

Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2024 оны 03 сарын 26-ны өдрийн хурлын 006-р
тогтоолын 01 дүгээр хавсралт

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ЖУРАМ



Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчлийг мэдэгдэх
Хариуцах нэгж /ажилтан/	Санхүү хэлтэс
Тус хувь хүртэх нэгж /танилцах ажилтан/	Бүх нэгж / Бүх ажилтан
Хувилбар	1.0

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зохицуулах үйл явц

1.2 Зорилго

1.3 Хамрах хүрээ

2. МЭДЭЭЛЛИЙГ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙ АГУУЛГА

3. МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ТҮҮНИЙ МӨРӨӨР АЖИЛЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ

4. ХАРИУЦЛАГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар “Прогресскапитал ББСБ” ХХК-ийн нэр төр, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, өмч хөрөнгө, үйл ажиллагаатай холбоотой МУ-ын хууль тогтоомж, Компанийн үйл ажиллагааны журам, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм зэргийг зөрчсөн ажилтан болон хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтануудыг мэдээлэх буюу “шүгэл үлээх”, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, мэдээлэл өгсөн ажилтны нууцыг хадгалах, хамгаалах, холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмын зорилго нь 1.1 заалтад дурдсан зөрчлийн үйлдлийг тогтоох, компанид үүсч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ёс зүйн зөрчлийг ямар нэг болгоомжлол, айх эмээх зүйлгүйгээр мэдээлэх, цаг хугацаанд нь шудрагаар шийдвэрлэх, мэдээлэл гаргасан ажилтны нууцыг хадгалахад оршино.
- 1.3 Энэхүү журмыг компанийн нийт ажилтнууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. МЭДЭЭЛЛИЙГ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙ АГУУЛГА

- 2.1 Ажилтанууд ажиллаж буй нэгжийнхээ дотор гардаг асуудлыг олж мэдсэн хэдий ч мэдээллийг ил гаргаж тавих, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд мэдээлэх нь хамт олноосоо урвасан, тэдний итгэлийг алдсан хэрэг болох, эсвэл ямар нэгэн дарамт шахалтад орж хохирогч болохвий гэхээс эмээх зүйлгүй аливаа асуудлыг мэдээллэснээр компаниа болон өөрийгөө аливаа эрсдэлээс хамгаалж буй үйлдэл гэж үзнэ.
- 2.2 Энэхүү журмаар дараах үйлдлийн талаар мэдээлнэ. Үүнд:
 - 2.2.1 Монгол Улсын хууль тогтоомжийг зөрчсөн байж болзошгүй үйлдэл
 - 2.2.2 “Прогресскапитал ББСБ” ХХК-ын дотоод дүрэм, бодлого, журам, тушаал, шийдвэр, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн байж болзошгүй дараах үйлдлүүд:
 - 2.2.2.1.1 “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ын өмч, мөнгө, хөрөнгөтэй холбоотой залилан, ашиглан, ашиг сонирхолын зөрчил,
 - 2.2.2.1.2 Гэрээ хэлэлцээр байгуулах, шийдвэрлэхдээ өөрийн эрх ашгийг компанийн эрх ашгаас дээгүүр тавьж буй тохиолдол,
 - 2.2.2.1.3 Албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан ажилтанд аливаа хэлбэрээр дарамт шахалт үзүүлсэн үйлдэл,
 - 2.2.2.1.4 Бэлгийн болон сэтгэл санааны дарамт, шахалт үзүүлж буй үйлдэл,
 - 2.2.2.1.5 Ажил мэргэжил, албан тушаалдаа хайнга хандсан, алдаа гаргасан үйлдэл,
 - 2.2.2.1.6 Компаний өмч хөрөнгийг хувийн ашиг сонирхолд ашиглахаар завдсан үйлдэл,
 - 2.2.2.1.7 Хууль бус, зүй бус зүйлийг нуун дарагдуулж буй үйлдэл,
 - 2.2.3 Ажилтануудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа зөрчил, дутагдал,
 - 2.2.4 Компанийн болон харилцагчийн мэдээллийг бусдад задруулсан үйлдэл,
- 2.3 Компанийн болон ажилтнуудын эрх ашигт эрсдэлтэй бусад үйлдэл, эс үйлдэл
- 2.4 “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ийн ажилтан асуудлыг өөрийн хэмжээнд тодорхойлж, мэдээлнэ.

- 2.5 “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ийн ажилтан нь мэдээллээ shugel@progresscapital.mn хаягруу цахимаар эсхүл бичгээр Санхүү бүртгэл хэлтэс захиралд гаргана.
- 2.6 Шүгэлийн мэдээллийг хүлээн авах ажилтныг шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал томилж болно.
- 2.7 Мэдээллийг гаргахдаа дараах мэдээллийг тусгах бөгөөд 2.6.1, .2.6.4 дэх заалтад заасан мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:
- 2.6.1 Тухайн асуудлын талаарх ерөнхий мэдээлэл;
- 2.6.2 Асуудлын нөхцөл байдал, холбогдох талууд;
- 2.6.3 Хамаарах хугацаа;
- 2.6.4 Тухайн асуудлыг тогтоосон, мэдсэн нөхцөл;
- 2.6.5 Эргэн холбоо барих утас, хаяг;
- 2.7 “Прогресскапитал ББСБ” ХХК-ний ажилтан асуудлын талаар өөрийн хэмжээнд баталгаа, нотолгоо гаргах бөгөөд үндэслэлтэй гэдгийг ямар нэгэн байдлаар харуулахыг эрмэлзэнэ.

ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ТҮҮНИЙ МӨРӨӨР АЖИЛЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ

- 3.1 Санхүү хэлтэс захирал 2.2 заагдсан ангиллын дагуу ажилтнуудаас ирүүлсэн мэдээллийн хүлээн авмагц “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ний Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.
- 3.2 Мэдээлэлд тусгагдсан асуудал нь уг журмын хамрах хүрээнд хамаарахгүй бол мэдээллийг тухайн асуудлын талаар зохицуулсан журамд заасны дагуу хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ. Хүргүүлсэн талаар шүгэл үлээгчид мэдэгдэж ажиллана.
- 3.3 Санхүү хэлтэс захирал нь асуудалтай холбоотойгоор Гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн, ирүүлсэн мэдээллээс шалтгаалж, мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийх баг эсхүл асуудлыг хариуцсан ажилтныг /дотоод аудитор байх боломжтой /ажлын 3/гурван/ өдрийн дотор томилно.
- 3.4 Шалгалт хийх баг эсхүл ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 3.4.1 Асуудалд холбогдох талуудтай уулзалт зохион байгуулж, талуудын эрх үүргийг тайлбарлаж өгөх,
- 3.4.2 Шалгалтын явцын талаар нарийвчилсэн тэмдэглэл хөтлөх,
- 3.4.3 Асуудалд холбогдох талуудаас бичгээр тайлбар авах,
- 3.4.4 Шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээ, шаардагдах хугацаа зэргийн талаар зөвлөмж гаргаж, 3.4.2, 3.4.3-р зүйлд заасан тэмдэглэл, тайлбарын хамт Санхүү хэлтэс захиралд ажлын 5 хоногийн дотор хүргүүлнэ.
- 3.4.5 Шалгалтын баримт бичгийг 3.4.4-р зүйлд заасны дагуу хүлээлгэн өгнө.
- 3.4.6 Ажилтнаас ирүүлсэн мэдээллийг шалгалтын баг/ажилтан нь дамжуулах, шилжүүлэхдээ мэдээлэл ирүүлсэн эх сурвалж буюу ажилтны мэдээллийг нууцална.
- 3.4.7 Шалгалтын баг/ажилтан мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийх явцад санаатай болон санамсаргүйгээр мэдээллийг алдах, нууцыг задруулахгүй байхаар ажиллана.
- 3.5 Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн хяналт шалгалтын байгууллагатай хамтарсан шалгалт хийж болно.

- 3.6 Санхүү хэлтэс захирал нь 3.4.4-р зүйлд заасан мэдээллийг хүлээн авмагч “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ний Гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээ, хугацааны талаар шийдвэрлэнэ.
- 3.7 Асуудлын шинж чанараас хамааран мэдээллийн мөрөөр хийх шалгалт, авах арга хэмжээг боломжит хугацаанд хэрэгжүүлнэ.
- 3.8 Санхүү хэлтэс захирал нь мэдээллийн талаар нэгдсэн бүртгэл хөтлөх бөгөөд шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.9 Шүгэл хүлээн авч буй ажилтныг шүгэл үлээх бодлогын дагуу мэдээлэх тохиолдолд компанийн гүйцэтгэх захиралд хандан мэдээлнэ.
- 3.10 Гүйцэтгэх захирлыг шүгэл үлээх бодлогын дагуу мэдээлэх тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдээлнэ. Ингэхдээ board@progresscapital.mn гэсэн хаяг руу хандана.
- 3.11 “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ийн холбогдох удирдлагууд шалгалтаар илэрсэн зөрчил, үйлдлийг цаашид давтан гаргахгүй байх талаар холбогдох арга хэмжээг авна.
- 3.12 Мэдээлэлд дурдсан асуудал нь гэмт хэрэг гэж үзэх үндэслэлтэй байвал хууль хяналтын байгууллагад мэдээлнэ.
- 3.13 Өөрийн нэр, эргэн холбоо барих утас, хаягаа заасан ажилтанд шийдвэрлэх боломжит хугацаа, авсан арга хэмжээ зэргийн талаар мэдээлэл гаргасан ажилтанд Санхүү хэлтэсийн захирал мэдэгдэнэ.
- 3.14 Санхүү хэлтэсийн захирал нь тухайн асуудал шийдвэрлэгдсэний дараа шалгалтын баримт бичгийг файлаар /шаардлагатай тохиолдолд цаасаар байж болно/ хадгална.
- 3.15 Санхүү хэлтэсийн захирал нь хүлээн авсан болон шийдвэрлэсэн асуудлын талаар “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ний Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

- 4.1 Энэхүү журмын дагуу үнэнч шударгаар мэдээлэл гаргасан ажилтанг хохирогч болгохгүй талаар мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдээллийг мөрөөр шалгалт хийсэн ажилтнууд анхаарч ажиллана.
- 4.2 Мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийсэн ажилтнууд мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, мэдээлэл гаргасан ажилтны нууцыг хамгаалах үүрэгтэй.
- 4.3 Мэдээлэлд дурдсан асуудал нь шалгалтаар нотлогдоогүй ч мэдээлэл гаргасан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэхгүй.
- 4.4 Мэдээлэл гаргасан ажилтан нь мэдээлэлд дурдсан асуудалд холбогдсон нь тогтоогдвол аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
- 4.5 Хувийн ашиг сонирхол, өс хонзонд хөтлөгдөн худал мэдээлэл гаргасан нь шалгалтаар тогтоогдвол ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 4.6 Мэдээлэл болон мэдээлэл өгсөн ажилтны нууцыг задруулсан ажилтанд “Прогресскапитал ББСБ” ХХК -ний Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.