

**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК**  
**ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ШИЙДВЭР**

2022 оны 04 сарын 25-ны өдөр

№ 22/10031

Улаанбаатар хот

**Ёс зүйн дүрэм батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.16 дахь заалт, ББСБ-ын тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.2 дахь хэсэг, Банк бус Санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос 2022 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ын Хавсралт 3-аар батлагдсан “Ёс зүйн дүрмийн үлгэрчилсэн загвар”, “Солонго Капитал ББСБ” ХХК /цаашид “ББСБ” гэх/-ийн дүрмийн холбогдох хэсгийг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ НЬ:**

1. “Ёс зүйн дүрмийг”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Ёс зүйн дүрэм баталсантай холбогдуулан Солонго Капитал ББСБ-ын нийт ажилтнуудад дагаж мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхийг Гүйцэтгэх захирал /Б.Золбоо/-д үүрэг болгосугай.

ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧ

Б.ДӨЛГӨӨН



**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК-ИЙН**  
**АЖИЛТНУУДЫН БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

**ГАРЧИГ**

<b>Нэг. Ерөнхий зүйл</b>	<b>2</b>
<b>Хоёр. Компанийн дотоод ёс зүйн хэм хэмжээ</b>	<b>3</b>
<b>Гурав. Удирдах ажилтны ёс зүй</b>	<b>5</b>
<b>Дөрөв. Компанийн гадаад ёс зүйн хэм хэмжээ</b>	<b>6</b>
<b>Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх</b>	<b>6</b>
<b>Зургаа. Хариуцлага</b>	<b>6</b>

### Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн ажилтнуудын баримтлах Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Ёс зүйн дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь Компаниас Монгол улсын хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүйн хэм хэмжээг үндэслэл болгон Компанийн ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхойлон тогтоож, ёс суртахуунд суурилсан нийгмийн хариуцлагатай, үйлчилгээ үзүүлж, баялаг бүтээхийн тулд өндөр ёс зүйтэй ажлын орчин, арга механизмыг бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Ёс зүйн дүрэм нь Компанийн удирдлага, үндсэн болон түр хугацаагаар ажиллаж буй ажилтнууд, гэрээт ажилтан, зөвлөх зэрэг Компанийг төлөөлж буй хэн бүхэн (цаашид “Ажилтан” гэх)-д хамаарна.
- 1.3. Ёс зүйн дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
  - 1.3.1. "компанийн ашиг сонирхол" гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
  - 1.3.2. "хувийн ашиг сонирхол" гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
  - 1.3.3. "давуу байдал" гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
  - 1.3.4. "эрх бүхий албан тушаалтан" гэж төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.
- 1.4. **Бодлого:** Компанийн нийт ажилтнууд нь Компанийн үнэт зүйлс, баримтлах зарчмыг алхам тутамдаа дээдлэн, Компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавьж, өндөр ёс суртахууны хэм хэмжээнд биеэ авч явах, мэргэжил, ур чадвараа дайчлан, хууль тогтоомж, дотоод журам, заавар болох энэхүү Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж, бие биенээ хүндэтгэн, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, үнэнч шударгаар ажиллана.
- 1.5. **Зарчим:** Компани болон Компанийн нийт ажилтнууд нь хүн, нийгэм, байгалийн гурвалсан, тогтвортой хөгжлийн суурь болсон дараах зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно. Үүнд:
  - 1.5.1. Үнэнч шударга байх;
  - 1.5.2. Зөв хүн байх;
  - 1.5.3. Хүндэтгэлтэй харьцах;
  - 1.5.4. Эерэг сэтгэлгээтэй байх;
  - 1.5.5. Багийн ажиллагааг эрхэмлэх;
  - 1.5.6. Хариуцлагатай байх;
  - 1.5.7. Үлгэр жишээ, манлайлагч байх;
  - 1.5.8. Байгууллага, харилцагч, хувь хүний нууцыг хадгалах;
  - 1.5.9. Шүгэл үлээх бодлогыг баримтлах.

