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, шаардлагыг эс биелүүлэх тохиолдолд уг асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх, улмаар ХЭ-ийн хурлыг хуралдуулах шаардлагыг хүргүүлэх
- 3.20.6 Хараат бус гишүүн Аудитын болон Эрсдэлийн удирдлагын хорооны бүрэлдэхүүнд заавал орж ажиллах
- 3.21 ТУЗ нь эрх үүргээ хэрэгжүүлэх үүднээс хороодыг байгуулж, хороод нь дараах чиг үүргийн дагуу тухайн асуудлаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулна :
  - 3.21.1 Эрсдэлийн удирдлагын хороо :
    - 3.21.1.1 ББСБ-ын эрсдэлийн ерөнхий түвшинд нийцсэн эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих
    - 3.21.1.2 ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс зээлийн, зах зээлийн, хөрвөх чадварын, үйл ажиллагааны, хууль эрх зүй, нэр хүндийн болон бусад төрлийн эрсдэлийн талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ нь хангалттай байгаа эсэхэд хяналт тавих
    - 3.21.1.3 Санхүүгийн хүндрэлийн үед авч хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлуулсан эсэхэд хяналт тавих
    - 3.21.1.4 Бусад холбогдох асуудал
  - 3.21.2 Аудитын хороо :
    - 3.21.2.1 Гүйцэтгэх удирдлагаас ТУЗ-д танилцуулж буй санхүүгийн тайлан, мэдээ нь үнэн зөв, бүрэн гүйцэд боловеруулсан эсэхэд хяналт тавих
    - 3.21.2.2 Аудитын бодлого, дүрэм журмын хэрэгжилт, аудитын төлөвлөгөөний биелэлт болон шалгалтын удирдамжийн агуулгад хяналт тавих
    - 3.21.2.3 Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын асуудлыг хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хариуцан ажиллах
    - 3.21.2.4 Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын тайлан, аудиторуудын ажлын гүйцэтгэл, тайланг хугацаанд нь үнэн зөв ирүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих
    - 3.21.2.5 Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын тайлантай холбоотой асуудлыг ТУЗ-д танилцуулж, холбогдох шийдвэр гаргуулах
    - 3.21.2.6 Дотоод аудиторуудыг сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөр баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих
    - 3.21.2.7 Бусад холбогдох асуудал
  - 3.21.3 Хүний нөөцийн хороо :
    - 3.21.3.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэж, ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хувьцаа эзэмшигчдэд жил бүр тайлагнах
    - 3.21.3.2 ТУЗ-ийн гишүүн бүрийн ажлын гүйцэтгэл, хурлын ирц, хуралд оролцсон байдлын талаар ТУЗ-д тайлагнах
    - 3.21.3.3 ТУЗ-ийн гишүүнийг томилох, үүрэгт ажлаас чөлөөлөх асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулах
    - 3.21.3.4 ТУЗ нь хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, хэрэв хангаагүй тохиолдолд нэр дэвшигч болон ТУЗ-ийн гишүүнд бичгээр мэдэгдэх
    - 3.21.3.5 ТУЗ-ийн гишүүн нас барах, хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд дараагийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хүртэл хугацаанд орон гүйцэтгэгчийг томилон ажиллуулах
    - 3.21.3.6 Гүйцэтгэх удирдлагад багтан ажиллах албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх этгээдийг ТУЗ-д танилцуулах
    - 3.21.3.7 Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын гүйцэтгэл болон гэрээний биелэлтийг дүгнэж, ТУЗ-д танилцуулах
    - 3.21.3.8 Бусад холбогдох асуудал
  - 3.21.4 Урамшууллын хороо :
    - 3.21.4.1 ББСБ-д мөрдөгдөж буй цалин урамшууллын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих
    - 3.21.4.2 ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад олгох цалин урамшууллын хэмжээг тодорхойлох

- 3.21.4.3 Гүйцэтгэх удирдлагын урамшууллын асуудлыг ББСБ-ын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний биелэлт, ёс зүйн хэм хэмжээ болон ББСБ-ын урт хугацааны ашигт ажиллагаатай уялдуулсан эсэхэд хяналт тавих
- 3.21.4.4 ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх
- 3.21.4.5 Бусад холбогдох асуудал

#### ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА

- 4.1 ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлага гэдэгт гүйцэтгэх захирал, дэд захирал болон ББСБ-ын газар нэгжийн захирлыг хамруулна.
- 4.2 Гүйцэтгэх удирдлага нь ББСБ-д зохистой засаглалын зарчмыг хэрэгжүүлэхэд холбогдох хуульд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ :
  - 4.2.1 ББСБ-ын стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, жилийн төсөв, бүтэц зохион байгуулалт болон үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах бодлого, дүрэм, журам, зааврыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах
  - 4.2.2 ТУЗ-өөс баталсан төлөвлөгөө, бодлого, дүрэм, журам, заавар, стандарт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах, мөрдүүлэх
  - 4.2.3 ББСБ-ын ажилтныг албан үүргээ сонирхлын зөрчилгүйгээр гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй гэж үзвэл гүйцэтгэх удирдлагад бичгээр мэдэгдэх тогтолцоог бүрдүүлэх
  - 4.2.4 ББСБ-ын эрсдэлд тогтмол хяналт тавьж, зохистой түвшинд барих талаар санаачлага гарган ажиллах, эрсдэлийн удирдлагыг хангах талаар тогтоосон хязгаарлалт, СЗХ-ноос тогтоосон ББСБ-ын зохистой харьцааны шалгуур үзүүлэлт алдагдсан тохиолдолд зохих арга, хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
  - 4.2.5 ББСБ-ын үйл ажиллагааны онцлог болон учирч болзошгүй эрсдэлийн түвшинтэй уялдуулан удирдлагын мэдээллийн системийн үйл ажиллагаа болон түүний аюулгүй байдлыг хангах хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах
  - 4.2.6 ББСБ-ын харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлж, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих
  - 4.2.7 ББСБ-ын хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-өөс гаргасан шийдвэр нь хууль тогтоомжийг зөрчих, ББСБ-ын үйл ажиллагаанд ноцтой эрсдэл учруулах магадлалтай бол ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлага нь уг үүргийг биелүүлэхээс татгалзах эрхтэй бөгөөд энэ талаар МонголББСБ-д мэдэгдэх
  - 4.2.8 Харилцагч болон ББСБ-ын бусад холбогдох этгээдийн эрх ашиг хөндөгдсөн тохиолдол бүрт ТУЗ-д мэдэгдэх
  - 4.2.9 ТУЗ нь гүйцэтгэх захирал болон ББСБ-ын үйл ажиллагаанд байнга хяналт тавьж ажиллана.

#### ТАВ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

- 5.1 ТУЗ , Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн удирдлагын нэгжийг бие даасан хэлбэрээр зохион байгуулж, ББСБ-д учирч болох эрсдэлийг удирдах, хянах тогтолцоог бүрдүүлэх ба эрсдэлийн удирдлагын нэгжийн ажилтны эрх үүрэг, шийдвэр гаргах эрх мэдэл, хариуцлагын тогтолцоо болон тайлагнах зарчмыг нарийвчлан тогтооно.
- 5.2 Эрсдэлийн удирдлагын нэгж нь ББСБ-д учирч болох эрсдэлийг нээн илрүүлэхэд шаардагдах ББСБ-ын дотоод мэдээллийн системд нэвтрэх эрх, хүн хүч, хөрөнгө нөөц, үнэн зөв, бүрэн гүйцэт мэдээллээр хангагдсан байна.
- 5.3 Эрсдэлийн удирдлагын нэгж нь ББСБ-ын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, түүний хэрэгжилт болон эрсдэлийн ерөнхий түвшингийн талаар ТУЗ-ийн дэргэдэх эрсдэлийн хороонд тодорхой хугацаанд давтамжтайгаар тайлагнана.
- 5.4 Эрсдэлийн удирдлагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан тухайн эрсдэлийн ББСБ-д учруулах үр дагаврыг үнэлэх, дүгнэх чадвартай байна.
- 5.5 Эрсдэлийн удирдлагын чиг үүргийг дараах үе шаттай хэрэгжүүлнэ
  - 5.5.1 ББСБ-д учирч болох эрсдэлийн төрлийг тодорхойлох
  - 5.5.2 Төрөл тус бүрт харгалзах эрсдэлийн түвшинг тодорхойлох
  - 5.5.3 Шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох

- 5.5.4 Эрсдэл хүлээх шийдвэр нь ТУЗ-өөс баталсан бодлого болон бусад бодлогын баримт бичигтэй нийцэж байгаа эсэхийг хянах
- 5.5.5 Эрсдэлийн үр дагаврыг ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах
- 5.6 Эрсдэлийн удирдлагын нэгж нь учирч болох эрсдэлийг нэгдэл, охин, хараат компаниуд, салбар нэгж, ББСБ-ын бизнесийн чиглэл, бүтээгдэхүүн тус бүрээр болон нэгдсэн байдлаар тогтоож, дүн шинжилгээ хийнэ.
- 5.7 Томоохон харилцагчийн үйл ажиллагааны онцлог, салбар нэгж болон бизнесийн чиглэл бүрээр эрсдэлийг үнэлнэ.
- 5.8 ББСБ-ын зээлийн хөрвөх чадвар, хууль эрх зүй, нэр хүндийн болон бусад бизнесийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлж улмаар нэгж тус бүрт учирч болох эрсдэлийг шинжилж, дүгнэлт гаргаж, шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавина.
- 5.9 ББСБ-ын үйл ажиллагааны чиглэл тус бүрээр газар, хэлтсийн хооронд мэдээлэл солилцох, мэдээллийн хэвтээ бүтэц, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах, мэдээллийн босоо бүтцийг бүрдүүлсэн байна.

