



MONGOLIAN CASHMERE

МОНГОЛ УЛС
“ГОВЬ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2022 оны 11 сарын 03-ны өдөр

Дугаар 36

Улаанбаатар хот

**Шүгэл үлээх тогтолцооны үйл ажиллагааны
журам батлах тухай**

Говь ХК-ийн засаглалын бодлого болон комплаенсын бодлогын зорилго зорилтын хэрэгжилтийг хангах, компанид ёс зүйтэй шударга тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор Шүгэл үлээх тогтолцооны үйл ажиллагааны журмыг батлах тухай асуудлыг хэлэлцэн, Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13 дахь заалтыг үндэслэн Говь ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс **ТОГТООХ нь:**

Нэг. Говь ХК-ийн “Шүгэл үлээх тогтолцооны үйл ажиллагааны журам”-ыг Хавсралт-1 ёсоор баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж, компанид шүгэл үлээх тогтолцоог бүрдүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллахыг ТУЗ-ийн нийт гишүүд, Гүйцэтгэх захирал /Ц.Баатарсайхан/, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /М.Сэлэнгэ/, Тогтвортой хөгжлийн хэлтсийн дарга /Э.Ивгээл/ нарт үүрэг болгосугай.

ТУЗ-ийн ДАРГА:



Д.ГЭРЭЛМАА



ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ
 АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ


Дугаар:
 Ж-ТХХ-110-01


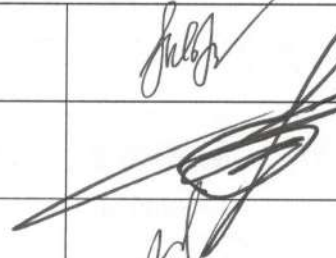


БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР:

**ГОВЬ ХК-ИЙН ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
 ЖУРАМ**


БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	ТОГТВОРТОЙ ХӨГЖЛИЙН ХЭЛТЭС		
БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ	ТУЗ, ГОВЬ ХК-ИЙН НИЙТ АЖИЛТАН, ОХИН КОМПАНИЙН АЖИЛТНУУД, ХЭРЭГЛЭГЧ, ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИД, СОНИРХОГЧ ТАЛУУД, ТӨРИЙН БОЛОН ТӨРИЙН БУС БАЙГУУЛЛАГА, ТҮНШҮҮД, ГЭРЭЭТ КОМПАНИ, ХАНГАН НИЙЛҮҮЛЭГЧИД, ГЭРЭЭТ АЖИЛТНУУД		
БАТЛАГДСАН ОГНОО	2022.11.03		
БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЛАЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ	НЭЭЛТТЭЙ	БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮВШИН	T2

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
БАТАЛСАН:	ТУЗ-ИЙН ДАРГА	Д.ГЭРЭЛМАА	
ХЯНАСАН:	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ц.БААТАРСАЙХАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	М.БАЯР	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Ж.ОЮУНЧИМЭГ	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	А.ЖАРГАЛМАА	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХУЛАН	
	ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮН	Д.ХҮРЭЛБААТАР	

	<p>ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---------------------------------

	<p>ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p>	<p>М.СЭЛЭНГЭ</p>	
	<p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p>	<p>Ц. ЦАСЧИХЭР</p>	
	<p>ТХХ-ИЙН ДАРГА</p>	<p>Э. ИВГЭЭЛ</p>	
<p>БОЛОВСРУУЛСАН:</p>	<p>НИЙЦЛИЙН МЕНЕЖЕР</p>	<p>Д. АНУДАРЬ</p>	


Улаанбаатар хот
2022 он

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-01
---	--	-------------------------

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл			
Хувилбарын дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлт оруулж, боловсруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга (баримт бичигт ямар өөрчлөлт орсныг товч тайлбарлана)
01	2022.11.03	Нийцлийн менежер Д.Анударь	Баримт бичгийн анхны хувилбар


Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">ГОВЬ ХК ЭХ ХУВЬ</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Гарын үсэг: <i>Ариунзүлэ</i> 2022 он 11 сар 04 өдөр</p> </div>		

ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧГҮҮД		
№	Баримт бичгийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	Whistleblowing management systems	ISO37002:2021
2	Говь ХК-н Ашиг сонирхлыг зохицуулах журам	Ж-ТУЗ-70-01
3	Говь ХК-н Нууцын тухай журам	Ж20-3АА-08-04
4	Говь ХК-н Сонгон шалгаруулах хорооны журам	Ж21-ХНЗГ-08-07
5	Хөдөлмөрийн тухай хууль	2021.07.02
6	Монгол улсын үндсэн хууль	1992.01.13
7	Говь ХК-н Ёс зүйн код	Д-ТХХ-01-02
8	Говь ХК-н Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Ж-ТУЗ-26-02
9	Нэр дэвшүүлэх хорооны дүрэм	Д-ТУЗ-03-01