### Хоёр. Компанийн дотоод ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.1. Компани нь ажилтны өмнө дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

- 2.1.1. Компани нь өөрийн үнэт зүйлсийн нэг болсон ажилтнууддаа хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний нэр, төр, алдар хүндийг эрхэмлэнэ.
- 2.1.2. Компани нь ажилтнуудынхаа ур чадвар, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч, хөгжүүлэх боломжоор тэгш хангана.
- 2.1.3. Компани нь ажилтныг нас, хүйс, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, үүсэл, бие, эрхтэний байдал, хэл, соёл, итгэл үнэмшил, шашин шүтлэг, улс төрийн болон бусад үзэл баримтлал, яс үндэс, өмч хөрөнгө, хөдөлмөрийн чадвар, бэлгийн чиг хандлага болон бусад байдлаар үл ялгаварлан ажлын байранд тэгш эрхийн зарчмыг баримтална.
- 2.1.4. Компани нь ажлын байранд харилцан хамаарал бүхий этгээдүүдийн хооронд удирдлага, хяналтын зөрчил үүсгэхгүй байхад анхаарна.
- 2.1.5. Компани нь байгууллагын хэмжээнд шүтэл үлээх бодлогыг нээлттэй хэрэгжүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавиж ажиллах бөгөөд шүтэл үлээх бодлогын хүрээнд мэдээлэл ирүүлсэн ажилтны хэвийн ажиллах нөхцлийг хангана.
- 2.2. Ажилтан нь Компанийн өмнө дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана. Үүнд:
  - 2.2.1. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль, ББСБ-ын зээлийн үйл ажиллагааны журам, Монгол улсын бусад хууль тогтоомж, Компанийн дотоод дүрэм, журам, заавар болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан аливаа хэм хэмжээг дагаж мөрдөн биелүүлнэ.
  - 2.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангана.
  - 2.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
  - 2.2.4. Өөрийн мэргэжил, мэргэшлийн мэдлэг, ур чадварын түвшингээ дээшлүүлэхэд цаг ямагт анхаарч, өөрийгөө хөгжүүлнэ.
  - 2.2.5. Захирах, захирагдах ёс зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн хүлээн авч цаг тухайд нь биелүүлнэ.
  - 2.2.6. Компанийн нэр хүндийг үргэлж эрхэмлэн, харилцагчдын итгэлийг дааж ажиллана.
  - 2.2.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байна.
  - 2.2.8. Бусдын болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс авлига, хээл хахууль, шударга бус нөлөөнд автахгүй, бусдаар зүй бус үйлдэл, эс үйлдэл хийлгэхгүй, хийхийг шаардахгүй.
  - 2.2.9. Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
  - 2.2.10. Сонирхлын зөрчил үүсэхүйц нөхцөл байдлаас ангид байж, урьдчилан сэргийлнэ.
  - 2.2.11. Харилцагчдын нууцлалыг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ.
  - 2.2.12. Ажилтнууд нь хоорондоо хүндэтгэл, харилцан итгэлцэл дээр суурилсан ажлын харилцааг бий болгохыг зорьж ажиллах бөгөөд ажилтан нь бусад ажилтны нэр төр,

алдар хүндийг гутаах, бэлгийн дарамт учруулах, сэтгэл зүйн дарамт учруулахыг хатуу хориглоно.