#### ЗУРГАА. ДОТООД АУДИТ

- 6.1 Дотоод аудитын нэгж нь ББСБ-д зохистой засаглалын зарчмыг хэрэгжүүлэхэд дараах үүргийг хэрэгжүүлж, үнэлэлт дүгнэлт өгнө :
  - 6.1.1 Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын төвөлөгөөг боловсруулах
  - 6.1.2 Дотоод аудитын тайлангаар өмнө гарсан зөрчил, дутагдлыг хэрхэн биелүүлж байгаад эргэн хяналт тавих
  - 6.1.3 ТУЗ-өөс баталсан бодлого, дүрэм, журам, зөвлөмжийг ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлага биелүүлж байгаа эсэхэд
  - 6.1.4 ББСБ-ын зохистой засаглал, санхүү тайлагнал, дотоод хяналт, мэдээллийн систем болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо нь тогтоосон хэм хэмжээний хүрээнд явагдаж байгаа эсэхэд
  - 6.1.5 Гүйцэтгэх удирдлагаас хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-д хүргүүлж буй тайлан мэдээ нь үнэн зөв эсэхэд
  - 6.1.6 ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах талаар ажиллах
  - 6.1.7 ББСБ-ын үйл ажиллагааны эрсдэлийн түвшин, гүйцэтгэх удирдлагаас эрсдэлийг бууруулах талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ нь гэрээ хэлцэл, хүлээж болзошгүй алдаглын хэмжээтэй уялдаж байгаа талаар
  - 6.1.8 ББСБ-ын эрхлэх үйл ажиллагаа, тэдгээрт харгалзах эрсдэл, нөлөөлөх хүчин зүйлсийн талаар аудитын дүгнэлтэд тусгаж, хяналт шалгалт нь ББСБ-д учирч болох эрсдэлийг нээн илрүүлэхэд чиглэгдсэн байх
  - 6.1.9 ББСБ-ын үйл ажиллагааны нэгж тус бүрт үүсэх эрсдэлийг илрүүлэх, хүлээж болзошгүй алдагдлын хэмжээ болон шаардагдах хөрөнгийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийж удирдлагад танилцуулж, тайлагнасан байдал
  - 6.1.10 ББСБ-аас зах зээлд шинэ бүтээгдэхүүн гаргах тохиолдолд учирч болох эрсдэлийн талаар дүн шинжилгээнд
  - 6.1.11 ХЭ, ТУЗ болон эрх бүхий байгууллагаас гүйцэтгэх удирдлагад тавьсан шаардлагыг биелүүлсэн эсэхэд
  - 6.1.12 ББСБ-ын үйл ажиллагаанд үнэлэлт өгч, шалгалтын акт материал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төслийг боловсруулан ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод тухай бүр танилцуулах
  - 6.1.13 ББСБ-ын зохистой засаглалын зарчмын хэрэгжилтийн талаар үнэлгээ, дүгнэлт гаргах

#### ДОЛОО. ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

- 7.1 ББСБ-д зохистой засаглалын тогтолцоог бүрдүүлэх, түүний хэрэгжилтийг хангахад холбогдох хуульд заасан шаардлагаас гадна дараах мэдээллийг ББСБ-ын цахим хуудсаар тайлагнана :
  - 7.1.1 ББСБ-ын эрхэм зорилго, хэтийн зорилт
  - 7.1.2 ББСБ-ын хувьцаа эзэмшигчдийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, хэрэв ХЭ нь хуулийн этгээд бол хуулийн этгээдийн эцсийн өмчлөгчөөр
  - 7.1.3 ББСБ-ын толгой болон салбар компаниуд, түүний үйл ажиллагааны талаар

- 7.1.4 ББСБ-ын нөлөө бүхий ХЭ, ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, түүний орлогч, ББСБ-ын нэгжийн удирдлага, хяналтын зөвлөлийн гишүүдийн нэрс, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага туршлагын талаар
- 7.1.5 ББСБ-ын холбогдох этгээдэд олгосон зээл, түүнтэй адилтган үзэх актив хөрөнгийн талаарх мэдээллийг зээлдэгч, олгосон зээл, өөрийн хөрөнгөд эзлэх хувь зэргээр дэлгэрэнгүй байдлаар
- 7.1.6 ББСБ-ын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний ерөнхий нөхцөл, хүү, шимтгэл, хураамжийн талаарх мэдээлэл
- 7.1.7 ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагаар баталгаажуулсан жилийн тайланд ББСБ-ын нийгмийн хариуцлагын талаар

## **АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС СЭРГИЙЛЭХ ДҮРЭМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь ББСБ-ын удирдлага, ажилтнууд нь хувийн ашиг сонирхол болон Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, ажилтны ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан албан үүрэг хоорондын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ашиг сонирхлын зөрчлийг зохицуулах, хянах замаар ББСБ-ын үйл ажиллагааг тэгш эрх, хууль ёсны зарчимд нийцүүлэх нөхцөлийг баталгаажуулж ББСБ-ын ил тод, итгэл даах байдлыг хангахад оршино.

1.2. Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, ББСБ-ын бусад дүрэм, журамтай нийцсэн байна.

1.3. ББСБ-ын ажилтны ашиг сонирхлын дүрмийг ББСБ-ын удирдлага, нийт ажилтнууд даган мөрдөж, сахин биелүүлнэ.

1.4. Энэхүү дүрэмд заасан дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.4.1. “Хувийн ашиг сонирхол” гэж ББСБ-ын ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.4.2. “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж ББСБ-ын ажилтан ажил үүргээ хэрэгжүүлэх үедээ хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс Монгол Улсын хууль тогтоомж, ББСБ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журмыг зөрчих, албан тушаалаа урвуулан, эсхүл хэтрүүлэн ашиглаж өөрт болон өөрийн танил, гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садан, найз нөхдөд давуу байдал бий болгох болон албан үүргээ тэгш шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц бусад нөхцөл байдлыг;

1.4.3. “Бэлэг” гэж ББСБ-ын ажилтанд үнэ төлбөргүй эд хөрөнгө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх болон эрх шилжүүлэх, үүргээс чөлөөлөх, бусад хэлбэрийн санхүүгийн үр ашгийг;

1.4.4. “Хандив” гэж ажилтанд тодорхой зориулалтаар, үнэ төлбөргүй, эсвэл ББСБ-аас санал болгож буй хөнгөлөлт, хадгаламж болон зээлийн хүүнээс хэт бага үнээр санхүүгийн эх үүсвэр, эд хөрөнгө шилжүүлэх болон үйлчилгээ үзүүлэхийг;

1.4.5. “Хээл хахууль” гэж ажилтанд өөрийн хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэхийн тулд бэлэг сэлт, хандив, шан харамж, мөнгө, эд хөрөнгө олгохыг;

1.4.6. “Хамаарал бүхий этгээд” гэж тухайн ББСБ-ын ажилтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр/нөхөр-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;

1.4.7. “Нэгдмэл сонирхолтой этгээд” гэж ББСБ-ын ажилтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

1.4.8. “Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал” гэж тухайн ББСБ-ын ажилтны өөрийн нэг ангид сурч байсан болон сурч байгаа этгээд, мөн гишүүнчлэлд нь хамаардаг холбоо, сан, хамтын шийдвэр гаргадаг байгууллага, тэдгээрийн гишүүд, нэг нутгийн хүн гэх зэрэг олон нийтийн зүгээс ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгохуйц этгээдтэй холбоотой асуудлаар үйл ажиллагаа явуулахыг;

### **ХОЁР. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ**

2.1. ББСБ-ын удирдлага, ажилтнууд ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх, урьдчилан сэргийлэх хүрээнд дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

2.1.1. ББСБ-ын эрх ашгийг ямагт хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлоос дээгүүрт тавьж, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусдын нөлөөнд авталгүй ашиг сонирхлын зөрчил

үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзаж, ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлыг бий болгохгүй;

2.1.2. ББСБ-ын эрх, ашиг сонирхлын эсрэг аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд давуу байдал бий болгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэх зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх.

2.2. ББСБ-ын удирдлага нь ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дараах арга хэмжээг авах үүрэгтэй. Үүнд:

2.2.1. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх дүрмийг тогтоож, мөрдүүлэх;

2.2.2. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу ажилтнуудаас авах, бүртгэх, хянан шалгах үйл ажиллагааг Ёс зүйн хороо хариуцан ажиллах;

2.2.3. Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх.

2.3. Ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй нөхцөл байдлын талаар болон үүнтэй холбогдох аливаа мэдээллийг нуун дарагдуулахгүйгээр байгууллагын удирдлага, эсвэл дотоод сүлжээн дэх "Шүгэл үлээх шугам"-аар мэдээлэх үүрэгтэй.