	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	6
1.1 Зорилго	6
1.2 Хамрах хүрээ.....	6
1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс	6
1.4 Шүгэл үлээх тогтолцооны зарчим.....	8
1.5 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооны гишүүдийн баримтлах зарчим.....	9
1.6 Мэдээлэл хүлээн авах, авахгүй байх үндэслэл.....	9
1.6 Үүрэг хариуцлагын матриц:	10
2. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ПРОЦЕСС	11
2.1 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авах хэлбэр	11
2.2 Шүгэл үлээж мэдээлэл өгөхөд тавигдах шаардлага	12
2.3 Мэдээллийг хүлээн авах, ангилах, илгээх.....	14
2.4 Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх	15
2.5 Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх	16
2.6 Шүгэл үлээгчтэй харилцах, шийдвэр сайжруулалтын талаар мэдээлэл өгөх 16	
2.7 Бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалах.....	16
3. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ОРОЛЦОО	17
3.1 ТУЗ-н гишүүдийн оролцоо.....	17
3.2 Нэр дэвшүүлэх хорооны оролцоо	17

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---

3.3	Ёс зүйн хорооны гишүүдийн оролцоо, түүний бүрэлдэхүүн.....	17
3.4	Ёс зүйн хороон даргын эрх, үүрэг	19
3.5	Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэл	19
3.6	Ёс зүйн хорооны гишүүдийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох.....	20
3.7	Ёс зүйн хорооны гишүүдийг урамшуулах.....	20
4.	ЭРХ, ХАРИУЦЛАГА.....	20
4.1	Шүгэл үлээгчийн эрх.....	20
4.2	Шүгэл үлээгчийн хариуцлага.....	21
4.3	Мэдээлэл хүлээн авагчийн эрх	21
4.4	Мэдээлэл хүлээн авагчийн хариуцлага	21
4.5	Оролцогч талуудын хариуцлага.....	22
5.	ХАВСРАЛТУУД	24

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-01
---	--	-------------------------

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 “Говь ХК-ийн нийцлийн эрсдэлийг бууруулж, бизнесийн ёс зүйтэй үйл ажиллагааг дэмжихэд оршино.

1.1.1.1 Шүгэл үлээх тогтолцоог хэрэгжүүлснээр оролцогч талуудтай үр ашигтай харилцааг нэмэгдүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааны ёс зүйн доголдлыг эрт үед нь илрүүлэх, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, засаж сайжруулах, ажилтны байгууллагадаа итгэх итгэлийг бэхжүүлж, байгууллагын тогтвортой хөгжилд дэмжлэг үзүүлнэ.

1.2 Хамрах хүрээ

1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байх бөгөөд ТУЗ, ажилтнууд, хэрэглэгч, хувьцаа эзэмшигчид, сонирхогч талууд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, ханган нийлүүлэгч, түншүүд болон гэрээт байгууллагуудаас ирэх бүхий л зөрчил, үл тохирол, нийтийн болон хувийн эрх ашгийг хохироосон ёс зүйн кодыг зөрчсөн үйлдлийг шийдвэрлэнэ;

1.2.2 Ёс зүйн код зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл болон бусад шаардлагын үл нийцлийг мэдээлнэ;

1.2.3 Хууль, эрх зүйн шаардлага болон бусад шаардлагын үл нийцлийг мэдээлнэ;


1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс

1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

1.3.1.1 **Шүгэл үлээгч:** Шүгэл үлээгч гэдэг нь байгууллагын хууль бус үйлдэл, ёс зүйгүй үйлдэл, луйвар залилан, нууц мэдээлэл, үйл ажиллагаа гэх мэт аливаа хувийн болон нийтийн эрх ашиг хөндөгдсөн зөрчил, гарч болзошгүй бусад зөрчлийн эрсдэлийг мэдээлж, илчилж буй хувь хүн, бүлэг хүмүүс, сонирхогч тал, аж ахуйн нэгж;

1.3.1.2 **Шүгэл үлээх:** Нийтийн болон хувь хүний ашиг сонирхлыг хохироосон, хохироож болзошгүй нөхцөл байдал, үйлдлийн талаар мэдээлэл өгөх, өргөдөл, гомдол гаргах;