- 2.2.13. Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.
- 2.2.14. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулна.
- 2.2.15. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэнэ.
- 2.2.16. Компанийн талаарх аливаа мэдээллийг эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр тараахгүй байх;
- 2.2.17. Компанийн хөрөнгийг ариг гамтай зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглана
- 2.2.18. Ажилтан нь ажлын байранд мансууруулах, согтууруулах болон бусад хориотой бодис хэрэглэх, хадгалах, борлуулах, тараах, үйлдвэрлэх, эзэмшихийг хориглоно.
- 2.2.19. Хамтран ажиллагсадынхаа нэр төрийг гутаах, ташаа мэдээлэл тараах, бусдын ажилд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.
- 2.2.20. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, хуурамчаар үйлдэж ашиглахыг хориглоно.
- 2.2.21. Компанийн нэр барих, ажлын үнэмлэхийг барьцаалахыг хориглоно
- 2.2.22. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдээс шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.
- 2.2.23. Ажилтан нь дотоод мэдээллийг ашиглан зүй бус үйлдэл хийсэн, хуурч мэхэлсэн, харилцагчийн мөнгө хөрөнгийг ашигласан, бэлэн мөнгө, эд хөрөнгийг дутаасан, алга болгосон, эдгээр үйлдлүүдийг хийхээр завдсан, бусад байдлаар энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн эсхүл зөрчих нөхцөл байдал үүссэн асуудлын талаар мэдсэн даруйдаа Компанийн Гүйцэтгэх захиралд нэн даруй мэдээллэх үүрэгтэй.

### **Гурав. Эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүй**

#### **3.1. Эрх бүхий албан тушаалтан нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:**

- 3.1.1. Багаар ажиллах, хамтын үйл ажиллагааны зарчмыг баримтална.
- 3.1.2. Албан тушаалаа ашиглан өөртөө ашиг хонжоо олох, хууль дүрэм, тушаал шийдвэр зөрчиж хөрөнгө мөнгө завших бололцоо бусдад олгохгүй байна.
- 3.1.3. Удирдах ажилтан нь ёс зүйн хувьд бие даасан байж, зорилго зорилтондоо хүрэх үйл ажиллагаа, арга замыг итгэл үнэмшилтэйгээр тодорхойлох бөгөөд хов ярих, өөрөөсөө зайлуулсан шийдвэр гаргах гуйвamtгай зан чанарыг цээрлэнэ.
- 3.1.4. Байгууллагын зорилгод хүрэхдээ ёс зүйн зарчмуудыг зөрчсөн аргаас татгалзан ажиллана.
- 3.1.5. Удирдах ажилтан харилцааны чадварыг эзэмшин, нөхөрсөг, хамтач уур амьсгалыг бий болгон ажиллаж, өөрийгөө хөгжүүлж байна.
- 3.1.6. Харьяалах ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нь жигд тууштай шаардлага тавьж ажиллана.
- 3.1.7. Зөрчил дутагдлыг өмөөрөн хаацайлахгүй, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засаж ажиллахыг эрхэмлэнэ.
- 3.1.8. Удирдлагаас хэрэгжүүлэх бодлого нь хамт олны хүндэтгэл хүлээхүйц байхаар тодорхойлогдох ба удирдах ажилтан амлалт үүргээ биелүүлдэг байна.
- 3.1.9. Ажилтнуудын санал хүсэлт, гомдлыг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авдаг систем тогтоох, тэдний санал бодлыг сонсож, санал шүүмжлэлийг тусгаж авдаг, энэ нь тухайн байгууллагын ажлын үзүүлэлт, үнэлгээнд тусгагддаг байх зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
- 3.1.10. Удирдлага гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай эргэх холбооны зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
- 3.1.11. Албан тушаалаараа түрүү барин бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, сүрдүүлэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, чирэгдүүлэх явдлыг хориглоно.

3.1.12. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.

#### **Дөрөв. Компанийн удирдах албан тушаалтны ёс зүй**

4.1. Компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүн /ТУЗ-тай бол/, гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч (цаашид “удирдах албан тушаалтан” гэх) нь үйл ажиллагаандаа дараах нийтлэг зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 4.1.1. Мэргэжлийн ёс зүйтэй байх;
- 4.1.2. Хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх бүтэц, тогтолцоотой байх;
- 4.1.3. Хөрөнгө оруулагчийн эрх ашгийг тэргүүн ээлжинд тавих;
- 4.1.4. Бие даасан, хараат бус байх;
- 4.1.5. Мэргэжлийн ур чадвартай, шударга, ил тод байх;
- 4.1.6. Харилцагчийг үнэн зөв мэдээллээр цаг тухайд нь бүрэн хангах;