2.4. Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл нь бодит үнэнд тулгуурласан, нотлох баримттай байна. ББСБ-ын бодлого, дүрэм зөрчсөн, хууль бус үйл ажиллагаа, ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай мэдээллийг нотлох баримтын хамт Ёс зүйн хороонд ирүүлнэ.

2.5. Мэдээллийн нууцыг задруулахгүй хадгалах ба ББСБ мэдээлэгчийг нууцалж, хамгаална.

2.6. Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчилд орж болох нөхцөл байдлыг мэдэгдэх, түүнээс татгалзах замаар урьдчилан сэргийлнэ.

### ГУРАВ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ ҮҮСГЭХГҮЙ БАЙХ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1. ББСБ-ын ажилтан бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ажил эрэлхийлж байгаа бол энэ тухай удирдлагадаа мэдэгдэх.

3.2. Ажилд орох хүсэлтэй иргэнтэй хамаарал бүхий этгээд буюу ойр дотны харилцаатай, гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садан, найз бол энэ тухайгаа холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, тус иргэний ажилд авах асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцохгүй байх.

3.3. ББСБ-ын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх талаар явуулж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарласан, олон нийтийн хүртээл болгоогүй аливаа мэдээлэл болон ажилтнуудын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, байгууллага болон хувь хүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад тараахгүй байх.

3.4. Албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх.

3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө үнэ бүхий мөнгөн хөрөнгө, эд зүйл, бэлэг дурсгал, шагнал урамшуулал зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагаас авахгүй байх.

3.6. Өөрийн танил, дотны найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа ББСБ-ын нэгжид хяналт шалгалт хийх, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, шалгаруулалтад оролцох, шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ хэлцэл байгуулах, байгууллагын нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.

3.7. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнуудыг болон бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.

3.8. Ажил үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу хяналт тавих албан тушаалтан нь гэр бүл, төрөл садангийн хүнтэй нэг газар, хэлтэс, салбарт хамт ажиллах, түүнийг албан тушаалд дэвшүүлэх, сургалтад сонгон шалгаруулах хорооны бүрэлдэхүүнд оролцох, хүний нөөцийн ажилтанд нөлөөлөхийг хориглоно.

3.9. Ажилтан ажил үүргийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг санаатай болон болгоомжгүйгээр задруулах, ажлын бус зорилгоор ашиглахгүй байх.

3.10. Ажилтан нь албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын нэр хүндэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, үнэлгээ дүгнэлт өгөх зэргээс зайлсхийх, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал үүсгэх аливаа үйлдэлд оролцохгүй, хөхүүлэн дэмжихгүй байх.

3.11. Ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбогдсон аливаа шийдвэр гаргах, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгохтой холбоотой үйлдэл хийхгүй байх.

3.12. Ажил үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө харилцагч болон хамтран ажиллагч байгууллага хувь хүнээс шан харамж, хээл хахууль авах, өгөх, зуучлахыг хориглоно.

#### ДӨРӨВ.ХАРИУЦЛАГА, БУСАД

4.1. ББСБ-ын ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх дүрмийг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах чиг үүргийг “Ёс зүйн хороо” хэрэгжүүлнэ.

4.2. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбогдсон хэлэлцэх асуудлыг Ёс зүйн хороогоор шийдвэрлэхдээ Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Удирдлагын хорооны гишүүд болон тухайн асуудалд холбогдох ажилтан эсвэл ажилтнууд ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар тайлбарыг гарган гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, ББСБ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ББСБ-ын ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.4. Хэрэв бусдын нэр хүндийг санаатайгаар унагах, хувийн сэдлээр худал мэдээлэл өгсөн бол мэдээлэгчид сахилгын арга хэмжээ ногдуулна.

4.5. Ажилтны ашиг сонирхлын зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд болон байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу удаа дараа үйлдсэн зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэг /ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ/-ийг ногдуулахыг Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэрээр шийдвэрлэнэ.

4.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

*“Кловер ББСБ” ХХК-ийн 20... оны ... дугаар сарын ...-ны  
... өдрийн ..... дугаар тогтоолоор батлагдсан  
“Компанийн засаглалын кодекс”-ийн Хавсралт.*

## **КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

### **НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗААЛТУУД**

1.1. Энэхүү журмаар ХЭХ-ын эрх мэдэл, хурлыг зарлах, хурлын бэлтгэлийг хангах, хуралдах, зохион байгуулах ажлыг гүйцэтгэх багийг сонгох, түүнчлэн бусад холбогдох асуудлуудыг зохицуулна. ХЭХ нь компанийн удирдах дээд байгууллага болно.

1.2. ХЭХ дараах шийдвэр гаргаж болно:

1.2.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хувьцаа эзэмшигчдийн биечилсэн оролцоотой эсвэл тэдний төлөөлөлтэйгөөр хуралдуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг товлох, шаардлагатай асуудлын талаарх шийдвэрийг саналын хуудсаар эсвэл саналын хуудсаар биш замаар санал хурааж гаргах,

1.2.2. Саналыг эчнээ хэлбэрээр (хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулахгүйгээр) саналын хуудсаар авах.

1.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн жилийн тайлангийн хурлыг (цаанид “ХЭХ” гэх) ТУЗ санхүүгийн жил дууссанаас хойш дөрвөн (4) сарын дотор буюу 05 дугаар сарын 01-ээс өмнө зарлан хуралдуулна.

### **ХОЁР. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН БҮРЭН ЭРХ**

2.1. ХЭХ-ын бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд орно:

2.1.1. компанийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон шинэчилсэн найруулгыг батлах;

2.1.2. компанийг өөрчлөн байгуулах;

2.1.3. компанийг татан буулгах, татан буулгах комиссыг томилох;

2.1.4. ТУЗ-ийн гишүүдийн тоог тогтоох, ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох эсвэл хугацаанаас нь өмнө огцруулах;

2.1.5. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, нөхөн төлбөрийн хэмжээг батлах;

2.1.6. ТУЗ-өөс бэлтгэсэн компанийн жилийн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн тайланг хянан батлах;

2.1.7. ТУЗ болон ХЭХ-ын журмыг батлах;

2.1.8. Компанийн нэгж хувьцааны нэрлэсэн үнийг нэмэгдүүлэх эсвэл бууруулах, нэмж гаргах хувьцааны тоог тодорхойлох, компанийн гаргасан хувьцаа эргүүлэн худалдан авах эсвэл хүчингүй болгох замаар дүрмийн санд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;

2.1.9. Компанийн өрийг хувьцаагаар солих асуудлыг шийдэх;

2.1.10. Зөвшөөрөгдсөн хувьцааны тоо, нэрлэсэн үнэ, төрлийг тогтоох болон энэ төрлийн хувьцаатай холбогдол бүхий эрхүүдийг тодорхойлох;

2.1.11. Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;

2.1.12. Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг байгуулах эсэхийг хэлэлцэж, гэрээг байгуулах эрхийг гүйцэтгэх удирдлагад олгох;

2.1.13. ТУЗ-д хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулах хүсэлт тавьсан ч ТУЗ үүнийг хэрэгжүүлээгүй эсвэл татгалзсан тохиолдолд тухайн ээлжит бус хурлыг өөрийн санаачилгаар хуралдуулсан хүний зардлыг нөхөн төлөх асуудлыг баталгаажуулах;

2.1.14. Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, энэ үйл ажиллагаанд оруулсан өөрчлөлт ямар үр дүнтэй байсан, компаний удирдах албаны хүмүүст олгосон шагнал урамшуулал цалингийн хэмжээ, тайлангийн хугацаанд компанийн менежменттэй холбогдон гарсан зардал зэргийг хамруулсан компанийн бүтэц зохион байгуулалт, хөрөнгө, бизнесийн үйл ажиллагааны тухай ТУЗ-өөс бэлтгэн оруулсан тайлан илтгэлийг хэлэлцэн баталгаажуулах;

2.1.15. ХЭХ-ын эрх мэдлийн хүрээний асуудлыг гүйцэтгэх удирдлага төлөөлөн хэрэгжүүлэхгүй.

### **ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛД САНАА ОРУУЛАХ**



3.1. Саналын эрх бүхий хувьцаа эзэмшигч хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулж болно. Хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулахад шаардагдах хувьцаа эзэмшигчдийн эзэмшиж байгаа саналын тоог тухайн санал гаргах өдрөөр тогтооно. Саналыг санхүүгийн жил дууссанаас хойш хуанлийн 60 өдрийн дотор гаргана.

3.2. Хувьцаа эзэмшигчийн гаргах санал нь ТУЗ-ийн гишүүнд, мөн тоологын комисст нэр дэвшүүлэх асуудлыг ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгосны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

3.3. Компанийн удирдах албан тушаалд нэр дэвшүүлэх хүний тоо нь сонгогдох нийт хүний тооноос хоёр дахин их байна.

3.4. Хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлэх санал нь тухайн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд шууд тусгахуйцаар найруулан бичигдсэн байна. Мөн гаргах шийдвэрийн төслийг агуулсан байж болно.

