



Захиргааны хэл хэлэмтэй  
актын улсын нэгдсэн байдлыг  
2022 оны 04 сарын 11  
өдрийн 5783

## САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2022 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар 145

Улаанбаатар хот

### “Компанийн засаглалын кодекс”-ийг шинэчлэн батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 6.1.2, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор баталсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 2.1.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Компанийн засаглалын кодекс”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэ тогтоолын 1-д заасан “Компанийн засаглалын кодекс” /цаашид “Кодекс” гэх/-ийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөхийг нээлттэй хувьцаат компани, даатгагч, банк бус санхүүгийн итгэлцлийн үйлчилгээ болон хөрөнгө оруулалтын менежментийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг компанид тус тус үүрэг болгож, бусад компаниудад зөвлөсүгэй.
3. Кодексийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан өөрийн байгууллагын холбогдох дүрэм, журамд дараах асуудлыг тусгасан өөрчлөлтийг оруулж, Санхүүгийн зохицуулах хороогоор батламжлуулахыг “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК /Х.Алтай/, “Улаанбаатар үнэт цаасны бирж” ХК /Ж.Золзаяа/-д тус тус үүрэг болгосугай:
  - 1/ Кодексийн хэрэгжилтийн тайлангийн үнэлгээнээс хамаарч үнэт цаасны бүртгэлийн ангилалд өөрчлөлт оруулах;
  - 2/ Нээлттэй хувьцаат компаниас кодексийн хэрэгжилттэй холбогдох тайланг кодексийн хавсралтад заасан маягтын дагуу хүлээн авч, нэгтгэн олон нийтэд мэдээлэх.
4. Кодексийг хүртээмжтэй арга хэлбэрээр таниулан сурталчлах болон холбогдох сургалт зохион байгуулахыг Компанийн засаглал, комплайнсын хэлтэс /А.Авир/-т үүрэг болгосугай.
5. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 5 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Компанийн засаглалын кодексийг шинэчлэн батлах тухай” 162 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
6. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, олон нийтэд мэдээлэхийг Ажлын алба /Т.Жамбаажамц/-нд даалгасугай.

ДАРГА  Д.БАЯРСАЙХАН



151800000292

## КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС

### ОРШИЛ

#### Кодексийн зорилго

Компанийн засаглалын кодекс (цаашид “кодекс” гэх)-ийн зорилго нь компанид засаглалын олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, сайн туршлагыг нэвтрүүлэх замаар хөрөнгө оруулагч, харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах, урт хугацаанд тогтвортой үнэ цэн бүтээхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Компанийн засаглал нь компанийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах тогтолцоо бөгөөд байгууллагын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, гүйцэтгэлийн хяналтын арга замыг тогтоох, хэрэгжүүлэх бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоо юм. Мөн энэ ойлголтод хувьцаа эзэмшигч, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хоорондох цогц харилцаа багтана.

Компанийн засаглалын хэрэгжилтийг хариуцах гол субъект нь төлөөлөн удирдах зөвлөл. Хувьцаа эзэмшигч нь төлөөлөн удирдах зөвлөл болон хөндлөнгийн аудитаар дамжуулан компанид зохистой засаглалын бүтэц, зохион байгуулалт бүрэлдсэн эсэхэд хяналт тавина. Компанийн засаглалын сайн туршлагыг хэрэгжүүлснээр тухайн компанийн үнэлгээ өсөх, өртөг багатай санхүүжилтийн эх үүсвэр татах, урт хугацаанд тогтвортой хөгжихөд ач холбогдолтой.

#### Кодексийн үйлчлэх хүрээ

Энэхүү кодекс заасан компанийн засаглалын зарчмуудын зүйл тус бүрийг Монгол Улсын үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагад үнэт цаас гаргагч, даатгагч, итгэлцлийн үйлчилгээ болон хөрөнгө оруулалтын менежментийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг компани дагаж мөрдөнө. Үнэт цаасаа нийтэд арилжаалдаггүй хаалттай компанийн хувьд кодекс заасан зарчмуудыг нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэхийг зөвлөж байна.

#### Кодексийг хэрэгжүүлэх арга

Компани энэхүү кодексийн засаглалын зарчмуудыг бүрэн хэрэгжүүлэхийг эрмэлзэх ба компанийн үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, хэмжээ, хөгжлийн үе шат зэргээс шалтгаалан зарим нэг зүйлийг тухайлан хэрэгжүүлэх бололцоогүй, эсвэл зохион байгуулалтын илүү зохистой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж болно.

Кодексийн хэрэгжилтийг олон улсад түгээмэл тогтсон “Хэрэгжүүл, эсвэл тайлбарла” гэсэн зарчмаар хангана. Өөрөөр хэлбэл, компани засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийг тайлагнахдаа кодекс дурдсан зүйл тус бүрийг хэрхэн биелүүлсэн, биелүүлээгүй бол яагаад биелүүлээгүй, түүнийг орлох бүтэц, зохион байгуулалтын ямар арга хэмжээ авсан, биелүүлэх зорилт тавьсан

бол хэрэгжүүлэх хугацааг энэхүү кодексийн хавсралт 1-ийн маягтын дагуу дэлгэрэнгүйгээр тайлбарлах үүрэгтэй. Жич: Хэрэгжилт болон тайлбарыг зүйл тус бүрээр гаргана.

Компани кодекст заасан засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийг жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнах бөгөөд засаглалын тайланг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон компанийн цахим хуудсанд байршуулна. Жилийн үйл ажиллагааны тайланд байршуулахдаа “компанийн засаглалын зарчмуудын хэрэгжилт” гэсэн тодорхой, ойлгомжтой нэршилтэй бие даасан бүлэг болгох, цахим хуудсанд байршуулахдаа шууд харагдахуйц “бидний тухай”, “хөрөнгө оруулагчдад” гэсэн ангилалд уг холбоосыг байршуулна.