- 1.3.1.3 **Ашиг сонирхлын зөрчил:** Ажилтны хувийн ашиг сонирхол эсвэл хамаарал бүхий гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхол нь компанийн ашиг сонирхол болон компанид гүйцэтгэж байгаа албан үүрэгтэй нийцэхгүй, зөрчилдөх үед ашиг сонирхлын зөрчил үүснэ. Энэ байдал нь ажилтны үүрэг хариуцлагыг шударга, үнэн зөв бодитой хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй байдал;
- 1.3.1.4 **Компанийн ашиг сонирхол:** Компанийн эрхэмлэх үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, стратеги, менежментийн бодлого, тушаал, шийдвэр, компанид мөрдөгдөж байгаа бүхий л дүрэм, журам, заавар, аргачлалд нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол;
- 1.3.1.5 **Хувийн ашиг сонирхол:** Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол;
- 1.3.1.6 **Нийтийн эрх ашиг:** Олон нийтийн ерөнхий сайн сайхан байдал;
- 1.3.1.7 **Сонирхогч тал:** Байгууллагын үйл ажиллагаа, шийдвэрт нөлөөлж чадахуйц эсвэл түүний нөлөөнд орж болохуйц байгууллага болон хувь хүн;
- 1.3.1.8 **Ялгаварлан гадуурхах:** Хувь хүний ур чадвараас илүү нас, хүйс, гарал үүсэл, шашин бусад хүчин зүйлс дээр үндэслэн ялгавартай хандах байдал;
- 1.3.1.9 **Зөрчил:** Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйд үл нийцсэн, тэдгээрийг зөрчсөн эсвэл зөрчихийг завдсан аливаа зан байдал, үйлдэл, эс үйлдэл;
- 1.3.1.10 **Мэдээлэл:** Ёс зүйн зөрчил, хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, байгууллагын ёс зүйн кодыг зөрчсөн зөрчил;
- 1.3.1.11 **Давуу байдал:** Албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд буй болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдал;
- 1.3.1.12 **Луйвар, залилан мэхлэх:** Бусдын эд хөрөнгө, эсхүл түүнийг өмчлөх эрхийг хуурч мэхлэх, итгэл эвдэх аргаар олж авсны улмаас бага бус хэмжээний хохирол учруулах, албан тушаалын байдлаа ашиглаж үйлдсэн үйлдэл;

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---

- 1.3.1.13 **Авлига, хээл хахууль:** Өөртөө болон бусдад давуу байдал олгох, эдлэх зорилгоор хууль бус аргаар санхүүгийн болон бусад төрлийн давуу байдал шууд, шууд бус замаар санал болгох, шаардах, олж авахыг хэлнэ. Тайлбар: Авлигад мөнгө, бэлэн мөнгөтэй дүйцэхүйц зүйлс (хөнгөлөлт, хямдралын карт, мөнгөний чек), бэлэг сэлт, үзвэр үйлчилгээ, бусад төрлийн зочлох, дайлах арга хэмжээ, аялал, дэмжлэг, нааштай шийдвэр, (ажил олгох, гэрээ байгуулах, тусгай зөвшөөрөл олгох гэх мэт), тэтгэлэг, хандив хамаарна.
- 1.3.1.14 **Нэр дэвшүүлэх хороо:** ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо бөгөөд компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтнуудын талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөн хяналт удирдлагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилго бүхий хороо юм. Тус хороо нь чиг үүргийнхээ хүрээнд хууль дүрэм журамд заасан зарим асуудлаар санал дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулах, удирдамж гаргах, шийдвэр гаргах эрхтэй;
- 1.3.1.15 **Ёс зүйн хороо:** Энэ журмын дагуу Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлэх, засаж сайжруулах зорилгоор компаниас байгуулсан газар, хэлтсийн ажилтнуудын төлөөллүүдийг хамарсан ажлын хэсэг;
- 1.3.1.16 **Саналын хуудас:** Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооны гишүүд шүгэл үлээгчээс ирсэн мэдээллийн дагуу зөрчилтэй танилцан, хянасны дараа шийдвэр гаргах үед ашиглах санал хураалтын хуудас;

1.4 Шүгэл үлээх тогтолцооны зарчим

- 1.4.1 Шүгэл үлээх журмын дагуу байгууллагын ажилтнууд аливаа ёс зүйгүй үйлдэл, хууль бус үйлдлийн эсрэг шүгэл үлээж, үзэл бодлоо илэрхийлэх үүрэгтэй.
- 1.4.2 Аливаа хууль бус, ёс зүйн зөрчлийг мэдсэн ч мэдээлээгүй бол ёс зүйгүй үйлдэл гэж үзнэ.
- 1.4.3 Шүгэл үлээгчийн эсрэг ямар нэг хариу арга хэмжээ авах ёсгүй. Үүнд цалин түдгэлзүүлэх, бууруулах, ажилтныг амаар болон бичгээр заналхийлэх зэрэг орно.
- 1.4.4 Байгууллага хүртээмжтэй найдвартай сувгаараа дамжуулан мэдээллийн нууцлалыг ханган, шүгэл үлээгчийг хамгаална.

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---

1.4.5 Шүгэл үлээсэн мэдээлэлтэй холбоотой ямар нэг зөрчлийг шийдвэрлэхдээ тухайн зөрчилтэй холбоотой үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, алдаа доголдлыг илрүүлж засаж, сайжруулахад чиглэсэн байна.

