



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Баримт бичгийн мэдээлэл	
Баримт бичгийн дугаар:	DP 24. 01.
Баримт бичгийн хувилбарын дугаар:	1.0
Хүчин төгөлдөр болсон огноо:	2024.01.05
Мэдээллийн ангилал:	Дотоод хэрэгцээнд
Хариуцагч	Ахлах нягтлан бодогч
Хэрэглэгч	

	Овог үзр	Албан тушаал	Гарын үсэг
Баталсан:			
Боловсруулсан:	С.Жаргал	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТҮҮХ

Хувилбар дугаар	Он /Сар /Одөр	Боловсруулсан	Өөрчлөлтийн тайлбар	Хянагдсан	Баталсан

ГАРЧИГ

НЭГ.	НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	2
ХОЁР.	КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	2
ГУРАВ.	ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА	4

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан бизнесийн 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 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 ерөнхий 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 журамд заасны дагуу хамгаалж мэдээллийг дамжуулахгүй, тараахгүй байна Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;
 - 2.1.5 Ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан, бусдыг ялгаварлан гадуурхахгүй байх, аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;
 - 2.1.6 Олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндтэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;
 - 2.1.7 Компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаалж, хариуцсан эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, бусдын хариуцсан ажил, эд хөрөнгийн халдашгүй байдлыг хүндэтгэх,
 - 2.1.8 Үнэнч шударга, ил тод, нээлттэй байна,
 - 2.1.9 Бусдаас хээл хахуулийн шинж бүхий, шан харамж урамшуулал, бэлэг, зээл, өв хөрөнгө, хандив, үйлчилгээ эсхүл бусад үнэ бүхий зүйл хүлээн авах, төлбөрөөс чөлөөлүүлэхгүй байна,
 - 2.1.10 Байгууллагын нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хууль, компанийн дүрэм
 - 2.1.11 Компаний талаар сөрөг мэдээлэл тараахгүй байх, компаний нэр хүндэд харшлах үйлдэл хийхгүй байна.

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

Энэхүү журам нь "Нано Капитал ББСБ" ХХК-ын дотоод хэрэгцээнд ашиглагдах тул бусдад хувиан тарааж нийтийн хүртээл болгохыг хатуу хориглоно.

- 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 татгалздаг 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, компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлсийг дээдлэх;
 - 2.4.2 Өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.
 - 2.4.3 Удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугаанд нь гүйцэтгэлийн өндөр хувиар биелүүлэн ажиллах,
- 2.5 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно. Үүнд:**
- 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, хээл, 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 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.

- НАНО КАПИТАЛ ББСБ -