Компанийн засаглалыг сайжруулж, бэхжүүлэх нь тогтмол үргэлжлэх үйл явц тул жилд нэг удаа тайлагнаад орхих бус, төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн засаглалаа хэрхэн сайжруулах талаар хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч, оролцогч талуудтай байнга зөвлөлдөж, мэдээлэл солилцон шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд энэхүү кодексийн хавсралт 2 болох “Компанийн засаглалын кодексийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр”-ийн үлгэрчилсэн загварыг ашиглан дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг өөрийн онцлогт нийцүүлэн баталгаажуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

## **КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН ЗАРЧМУУД, ТАЙЛБАР**

**КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН ҮНДСЭН 9 ЗАРЧИМ:**

### **1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт**

*“Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна.”*

### **2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод, тэдгээрийн чиг үүрэг**

*“Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа тодорхой чиг үүрэг хариуцсан өөрийн дэргэдэх хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлж, эцсийн хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.”*

### **3. Тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдал**

*“Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн зөв, бүрэн бүтэн, тэнцвэртэй байдлыг хангах арга хэмжээг авч ажиллана.”*

### **4. Аудит, хяналтын тогтолцоо**

*“Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана.”*

### **5. Эрсдэлийн удирдлага**

*“Компани эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог зүй зохистой, хараат бус байдлаар зохион байгуулж, уг тогтолцооны үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина.”*

## **6. Эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшуулал**

*“Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын цалин урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна.”*

## **7. Оролцогч талуудын эрх ашиг**

*“Компани нь үйл ажиллагаа явуулахдаа бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ.”*

## **8. Компанийн соёл**

*“Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд компанидаа бизнесийн ёс зүй, хариуцлагын өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтанд мөрдлөг болгон хэвшүүлнэ.”*

## **9. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрх**

*“Компани болон төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, холбогдох мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана.”*

## **НЭГДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

**Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна**

***1.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан зохицуулна.***

***Тайлбар 1.*** Зарим компанийн үйл ажиллагаанд төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн хуваарь тодорхой бус, мэдээлэл солилцоо, хамтын ажиллагаа, уялдаа муу байдал тохиолддог тул эдгээрийг нарийвчлан зохицуулсан төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамтай байх шаардлагатай. Гүйцэтгэх удирдлага нь төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан компанийн үнэт зүйлс, ёс зүйн дүрэм, төсөв, эрсдэлийн хязгаарын хүрээнд компанийн стратегийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх ба гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүргийг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн чиг үүргээс тодорхой заагласан байна;

***Тайлбар 2.*** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд түүний дарга болон гишүүдийн эрх, үүргийг нарийвчлан тодорхойлно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гишүүдийг чиг үүргээ гүйцэтгэх нөхцөл бололцоогоор хангах, төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлагын хооронд харилцан хүндлэл, итгэлцэл дээр тулгуурласан ажил хэрэгч харилцааг үүсгэн бэхжүүлэх үүргийг хүлээнэ. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг баталж, асуудал тус бүрийг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах хангалттай боломж, цаг хугацаагаар хангах үүрэгтэй;

**Тайлбар 3.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд гишүүд ямар асуудлаар болон ямар журмаар хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөөг компанийн зардлаар авч болох талаар тодорхой тусгана. Ялангуяа, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдэд дээрх боломжийг энэ журмаар олгох нь тэдгээрийг гишүүнийхээ үүргийг зүй зохистой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд тустай.

**1.2. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, томилох асуудлыг тусгасан нэр дэвшүүлэх журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдийг сонгохдоо тэдгээрийн ёс зүй, зан суртахуун, ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, боловсрол, гэмт хэрэг үйлдэж байсан эсэх, шүүхээр тогтоосон хугацаа хэтэрсэн зээлтэй эсэх талаарх мэдээллийг нэг бүрчлэн шалгана;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг улируулан томилох асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэхдээ гишүүнээр ажилласан нийт хугацаа, өмнөх бүрэн эрхийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний үнэлгээ зэрэг мэдээллийг танилцуулна;

**Тайлбар 3.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүнээр нэр дэвшиж буй этгээдийн хараат бус байдлыг хэрхэн тодорхойлсон, бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаар ажилладаг эсэх талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд дэлгэрэнгүй танилцуулна;

**Тайлбар 4.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр нэр дэвшиж буй этгээд нь нэр дэвших хүсэлт, томилогдсон тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай цаг хугацааг зориулах боломжтой, хүсэл тэмүүлэл бий гэдгээ бичгээр илэрхийлнэ.

**Тайлбар 5.** Шинээр томилогдож буй төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн бүрд цалин урамшуулал, хариуцлагын даатгал, хараат бус гишүүний хувьд хараат бус байдал алдагдах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд мэдэгдэх болон компанийн мэдээлэлтэй харьцах дэг журам, нууцлалын үүрэг зэргийг бичгээр танилцуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна;

**Тайлбар 6.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд компанийн ёс зүйн дүрэм, авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс сэргийлэх, дотоод мэдээлэл эзэмшигчид хориглох үйл ажиллагаа зэрэг дотооддоо баталж мөрддөг бодлогын баримт бичгүүд, дотоод журмыг сайн мэддэг байж, дагаж мөрдөнө;

**1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн бүрийн ажлын туршлага, ажилласан хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, хуралдаанд оролцсон ирц зэрэг мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд дэлгэрэнгүйгээр тусгаж, өөрийн цахим хуудсанд байршуулна.**

**Тайлбар 1.** Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороод, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн ажлын

гүйцэтгэлийн үнэлгээг тус бүр жилд нэг удаа тогтмол хугацаанд үнэлж, тайлагнана. Ингэхдээ тухайн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний ажлын ур чадвар, хуралдааны ирц, компанийн үйл ажиллагаанд, ач холбогдолтой ажилд зарцуулсан цаг хугацаа, хичээл зүтгэл, гарсан үр дүнг дурдана;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороод, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно;

**Тайлбар 3.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг аль нэг хараат бус гишүүн нь хариуцаж, бусад гишүүдийнхээ саналыг авсны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

**1.4. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн болон түүний дэргэдэх хороодын бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичигтэй байх ба уг баримт бичигт гишүүний боловсрол, мэргэшил, ур чадвар, туршлагад тавигдах шаардлага болон хүйсийн тэнцвэр зэрэг асуудлыг тусгана.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичигт туссан зорилтын биелэлтийг жил бүр дүгнэж, компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон компанийн цахим хуудсанд байршуулна;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалахыг зорино. Хүйсийн тэнцвэртэй байдал нь компанийн тогтвортой хөгжилд сайн нөлөөтэй болохыг баталсан олон улсын судалгаа бий тул дэлхийн олон орны компанийн засаглалын кодекст төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд аль нэг хүйсийн эзлэх хувь гучаас доошгүй байхыг эрмэлзэхээр заасан байна;

**Тайлбар 3.** Хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр зогсохгүй, компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудын түвшинд ч хадгалахыг эрмэлзэх нь зүйтэй. Хүйсийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх чиг үүргийг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аль нэг (нэр дэвшүүлэх, эсвэл цалин урамшууллын) хороо хариуцна.