3.5. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд дэвшүүлэх саналыг дараах хэлбэрээр хүргүүлж болно:

3.5.1. Баталгаат шуудангаар дараах хаягаар явуулах:

Хувьцаа эзэмшигч таны анхааралд \_\_\_\_\_ (тухайн саналыг хүлээн авах эрх бүхий хүний нэр, албан тушаалыг бичнэ);

3.5.2. Биечлэн хүргэх, саналыг хүлээн авсан хүний гарын үсэг бүхий нотолгоог авна. Хүлээн авах этгээд нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга эсвэл компанид хаягласан бичиг баримтыг хүлээн авах эрх бүхий хүн байна.

3.6. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах болон компанийн удирдах албан тушаалд нэр дэвшүүлэхтэй холбогдсон саналыг хүргүүлэхдээ хувьцаа эзэмшигч нь гарын үсгээ зурна. Хэрэв тухайн саналд хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурсан бол Монгол улсын Иргэний хуулийн дагуу хийгдсэн итгэмжлэл эсхүл итгэмжлэлийн баталгаажуулсан хувийг хавсаргана.

3.7. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудал болон нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр үйлдэх ба дараах асуудлыг тусгана:

3.7.1. Санал дэвшүүлж байгаа хувьцаа эзэмшигчийн нэр

3.7.2. Эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо ба төрөл

3.7.3. Дэвшүүлж байгаа саналын тухай болон тухайн саналыг дэвшүүлэх болсон шалтгаан

3.8. Компанийн удирдлагад нэр дэвшүүлэх тохиолдолд дараах мэдээллийг оруулна:

3.8.1. Нэр дэвшигдэж байгаа хүний овог, нэр

3.8.2. Нэр дэвшигдэж байгаа хүн нь компанийн хувьцаа эзэмшигч бол түүний эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, төрөл

3.8.3. Нэр дэвшүүлэх болсон шалтгаан

3.8.4. Чухам ямар албан тушаалд нэр дэвшүүлж байгаа

3.8.5. Тухайн нэр дэвшигчтэй холбогдсон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шалгуурыг хангаж байгаа талаар бусад мэдээллийн материал

3.9. Хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлж байгаа бол нэр дэвшүүлж байгаа этгээд нь хуульд заасан хараат бус гишүүний шаардлагыг хангаж байгаа талаар саналдаа тусгах

3.10. ТУЗ тухайн саналыг хянаж, саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 /Арван тав/ өдөрт багтаан саналыг хүлээн авч байгаа эсвэл татгалзаж байгаа талаар шийдвэр гаргана. ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчийн хэлэлцэх асуудлын талаар гаргасан санал, шийдвэрийн төслийн томъёоллыг өөрчлөхгүй.

3.11. ТУЗ тухайн саналыг хэлэлцэх асуудалд оруулах, эсвэл нэр дэвшүүлж байгаа хүнийг компанийн удирдлагад нэр дэвшигчдийн жагсаалтад оруулах эсэх талаарх ТУЗ-ийн шийдвэрийг тухайн саналыг дэвшүүлсэн хувьцаа эзэмшигчид шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 /Гурав/ өдөрт багтаан, татгалзсан бол шалтгааны хамт мэдэгдэнэ.

3.12. ТУЗ дараах нөхцөлөөс бусад тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хэлэлцэх асуудалд оруулах санал болон нэр дэвшүүлж байгаа хүний нэр дэвшигчдийн жагсаалтад оруулна:

3.12.1. Журмын 3.1-д заасан хугацаанд хувьцаа эзэмшигч өөрийн саналыг хүргүүлээгүй бол;

3.12.2. Журмын 3.1-д заасан шаардлагатай тооны хувьцааг санал гаргагч нь эзэмшээгүй бол;

3.12.3. Журмын 3.6, 3.7 болон 3.8-д заасан шаардлагыг хангаагүй бол;

3.12.4. Хэлэлцэх асуудалд оруулахаар дэвшүүлж байгаа санал нь ХЭХ-ын эрх мэдлийн хүрээнд хамаарахгүй, эсвэл Хуулийн шаардлагыг хангахгүй бол;

3.13. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд оруулах хувьцаа эзэмшигчийн санал дээр нэмж, эсвэл хувьцаа эзэмшигчдээс санал огт ирээгүй, эсвэл компанийн удирдах байгууллагад нэр дэвшүүлж байгаа хүний тоо нийт сонгогдох хүний тоонд хүрэхгүй байгаа бол ТУЗ нь өөрийн үзэмжээр хурлаар хэлэлцэх асуудал нэмж санал оруулах эсвэл нэмж нэр дэвшүүлэх эрхтэй болно.

3.14. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд дараах асуудлууд орно:

3.14.1. ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох

3.14.2. Хараат бус аудиторыг сонгох асуудлыг баталгаажуулах

3.14.3. Компанийн жилийн ажлын тайлан, жилийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулах ба үүнд компанийн ашиг, алдагдалтай (ашиг, алдагдал дансаар) холбоо бүхий асуудал хамрагдах ба гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй байж болно.

## ДӨРӨВ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛ

4.1. ХЭХ-ын бэлтгэлийг хангах явцад ТУЗ дараах асуудлуудыг төвлөн тогтооно:

4.1.1. ХЭХ-ыг хуралдуулах хэлбэр (хувьцаа эзэмшигчдийг болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг хуралд биечлэн оролцуулах замаар зохион байгуулна),

4.1.2. ХЭХ хуралдах өдөр, газар, цаг, бэлэн болсон саналын хуудсыг хүчинтэй байх хугацаанд нь хүргүүлэх шуудангийн хаяг,

4.1.3. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал

4.1.4. ХЭХ-ын мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэх журам,

4.1.5. ХЭХ-ын бэлтгэлийн явцад хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэх мэдээлэл, материалын жагсаалт болон тухайн мэдээллийг хүргүүлэх журам,

4.1.6. Саналыг хуудсаар авах бол саналын хуудасны хэлбэр, агуулга,

4.1.7. Хэлэлцэх асуудал тус бүрээр санал өгөх эрх бүхий энгийн болон давуу эрхийн хувьцааны ангилал

4.1.8. Хурал удирдах дарга,

4.1.9. Тооллогын комиссын дарга болон гишүүд

4.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн жагсаалтыг компанийн үнэт цаас эзэмшигчдийн бүртгэлийг хөтлөх эрх бүхий этгээд бэлтгэх ба ТУЗ-ийн төвлөсөн бүртгэлийн өдрөөр тасалбар болгон жагсаалтыг гаргаж, бэлтгэсэн жагсаалтыг хурлын зохион байгуулагчид өгнө.

4.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад дараах зүйлийг оруулна:

4.2.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн овог, нэр

4.2.2. Хувьцаа эзэмшигч бүрийн хаяг

4.2.3. Хувьцаа эзэмшигч бүрийн эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, төрөл

4.2.4. Бүртгэлийн өдрийг ТУЗ төвлөх ба энэ өдөр нь тухайн хурал хуралдахаас 45-аас доошгүй хоногийн өмнө байна.

4.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг компанийн байранд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга компанийн нийт хувьцааны 10-аас доошгүй хувийг эзэмшигчид хүсэлтийн нь дагуу танилцуулна. Жагсаалтад байгаа хүмүүс хэн болох тухай мэдээлэл болон тэдний шуудангийн хаягийг тухайн хүний зөвшөөрөлгүйгээр танилцуулж үл болно.

4.6. Хэрэв жагсаалтад орсон хувьцаа эзэмшигч нь бүртгүүлсний дараа, ХЭХ хуралдах өдрөөс өмнө хувьцаагаа шилжүүлсэн бол:

4.6.1. Шинэ хувьцаа эзэмшигчид итгэмжлэл гаргаж өгнө;

4.6.2. Шинэ хувьцаа эзэмшигчийн зааврын дагуу ХЭХ-д санал өгнө.

4.7. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигч нь бүртгэлийн өдрийн дараа шилжүүлсэн хувьцааныхаа хувьд итгэмжлэл гаргасан бол тухайн хувьцааг шинээр эзэмшигч нь хувьцаагаа бүртгүүлж, саналын хуудас авах ба ХЭХ-д оролцох эрхтэй.

4.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах үед ямар нэг алдааны улмаас хувьцаа эзэмшигчдийн жагсаалтад ороогүй бол хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болохоос өмнө хувьцаа эзэмшигчдийн жагсаалтад өөрчлөлт оруулж болно.

4.9. Хувьцаа нэмж гаргах шийдвэр гаргах үед хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлээр нэмж гаргасан хувьцааг тэргүүн ээлжинд худалдан авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдэд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зарыг түгээдэг журмын дагуу энэхүү эрхээ хэрэгжүүлэх боломжтойг мэдэгдэх ба энэхүү мэдэгдэлд гаргах гэж байгаа хувьцааны тоо, үнэ, хувьцаа эзэмшигч бүрийн худалдан авч болох хувьцааны тоо, нэмэлт хувьцааг худалдан авах нөхцөл зэрэг хамрагдах ба холбогдох мэдээллийг баталгаат шуудан буюу тухайн мэдээллийг нийтэлсэн материалаас авна.