1.5 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооны гишүүдийн баримтлах зарчим

1.5.1 Гишүүд нь зөрчлийг шийдвэрлэхдээ сэтгэл хөдлөлөөр шийдвэр гаргахгүй.

1.5.2 Гишүүд нь зөрчлийг шийдвэрлэхдээ бусад гишүүд болон ажилтнууд, сонирхогч талуудаас хараат бус байна.

1.5.3 Гишүүд нь зөрчлийг шийдвэрлэхдээ хүний эрх, эрх чөлөөг дээдэлнэ.

1.5.4 Гишүүд нь зөрчлийг шийдвэрлэхдээ шударга ёсыг ханган ажиллана.

1.5.5 Гишүүд нь зөрчлийг шийдвэрлэхдээ байгууллагын ёс зүйн кодыг баримтална.

1.6 Мэдээлэл хүлээн авах, авахгүй байх үндэслэл

1.6.1 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн шалтгааныг илрүүлж, зөрчлийг арилгах шийдвэр гаргана.

1.6.2 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хороо нь зөрчлийг шийдвэрлэсэн үр дүнг шүгэл үлээгчид мэдэгдэх бөгөөд шүгэл үлээгч нь шалгалтын үр дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд энэ талаарх гомдлыг Нийцлийн менежерт гаргаж болох бөгөөд Нийцлийн менежер зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авах үйл ажиллагаанд дахин шилжүүлнэ.


1.6.3 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хороо нь дараах тохиолдолд зөрчлийн шийдвэрлэлт гаргахгүй:

1.6.3.1 Илт худал мэдээллээр шүгэл үлээсэн /гутаан доромжилсон түүнийг нотлох боломжгүй болон хүнийг илт худал байдлаар гүтгэсэн мэдээлэл байвал зөрчлийг шийдвэрлэхгүй/;

1.6.3.2 Нотлох баримтгүйгээр шүгэл үлээсэн;

1.6.4 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хороо нь зөрчлийг шийдвэрлэхгүй байх талаар үндэслэл бүхий хариуг мэдээлэл хүлээн авагчид мэдэгдэн мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээгчид хариу өгнө.

1.6.5 Нотлох баримтгүй, нотлох боломжгүй ч 2-с дээш удаа давтагдсан зөрчил бол зөрчлийн дэлгэрэнгүй хэзээ, хаана, ямар хүмүүс байсан зэргийг тодорхой бичсэний үндсэн дээр зөрчлийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

	<p>ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---------------------------------

1.6 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 1 Үүрэг хариуцлагын матрицын хүснэгт

Албан тушаал Процесс	Шүгэл үлээгч	Шүгэл үлээх систем	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗ	Нэр дэвшүүлэх хороо	Нийцлийн менежер	Ёс зүйн хороо
<i>Г- Гүйцэтгэх, Х- Хариуцах, З-Зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-Мэдээлэл хүлээн авах</i>							
Шүгэл үлээх	ГХ	М					
ТУЗ, Менежмент багтай холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах			М		ГХ	М	
Нэр дэвшүүлэх хороотой холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах			М	ГХ		М	
Ёс зүйн хороотой холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах					ГХ	М	
Ёс зүйн зөрчил, Хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг хүлээн авах						ЗМ	ГХ


Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх /ТУЗ/	З		ЗМ	ГХ			
Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх /Нэр дэвшүүлэх хороо/	З		ЗМ		ГХ	ЗМ	
Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх /Ёс зүйн хороо/	З		М			ЗМ	ГХ
Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх	ЗМ		М			ГХ	М
Шүгэл үлээгчтэй харилцах, гарсан шийдвэр сайжруулалтын талаар мэдээлэл өгөх	ЗМ	М				ГХ	
Бүртгэл хөтлөх		М	М			ГХ	
Тайлагнах	М	М	М	М	М	ГХ	М

2. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ПРОЦЕСС

2.1 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авах хэлбэр

2.1.1 Оролцогч талуудын авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, ёс зүйн зөрчил, хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчлийг дараах хэлбэрээр хүлээн авна. Үүнд:

2.1.1.1 Шүгэл үлээх системээр /info.gobi.mn/whistleblowing/;

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---

2.1.1.2 И-мэйл хаягаар /энэ журмын 2.2.3-д заасны дагуу зөрчлийн төрлөөс хамааран холбогдох и-мэйл хаягт/;

2.1.1.3 Албан бичгээр /тусгай хайрцагт/;

2.2 Шүгэл үлээж мэдээлэл өгөхөд тавигдах шаардлага

2.2.1 Шүгэл үлээгч нь хувь хүний болон нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээж, мэдээллийг цахим мэйлээр болон шүгэл үлээх системээр, албан бичгээр, байгууллагад байршуулсан тусгай хайрцагт хийж өгч болно.

