

**“СЭНДЛИ” ББСБ**  
**ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 12 сарын 28

№ 7/15

Улаанбаатар хот

**Салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны журам батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Сэндли ББСБ ХХК-ийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Сэндли ББСБ” ХХК-ийн “Салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалыг батлагдсан өдрөөс мөрдсүгэй.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Б.ОДГЭРЭЛ





## САЛБАР, НЭГЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь “Сэндли ББСБ” ХХК-ийн салбар, нэгж (цаашид "Салбар гэх) нь Банк бус санхүүгийн байгууллагын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, “Сэндли ББСБ” ХХК/ Цаашид ББСБ гэх/-ын дүрэм, бодлого, журмын хүрээнд Салбарын бүтэц зохион байгуулалт, эрх, үүрэг хариуцлага, үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

### Хоёр. Салбарын бүтэц бүрэлдэхүүн

- 2.1 Салбар нь салбарын захирал, салбарын нягтлан бодогч, зээлийн ажилтан гэсэн бүтэцтэй ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллана.
- 2.2 Салбарын нягтлан бодогч нь зээлийн ажилтанг, зээлийн ажилтан нь нягтлан бодогчийг Салбарын захирлын зөвшөөрлөөр орлон ажиллаж болно.

### Гурав. Салбарын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, тайлагнал

- 3.1 Салбарын шууд удирдлага нь ББСБ-ын төв байна.
- 3.2 Улаанбаатар хот дахь салбарыг Салбарын удирдлага хариуцсан захирал удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавьж ажиллана.
- 3.3 Аймгийн төвийн салбар нь харьяа сумдад байрлах салбарыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавьж ажиллана.
- 3.3.1 Сэлэнгэ аймгийн Мандал, Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сумд байрлах салбар хамаарахгүй.
- 3.4 Салбарын ажиллах цагийг түрээсийн байрны онцлогоос хамааруулан ББСБ-ын төвөөс баталж хүргүүлнэ.
- 3.5 Салбарын ажилтнууд ажлын байранд баталсан цагийн хуваарийн дагуу заавал байна.
- 3.6 Салбарын ажилтнууд ээлжийн амралт эдлэх болон гадуур ажиллах тохиолдолд хамгийн багадаа нэг ажилтан заавал ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж ажиллана.
- 3.7 Салбар нь жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж ажиллах бөгөөд уг төлөвлөгөө нь ББСБ-ын бизнес төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.
- 3.8 Салбарын бүх ажилтан нь ББСБ-ын дүрэм, бодлого, бусад журмуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж ББСБ-ын төвөөс өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл зааврыг цаг хугацаанд гүйцэтгэж ажиллана.
- 3.9 Салбар нь хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг 7 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус тайлагнана.

### Дөрөв. Зээлийн үйл ажиллагаа

- 4.1 Салбар нь хүсэлт гаргасан харилцагчийн зээлийн хусэлтийг түргэн шуурхай шийдвэрлэж ажиллана.
- 4.2 Улаанбаатар хот болон аймаг төвийн салбар болон сум дахь салбарын захирлын зээл шийдвэрлэх эрхийн хэмжээг ББСБ-ын төвийн зээлийн хорооноос тогтоох ба зээл олгох

эрхийн түвшинд Салбарын захирал зээлийн ажилтны судалгааг үндэслэн шийдвэр гаргаж ажиллана.

- 4.3 Зээлийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээний ерөнхий нөхцөлийг баримтлан ажиллана.
- 4.4 Сум дахь салбарын захирлын эрхээс давсан зээлийн хүсэлтийг аймгийн төвийн салбар судалж шийдвэрлэх ба аймгийн төвийн салбарын захирлын эрхээс давсан зээлийн хүсэлтийг аймгийн төвийн салбар судалж ББСБ-ын зээлийн хороогоор шийдвэрлүүлнэ.
- 4.5 Зээлийн хорооны шийдвэрийг үндэслэн зээлийн олголтыг хийх бөгөөд ББСБ-ын зээлийн хорооны шийдвэр нь цахим хэлбэрээр байж болно.
- 4.6 Салбар нь Зээлийн үйл ажиллагааны бодлого болон Зээлийн үйл ажиллагааны журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 4.7 Зээлийн хорооноос баталсан салбарын зээлийн ажилтан болон нягтлан бодогчийн зээл шийдвэрлэх эрхийн дагуу шийдвэрлэсэн зээлийг Салбарын захирал хянаж баталгаажуулсан байна.
- 4.8 Зээлийн судалгаа, зээлийг олгохдоо “Поларис” програмд гүйлгээ, мэдээллийг үнэн зөв бүртгэж оруулан ажиллана.
- 4.9 Салбар нь зээлийн барьцааны зүйлийн хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж ажиллана.

#### **Тав. Мөнгөн гуйвуулгын үйл ажиллагаа**

- 5.1 Салбар нь мөнгөн гуйвуулгын үйл ажиллагааг явуулахдаа “Гадаад гуйвуулгын журам” мөрдлөг болгоно.