4.11. ХЭХ-ыг хурлын зарыг хүргэсэн өдрөөс болон ХЭХ-ын бэлтгэлийн явцад ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүст хүргүүлэх мэдээлэл болон материалд дараах зүйлүүд орно:

4.11.1. Жилийн ажлын тайлан болон санхүүгийн тайлан, хөндлөнгийн аудиторыг тайлангийн хамт,

4.11.2. ТУЗ нэр дэвшигчийн тухай мэдээлэл, тэдгээр нэр дэвшигчдэд олгох цалин/урамшууллын тухай мэдээлэл, түүнчлэн нэр дэвшигчийн тухайн сонгуульд өрсөлдөхийг зөвшөөрч байгаа тухай бичгэн зөвшөөрөлтэй холбогдсон материал, хэрэв байгаа бол,

4.11.3. Тайлангийн хугацаанд компаниас байгуулсан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлүүдийн жагсаалт болон тэдгээр хэлцлийг Компанийн тухай хуулийн арванхоёрдугаар бүлэгт заасан журмын дагуу хийсэн эсэх тухай аудитын байгууллагын дүгнэлт,

4.11.4. Компанийн дүрэмд оруулах нэмэлт өөрчлөлт эсвэл шинэчилсэн найруулгын төсөл, мөн компанийн журамд оруулах өөрчлөлтийн төсөл,

4.11.5. Компанийн нэгдмэл сонирхол бүхий этгээдүүдийн нэрсийн жагсаалт, тэдний эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, төрөл,

4.11.6. ХЭХ-аас гарах шийдвэрийн төсөл болон бусад холбогдох материал.

4.12. Хурлаар компанийн хувьцааг эргүүлэн худалдаж авах шаардлага тавих эрхтэй холбогдсон асуудлыг хөндөх бол ХЭХ-ын бэлтгэл ажлын явцад ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдэд тараах нэмэлт мэдээлэл буюу материалд дараах зүйлүүдийг оруулна:

4.12.1. Хувьцаа эзэмшигч хувьцааг эргүүлэн худалдан авах шаардлагыг эрхийнхээ дагуу тавих үеийн тухайн хувьцааны зах зээлийн үнийн талаар хөндлөнгийн үнэлгээчийн дүгнэлт;

4.12.2. Тайлангийн хугацааны компанийн хөрөнгийн цэвэр үнэлгээний тооцоо;

4.12.3. Хувьцааг эргүүлэн худалдан авах тухай болон эргүүлэн худалдан авах үнийн талаар шийдвэр гаргасан ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл (эсвэл холбогдох хэсэг);

4.13. Хурлаар компанийг өөрчлөг байгуулах асуудлыг хэлэлцэх бол ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигч нь дараах мэдээлэл, материалыг хүлээн авна:

4.13.1. Өөрчлөн байгуулах тухай танилцуулга боон өөрчлөн байгуулах нөхцөл;

4.13.2. Өөрчлөн байгуулалтад оролцох бүх компанийн ХЭХ-ын өмнөх гурван жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан эсвэл компани гурваас цоон жил үйл ажиллагаа явуулжбайгаа бол үйл ажиллагаа явуулж ирсэн жил бүрийн тайлангууд;

4.13.3. Өөрчлөн байгуулахад оролцож байгаа бүх компанийн ХЭХ-ын өмнөх улирлын санхүүгийн тайлан;

4.13.4. Өөрчлөн байгуулснаар үүсэх бүх компаниудын үүсгэн байгуулах тухай баримт бичгийн төслүүд;

4.13.5. Нэгтгэх (нийлүүлэх) тухай байгуулсан хэлэлцээрийн хувь болон хуваах эсвэл өөрчлөх тухай гарсан шийдвэрийн хувь;

4.14. ХЭХ-д бэлтгэх явцад тухайн хуралд оролцох эрх бүхий хүмүүст холбогдох мэдээлэл, материалтай ХЭХ-аас наад зах нь \_\_\_\_\_ өдрийн өмнө танилцах боломжоор хангах ба хэрэв хурлаар компанийг өөрчлөн байгуулах асуудал хэлэлцэх бол ХЭХ-аас наад зах нь \_\_\_\_\_ өдрийн өмнө танилцуулна.

4.15. ХЭХ-ын бэлтгэлийн хугацаанд, ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүс хурлын холбогдол бүхий мэдээлэл болон материалтай гүйцэтгэх захирлын алба эсвэл ХЭХ-ыг хуралдуулах зард дурдсан хаяг бүхий газарт очиж танилцана. Эдгээр мэдээлэл, материалыг мөн ХЭХ-ын үеэр хуралд оролцогсад авч болно.

4.16. Компани нь ХЭХ-д оролцох эрх бүхий этгээдийн хүсэлтийн дагуу дээр дурдсан баримт бичгүүдийг тухайн хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш \_\_\_\_\_ өдрийн дотор хүргүүлнэ. Хүргүүлж байгаа баримт бичгүүдийн төлбөр тухайн баримт бичгийг хуулбарлахад гарсан зардлаас хэтрэхгүй байх болно.

4.17. Хэлэлцэх асуудлаар санал хураалтыг саналын хуудсаар явуулна.

4.18. Саналын хуудсыг ХЭХ-д оролцох эрх бүхий этгээдэд ХЭХ-аас 30 доогүй өдрийн өмнө явуулах буюу хүргэж өгнө.

4.19. Саналын хуудсанд дараах мэдээлэл орно:

4.19.1. Компанийн оноосон нэр болон байршил;

4.19.2. ХЭХ-ийг хуралдуулах хэлбэр;

4.19.3. ХЭХ хуралдах өдөр, газар, цаг болон бөглөсөн саналын хуудсыг эргүүлэн хүргүүлэх шуудангийн хаяг;

4.19.4. Саналын хуудсаар санал өгөх шийдвэрлэх асуудал бүрийн томъёолол (эсвэл нэр дэвшигч бүрийн нэр);

4.19.5. Хэлэлцэх асуудал бүрээр санал өгөх ("зөвшөөрсөн", "татгалзсан", "түдгэлзсэн");

4.19.6. Хэрэв кумулятив аргаар санал хураах бол кумулятив аргыг тайлбарласан холбогдох тэмдэглэл, тайлбар;

4.19.7. Компанийн ТУЗ-ын гишүүдийг сонгоход кумулятив аргаар санал хураах бол тухайн саналын хуудсанд нэр дэвшигч бүрийн нэрийн нөгөө талд зай үлдээсэн байх (нэр дэвшигч бүрийн авсан саналын тоог энд бичнэ),

4.19.8. Саналын хуудсанд хувьцаа эзэмшигч заавал гарын үсэг зурна гэсэн тэмдэглэл байх,

4.20. Хэрэв саналыг хувьцаа эзэмшигчийн төлөөлөгч өгч байгаа бол бөглөсөн саналын хуудсыг хувьцаа эзэмшигчийг төлөөлөх эрхийн итгэмжлэлийн хамт компанид хүргүүлнэ.

#### ТАВ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ЭЭЛЖИТ БУС ХУРАЛ

5.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал (ХЭЭХ)-аас бусад бүх хурал нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал (ХЭЭБХ) байна.

5.2. ХЭЭБХ-ыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хувьцаа эзэмшигчдийг биечлэн оролцуулах хэлбэрээр зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэрийг ХЭХ-ын журмын дагуу саналын хуудсыг урьдчилан хүргүүлэх эсвэл уртдчилан хүргүүлэхгүйгээр авч болох ба эсвэл эцнээ санал (хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахгүйгээр) хураалт явуулах замаар (саналын хуудсыг ашиглан) явуулж болно.

5.3. ХЭЭБХ-ыг ТУЗ-ын санаачилгаар зарлан хуралдуулах эсвэл хуульд заасны дагуу зарлан хуралдуулна. Мөн энэхүү журмын 5.4.-д заасан этгээдүүдийн хүсэлтийн дагуу ХЭЭБХ-ыг зарлан хуралдуулахгүй эсвэл хуралдуулахаас татгалзсан нөхцөлд ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт гаргасан этгээдүүд ХЭЭБХ-ыг өөрсдөө зарлан хуралдуулж болно.

5.4. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт гаргах эрх бүхий этгээдүүд:

5.4.1. Саналын эрхт бүхий хувьцааны 10-аас доогүй хувийг эзэмшдэг.

5.4.2. ТУЗ-ын 2 буюу түүнээс дээш тооны хараат бус захирлууд.

5.5. ХЭЭБХ-ын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж байгаа саналын эрх бүхий хувьцааны тоог тухайн хурлыг хуралдуулах хүсэлт гаргасан өдрийн байдлаар тодорхойлно.

5.6. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт нь тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын томъёоллыг агуулсан байна. Хүсэлтэд мөн хэлэлцэхээр санал болгож байгаа асуудал бүрээр гарах шийдвэрийн томъёоллыг оруулах ба мөн ХЭХ-ын санал болгох хэлбэрээр оруулж болно. Хэрэв гаргаж байгаа хүсэлт нь нэр дэвшүүлэх асуудлыг хөндөж байгаа бол энэхүү журмын гуравдугаар зүйлийн заалт үйлчилнэ.

5.7. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт гаргасан хувьцаа эзэмшигчид нь өөрсдийн нэр, эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, ангилал, төрлийн мэдэгдэнэ.

5.8. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлтэд хүсэлт гаргаж байгаа этгээдүүд нь гарын үсэг зурна. Хэрэв хүсэлтэд тухайн хүсэлтийг гаргаж байгаа хувьцаа эзэмшигчдийн төлөөлөгч гарын үсэг зурсан бол тухайн хүсэлтэд холбогдох хуулийн дагуу шаардагдах мэдээлэл бүхий итгэмжлэлийг хавсарган хүргүүлнэ.