2.2.2 Шүгэл үлээгч мэдээлэл өгөхдөө дараах мэдээллүүдийг багтаасан байна. Үүнд:

2.2.2.1 Огноо;

2.2.2.2 Тухайн зөрчил, үл тохирлын талаар дэлгэрэнгүй агуулга, зөрчигдөж буй асуудал;

2.2.2.3 Нотлох баримт /дүрс бичлэг, зураг, бичлэг, дуу бичлэг, харилцсан и-мэйл, чат, захианы зураг/;


2.2.2.4 Шүгэл үлээгчийн и-мэйл, холбоо барих утасны дугаар /нууцлахыг хүссэн бол шаардлагагүй/;

2.2.2.5 Хувийн болон нийтийн эрх ашгийг хохироосон, эсхүл хохироож болзошгүй, үйлдэл хийсэн хувь хүн болон оролцогч талуудын нэр, албан тушаал;

2.2.2.6 Хувийн болон нийтийн эрх ашгийг хохироосон, эсхүл хохироож болзошгүй нөхцөл байдал, үйлдлийн тухай тайлбар, түүнд холбогдох нотлох баримт;


2.2.3 Шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нь дараах төрлүүдтэй байна. Үүнд:

№	Зөрчлийн төрлүүд	Зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авагч
1	ТУЗ-тэй холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobi.mn/
2	Нэр дэвшүүлэх хороотой холбоотой зөрчил	ТУЗ /board@gobi.mn/, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /boardsecretary@gobi.mn/

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-01
---	--	-------------------------

3	Менежмент багтай холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobi.mn/
4	Ёс зүйн хороотой холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobi.mn/
5	Ёс зүйн кодтой холбоотой зөрчил;	Ёс зүйн хороо /wb@gobi.mn/ , Нийцлийн менежер /compliance.sdd@gobi.mn/
6	Нийтийн эрх ашгийг хохироосон зөрчил;	
7	Хувь хүний эрхэд халдсан;	
8	Авлига ашиг сонирхлын зөрчил;	
9	Залилан мэхлэхтэй холбоотой зөрчил;	
10	Эрх мэдлээ урвуулан ашиглахтай холбоотой зөрчил;	
11	Мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил;	
12	Хувийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой зөрчил;	
13	Ялгаварлан гадуурхахтай холбоотой зөрчил;	
14	Ажлын байрны дарамт, хавчлагатай холбоотой зөрчил;	
15	Оюуны өмчийг хамгаалахтай холбоотой зөрчил;	
16	Компанийн өмч, бүртгэлтэй холбоотой зөрчил;	

2.2.4 Шүгэл үлээгч нь шүгэл үлээх зааварчилгаа мэдээллийг шүгэл үлээх системийн тусгай дугаарт /70048888-/4// холбогдон шүгэл үлээх системийн талаар болон өөрийн мэдээлсэн мэдээллийн явц, хэрхэн шийдвэрлэгдсэн талаар лавлах боломжтой. Нийцлийн менежер шүгэл үлээгчид хэрхэн шүгэл үлээх талаар

	<p>ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---------------------------------

тайлбар өгч, мэдээллээр хангана. Нийцлийн менежер заавар зааварчилгаа, мэдээлэл өгөхдөө бүртгэл хөтөлнө.

- 2.2.5 Шүгэл үлээгч нь мэдээлэл өгөхдөө энэ журмын 2.2.2.4-т заасан өөрийн мэдээллийн нууцлах эсэх талаар сонголтоо хийсэн байна.
- 2.2.6 Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдээллийг ил болгохгүйгээр хууль ёсны төлөөлөгчөөр дамжуулан өөрийн нэрийн өмнөөс нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээж мэдээлэл өгч болно.
- 2.2.7 Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдээллийг ил болгохгүйгээр нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээх болсон үндэслэл, өөрийн хувийн мэдээллийг агуулсан захидлыг шүгэл үлээх мэдээлэлд хавсаргаж болох бөгөөд мэдээлэл болон захидлыг хүлээн авсан нийцлийн менежер захидлыг битүүмжлэн хадгалж, шийдвэрлүүлнэ.