**1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулна.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний мэдлэг, чадварыг тогтмол дээшлүүлэх, цаг үеийн мэдээллийг олгоход компанийн зүгээс хөтөлбөрийн дагуу зохих нөөцийг зарцуулж байх шаардлагатай.

**1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад чухал

үүрэг гүйцэтгэдэг тул түүнийг томилох, чөлөөлөх асуудал нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарна;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажлын чиг үүрэгт төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороодод засаглалын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, тэдгээрийн бодлогын баримт бичиг, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэрэг, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаан болон гишүүдийн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах зэрэг асуудлууд багтана.

## **ХОЁРДУГААР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД, ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан өөрийн дэргэдэх хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлж, эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ**

**2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга болоод төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь хараат бус гишүүн байснаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа илүү нээлттэй, олон ургалч үзлийг дэмжсэн уур амьсгал бүрдэх магадлал өндөр. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь гүйцэтгэх удирдлагын нөлөөнд байх бус, харин түүнийг чиглүүлэх, хянах зорилгоор хараат бус гишүүнээр удирдуулах нь зүйтэй;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хараат бус байснаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр гүйцэтгэх удирдлага болон энгийн гишүүдийн ашиг сонирхлоос хамааралгүй, хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхлыг дээдлэх магадлал өндөр. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдийг энгийн гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын оролцоогүйгээр уулзаж, хамтран зөвлөлдөх боломж, бололцоог бүрдүүлнэ.

**2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аудитын хороо нь үйл ажиллагааны журам, аудитын бодлогын баримт бичигтэй байна. Аудитын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно.**

**Тайлбар 1.** Аудитын хороо нь өөрийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулж, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулах бөгөөд аудитын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулж, санхүүгийн тайлагналын чанарыг хангана;

**Тайлбар 2.** Аудитын хорооны дарга, гишүүд нь санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байна. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд аудитын бодлого, хорооны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хурлын давтамж, ирцийг нийтэд мэдээлнэ;

**Тайлбар 3.** Аудитын хорооны дарга нь компанийн хөндлөнгийн аудитортой аливаа холбоогүй, сүүлийн гурван жилийн хугацаанд тухайн хөндлөнгийн аудитын компанид ажиллаж байгаагүй байна;

**Тайлбар 4.** Компани нь аудитын хорооноос эрсдэлийн удирдлагын чиг үүргийг салгаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх эрсдэлийн хороог тусад нь байгуулан ажиллуулж болно;

**Тайлбар 5.** Аудитын хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангахын тулд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудыг зөвхөн тус хорооны хүсэлтээр хуралдаанд оролцуулна.

**2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх цалин урамшууллын хороо нь цалин, урамшууллын үйл ажиллагааны журам, цалин урамшууллын бодлогын баримт бичигтэй байна. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Цалин урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.**

**Тайлбар 1.** Цалин урамшууллын хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын бодлогыг боловсруулан төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд цалин урамшууллын бодлогын баримт бичиг, хорооны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, зэргийг нийтэд мэдээлнэ;

**2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь үйл ажиллагааны журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.**

**Тайлбар 1.** Нэр дэвшүүлэх хороо нь залгамж халааны бодлогыг боловсруулж төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд залгамж халааны бодлогын баримт бичиг, хорооны үйл ажиллагааны журам, хурлын давтамж, ирц зэргийг нийтэд мэдээлнэ;

**Тайлбар 2.** Нэр дэвшүүлэх хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтны мэдлэг, чадвар, ажлын туршлага нь тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа эсэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдийн бие даасан хараат бус байдал зэргийг тогтоох ба уг хороо нь тэдгээрийг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг хариуцна.

**2.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн дэргэд бусад чиг үүрэг бүхий байнгын болон түр хороог байгуулж болно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод бүгд үйл ажиллагааны журам, заавартай, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлага бүхий бүрэлдэхүүнтэй байна.**

**Тайлбар 1.** Компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэд, эрүүл мэндийн, аюулгүй байдлын, байгаль орчны гэх мэт байнгын болон түр хороог байгуулж болно;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх бусад хороодын үйл ажиллагааны журам, бодлогын баримт бичиг, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц зэргийг жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар нийтэд мэдээлнэ. Эдгээр хороод нь үйл ажиллагаагаа төлөөлөн удирдах зөвлөлд улиралд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана;

**Тайлбар 3.** Бусад этгээдээс компанийн хувьцааг бүхэлд нь буюу хяналтын багцаас дээш хувийг худалдан авах санал ирсэн тохиолдолд энэ асуудлыг зохицуулах төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх түр хороог байгуулж, уг хороо нь хараат бус ажиллаж, хөндлөнгийн зөвлөх, шинжээчдээр гаргуулсан тайланг хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулна.

## **ГУРАВДУГААР ЗАРЧИМ. ТАЙЛАГНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ**

**Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн, бүрэн, тэнцвэрт байдлыг хангана**

**3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журмыг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.**

**Тайлбар 1.** Хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд хүргэх мэдээллийг цаг хугацаанд нь, бодитой, эерэг болон сөрөг мэдээллийг багтаасан тэнцвэртэй байдлаар хүргэнэ;

**Тайлбар 2.** Компанийн тогтмол болон тухай бүр мэдээлэх, тайлагнах талаарх журмыг цахим хуудсандаа байршуулна;

**Тайлбар 3.** Мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журамд компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд, ажилтнуудын хүлээх үүрэг, мэдээллийн нууцлал, мэдээллийг боловсруулах, нийтэд мэдээлэх, тайлагнах, хөрөнгө оруулагчид болон олон нийттэй харилцах, үнэт цаасны арилжаа, бүртгэлийн мэдээлэлд алдаа, зөрүү гарсан бол түүнийг залруулах ажиллагааг тусгаж зохицуулсан байна.