5.9. ХЭЭБХ-ыг 5.4-д заасны дагуу зарлан хуралдуулж байгаа бол санал болгож байгаа хурлаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн томъёолол эсвэл хурлын хэлбэр зэргийг ТУЗ өөрчлөх эрхгүй. Компанийн тухай хуульд болон журамд зааснаас бусад нөхцөлд ХЭЭБХ-ыг зарлан хуралдуулах хүсэлтэд татгалзсан хариу өгөх эрхгүй болно.

5.10. Саналын эрхтэй хувьцааны 10-аас дээш хувийг эзэмшигч хувьцаа эзэмшигчид эсхүл хоёр буюу түүнээс дээш хараат бус захирлын хүсэлтээр ХЭЭБХ-ыг тухайн хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 45 өдрийн дотор зарлан хуралдуулна.

5.11. Хуульд өөрөөр заагаагүй эсвэл энэ журмын 5 дугаар зүйлд өөрөөр заагаагүй бол, ХЭЭБХ-ыг зарлах болон бэлтгэлийг хангах асуудлыг энэхүү журмын зүйл 3 болон 4-д заасгаар зохицуулна.

#### ЗУРГАА. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИД БИЕЧЛЭН ОРОЛЦОХ ХЭЛБЭРЭЭР ХЭХ-НИЙГ ЗАРЛАН ХУРАЛДУУЛАХ

6.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон болон эдгээр хүмүүсийн эрхийг итгэмжлэлээр эсвэл Хуулийн дагуу төлөөлөх хүмүүс оролцох эрхтэй.

6.2. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүсийг ХЭХ хуралдах өдөр бүртгэнэ. Бүртгэл ХЭХ эхлэхээс өмнө \_\_\_\_\_ цагаас доошгүй хугацаанд эхэлнэ.

6.3. ХЭХ-д оролцогедын бүртгэлийг ХЭХ хуралдах байранд хийнэ.

6.4. Зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хүмүүс иргэний үнэмлэхээ үзүүлэн ХЭХ-д оролцохоор бүртгүүлж болно.

6.5. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүсийг иргэний үнэмлэхийг нь хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт дахь өгөгдлүүдтэй тулган үзэж бүртгэнэ.

6.6. Тооллогын комиссын ажлыг хөндлөнгийн байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

6.7. ХЭХ-д оролцохоор бүртгэгдсэн хувьцаа эзэмшигчид (эсвэл тэдний төлөөлөл) болон компани саналын хуудсыг нь хүлээн авсан хувьцаа эзэмшигчдийг (тэдний төлөөлөл) ХЭХ-д оролцсон гэж үзнэ.

6.8. Дараах хүмүүс ХЭХ-д оролцоно:

- 6.8.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хүмүүс болон тэдний эрх бүхий төлөөлөл,
- 6.8.2. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, гүйцэтгэх захирлууд, хөндлөнгийн аудитор,
- 6.8.3. ТУЗ-ын гишүүд,
- 6.8.4. Тооллогын комиссын гишүүд,
- 6.8.5. Компанийн удирдлагад нэр дэвшиж байгаа саналын хуудсанд бичигдсэн хүмүүс,
- 6.8.6. ТУЗ-ийн дарга болон гүйцэтгэх захирлын урьсан хүмүүс.
- 6.9. Энэ журмын 6.9.5. болон 6.9.6.-д заасан хүмүүс зөвхөн ХЭХ-ын даргын зөвшөөрлөөр ХЭХ-д оролцоно.
- 6.10. Хувьцаа эзэмшигч нь өөрийн төлөөллийг солих эсвэл өөрөө ХЭХ-д биечлэн оролцох эрхтэй бөгөөд тэгэхдээ тооллогын комисс буюу компанид ХЭХ эхлэхээс өмнө төлөөлөн оролцох хүнд олгосон итгэмжлэлийг хүчингүй болгох (эсвэл солих талаар) бичгээр мэдэгдэнэ.
- 6.11. Компанийн саналын эрх бүхий хувьцааны 50-аас дээш хувийг эзэмшигчид ХЭХ-д оролцоноор тухайн хурал хүчин төгөлдөр болно.
- 6.12. Хэлэлцэх бүх асуудлаар ХЭХ-ыг эхлэх үед ирц (кворум) бүрэлдээгүй бол ХЭХ-ыг нээн хуралдуулах хугацааг 19 өдрөөр хойшлуулна.
- 6.13. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд хувьцаа эзэмшигчдийн янз үбрийн бүлгүүд (энгийн, давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигч) санал өгөх байвал тухайн хэлэлцэх асуудал бүрт ногдох квормыг тухайн асуудлыг хэлэлцэж эхлэхээс өмнө жич тогтооно.
- 6.14. Ирц бүрдээгүйгээс ХЭХ-ын товыг дахин товлох тохиолдолд хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт орохгүй.
- 6.15. ХЭХ-ын өдрийг дахин товлох шийдвэрийг ХЭХ-ийг анх хуралдуулах шийдвэр гаргасан этгээд гаргана.
- 6.16. ХЭХ-ыг компанийн байранд эсвэл дийлэнх хувьцаа эзэмшигчдийн хувьд очиход төвөггүй өөр газар хуралдуулна.
- 6.17. ХЭХ-ыг шөнийн цагаар хуралдуулж болохгүй.
- 6.18. ХЭХ нэг өдөрт багтахгүй бол ХЭХ-ыг дарга дараа өдрийн өглөө хүртэл хурлыг завсарлуулна.
- 6.19. ХЭХ-ын дарга нь ХЭХ-д хэлэлцэх асуудлын дагуу тавигдах илтгэлүүдийн дарааллыг тогтоох ба ХЭХ-ын тэмдэглэлд (проткол) гарын үсэг зурна.
- 6.20. ХЭХ-ын дарга нь ТУЗ-ын дарга байх бөгөөд түүний эзгүйд ТУЗ-аас томилсон ТУЗ-ын аль нэг гишүүн даргална.
- 6.21. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулахыг ТУЗ татгалзсан тохиолдолд, ХЭЭБХ-ыг хуралдуулахаар зарласан хүн ХЭЭБХ-ын даргыг томилох эрхтэй.
- 6.22. ХЭХ-ын эхэнд, Тооллогын комиссын дарга ХЭХ-ын ирцийг мэдээлж, ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал бүрээр хэрхэн санал өгөх талаар тайлбарлана.
- 6.23. ХЭХ-ын эхэнд, хурлын дарга ХЭХ-д оролцож байгаа ТУЗ-ын гишүүн гүйцэтгэх удирдлагын жагсаалтыг уншиж танилцуулах ба хэлэлцүүлэгт оролцох журам, илтгэл тавих, асуулт асуулх, хариулт өгөх болон ХЭХ-ыг явуулах журмын бусад материалыг нарийвчлан тайлбарлана.
- 6.24. ХЭХ-ын дарга хувьцаа эзэмшигчдэд одоогийн ТУЗ болон ТУЗ-ын гишүүнд нэр дэвшигчид Компанийн тухай хуулийн заалтын дагуу хараат бус байх шалгуурыг хангаж байгаа эсэх талаар мэдээлэл хийнэ.
- 6.25. ХЭХ-ын ажиллагаа тасралтгүй явагдана. ХЭХ-ын дарга хурлыг \_\_\_\_\_ цаг тутам \_\_\_\_\_ хүртэл минутаар завсарлуулна.
- 6.26. Санал хураах асуудал бүрээр үг хэлэх хүн бүрт \_\_\_\_\_ минутын хугацаа олгоно (тухайн асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг танилцуулахад хүрэлцээтэй хугацаа)
- 6.27. ХЭХ-ын бүх оролцогчид санал хураах хэлэлцэх асуудлаар санал бодлоо илэрхийлэхэд нь \_\_\_\_\_ минут өгнө.
- 6.28. ХЭХ-ын дарга нь хэлэлцэх асуудлаар явагдах хэлэлцүүлгийн үр дүнтэй байх нөхцөлийг хангаж, санал хураахгүй асуудлаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэхгүй байна.
- 6.29. Хэлэлцэх асуудлын сүүлийн асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, ХЭХ-ын дарга гарах шийдвэр болон санал хураалтын дүнг мэдээлэх журмын талаар хувьцаа эзэмшигчдэд тайлбарлана.
- 6.30. ХЭХ дээр санал өгөхдөө нэг хувьцаа нэг санал гэсэн зарчмыг баримтлах ба харин кумулятив аргаар санал хураахад энэ зарчим хамаарахгүй.
- 6.31. Санал авах хуудсанд ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал бүрээр нэг санал өгөх хувилбараар тэмдэглэл хийгдэнэ. Энэ журмыг зөрчиж тэмдэглэл хийгдсэн саналын хуудас тухайн буруу тэмдэглэл хийгдсэн асуудлын хувьд хүчингүйд тооцно.
- 6.32. Нэг эсвэл хэд хэдэн асуудлаар буруу тэмдэглэл хийгдсэн саналын хуудас нь бүхэлдээ хүчингүйд тооцогдохгүй.