2.3 Мэдээллийг хүлээн авах, ангилах, илгээх

- 2.3.1 Мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх
 - 2.3.1.1 Шүгэл үлээгч мэдээллийг мэдээлэл хүлээн авагчид хүргүүлнэ.
 - 2.3.1.2 Зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авагч нь ТУЗ, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, Нэр дэвшүүлэх хороо, Ёс зүйн хороо, Нийцлийн менежер байна.
- 2.3.2 Мэдээллийг ангилах, илгээх
 - 2.3.2.1 Мэдээлэл хүлээн авагч нь энэ журмын 2.2.2-т заасан мэдээллийг бүрдүүлсний дараа ТУЗ болон Менежмент баг, Ёс зүйн хороотой холбоотой зөрчлийг Нэр дэвшүүлэх хорооны хаягт буюу /nomination@gobi.mn/ хаягт илгээнэ.
 - 2.3.2.2 Нэр дэвшүүлэх хороотой холбоотой зөрчлийн мэдээллийг ТУЗ-н бүх гишүүдийн хаягт /board@gobi.mn/ болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад /boardsecretary@gobi.mn/ илгээнэ.
 - 2.3.2.3 Бусад ёс зүйн зөрчил, Хууль эрх зүйн шаардлага, Үүрэг амлалтын зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг Ёс зүйн хороо /Нийцлийн менежер, ёс зүйн үлгэр жишээ ажилтны төлөөлөл/-д /wb@gobi.mn/, /compliance.sdd@gobi.mn/ хаягт илгээнэ.

- 2.3.2.4 Ёс зүйн хорооны тусгай хайрцагт ирүүлсэн мэдээллийг задлахдаа Ёс зүйн хорооны гишүүдтэй байлцаж, мэдээллийг ангилан төрлөөр нь холбогдох гишүүд рүү шилжүүлнэ.
- 2.3.2.5 Гэмт хэргийн шинж чанартай, ноцтой зөрчлийг Хуулийн хэлтэст мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

2.4 Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх

- 2.4.1 Шүгэл үлээгчээс зөрчлийн мэдээлэл ирснээс хойш 60 хоногийн дотор зөрчлийг шийдвэрлэн, засаж сайжруулах арга хэмжээ авсан байна.
- 2.4.2 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооны гишүүд нь зөрчил үл тохирлын анхдагч шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ сард 1 удаа хуралдаж зөрчлийн шалтгааныг хэлэлцэж, залруулах шийдвэр гаргана.
- 2.4.3 Залруулах шийдвэр гарснаас хойш 30 хоногийн дотор засаж, сайжруулах арга хэмжээг авна.
- 2.4.4 Нотлох баримтгүй ч байгууллагад эрсдэл учруулахаар 1-с олон хэд хэдэн удаагийн давтамжтай зөрчил, үл тохирлыг шууд Нийцлийн менежерт хандан ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хороонд мэдэгдэж яаралтай шийдвэрлүүлнэ.
- 2.4.5 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооны гишүүд нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ үнэнч, шударгаар гүйцэтгэж үндэслэл бүхий шийдвэр гаргана.
- 2.4.6 Гишүүд нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ дийлэнхийн саналаар нэгдмэл саналд хүрээгүй бол шийдвэрийг дахин хэлэлцэж, санал хураана.
- 2.4.7 ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо, Ёс зүйн хороо нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэр гаргахдаа ёс зүйтэй шийдвэр гаргалтын зарчмыг баримтална. Үүнд: Нотлох баримт, үндэслэлд тулгуурлан зөрчилд дүн шинжилгээ хийнэ. Шалтгааныг илрүүлэхдээ шаардлагатай мэдээллийг цуглуулна. Цуглуулсан мэдээллийг үндэслэн боломжит шийдлүүдийг боловсруулж, шийдлийг үнэлэн боломжит шийдэлд санал хураан шийдвэрийг батална.
- 2.4.8 Зөрчил, үл тохирлын шийдвэрийг гишүүд цааш задруулахгүй байх, нууцлах үүрэгтэй.

	<p>ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---------------------------------

2.4.9 Зөрчлийн шалтгааныг илрүүлэх, шийдвэрлэх явцад зөрчлийг нягтлан шалгах, зөрчлийг дахин тодруулах шаардлагатай тохиолдолд Дотоод аудитын хэлтэс, Хуулийн хэлтэстэй хамтран нягтлан шалгаж болно.

2.5 Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх


- 2.5.1 Нийцлийн менежер нь ТУЗ, Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооноос зөрчил, үл тохирлын шийдвэрийн мэдээллийг хүлээн авна.
- 2.5.2 Хүлээн авсан шийдвэрийг холбогдох алба, хэлтэс, нэгжид мэдэгдэн шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.5.3 Тухайн алба, хэлтэс, нэгж нь зөрчил, үл тохирлыг залруулах шийдвэрийн дагуу нийцлийн менежертэй хамтран шийдвэрийг хэрэгжүүлж, нийцлийн менежер хяналт хийнэ.
- 2.5.4 Нийцлийн менежер зөрчил, үл тохирлын хэрэгжүүлэлт сайжруулалтын мэдээллийг нэгтгэн дүгнэж, улирал бүр тайлан бэлтгэж тайлагнана.

2.6 Шүгэл үлээгчтэй харилцах, шийдвэр сайжруулалтын талаар мэдээлэл өгөх

- 2.6.1 Нийцлийн менежер нь хэрэгжүүлэлт, сайжруулалтын үр дүнгийн мэдээллийг шүгэл үлээгч эргэн авахыг хүссэн бол шүгэл үлээгчид танилцуулна.
- 2.6.2 Нийцлийн менежер нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийн явцын мэдээг шүгэл үлээх системийн <http://192.168.80.21:9000/dashboard/answer> хаягт тухай бүрт оруулан хөтөлнө.