**3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь энэхүү кодекст заасан засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсаараа дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.**

**Тайлбар 1.** Компанийн цахим хуудсанд үйл ажиллагааны үндсэн мэдээлэл болон засаглалын бодлогын баримт бичгүүд, дотоод дүрэм, журам, заавраа байршуулах нь хөрөнгө оруулагч, оролцогч талуудад чухал ач холбогдолтой тул эдгээр мэдээллийг бүрэн бүтэн, танилцахад дөхөмтэй хэлбэрээр байршуулахаас гадна цаг тухайд нь шинэчлэн нийтэд мэдээлнэ.

**3.3. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодит байна. Санхүүгийн бус тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн мэдээлэл байна.**

**Тайлбар 1.** Санхүүгийн бус тайланд байгаль орчин, нийгэм, засаглалын хүчин зүйлсээс гадна компанийн стратегийн зорилтуудад хүрэхэд ямар үр дүн гаргаж буй талаарх мэдээллийг багтаана;

**Тайлбар 2.** Санхүүгийн тайлагналыг хуульд заасан хугацаа, агуулга, хэлбэрээр бодитоор илэрхийлж, хангалттай, бүрэн тайлбарыг хавсаргана. Хөрөнгө оруулагчдад бизнесийн загвар, гүйцэтгэл, стратегийн зорилтууд, тэдгээрийн биелэлтийн талаар тэнцвэртэй, ойлгомжтой мэдээлэл маш хэрэгтэй байдаг. Мөн тайлагналын аргад өөрчлөлт орсон бол тэр талаар тайлбар хийж, өмнөх хугацааны тайлантай харьцуулах боломжоор хангана.

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО**

**Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана**

**4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд хөндлөнгийн аудитортой харьцах, хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах талаар тусгаж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина.**

**Тайлбар 1.** Аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд хөндлөнгийн аудитыг сонгох шалгуур, аудитын хараат бус байдалд учирч болзошгүй эрсдэл, түүнийг хэрхэн удирдах талаар тусгана;

**Тайлбар 2.** Аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд аудитын хороо, гүйцэтгэх удирдлага, хөндлөнгийн аудиторын хооронд тогтмол мэдээлэл солилцох арга хэлбэр, бүтэц, зохион байгуулалтыг тусгана;

**Тайлбар 3.** Хөндлөнгийн аудитороос компанид үзүүлж болох хуулиар тогтоосноос бусад үйлчилгээг аудитын хороо баталж, түүнд хяналт тавина.

**4.2. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.**

**Тайлбар 1.** Хувьцаа эзэмшигчдэд хөндлөнгийн аудитороос асуулт асууж, хариулт авах нөхцөл, бололцоог бүрдүүлсэн байна.

**4.3. Дотоод аудитын тогтолцоо, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийн талаарх мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлж тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэнэ.**

**Тайлбар 1.** Дотоод аудитын тогтолцоо нь компанийн эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тогтмол хянах, үр дүнг нь сайжруулах замаар урт хугацааны тогтвортой өсөлт, хөгжилд чухал хувь нэмэр оруулна;

**Тайлбар 2.** Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь зохих мэдлэг, чадвар, туршлагатай байх ба төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороотой шууд харилцаж, тайлагнана.

## ТАВДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

**Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь эрсдэлийн удирдлага болон компайнсын хяналтыг зохистой байдлаар, хараат бусаар зохион байгуулж, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина**

***5.1. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын заавар болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.***

***Тайлбар 1.*** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн компанид учирч болзошгүй эрсдэлийг үнэлэх, түүнийг хэрхэн удирдах талаар бодит, бүрэн ойлголттой байх шаардлагатай.

***5.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дэргэдээ эрсдэлийн удирдлага хариуцсан хороотой байхыг зорих ба уг хороо нь гурваас доошгүй тооны гишүүнтэй, дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байна. Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагааны журам, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлж, тус хорооны хурлын ирц, хуралдсан асуудал, давтамжийн талаар тогтмол тайлагнана.***

***Тайлбар 1.*** Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, хэмжээ, бизнесийн онцлогоос хамаарч учирч болох эрсдэл харилцан адилгүй тул төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн зорилго, алсын хараатай уялдуулан хүлээж болох эрсдэлийн төрөл, хэмжээ хязгаарыг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;

***Тайлбар 2.*** Эрсдэлийн хороо нь компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг тогтмол хянаж, эрсдэлийг хянах, илрүүлэх дотоод хяналтын тогтолцооны үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох зөвлөмжийг төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна;

***Тайлбар 3.*** Компанид тулгарч байгаа эрсдэл, тэдгээрийг хэрхэн удирдаж байгаа талаар бүрэн гүйцэд мэдээллийг гүйцэтгэх удирдлагаас эрсдэлийн хороонд тогтмол хүргүүлэн заавар, удирдамж авч байх харилцааг нэвтрүүлсэн байна;

***Тайлбар 4.*** Эрсдэлийн хорооны чиг үүргийг аудитын хороонд хариуцуулж болох ба энэ тохиолдолд эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, журам, хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд дэлгэрэнгүйгээр тайлбарлана.

***5.3. Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхийг үнэлэн нийтэд мэдээлж, тэдгээр эрсдэлийг хэрхэн удирдаж буйгаа тайлбарлана.***

***Тайлбар 1.*** Байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын хүрээний эрсдэлүүд нь компанийн урт хугацааны тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлнө.