#### **Зургаа. Валют арилжааны үйл ажиллагаа**

- 6.1 Салбар нь ББСБ-ын төвөөс өдөр бүр тогтоосон ханшийн дагуу арилжаа хийх бөгөөд энэхүү харилцаанд “Арилжаа хийх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

#### **Долоо. Нягтлан бодох бүртгэл, кассын үйл ажиллагаа**

- 7.1 Салбарын нягтлан бодогч нь нягтлан бодох бүртгэл бэлэн мөнгө, кассын үйл ажиллагааг салбарын захирлын хяналтанд хариуцан ажиллана.
- 7.2 Салбарын нягтлан бодогч нь салбарын кассын үлдэгдлийг тухай бүр харилцагч банкнаас зузаатгал /харилцагч банкнаас касс авах бэлэн мөнгө/ авч үйл ажиллагааг эхлүүлнэ.
- 7.3 Нягтлан бодогч зузаатгалыг өгч авах тохиолдол бүрт “Поларис” программд гүйлгээг хийж гүйцэтгэнэ.
- 7.4 Харилцагч банкны гүйлгээний хуулгыг өдөр бүр авч гүйлгээ тус бүрийг “Поларис” програмд хийж гүйцэтгэнэ.
- 7.5 Касс дахь бэлэн мөнгөний доод үлдэгдлийг 300,000 төгрөгөөс багагүй байлгана.
- 7.6 Касс дахь бэлэн мөнгөний дээд үлдэгдлийг 1,000,000 төгрөгөөс ихгүй байлгана.
- 7.7 Харилцагч банкинд зузаатгал өгч, авахдаа 10,000,000 төгрөгөөс их байх тохиолдолд ББСБ-ын 2 ажилтан хамт гүйцэтгэнэ. Энэ тохиолдолд ББСБ-г түр хааж ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангана.
- 7.8 Касс бэлэн мөнгийг 1,000,000 төгрөгөөс дээш хонуулахыг хатуу хориглох бөгөөд илүүдэл бэлэн мөнгийг ББСБ-ын харилцагч банкны дансанд тушаасан байна.
- 7.9 Арилжааны дүн 30,000,000 төгрөгөөс их тохиолдолд ББСБ бэлнээр авахгүй бөгөөд харилцагч банкинд тушаалгахыг эрмэлзэнэ.
- 7.10 ББСБ-ын захирал, нягтлан бодогч нь харилцагч банкны Интернэт банкны үйлчилгээг ашиглана.
  - 7.10.1 Харилцагч банкны Интернет банкны гүйлгээ хийх эрх салбарын захиралд байна.



- 7.10.2 Харилцагч банкны Интернет банк ашиглан хийх гүйлгээг Салбарын захирлын зөвшөөрлөөр Нягтлан бодогч хийж болно.
- 7.10.3 Интернет банкаар 15,000,000 /арван таван сая/ төгрөгөөс дээш дүнтэй гүйлгээг Салбар хийхгүй бөгөөд хийх тохиолдолд ББСБ-ын төвөөс зөвшөөрөл авна.
- 7.11 Нягтлан бодогч нь бэлэн мөнгө кассын үлдэгдлийг “Поларис” програмтай тулган шалгаж зөрүү гаргахгүй ажиллана.
- 7.12 Улаанбаатар хот болон аймгийн төвийн салбар нь ББСБ-ын төвөөс дотоод эх үүсвэрийн зузаатгал авах ба харьяа сум дахь салбарыг дотоод эх үүсвэрээр хангаж ажиллана. Салбар хоорондын дотоод эх үүсвэрийн хүүг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 7.13 Салбарын захирал, ажилтан нь “Поларис” програмыг тайлан мэдээг үндэслэн бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллана.
- 7.14 Салбарын ажилтан нь ББСБ-ын “Нягтлан бодох бүртгэлийн зааварчилгаа”-г мөрдлөг болгон ажиллана.

#### **Найм. Аюулгүй ажиллагаа**

- 8.1 Ажилтнууд нь ББСБ-ын ажлын байрыг бүрэн хариуцан ажиллах бөгөөд ББСБ-ын мөрдөгдөж буй журам заавартай бүрэн танилцсан байна.
- 8.2 ББСБ-ын касс дах бэлэн мөнгө, гишүүдийн зээлийн барьцааны зүйлийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж хариуцан ажиллана.
- 8.3 ББСБ-ын “Аюулгүй ажиллагааны журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллана.

#### **Ес. Хяналт, хариуцлага**

- 9.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд шууд удирдлагууд болон хяналт хариуцсан ажилтан хяналт тавьж ажиллана.
- 9.2 Ажилтан нь энэ журмын хэрэгжилтийн талаар санал, гомдлоо ББСБ-ын төвд бичгээр гаргаж болно.
- 9.3 Ажилтнууд өөрийн эзэмшиж буй хоршооны эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 9.4 Энэхүү журмыг зөрчсөн үйлдэл нь ББСБ-д хохирол учруулсан бол хууль сахиулах байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 9.5 Энэхүү журам нь ББСБ-ын дүрэм, бодлого, журмуудын салшгүй хэсэг нь байна.

-----000-----