4.2. Компанийн ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага нь дараах ёс зүйн үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.2.1. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Хөрөнгө оруулалтын менежментийн компанийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны болон ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх, уг дүрэмд заасан шаардлагыг хангаж ажиллах;
- 4.2.2. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ болон хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх;
- 4.2.3. Хянан шалгах болон тайлагнах хариуцлагын тогтолцоог бий болгох;
- 4.2.4. Компанийн нэрийн өмнөөс тодорхой чиг үүргийг гүйцэтгэх ажилтныг компанийн бодлого, дүрэм, журмын өөрчлөлтийн талаарх сүүлийн үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах;
- 4.2.5. Харилцагчийн багцыг удирдаж буй сангийн менежер буюу хөрөнгө оруулалтын зөвлөхийн үйл ажиллагаанд жилд хоёроос доошгүй удаа хяналт тавьж, тайланг нь хянасан байх.

#### **Тав. Компанийн гадаад ёс зүйн хэм хэмжээ**

- 5.1. Удирдах ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтан нь ажил үүргийнхээ дагуу харилцагчаас олж авсан мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангана.
- 5.2. Удирдах ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтан нь дотоод арилжаатай холбоотой хууль тогтоомжоор хориглосон, үнэ ханшид нөлөөлж болохуйц материаллаг, олон нийтэд нээлттэй бус мэдээлэл ашиглан арилжаа хийх, түүнд оролцох, бусдад энэхүү мэдээллийг ашиглах боломжийг олгохыг хориглоно.
- 5.3. Удирдах ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтан нь хөрөнгө оруулагчийн ашиг сонирхлыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавина.
- 5.4. Ажилтан нь ажлын бус цагаар, ажлаас гадуур хийж байгаа хувийн гэрээ, хэлцэл, үйл ажиллагаандаа Компанийн нэрийн өмнөөс оролцох, Компанийн нэрийг ашиглах, Компанийг албан үүргийн бус зорилгоор төлөөлөх эрхгүй бөгөөд тийм ойлголтыг гуравдагч этгээдэд төрүүлэхийг хориглоно.
- 5.5. Ажилтан нь Компанийн эрх бүхий этгээдийн бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр хувиараа болон бусадтай хамтран Компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагааг эрхлэх, өөр бизнесийн байгууллагад давхар ажил эрхлэхийг хориглоно.

- 5.6. Ажилтан нь харилцагч болон хамтран ажиллагчдаас ямар ч тохиолдолд шан харамж авах сэтгэгдэл төрүүлэхгүй, шан харамж авахгүй, бусдад эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг бий болгохгүй, авилгыг санал болгохгүй, амлахгүй, өгөхгүй, зуучлахгүй.
- 5.7. Ажилтан нь Компанийн эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөл, хяналтгүйгээр Компанийн нэрийн өмнөөс, түүний үйл ажиллагаатай холбоотойгоор олон нийтэд мэдэгдэл, мэдээлэлийг ямар нэгэн хэлбэрээр өгөхгүй.

#### **Тав. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэх**

- 5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх нь Компанийн ажилтан байх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулахад харгалзах нэг үзүүлэлт болно.
- 5.2. Ажилтан нь өөрийн ёс зүйн төлөвшилийг хариуцахаас гадна Компани нь ажилтнуудын ёс зүйгээ сахин биелүүлэх боломж нөхцлийг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллана.

#### **Зургаа. Хариуцлага**

- 6.1. Ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь энэхүү Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 6.2. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн удирдах ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь аливаа хууль тогтоомжийг зөрчсөн байж болзошгүй тохиолдолд Компани нь холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлэн шалгуулна.
- 6.3. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэл нь Компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, зөрчлийн, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхээс үл хамааран түүнд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага ногдуулна.

-----o0o-----