Тиймээс хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын хувьд эдгээр эрсдэлийг бүрэн мэдэж, үнэлэх нь чухал;

**Тайлбар 2.** Компани нь энэ зөвлөмжид дурдсан мэдээллийг тайлагнахдаа заавал бие даасан тогтвортой байдлын тайлан гаргах албагүй боловч олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартын дагуу тогтвортой байдлын тайлан гаргадаг бол түүнийгээ эш татах замаар энэхүү кодексийн шаардлагыг хангаж болно.

**5.4. Компани нь комплайнсын хяналтын заавар болон бүтэцтэй байх ба комплайнсын хяналтын хэрэгжилтийн үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь комплайнсын хяналтын заавар, жил бүрийн төсвийг батлан хүний нөөцийг томилж, шууд харьцана.

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага нь комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй этгээдэд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.

## **ЗУРГААДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ**

**Эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна**

**6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлж батлахдаа хэмжээг тодорхой илэрхийлж, үндэслэлийг ойлгомжтой тайлбарлана. Цалин, урамшууллыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нийт цалингийн сан бус, гишүүн тус бүрээр, мөн хэрэв төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аливаа хорооны гишүүний хувиар хийсэн ажилд тусад нь цалин урамшуулал олгох бол түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын материалд тодорхой тусгана;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд бодитоор олгосон цалин, урамшууллын хэмжээг жилийн тайланд тодорхой тусгана. Ингэхдээ төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний албан ёсны цалингаас гадна төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аливаа хорооны гишүүний хувиар, эсвэл компанитай хийсэн бусад гэрээ хэлцлийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын цалин хөлсийг оруулж, дэлгэрэнгүйгээр задлан харуулна.

**6.2. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримт бичигт тусгана.**

**Тайлбар 1.** Цалин, урамшууллын бодлого нь цалин, урамшууллын түвшинг шударга, үндэслэл бүхий, тухайн компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, хэмжээ, онцлогт тохируулан зах зээлд өрсөлдөхүйц хэмжээнд тогтоохыг эрмэлзсэн байна;

**Тайлбар 2.** Цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох арга ил тод байна. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг тогтоохдоо төлөөлөн удирдах зөвлөл нь мэргэшсэн, хараат бус зөвлөхийн зөвлөгөөг авч болно. Хараат бус зөвлөх гэж компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон зөвлөх үйлчилгээний үр дүн ашиг сонирхолд нь тодорхой хэмжээгээр нөлөөлж болзошгүй аливаа этгээдээс хараат бус байх этгээдийг хэлнэ;

**Тайлбар 3.** Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг ялгавартай тогтоох нь зүйтэй. Цалин, урамшууллын бодлогод гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллыг тогтоох үндсэн зарчмуудыг тусгаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллыг давхар олгох бол тэр тухай тусгайлан заасан байна. Мөн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний цалин, урамшууллыг компанийн ашиг орлого, тухайн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулсан байна.

### **6.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, шагнал бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.**

**Тайлбар 1.** Хувьцаа эзэмшигчдэд гүйцэтгэх удирдлагад бодитоор олгосон цалин, урамшууллын дүнгийн мэдээллийг ил тод байлгана. Цалин, урамшууллын бодлогод гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын бүрэлдэхүүн хэсгүүд (үндсэн цалин, богино болон урт хугацааны шагнал, урамшуулал зэрэг)-ийг тоймлон тусгана;

**Тайлбар 2.** Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудад олгосон хувьцаа болон хувьцаанд хөрвөх опцион зэрэг урт хугацааны шагнал, урамшуулал болон тэдгээрийн хэрэгжих нөхцөлийн талаарх бүрэн мэдээллийг нийтэд ил тод байлгана;

**Тайлбар 3.** Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын мэдээллийг жилийн тайланд тусгахдаа өмнөх жилтэй харьцуулж болохуйц байдлаар илэрхийлнэ. Мөн хувьцаа болон хувьцаанд хөрвөх опцион зэрэг урт хугацааны шагнал, урамшууллын гүйцэтгэл, олгосон үндэслэлийг жил бүр тайлагнана;

**Тайлбар 4.** Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын талаар нийтэд мэдээлэхдээ өөрөөс нь тухай бүр зөвшөөрлийг авах эсвэл хөдөлмөрийн гэрээндээ энэ талаар заах нь зүйтэй.

## **ДОЛООДУГААР ЗАРЧИМ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ АШИГ**

### **Компанийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ**

**7.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичигтэй байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн, тэдэнтэй хамтран ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.**

**Тайлбар 1.** Компанийн тогтвортой өсөлтийг хангах, дунд болон урт хугацаанд үнэ цэнийг бий болгоход бусад оролцогч талууд(тухайн компанийн ажилтан, зээлдүүлэгч, харилцагч, ханган нийлүүлэгч, компанийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа орон нутгийн иргэн)-ын хувь нэмрийг хүлээн зөвшөөрөх шаардлагатай;

**Тайлбар 2.** Компанийн хөгжлийн стратегийг хариуцдаг чиглүүлэгч бүтцийн хувьд төлөөлөн удирдах зөвлөл нь оролцогч талуудын ашиг сонирхол, хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлж, тэдгээрийг зохистойгоор тэнцвэржүүлэн ажиллана.

**7.2. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голчлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тусгана.**

**Тайлбар 1.** Оролцогч талуудтай үр дүнтэй харилцаа холбоо үүсгэхийн тулд олон улсын сайн туршлагуудыг нэвтрүүлэн тэдэнд хамаарах санхүүгийн бус мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

**7.3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ажиллуулна.**

**7.4. Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх дотоод журам, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх дотоод журам, ажлын төлөвлөгөөтэй байна.**

## **НАЙМДУГААР ЗАРЧИМ. КОМПАНИЙН СОЁЛ**

**Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд компанид бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгоно**

**8.1. Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг оновчтой тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.**

**Тайлбар 1.** Компани урт хугацааны туршид үнэ цэнээ өсгөж, хадгалж явахын тулд үйл ажиллагаандаа эрх зүй, ёс зүй, мэргэжлийн хариуцлагын тодорхой хэм хэмжээг баримтална. Компани өөрийн харилцагч, ханган нийлүүлэгч, зээлдүүлэгч, ажилтнууд, хяналт, зохицуулагчдын дунд бизнесийн нэр хүнд, хүндэтгэлийг бэхжүүлж хамгаалах талаар тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ;

**Тайлбар 2.** Компанийн үнэт зүйлс болон ёс зүйн дүрмийг төлөөлөн удирдах зөвлөл баталж, гүйцэтгэх удирдлага нь байгууллагад нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцна. Үүнд гүйцэтгэх удирдлагаас чадваржуулах дотоод сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, өөрийн үлгэр дуурайллаар зарчим, хандлагыг хэвшүүлнэ;

**Тайлбар 3.** Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт, илэрсэн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрийг шийдвэрлэсэн явцыг төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс тогтмол хугацаанд хянан үзэж шаардлагатай шинэчлэл, өөрчлөлтийг хийнэ.

