

МОНОС ХҮНС ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2025 оны 12 сарын 19-ны өдөр

№ 25/08

Улаанбаатар хот

“Шүгэл үлээх журам” батлах тухай

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалт, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 145 тоот тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, “Монос Хүнс” ХК-ийн дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дүгээр заалт зэргийг тус тус үндэслэн 2025 оны 02 дугаар сарын 18-ны өдрийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас ТОГТООХ нь:

1. Монос хүнс ХК-ийн засаглалын бодлогын зорилго зорилтын хэрэгжилтийг хангах, компанид ёс зүйтэй шударга тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор “Шүгэл үлээх журам”-ыг энэхүү тогтоолын Хавсралт №01-ээр баталсугай.
2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж, компанид шүгэл үлээх тогтолцоог бүрдүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд, Гүйцэтгэх захирал (А.Отгондарь), ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга (Н.Цагаанхүү), менежментийн багийн гишүүдэд үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ИЙН ДАРГА



Х.АНАНД



2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн
25.02.2025 тоот тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ЖУРАМ

[КОМПАНИЙН ХЭРЭГЦЭЭНД]

Баримт бичгийн төрөл:	Журам
Хамрах хүрээ:	Нийт ажилтнууд
Хувийг хадгалах:	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
Баталсан:	Х.Ананд /ТУЗ-ийн дарга/
Хуудасны тоо:	6... хуудас
Батлагдсан огноо:	2025 оны 02 дугаар сарын 19
Шинэчилж сайжруулсан огноо:	

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар Монос хүнс ХК /цаашид "Компани" гэх/-ийн нэр хүнд, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, өмч хөрөнгө, үйл ажиллагаатай холбоотой Монгол улсын хууль тогтоомж, Компанийн бодлого, журамд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн эсхүл зөрчсөн байж болзошгүй нөхцөл байдал, аливаа үйлдэл, эс үйлдэл /цаашид "үйлдэл" гэх/-ийн талаар эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтны зүгээс мэдээлэх, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, мэдээлэл өгсөн ажилтны нууцыг хадгалах, хамгаалах зэрэгтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмын зорилго нь Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны хууль бус, ёс зүйгүй үйл ажиллагааны талаар аливаа хориг, хязгаарлалтгүйгээр мэдээлэх, шүүмжлэх, илчлэх, уг асуудлыг эрт илрүүлж тухай бүр шийдвэрлэх, мэдээлэл өгсөн шүтэл үлээгчийн нууцыг хадгалах, шүтэл үлээгчийг аливаа өш хонзон, гэмт хэргийн хохирогч болохоос сэргийлэх, түүний эрх ашгийг хамгаалж, Компанид учирсан болон учирч болзошгүй эрсдэлийг таслан зогсоож, компанийн эрсдэлийн удирдлагыг сайжруулахад оршино.
- 1.3 Компанийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, үйл ажиллагаа болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны хууль бус, ёс зүйгүй үйлдлийн талаар харилцагчийн гаргасан аливаа гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, тайлагнах, арга хэмжээ авахтай холбогдон үүсэх харилцаа нь энэхүү журамд хамаарахгүй болно.
- 1.4 Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 1.4.1 **"Шүтэл үлээх"** гэж Монгол улсын хууль тогтоомж, Компанийн үйл ажиллагааг зохицуулж буй эрх зүйн актад заасан хэм хэмжээг зөрчсөн, эсхүл зөрчсөн байж болзошгүй нөхцөл байдал, үйлдлийн талаар эрх бүхий этгээдэд мэдээлэл өгөх;
 - 1.4.2 **"Шүтэл үлээгч"** гэж энэхүү журмын 1.4.1-д заасны дагуу шүтэл үлээсэн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтныг;
 - 1.4.3 **"Эрх зүйн акт"** гэж Монгол Улсын хууль тогтоомж, зохицуулах байгууллагаас баталсан журам, заавар болон Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл /"ТУЗ"/-ийн тогтоол, Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр, дүрэм, журам, заавар зэрэг хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн баримт бичгийг;
 - 1.4.4 **"Эрх бүхий албан тушаалтан"** гэж Компанийн дүрэмд эрх бүхий албан тушаалтан гэж тодорхойлсон этгээдийг;
 - 1.4.5 **"Ажилтан"** гэж Компанид хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад төрлийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;
 - 1.4.6 **"Эрх бүхий этгээд"** гэж Шүтэл үлээгчээс мэдээлэл хүлээн авах, шилжүүлэх асуудал хариуцсан этгээдийг;
- 1.5 Компанийн ТУЗ нь энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 1.6 Компанийн эрх бүхий этгээд нь ажилтнуудад "шүтэл үлээх" тогтолцоо, түүний дагуу мэдээллийг хэрхэн огох, авах, шийдвэрлэх талаар жилд нэг удаа тогтмол, мөн шинэ ажилтнуудад, шаардлагатай үед сургалт зохион байгуулна.

ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БУЮУ МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ

- 2.1 Энэхүү журмын дагуу эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь дараах үйлдэл, зөрчлийн талаар мэдээлж, Компани болон ажилтанд учирч буй эрсдэлийг зогсоох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авна. Үүнд:
 - 2.1.1 Монгол Улсын хууль тогтоомжийг зөрчсөн байж болзошгүй үйлдэл;
 - 2.1.2 Компанийн дотоод дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсхүл зорчиж байгаа болон эрсдэл учруулах дараах үйлдлүүд:

- 2.1.2.1 Компанийн өмч, мөнгө, хөрөнгө, нэр хүндэд хохирол учруулж болзошгүй итгэл алдсан үйлдэл;
- 2.1.2.2 Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө орлогын түвшин, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхсан үйлдэл;
- 2.1.2.3 Компанийн болон харилцагчийн нууцыг бусдад задруулсан үйлдэл
- 2.1.2.4 Ашиг сонирхлын зөрчлөө толилуулаагүй үйлдэл;
- 2.1.2.5 Албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан ажилтанд аливаа хэлбэрээр дарамт, шахалт үзүүлсэн үйлдэл;
- 2.1.2.6 Бэлгийн болон сэтгэл санааны дарамт, шахалт үзүүлж буй үйлдэл;
- 2.1.2.7 Ажил мэргэжил, албан тушаалдаа хайнга хандсан, алдаа гаргасан үйлдэл;
- 2.1.2.8 Авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг аливаа хууль бус, ёс зүйн зөрчлийг нуун дарагдуулж буй үйлдэл;
- 2.1.2.9 Байгаль орчин, хүний эрүүл мэнд, хүнсний аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй үйлдэл
- 2.1.3 Дотоод мэдээлэл эзэмшигчийн арилжааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журмыг зөрчсөн үйлдэл;
- 2.1.4 Бусад эрсдэлтэй гэж үзсэн үйлдэл, эс үйлдэл;
- 2.2 Шүгэл үлээгч нь асуудлыг өөрийн хэмжээнд тодорхойлж, мэдээлнэ.
- 2.3 Шүгэл үлээгч нь бичгээр эсвэл цахим хэлбэрээр shugel@monos.mn хаяг руу эрх бүхий этгээдэд ирүүлэх ба дараах мэдээллийг тусгасан байна. Үүнд:
 - 2.3.1 Тухайн асуудлын талаарх ерөнхий мэдээлэл, холбогдох талууд, хамаарах хугацаа,
 - 2.3.2 Тухайн асуудлыг тогтоосон, мэдсэн, сэжиглэсэн нөхцөл байдал, түүнд холбогдох баримт;
 - 2.3.3 Эргэн холбоо барих мэдээлэл
- 2.4 Шүгэл үлээгч нь мэдээлэл өгөхдөө журмын 2.3.3-т заасан мэдээллийг нууцалж болно.
- 2.5 Шүгэл үлээгч нь тухайн асуудлын талаар өөрийн хэмжээнд баталгаа, нотолгоо гаргаж өгнө.
- 2.6 Компанитай хөдөлмөрийн харилцаагаа дуусгавар болгосон буюу ажлаас гарсан ажилтан нь Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны аливаа хууль бус, ёс зүйгүй үйлдлийн талаар мэдсэн, сэжиглэсэн тохиолдолд энэхүү бодлогын 2.3-т заасны дагуу тухайн асуудлыг эрх бүхий этгээдэд мэдээлэх эрхтэй.

ГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ЯВУУЛАХ

- 3.1 Мэдээллийг хүлээн авах эрх бүхий этгээд нь Дотоод аудитор байх бөгөөд Дотоод аудитороос өөр этгээдийг ТУЗ-өөс томилж болно.
- 3.2 Компанийн Эрх бүхий этгээд нь мэдээллийг хүлээн авмагц тухайн асуудлыг энэхүү журмаар шийдвэрлэх эсэхийг тогтоож, цар хүрээг харгалзан үзэж Компанийн Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.
- 3.3 Шүгэл үлээгчээс ирүүлсэн мэдээлэл нь Гүйцэтгэх захиралтай шууд холбогдсон гэж үзсэн тохиолдолд эрх бүхий этгээд нь ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудит Эрсдэлийн хороонд илгээж, хяналт шалгалт явуулах асуудлыг хороогоор хэлэлцэн шийдвэрлүүлж, хяналт шалгалтын дүнг ТУЗ-д танилцуулан холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.
- 3.4 Эрх бүхий этгээд нь шүгэл үлээгчийг хувийн ашиг сонирхол, өс хонзонд хөтлөгдөн, бусдын нэр хүндэд халдсан, санаатайгаар гүтгэн худал мэдээлэл гаргасан гэж үзэх үндэслэлтэй байвал тухайн мэдээллийг хянаж шалгуулах шаадлагагүй гэсэн дүгнэлт гаргаж болох бөгөөд энэ талаар Гүйцэтгэх захиралд мэдээлнэ.
- 3.5 Мэдээлэлд тусгагдсан асуудал нь энэхүү журмын хамрах хүрээнд хамаарахгүй бол мэдээллийг тухайн асуудлын талаар зохицуулсан журамд заасны дагуу хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.
- 3.6 Дараах тохиолдолд мэдээлэлд хяналт шалгалт явуулахгүй. Үүнд:
 - 3.6.1. Илт худал мэдээллийг өгсөн;

НБААТХ

ОСХ
ХК

927 907
НБААТХ

- 3.6.2. Өмнө нь шалгагдаж, үр дүнг нь мэдэгдсэн асуудлаар дахин мэдээлэл өгсөн;
- 3.6.3. Шүгэл үлээгч нь тухайн асуудлын талаар баталгаа, нотолгоогүйгээр мэдээлэл өгсөн;
- 3.6.4. Шүгэл үлээгч нь өөрт болон өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд ашиг хонжоо, давуу байдал олж авах, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашиглах зорилгоор мэдээлэл авсан, өгсөн.
- 3.7 Гүйцэтгэх захирал нь журмын 3.2-т заасны дагуу эрх бүхий этгээдээс мэдээлэл хүлээн авсан тохиолдолд Компанийн холбогдох удирдлагуудтай зөвшилцөн мэдээллийн дагуу хяналт шалгалт хийх мэргэжилтэн, багийг ажлын 3 өдрийн дотор сонгоно.
- 3.8 Хяналт шалгалт хийх мэргэжилтэн, баг нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 3.8.1. Асуудалд холбогдох талуудтай уулзалт зохион байгуулж, талуудын эрх үүргийг тайлбарлаж өгөх;
- 3.8.2. Хяналт шалгалтын явцын талаар нарийвчилсан тэмдэглэл хөтлөх;
- 3.8.3. Асуудалд холбогдох талуудаас бичгээр тайлбар авах, нотлох баримт цуглуулах, судлах, мэргэжлийн үнэлгээ дүгнэлт гаргуулах;
- 3.8.4. Хяналт шалгалтын дагуу авах арга хэмжээ, шаардагдах хугацаа зэргийн талаар зовломж гаргаж, тэмдэглэл, тайлбарын хамт Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.
- 3.8.5. Хяналт шалгалтын явц, асуудлыг шийдвэрлэх боломжит хугацаа, авсан арга хэмжээ зэргийн талаар мэдээлэл гаргасан ажилтанд Эрх бүхий этгээдээр дамжуулан тайлбар, мэдээлэл өгөх;
- 3.8.6. Хяналт шалгалтын баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.
- 3.9 Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн хяналт шалгалтын байгууллагатай хамтарсан шалгалт хийж болно.
- 3.10 Гүйцэтгэх захирал нь 3.8.4-р зүйлд заасан мэдээллийг авмагц Компанийн холбогдох удирдлагуудтай зөвшилцөн хяналт шалгалтын дагуу авах арга хэмжээ, хугацааны талаар шийдвэрлэнэ.
- 3.11 Асуудлын шинж чанараас хамааран мэдээллийн дагуу хийх хяналт шалгалт, авах арга хэмжээг боломжит хугацаанд хэрэгжүүлэх ба тус хугацаа нь ажлын 20 хоногоос хэтрэхгүй байна.
- 3.12 Эрх бүхий этгээд нь мэдээллийн талаар бүртгэл хөтлөх бөгөөд хяналт шалгалтаар авах арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.13 Компанийн холбогдох удирдлагууд хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, үйлдлийг цаашид давтан гаргахгүй байх талаар холбогдох арга хэмжээг авна.
- 3.14 Мэдээлэлд дурдсан асуудал нь гэмт хэрэг гэж үзэх үндэслэлтэй байвал эрх бүхий этгээд нь хууль хяналтын байгууллагад мэдээнэ.
- 3.15 Эрх бүхий этгээд нь энэхүү журмын 2.3.3-т заасан мэдээллийг нууцлаагүй шүгэл үлээгчид мэдээллийн дагуу авсан арга хэмжээ болон үр дүнгийн талаар тухайн асуудал шийдвэрлэгдсэний дараа нэн даруй хариу мэдэгдэнэ.
- 3.16 Эрх бүхий этгээд нь тухайн асуудал шийдвэрлэгдсэний дараа хяналт шалгалтын баримт бичгийг нууцлалын зэрэг бүхий баримт хадгалах стандартын дагуу хадгална.
- 3.17 Эрх бүхий этгээд нь Шүгэл үлээсэн асуудлын талаар Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн холбогдох хороонд жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.

ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ХАРИУЦЛАГА

- 4.1 Энэхүү журмын дагуу үнэнч шударгаар, мэдээлэл гаргасан шүгэл үлээгчийн эрх ашгийг хамгаалах, нууцлалыг хадгалах талаар мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдээллийн дагуу хяналт шалгалт хийсэн ажилтнууд компанийн нууцын журам, дүрмээр тогтоосон стандартыг мөрдөн, мэргэжлийн ёс зүйтэй, шударга ажиллана.
- 4.2 Мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдээллийн дагуу хяналт шалгалт хийсэн ажилтнууд мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, мэдээлэл гаргасан ажилтны нууцыг хамгаалах үүрэгтэй.
- 4.3 Мэдээлэлд дурдсан асуудал нь хяналт шалгалтаар баримтаар нотлогдоогүй нь Шүгэл үлээгчид аливаа хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болохгүй.
- 4.4 Шүгэл үлээгч нь мэдээлэлд дурдсан асуудалд холбогдсон нь хяналт шалгалтаар тогтоогдвол холбогдох журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



- 4.5 Хувийн ашиг сонирхол, өс хонзонд хөтлөгдөн, бусдын нэр хүндэд халдсан, санаатайгаар гүтгэн худал мэдээлэл гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 4.6 Мэдээлэл болон шүтэл үлээгчийн нууцыг задруулсан ажилтанд Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

ТАВДУГААР ЗҮЙЛ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭГЧИЙГ ДЭМЖИХ, ХАМГААЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 5.1 Шүтэл үлээгчийг дэмжих, хамгаалах үйл ажиллагааны хүрээнд Компанийн зүгээс түүний нууцлалыг хадгалах, ажил хэргийн нэр хунд, цалин урамшуулал, ажлын байрыг нь хамгаалах арга хэмжээг авна.
- 5.2 Шүтэл үлээгчид шүтэл үлээсэнтэй холбоотойгоор аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хохирол учруулах, хохирол учруулж болзошгүй дараах үйлдлийг хориглоно. Үүнд:
- 5.2.1 Шүтэл үлээсэнтэй холбогдуулан хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэх, албан тушаалыг нь бууруулах, албан тушаал дэвшихийг хязгаарлах, сахилгын шийтгэл оногдуулах, ажлаас халах, ажлаас чөлөөлөгдөхийг шаардах;
 - 5.2.2 Түүний зөвшөөрөлгүй албан үүргийн хуваарилалтыг өөрчлөх, шилжүүлэх;
 - 5.2.3 Цалин хөлсийг үндэслэлгүйгээр бууруулах, ажлын үр дүнг үнэлэх болон шагнал, урамшуулал олгоход ялгаварлан гадуурхах
- 5.3 Шүтэл үлээгчийн мэдээллээр байгууллагад учирч болзошгүй байсан эрсдэлийг бууруулсан, таслан зогсоосон, хууль эрх зүйн, санхүүгийн, нэр хүндийн болон аливаа эрсдэл гарахаас сэргийлсэн гэж үзсэн тохиолдолд шүтэл үлээж зорчил мэдээллэсэн ажилтны хувь нэмрийг үнэлж, мөнгөн урамшуулал олгож болно. Урамшууллыг олгох асуудлыг ТУЗ-ийн Цалин урамшууллын хороо шийдвэрлэнэ.

МОНОС ХҮНС ХК