6.33. Хуульд өөрөөр заагаагүй эсвэл тодорхой нөхцөл байдалд ХЭЭБХ хуралдаагүй бол, ХЭЭБХ-ыг зарлан хуралдуулах, бэлтгэлийг хангах журмыг энэхүү журмын 5 болон 6 дугаар зүйлээр зохицуулна.

## ДОЛОО. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫГ ЭЧНЭЭ САНАЛ ХУРААЛТААР ЯВУУЛАХ

7.1. ХЭХ-ын шийдвэрийг хурлыг хуралдуулахгүйгээр эчнээ санал хураалтаар гаргаж болно.

7.2. ХЭЭХ болон дахин товлөгдсөн ХЭЭХ-ыг эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр явуулахгүй.

7.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн бөглөж тэмдэглэл хийсэн саналын хуудсыг товлосон хугацаа дуусахаас өмнө ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчийг ХЭХ-д оролцооноор тооцно.

## НАЙМ. ШИЙДВЭР ГАРГАХ ЖУРАМ БА БАРИМТ БИЧГИЙН ХӨТЛӨЛТ

8.1. Дараах асуудлаар шийдвэрийг ХЭХ-д оролцогсдын 3/4-дийлэнх олонхын саналаар гаргана.

8.1.1. Компанийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон шинэчилсэн найруулгыг батлах,

8.1.2. Компанийг өөрчлөг байгуулах,

8.1.3. Компанийг татан буулгах ба татан буулгах комиссыг томилох,

8.1.4. Компанийн хэлбэрийг өөрчлөх,

8.1.5. Нэмэлт хувьцаа гаргах, гаргах хувьцааны тоог тогтоох, компанийн өрийг хувьцаагаар солих,

8.1.6. Компанийн хувьцааг хуваах болон нэгтгэх.

8.2. Давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хязгаарлахтай холбогдсон нэмэлт өөрчлөлтийг компанийн дүрэмд оруулах эсвэл компанийн шинэ дүрэмд баримталж эхлэхтэй холбогдсон шийдвэрт дараах байдлаар санал өгсөн бол шийдвэр гарсанд тооцно.

8.2.1. ХЭХ-д саналын эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн дийлэнх олонх (3/4-аас цөөнгүй хувь нь оролцож санал өгсөн байх ба үүнд эрхээ хязгаарлуулж байгаа давуу эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг оролцуулахгүй),

8.2.2. Эрх нь хязгаарлагдах гэж байгаа давуу эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн энгийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

8.3. Бусад бүх асуудлаар ХЭХ-д оролцог саналын эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн энгийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

8.4. ХЭХ-ын тооллогын комиссын тэмдэглэл болон санал хураалтын дүнгийн тухай тайланг ХЭХ-ын дараа бэлтгэн гаргана. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хурлаас хойш 15 ажлын өдрийн дотор бэлэн болгоно.

8.5. Тооллогын комисс нь санал хураалтын хураангуй дүн болон дүнгийн тэмдэглэлийн төслийг ХЭХ дууссанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор бэлэн болгоно. Санал хураалтын дүнгийн тухай тооллогын комиссын тэмдэглэлд тооллогын комиссын дарга болон гишүүд гарын үсэг зурна.

8.6. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг ХЭХ-ын нарийн бичгийн дарга хурал дууссанаас хойш 15 өдрийн дотор хоёр хувь үйлдэнэ. Хоёр хувь дээр хурлын дарга гарын үсэг зурна. Тооллогын комиссын бэлтгэсэн санал хураалтын дүнгийн тухай тэмдэглэлийг ХЭХ-ын тэмдэглэлд хавсаргана.

8.7. ХЭХ-ын тэмдэглэлд дараах мэдээллийг тусгана:

8.7.1. Компанийн хууль ёсны нэр ба хаяг,

8.7.2. ХЭХ-ын төрөл (ХЭЭХ эсвэл ХЭЭБХ),

8.7.3. ХЭХ-ын хэлбэр,

8.7.4. ХЭХ-ын огноо болон хугацаа,

8.7.5. ХЭХ хуралдсан газар,

8.7.6. ХЭХ-ын хэлэлцсэн асуудал,

8.7.7. Саналын хуудсыг бөглөж, компанид ирүүлэх шуудангийн хаяг хэрэв тийнхүү ирүүлж болохоор заасан байвал,

8.7.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хүмүүсийн саналын тоо нь хэлэлцэх асуудал бүрт хамаарна,

8.7.9. ХЭХ-д биечлэн оролцож байгаа хүмүүсийн саналын тоо нь хэлэлцэх асуудал бүрт хамаартна,

8.7.10. Ирц бүрдсэн нөхцөлд өгсөн санал бүр нь тухайн асуудлын хувьд (“зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”) хүчин төгөлдөр байна.

8.7.11. ХЭХ-аас хэлэлцсэн асуудал бүрээр гаргасан шийдвэрийн томъёолол,

8.7.12. ХЭХ-ын дарга, нарийн бичгийн даргын нэрс,

8.7.13. ХЭХ-ын тэмдэглэл (протокол) үйлдсэн огноо,

8.7.14. ХЭХ-ын шийдвэр.

8.8. ХЭХ-ын тэмдэглэлд бичсэн ХЭХ-ын асуудал бүрээр гаргасан шийдвэрийн томъёолол нь саналын хуудсанд бичигдсэн тухайн шийдвэрийн томъёоллоос өөр байж үл болно.

8.9. ХЭХ-ын тэмдэглэлд гарын үсэг зурагдсаны дараа, тооллогын комисс саналын хуудсуудыг лацдаж, компанийн архивт хадгална.

8.10. Тооллогын комиссын ХЭХ-ын санал хураалтын дүнгийн тухай илтгэлд дараах мэдээллийг тусгана:

8.10.1. Компанийн оноосон бүтэн нэр, хаяг,

8.10.2. ХЭХ-ын төрөл (ХЭЭХ эсвэл ХЭЭБХ) болон хуралдуулсан хэлбэр,

8.10.3. ХЭХ-ын хуралдсан өдөр, байршил, бөглсөн саналын хуудсыг буцаан хүргүүлсэн шуудангийн хаяг, хэрэв ХЭХ-ыг эцнээ хэлбэрээр хуралдуулсан бол саналын хуудсыг эргүүлэн хүлээн авах сүүлийн хугацаа, бөглсөн саналын хуудсыг эргүүлэн хүргүүлсэн шуудангийн хаяг,

8.10.4. ХЭХ-ын хэлэлцсэн асуудал,

8.10.5. ХЭХ-аар шийдвэрлэсэн асуудлууд, тухайн асуудлуудаар товлосон хугацаанд саналын хуудсаа ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсний жагсаалт болон тэдгээр хувьцаа эзэмшигчдийн эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо,

8.10.6. Хэлэлцсэн асуудал бүрээр хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад бүртгэгдсэн хүмүүсээс ирүүлэгүй саналын тоо,

8.10.7. Хэлэлцсэн асуудлаар ирц бүрдсэн эсэх тухай мэдээлэл,

8.10.8. Ирц бүрдсэн нөхцөлд хэлэлцсэн асуудал бүрээр өгсөн саналын тоо (“зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”),

8.10.8. ХЭХ-аар хэлэлцсэн асуудал бүрээр өгсөн саналын хүчингүй болсон саналын хуудасны тоо,

8.10.10. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал бүрээр гаргасан шийдвэрийн томъёолол,

8.10.11. Тооллогын комиссын үүргийг гүйцэтгэсэн хөндлөнгийн байгууллагын нэр, хаяг, тухайн байгууллагаас ХЭХ-ын Тооллогын комиссын ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх эрх олгосон хүмүүсийн нэрс,

8.10.12. ХЭХ-ын дарга, нарийн бичгийн даргын нэр,

8.10.13. Тооллогын комиссын дарга болон гишүүдийн гарын үсэг,

8.10.14. Санал хураалтын дүнгийн тайланг бичсэн огноо,

8.11. ХЭХ-ын санал хураалтын тухай тайланд ХЭХ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.

8.12. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд нэгдмэл сонирхолтой талуудын хэлцэлтэй холбогдсон асуудал орсон бол ХЭХ-ын тэмдэглэл, тооллогын комиссын тэмдэглэл, санал хураалтын дүнгийн тухай тайланд тухайн асуудлаар дараах мэдээллийг оруулна.

8.12.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсний жагсаалтад орсон, тухайн хэлцлийн хуьтд нэгдмэл сонирхолгүй хүмүүсийн саналын тоо,

8.12.2. ХЭХ-д биечлэн оролцсон, тухайн хэлцлийн хувьд нэгдмэл сонирхолгүй хүмүүсийн саналын тоо,

8.12.3. Ангилал бүрээр өгсөн саналын тоо (“зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”)

8.13. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд давуу эрхийн аль нэг төрлийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хязгаарлах нэмэлт өөрчлөлтийг компанийн дүрэмд оруулах (шинэчлэн найруулсан дүрмийг батлах) эсвэл компанийн дүрэмд оруулах нэмэлт өөрчлөлт нь хуулийн дагуу давуу эрхийн аль нэг төрлийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хязгаарлах асуудал орсон бол ХЭХ-ын тэмдэглэл, тооллогын комиссын тэмдэглэлд тухайн асуудлаар дараах мэдээллийг оруулна.