**8.2. Аливаа хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн зөрчлийг төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд мэдээлэх “шүгэл үлээгчийн” тогтолцоотой байна.**

**Тайлбар 1.** Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг ёс зүйн дүрэмд тусгаж, тэдгээрийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг мэдээлэх, хариуцлага хүлээлгэх тогтолцоог бүрдүүлж, шаардлагатай тохиолдолд шинэчилнэ;

**Тайлбар 2.** Компанийн үнэт зүйлсийг үл хүндэтгэсэн, ёс зүйгүй, хариуцлагагүй, эсхүл хууль бус үйлдлийн талаарх мэдээллийг төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд мэдээлэх, хариуцлага тооцох боломжийг төлөөлөн удирдах зөвлөл өөрөө бүрдүүлсэн байна. Мөн мэдээлэл өгсөн этгээд буюу “шүгэл үлээгч”-ийн нууцлалыг хадгалах, түүний нэр хүнд, цалин урамшуулал, ажлын байрыг нь хамгаалах зохицуулалтыг нэвтрүүлнэ;

**Тайлбар 3.** Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудад “шүгэл үлээх” тогтолцоо, түүний дагуу мэдээллийг хэрхэн өгөх, авах, шийдвэрлэх талаар тогтмол сургалт зохион байгуулна.

**8.3. Ёс зүйн дүрмээр авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжих, /дэмжихгүй байх/ хандив өргөх /өргөхгүй байх/ талаар зохицуулна.**

**Тайлбар 1.** Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнууд төрийн албан хаагчдад зүй бус шагнал, урамшуулал буюу авлига өгөх нь эрүүгийн гэмт хэрэг бөгөөд компанийн нэр хүндэд ихээхэн хортой үйлдэл юм. Иймд төлөөлөн удирдах зөвлөл нь авлигын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор холбогдох ажилтнуудыг зохих сургалтад тогтмол хамруулна;

**Тайлбар 2.** Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь улс төрийн нам, хөдөлгөөн, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага, иргэнд хандив өгөх, дэмжлэг илэрхийлэх талаар тодорхой зарчим, хязгааруудыг заавар, журамдаа тусгаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

## **ЕСДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭРХ**

**Компани болон төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана**

**9.1. Компани хөрөнгө оруулагч болон бусад оролцогч талуудад зориулан өөрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа дамжуулан тухай бүр хүргэнэ.**

**Тайлбар 1.** Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн мэдээллийг хөрөнгө оруулагч (хувьцаа, бонд зэрэг компанийн гаргасан үнэт цаасыг эзэмшигч, эсвэл эзэмшигч болохыг сонирхож буй этгээд) хэдийд ч танилцаж болох хэлбэрээр, тухайлбал, компанийн цахим хуудсанд байршуулна. Мөн байгаль орчин, нийгэм, засаглалын асуудлаар оролцогч талуудтай харилцах, тэдгээрт тайлагнах ажлыг тогтмол хэрэгжүүлнэ;

**Тайлбар 2.** Компанийн цахим хуудсанд дараах мэдээллийг байршуулна. Үүнд: Холбоо барих, харилцах этгээдийн талаарх мэдээлэл, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын товч намтар, компанийн дүрэм, сүүлийн тав хүртэлх жилийн санхүүгийн болон жилийн үйл ажиллагааны тайлан, үнэт цаасны арилжаа эрхлэгч болон зохицуулагч байгууллагад хүргүүлсэн, тэдгээрээс хүлээн авсан чухал шийдвэр, мэдэгдэл, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар, шийдвэр;

**Тайлбар 3.** Компанийн цахим хуудсанд компанийн бүтэц, түүх, бизнесийн үйл ажиллагааны ерөнхий мэдээлэл, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах, ногдол ашиг тараах зэрэг томоохон үйл явдлын хуанли, гаргасан үнэт цаасны төрөл, холбогдох эрх, тэдгээрийн арилжааны үнэ ханшийн түүхэн мэдээлэл, ногдол ашгийн бодлого болон ногдол ашиг тараасан мэдээлэл, хэвлэл мэдээлэлд гаргасан мэдэгдэл, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах болон үнэт цаасны бүртгэл хариуцсан этгээдийн нэр, холбоо барих мэдээлэл зэргийг нийтэлнэ.

## **9.2. Компани хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байх ба хөрөнгө оруулагчидтай харилцах, мэдээлэл солилцох цахим сувгийг хөгжүүлнэ.**

**Тайлбар 1.** Хөрөнгө оруулагчдын оролцоог хангаж, тэдгээрийн санал бодлыг хүлээн авах, мэдээлэл солилцох хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байна;

**Тайлбар 2.** Хөрөнгө оруулагчид болон оролцогч талуудад өөрийн бизнес, засаглал, санхүүгийн үзүүлэлтүүд болон хэтийн төлөвийн талаарх мэдээллийг хүргэнэ;

**Тайлбар 3.** Хөрөнгө оруулагчдад ойлгомжтой, хялбар байдлаар мэдээллийг хүргэх, харилцах мэдээллийн цахим сувгийг хөгжүүлэн ашиглана.