2.7 Бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалах

- 2.7.1 Нийцлийн менежер нь шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг хадгалах үүрэгтэй.
- 2.7.2 Шүгэл үлээхтэй холбоотой бүхий л мэдээллийг байгууллагын нууцад тооцох бөгөөд мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.Тухайн алба, хэлтэс нэгжийн зөрчил, үл тохирлыг арилгах талаар нийцлийн менежертэй хамтран хэлэлцэж хяналт хийнэ.
- 2.7.3 Нийцлийн менежер нь байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.
- 2.7.4 Шүгэл үлээгчийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалахдаа шүгэл үлээгчийн бүртгэлийн дугаараар хаяглагдан, мэдээллийн явцыг системд хянан мэдээлж, зөрчлийн дэлгэрэнгүйг хавсаргаж хадгална.

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-01
---	--	-------------------------

3. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ОРОЛЦОО

3.1 ТУЗ-ийн гишүүдийн оролцоо

3.1.1 ТУЗ-ийн гишүүд нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэр гаргахдаа Говь ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам /Ж-ТУЗ-26-02/-д заасны дагуу хуралдаж, шийдвэр гаргана.

3.2 Нэр дэвшүүлэх хорооны оролцоо

3.2.1 Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүд нь зөрчил үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэр гаргахдаа Говь ХК-ийн Нэр дэвшүүлэх хорооны дүрэм /Д-ТУЗ-03-01/-д заасны дагуу хуралдаж, шийдвэр гаргана.

3.3 Ёс зүйн хорооны гишүүдийн оролцоо, түүний бүрэлдэхүүн

3.3.1 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг сонгохдоо байгууллагын газар, хэлтэс бүрээс нэг ажилтны төлөөллийг сонгон Ёс зүйн хорооны гишүүдийг бүрдүүлнэ.

3.3.2 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг сонгон шалгаруулахдаа газар, хэлтсийн ажилтнуудын саналаар байгууллагын баримтлан ажилладаг ёс зүйн кодоод нийцсэн үлгэр жишээ ажилтныг дэвшүүлнэ.

3.3.3 Ёс зүйн хорооны гишүүн нь аливаа зөрчлийн талаар мэдээллийг нийтэд задруулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд Компанийн нууцын тухай журмыг мөрдөнө.


3.3.4 Ёс зүйн хорооны гишүүн нь үзэл бодлын хувьд аливаа шашин шүтлэг болон улс төр, удирдлага болон ажилтнуудын ашиг сонирхлоос ангид бие даасан, байгууллагын ёс зүйн кодоод нийцсэн үзэл баримтлалтай байна.

3.3.5 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг бүрдүүлэхдээ сондгой тоогоор бүрдүүлнэ.

3.3.6 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг сонгохдоо газар бүрийг хамруулан сонгуулийн зарчмаар жил бүрийн 1-р сарын 2 дахь долоо хоногт сонгон шалгаруулж томилно.

3.3.7 Ёс зүйн хорооны гишүүд нь нэг жилийн хугацаатай сонгогдож ажиллана.

3.3.8 Ёс зүйн хороо нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: right;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	--

Хүснэгт 2 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн

№	Албан тушаал	Ажлын хэсэг
1	Онлайн борлуулалтын газар /БНХАУ/, /Хойд Америк ,Европ/	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн
2	Борлуулалтын газар	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн
3	Дизайн хөгжүүлэлтийн газар	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн
4	Үйлдвэр удирдлагын газар	Ёс зүйн хорооны 4 гишүүн
5	Санхүү удирдлагын газар, Санхүү бүртгэлийн газар	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн
6	Хүний нөөцийн газар Худалдан авалт, судалгааны хэлтэс	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн
7	Мэдээлэл технологийн газар	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн
8	Хуулийн хэлтэс, Захиргаа аж ахуйн хэлтэс	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн
9	Тогтвортой хөгжлийн хэлтэс, Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, байгаль орчны хэлтэс	Ёс зүйн хорооны 1 гишүүн

- 3.3.9 Байгууллагын бүтэц, газар, хэлтсийн нэр өөрчлөгдөхөд Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн дагаж өөрчлөгдөнө.
- 3.3.10 Ёс зүйн хороон даргыг Ёс зүйн хорооны гишүүдийн олонхын саналаар 1 жилийн хугацаатай томилно.
- 3.3.11 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргыг Ёс зүйн хорооны гишүүдийн саналаар сонгуулийн зарчмаар 1 жилийн хугацаатай томилно.
- 3.3.12 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлыг зохион байгуулж шаардлагатай мэдээ, үйл явдлыг Ёс зүйн хорооны гишүүдэд тухай бүрд мэдэгдэнэ.
- 3.3.13 Хорооны гишүүд нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан компанийн зүгээс танилцуулсан аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын


үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй байх, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.