8.13.1. Эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоог оролцуулахгүйгээр хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсний жагсаалтад бүртгэгдсэн хүмүүсийн саналын тоо,

8.13.2. Эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоо,

8.13.3. ХЭХ-д биечлэн оролцсон хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоо, үүнд эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоо орохгүй ба тэдгээр давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоог жичид нь гаргах.

8.13.4. Хэлэлцсэн асуудлаар өгсөн саналын ангилал бүрийн тоо (“зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”), үүнд эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн өгсөн саналын ангилал бүрийн (“зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”) тоог жичид нь гаргах.

8.14. ХЭХ-аас гаргасан шийдвэр болон санал хураалтын дүнг ХЭХ дээр зарлан мэдэгдэх эсвэл хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсний жагсаалтад орсон хүмүүст санал хураалтын дүнгийн илтгэлийг ТУЗ хүлээн

авсанаас хойш ажлын долоо хоногт багтаан хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлд байгаа хаягаар баталгаат шуудангаар хүргүүлнэ.

-ооо-



## **НИЙГМИЙН ХАРИУЦЛАГЫН БОДЛОГО**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. “Кловер ББСБ” ХХК /Цаашид “ББСБ” гэх/-ны Нийгмийн хариуцлагын бодлого /Цаашид “Бодлого” гэх/-ын үндсэн зорилго нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийг дээдлэн биелүүлж, ББСБ-ын үйл ажиллагаа болон үнэ цэнээрээ дамжуулан харилцагчдынхаа эрх ашгийг хамгаалж, ажилтнуудынхаа эрүүл мэнд, боловсрол, хөгжил дэвшилд анхааран, нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчинд өөрсдийн хувь нэмрээ урт хугацаанд, тааралтгүй, хариуцлагатайгаар оруулж, “ISO 26000” стандарт /Цаашид “Стандарт” гэх/-ыг баримтлан нийгмийн хариуцлагаараа салбартаа тэргүүлэн, зөв үлгэр дуурайллыг нийгэмд үзүүлэхэд оршино.
- 1.2. Бид дараах чиглэлийг баримтална. Үүнд:
  - 1.2.1. ББСБ-ын үйл ажиллагааг нийгмийн хариуцлагатай, ёс суртахуунтай явуулах;
  - 1.2.2. Нийгэм, Эрүүл мэнд, Боловсрол, Байгаль орчинг хөгжүүлэх, сайжруулах;
  - 1.2.3. Хүний эрхийг дээдэлж, ажилтнуудынхаа хөгжилд анхааран ажиллах.

### **ХОЁР. БИЗНЕСИЙН ЁС ЗҮЙ БА ИЛ ТОД БАЙДАЛ**

- 2.1. ББСБ нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийг хүндэтгэн биелүүлж, стандарт, компанийн зохистой засаглалын хэм хэмжээг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлан ББСБ-ын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэн ажиллана.
- 2.2. ББСБ нь үйл ажиллагаагаа нээлттэй, шударга, бизнесийн ёс зүйтэй явуулна.
- 2.3. ББСБ нь нийт харилцагчид, хамтрагч түншүүд, хувьцаа эзэмшигчид, ажилтнууд болон санхүүгийн, биет, мэдээллийн, олон нийтийн, нэр хүндийн шинж чанартай хөрөнгө, үнэт зүйлсээ хамгаалан, нийгэмд хариуцлагатайгаар өндөр ач холбогдол өгч ажиллана.
- 2.4. ББСБ нь Монголбанк, СЗХ болон бусад холбогдох байгууллагуудын шаардлагыг биелүүлэн мэдээллийн ил тод байдлыг эрхэмлэж, жилээр, улирлаар, сараар, долоо хоног тутмаар зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагаа, нөхцөл байдлаас хамааран I /Нэг/ удаа санхүүгийн болон санхүүгийн бус мэдээлэл, нийгмийн хариуцлагын хөтөлбөр болон хөтөлбөрийн үр дүнг олон нийтэд үнэн зөвөөр тайлагнана.
- 2.5. ББСБ-ын үйл ажиллагаагаар дамжуулан харилцагчдыг эрдэлгүй, санхүүгийн баталгаат, сэтгэл ханамжтай бүтээгдэхүүн үйлчилгээгээр хангагдах санхүүгийн боловсролыг олгоно.
- 2.6. ББСБ-ын харилцагчийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан сахиж, нууцлалын дээд түвшинд харилцагчийг болзошгүй эрдэлээс урьдчилан сэргийлнэ.

### **ГУРАВ. ЭРҮҮЛ МЭНД БА АЮУЛГҮЙ ОРЧИН**

- 3.1. ББСБ нь ажилтнууддаа цэвэр, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй, тохилог, аюулгүй ажлын байрны орчноор хангана.
- 3.2. Ажилтнууддаа хүндэтгэл дүүрэн, ёс зүйтэй, хүнлэг, эерэг соёлыг бий болгон ажиллана.
- 3.3. Ажилтнууддаа зориулсан эрүүл мэнд болон аюулгүй ажиллагаатай холбоотой сургалт, лекц, арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 3.4. Ажилтан бүр тав тухтай, аюулгүй, эрүүл мэнд болон байгаль орчинд ээлтэй ажлын байрны орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд хариуцлагатайгаар хувь нэмрээ оруулан, зөв хандлагыг бусаддаа түгээн ажиллана.

### **ДӨРӨВ. ХҮНИЙ ЭРХ БА АЖИЛТНУУД**

- 4.1. ББСБ ажилтнуудынхаа эрх ашгийг дээдлэн Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 4.2. Одоогийн ажиллаж байгаа болон ирээдүйд ажиллах боломжит ажилтнуудынхаа шударга орчинд ажиллах, өрсөлдөх, сурч боловсрох, хөгжиж дэвших боломж, бололцоог бүрдүүлэн ажиллана.
- 4.3. Ажилтнуудынхаа хүсэл сонирхол, дуу хоолойг сонсон, олон төрлийн хүмүүс нэг орчинд эрх тэгш ажиллах боломжоор хангана.

- 4.4. Ажлын байрны дарамт шахалт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтын эсрэг хатуу байр суурьтайгаар хүний эрхийг хүндэтгэн ажиллана.

#### ТАВ. НИЙГЭМ БА ОЛОН НИЙТ

- 5.1. ББСБ нь нийгмийн хариуцлагын олон нийт рүү чиглэсэн ажлуудыг тасралтгүй зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх зарчмыг баримтална.
- 5.2. ББСБ нь Нэгдсэн Үндэсний Байгууллагаас гаргасан бүх нийтээр дагаж мөрдвөл зохих 17 зорилт бүхий “Тогтвортой хөгжлийн зорилт” болон “Монгол Улсын Тогтвортой Хөгжлийн Үзэл Баримтлал-2030”-ын хүрээнд, тус зорилтын чиглэлийн дагуу нийгмийн хариуцлагын олон нийт рүү хандсан ажлуудаа богино, дунд, урт хугацаатайгаар төлөвлөнө.
- 5.3. Байгаль орчны салбар руу хандсан нийгмийн хариуцлагын ажлууд болох байгаль орчны нөхөн сэргээлт, агаар, ус, хөрсний бохирдлын эсрэг, хөг хаягдлын менежмент, байгалийн нөөцийн хэмнэлт, хэмнэлттэй ашиглалт дээр үйл ажиллагаа явуулах болон аян, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх замаар тогтвортой хөгжил, байгаль орчны салбар, бодлогыг дэмжиж ажиллана.
- 5.4. Эрүүл мэндийн салбар руу чиглэсэн ажлууд болох улсын болон хувийн эмнэлэг, төрийн бус байгууллага, иргэн, хувь хүнд сайн дурын туслалцааг бүтээн байгуулалт, тоног төхөөрөмж, бараа материал, дотор, гадна засал, тохижилт болон мөнгөн хандив тусламж хэлбэрээр үзүүлэн эрүүл мэндийн салбар, бодлогыг дэмжиж ажиллана.
- 5.5. Оюутан, сурагчид болон олон нийтийн санхүүгийн боловсролыг нэмэгдүүлэхэд ач холбогдол бүхий дэвшилтэт техник технологи, сургууль, сургалтын төв, номын сангийн бүтээн байгуулалт, тохижилт, засвар, шаардлагатай эд зүйлс, сургалтанд ашиглах сургалтын материалд хөрөнгө оруулах болон хандив тусламж үзүүлэн дэмжиж ажиллана. Мөн улсын сургуулиуд болон төрийн бус байгууллага, хувь хүнийг дэмжсэн сургалтын тэтгэлэг, эрдэм шинжилгээний хурал, уралдаан, тэмцээнийг зохион байгуулах болон ивээн тэтгэгчээр хамтран ажиллаж боловсролын салбар, бодлогыг дэмжинэ.
- 5.6. Нийгэм дэх цаг үеийн үйл явдалтай холбоотой асуудлууд болох эдийн засаг, ядуурал, инноваци, дэд бүтцийн хөгжил, хот, хөдөө орон нутаг руу байгалийн хүчин зүйлээс үүдэлтэй хандив тусламж зэрэг Нэгдсэн Үндэсний Байгууллагын Тогтвортой хөгжлийн зорилтонд тусгагдсан нийгэм рүү чиглэсэн ажлуудыг аян, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх замаар дэмжиж ажиллана.