## **9.3. Компани хувьцаа эзэмшигчийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, санал гаргах, санал өгөх, мэдээлэл авах зэрэг хууль ёсны эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоо, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.**

**Тайлбар 1.** Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах шийдвэр гаргах, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг тогтоох, хурлын зар хүргүүлэх, хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох баримт, мэдээлэлтэй урьдчилан судалж танилцах боломжийг хувьцаа эзэмшигчдэд олгох, хувьцаа эзэмшигчдийн оролцоог хангах, хурлыг удирдан явуулах санал хураах, хурлын шийдвэрийг баримтжуулах, хадгалах, тэмдэглэл хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчдэд хурлын шийдвэр болон тэмдэглэлтэй танилцах боломжийг олгох зэрэг асуудлыг зохицуулсан хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах тусгайлсан журмыг батлан мөрдөнө;

**Тайлбар 2.** Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хувьцаа эзэмшигчдэд тохиромжтой цаг хугацаа, байршилд зохион байгуулж, хурлын зарыг тодорхой байдлаар урьдчилан хүргүүлж, хуралд гүйцэтгэх удирдлагыг байлцуулна.

**Тайлбар 3.** Компани зайны технологийг ашиглан цахимаар хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, саналаа өгөх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

**Тайлбар 4.** Гадаад болон жижиг хувьцаа эзэмшигчдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд төлөөллөө оруулах, мэдээлэл авах, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд санал оруулах, санал өгөх, шүүхэд гомдол гаргах эрх зэргийг хангах талаар онцгойлон анхаарна.

#### **9.4. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтэцтэй холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдийн санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь онцгойлон анхаарна.**

**Тайлбар 1.** Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь шинээр хөрөнгө татан төвлөрүүлэх арга замыг эрэлхийлэхдээ хувьцаа эзэмшигчдийн одоогийн эзэмшиж буй хувийг бууруулахгүй байхыг эрмэлзэнэ. Мөн нэмж хувьцаа гаргах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдэд өөрийн хувь эзэмшилд хувь тэнцүүлэн худалдан авах боломжийг олгоно;

**Тайлбар 2.** Нэмж гаргасан үнэт цаасыг одоо байгаа хувьцаа эзэмшигчдэдээ хувь тэнцүүлэн худалдан авах эрхийг эдлүүлэхгүй байхаар шийдвэрлэсэн бол энэ талаар эрх бүхий байгууллагад тайлан хүргүүлэх болон өөрийн цахим хуудсанд тайлбар хийнэ.

#### **9.5. Компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн нийтлэг ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журамтай байх ба түүний хэрэгжилтийг нийтэд мэдээлнэ.**

**Тайлбар 1.** Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг гагцхүү бичгээр хийх, хэлцэл хийх зөвшөөрлийг урьдчилан авч байх, хэлцлийг шударга, зах зээлийн үнээр хийх ба хийгдсэн хэлцлийн талаарх бүрэн мэдээллийг тухай бүр цахим хуудсанд байршуулж, жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгана;

**Тайлбар 2.** Ханган нийлүүлэлтийн сувгийг хамааралтай этгээд дангаар эзэгнэх, компанийн өмч хөрөнгийг шамшигдуулах, зүй бусаар шилжүүлэх, хувьцаа эзэмшигчид болон тэдгээрийн хамааралтай этгээдэд компанийн нэрийн өмнөөс баталгаа, батлан даалт гаргаж өгөхөөс сэргийлнэ.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 03 дугаар  
сарын 23-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан  
“Компанийн засаглалын кодекс”-ийн хавсралт 1

<b>Компанийн засаглалын үйл ажиллагааны тайлангийн маягт</b>		
<p>“Компанийн засаглалын кодекс”-ийн зарчмын зүйл тус бүрээр үнэт цаас гаргагч нь жилийн үйл ажиллагааны тайланг дараах маягтын дагуу Санхүүгийн зохицуулах хороо, арилжаа эрхлэх байгууллагад мэдээлэл ирүүлж, өөрийн цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлэл хүргэнэ.</p> <p><i>Кодексийн хэрэгжилтийг олон улсад түгээмэл тогтсон “Хэрэгжүүл, эсвэл тайлбарла” гэсэн зарчмын дагуу тайлагнахдаа кодекс дурдсан зарчмын зүйл тус бүрээр биелүүлсэн эсэх, биелүүлээгүй бол яагаад биелүүлээгүй, түүнийг орлох бүтэц, зохион байгуулалтын ямар арга хэмжээ авсныг тайлбар хэсэгт нарийвчлан тайлбарлана.</i></p>		
<b>НЭГДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ</b>		
<p><b>Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна</b></p>		
		Хэрэгжилт
		Тайлбар
1	<p><i>1.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан зохицуулна.</i></p>	
2	<p><i>1.2. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, томилох асуудлыг тусгасан нэр дэвшүүлэх журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна.</i></p>	
3	<p><i>1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн бүрийн ажлын туршлага, ажилласан хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, хуралдаанд оролцсон ирц зэрэг мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд дэлгэрэнгүйгээр тусгаж, өөрийн цахим хуудсанд байршуулна.</i></p>	
4	<p><i>1.4. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн болон түүний дэргэдэх хороодын бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичигтэй байх ба уг баримт бичигт гишүүний боловсрол, мэргэшил, ур чадвар, туршлагад тавигдах шаардлага болон хүйсийн тэнцвэр зэрэг асуудлыг тусгана.</i></p>	
5	<p><i>1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг анх томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулна.</i></p>	
6	<p><i>1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.</i></p>	

**ХОЁРДУГААР ЗАРЧИМ. ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД,  
ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ**

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан өөрийн дэргэдэх хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлж, эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ

7	<i>2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга болоод төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.</i>		
8	<i>2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аудитын хороо нь үйл ажиллагааны журам аудитын бодлогын баримт бичигтэй байна. Аудитын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно.</i>		
9	<i>2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх цалин урамшууллын хороо нь цалин, урамшууллын үйл ажиллагааны журам, цалин урамшууллын бодлогын баримт бичигтэй байна. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Цалин урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.</i>		
10	<i>2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь үйл ажиллагааны журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.</i>		
11	<i>2.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь өөрийн дэргэд бусад чиг үүрэг бүхий байнгын болон түр хороог байгуулж болно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод бүгд үйл ажиллагааны журам, заавартай, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршилага бүхий бүрэлдэхүүнтэй байна.</i>		

**ГУРАВДУГААР ЗАРЧИМ. ТАЙЛАГНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ**

Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн, бүрэн, тэнцвэрт байдлыг хангана

12	<i>3.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журмыг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.</i>		
13	<i>3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь энэхүү кодекст заасан засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсаараа дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.</i>		
14	<i>3.3. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодит байна. Санхүүгийн бус тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд</i>		

	<i>компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн мэдээлэл байна.</i>		
<b>ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО</b>			
<b>Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана</b>			
15	<i>4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд хөндлөнгийн аудитортой харьцах, хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах талаар тусгаж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина.</i>		
16	<i>4.2. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.</i>		
17	<i>4.3. Дотоод аудитын тогтолцоо, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийн талаарх мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлж тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэнэ.</i>		
<b>ТАВДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА</b>			
<b>Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь эрсдэлийн удирдлага болон комплайнсын хяналтыг зохистой байдлаар, хараат бусаар зохион байгуулж, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина</b>			
18	<i>5.1. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын заавар болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.</i>		
19	<i>5.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь дэргэдээ эрсдэлийн удирдлага хариуцсан хороотой байхыг зорих ба уг хороо нь гурваас доошгүй тооны гишүүнтэй, дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байна. Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагааны журам, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлж, тус хорооны хурлын ирц, хуралдсан асуудал, давтамжийн талаар тогтмол тайлагнана.</i>		
20	<i>5.3. Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхийг үнэлэн нийтэд мэдээлж, тэдгээр эрсдэлийг хэрхэн удирдаж буйгаа тайлбарлана.</i>		
21	<i>5.4. Компани нь комплайнсын хяналтын заавар болон бүтэцтэй байх ба комплайнсын хяналтын хэрэгжилтийн үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.</i>		

**ЗУРГААДУГААР ЗАРЧИМ. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ**

Эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна

22	<i>6.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.</i>		
23	<i>6.2. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримт бичигт тусгана.</i>		
24	<i>6.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, шагнал бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.</i>		

**ДОЛООДУГААР ЗАРЧИМ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ АШИГ**

Компанийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ

25	<i>7.1. Компани нь төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичигтэй байна. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн, тэдэнтэй хамтран ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.</i>		
26	<i>7.2. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голчлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тусгана.</i>		
27	<i>7.3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ажиллуулна.</i>		
28	<i>7.4. Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх дотоод журам, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх дотоод журам, ажлын төлөвлөгөөтэй байна.</i>		

**НАЙМДУГААР ЗАРЧИМ. КОМПАНИЙН СОЁЛ**

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд компанид бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгоно

29	<i>8.1. Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг оновчтой тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор төлөөлөн удирдах зөвлөл нь ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.</i>		
----	---	--	--

30	<i>8.2. Аливаа хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн зөрчлийг төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд мэдээлэх “шүгэл үлээгчийн” тогтолцоотой байна.</i>		
31	<i>8.3. Ёс зүйн дүрмээр авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжих, /дэмжихгүй байх/ хандив өргөх /өргөхгүй байх/ талаар зохицуулна.</i>		
<b>ЕСДҮГЭЭР ЗАРЧИМ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭРХ</b>			
<b>Компани болон төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана</b>			
32	<i>9.1. Компани хөрөнгө оруулагч болон бусад оролцогч талуудад зориулан өөрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа дамжуулан тухай бүр хүргэнэ.</i>		
33	<i>9.2. Компани хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байх ба хөрөнгө оруулагчидтай харилцах, мэдээлэл солилцох цахим сувгийг хөгжүүлнэ.</i>		
34	<i>9.3. Компани хувьцаа эзэмшигчийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, санал гаргах, санал өгөх, мэдээлэл авах зэрэг хууль ёсны эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоо, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.</i>		
35	<i>9.4. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтэцтэй холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдийн санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь онцгойлон анхаарна.</i>		
36	<i>9.5. Компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн нийтлэг ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журамтай байх ба түүний хэрэгжилтийг нийтэд мэдээлнэ.</i>		
<p><i>Санамж:</i></p> <p><i>Компани нь засаглалын зарчмуудыг Монгол Улсын үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагад үнэт цаасаа бүртгүүлсэн бүх хуулийн этгээд хэрэгжүүлнэ.</i></p> <p><i>Тухайлбал, “МХБ” ХК-ийн 1-р ангилалд бүртгэлтэй үнэт цаас гаргагч нь кодексийн зүйл тус бүрээр энэхүү маягтын дагуу хэрэгжилт, эсхүл тайлбарыг бүрэн, 2-р ангилалд бүртгэлтэй этгээд 95 хувийг хангасан байна.</i></p> <p><i>Хэрэв дээр дурдсан шалгуурыг хангаагүй буюу хэрэгжүүлээгүй эсвэл тайлбарлаагүй тохиолдолд Тухайн ХК-ийн МХБ-ийн бүртгэлийн ангиллыг бууруулах үндэслэл болох ба нөгөө талаас хөрөнгө оруулагч шийдвэр гаргахад нөлөөлөх шалтгаан болно.</i></p>			

## **“КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС”-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

### **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 зүй;

3.2.1.2.залгамж халаа;

3.2.1.3.цалин, урамшуулал;

3.2.1.4.ногдол ашиг;

3.2.1.5.эрсдэлийн удирдлага;

3.2.1.6.дотоод аудит;

3.2.1.7.дотоод хяналт;

3.2.1.8.комплайнсын хяналт;

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, комплаинс, 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 ДҮРМИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

### 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 БОДЛОГЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

### 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.ижил 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.ГУЗ-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 ГУЗ-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 ГУЗ-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.

-ооо-

## **ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

### **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 БОДЛОГЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

### **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.

## ДОТООД АУДИТЫН ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр компани өөрийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй 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.

## ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

### 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, зорилгод 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.

## ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

### 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 ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

### **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.комплайнсыг 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.

4.1.4.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:

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

4.4.1.2.байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;

4.4.1.3.байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

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

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

4.4.1.6.байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;

4.4.1.7. 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.

## ДОЛОО. БУСАД

7.1.Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэд гүйцэтгэх удирдлага, комплайнсын 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.