3.4 Ёс зүйн хороон даргын эрх, үүрэг

- 3.4.1 Ёс зүйн хороон дарга нь хурлыг удирдаж, ёс зүйтэй шийдвэр гаргалтын зарчмаар шийдвэр гаргахад манлайлж ажиллах үүрэгтэй.
- 3.4.2 Ёс зүйн хороон дарга нь Ёс зүйн хорооны бусад гишүүдийн адил саналын нэг эрхтэй байна.
- 3.4.3 Шаардлагатай тохиолдолд Ёс зүйн хорооны гишүүдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах эрхтэй.
- 3.4.4 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтан, албан хаагчдад хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах эрхтэй.
- 3.4.5 Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаатай холбогдуулан шаардлагатай тохиолдолд гаднын зөвлөх үйлчилгээ, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд, хуульчдын зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлыг хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах эрхтэй.

3.5 Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэл

- 3.5.1 Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэлийг Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.
- 3.5.2 Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана.
 - 3.5.2.1 Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;
 - 3.5.2.2 Хуралд оролцсон гишүүд;
 - 3.5.2.3 Хурлаар хэлэлцсэн асуудлууд;
 - 3.5.2.4 Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн;
 - 3.5.2.5 Гаргасан шийдвэр;
- 3.5.3 Ёс зүйн хорооны хурлын явцад аудио бичлэг хийх ба Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга архивлаж хадгална.
- 3.5.4 Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга хөтөлж дуусах бөгөөд Ёс

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-01
---	--	-------------------------

зүйн хороон Дарга болон гишүүдэд танилцуулан хянуулахаар и-мэйлээр хүргүүлнэ.

3.5.5 Ёс зүйн хорооны аль нэг гишүүн Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана.

3.5.6 Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь тухайн хурлаас гаргасан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

3.6 Ёс зүйн хорооны гишүүдийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох

3.6.1 Ёс зүйн хорооны хурлаар зөрчил, үл тохирол шийдвэрлэхэд Ёс зүйн хорооны дарга болон гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна. Харин Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь санал өгөх эрхгүй байна.

3.6.2 Ёс зүйн хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

3.6.3 Ёс зүйн хорооны гишүүн түүний хариуцсан ажил албатай холбоотой зөрчлийг шийдвэрлэх бол Ёс зүйн хорооны хуралд оролцох боловч санал өгөх эрхгүй байна.

3.6.4 Ёс зүйн хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.

3.6.5 Ёс зүйн хорооноос гарсан шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хэрэгжилтийг хангуулна.

3.6.6 Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийн дагуу гарсан шийдвэрийг нэгтгэн Нийцлийн менежерт тайлан бэлтгэн илгээнэ.


3.7 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг урамшуулах

3.7.1 Ёс зүйн хорооны гишүүнийг улирал тутамд цалингийн нэмэгдэл 200,000 төгрөгөөр урамшуулна.

4. ЭРХ, ХАРИУЦЛАГА

4.1 Шүгэл үлээгчийн эрх

4.1.1 Шүгэл үлээгч нь нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээсэнтэй холбоотойгоор бусдын өс хонзон, ялгаварлан гадуурхалт, түүнд хохирол учруулах, хохирол учруулж болзошгүй аливаа хэлбэрийн залхаан цээрлүүлэлтээс ангид байна.

	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-01
---	--	-------------------------

- 4.1.2 Шүгэл үлээгч нь хувийн мэдээллээ бусдад ил болгох зөвшөөрөл олгосноос бусад тохиолдолд мэдээллийг нууцална.
- 4.1.3 Шүгэл үлээгчийн хувийн мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр задруулсан тохиолдолд гомдол гаргах эрхтэй.

4.2 Шүгэл үлээгчийн хариуцлага


- 4.2.1 Өөрт болон өөрийн хамаарал бүхий хүн болон байгууллагад давуу байдал бий болгох зорилгоор шүгэл үлээсэн бол хариуцлага хүлээнэ.
- 4.2.2 Хүний нэр төр, алдар хүнд, байгууллагын нэр хүндэд халдах зорилгоор шүгэл үлээсэн бол хариуцлага хүлээнэ.
- 4.2.3 Шийдэгдээгүй зөрчил болон илт худал мэдээллийг олон нийтэд тараасан бол хариуцлага хүлээнэ.
- 4.2.4 Шүгэл үлээгч нь утсаар холбогдон зөрчлийн шийдвэрлэгдэх явцын талаар мэдээлэл авахдаа мэдээлэл хүлээн авагчтай зүй бус харилцвал хариуцлага хүлээнэ.

4.3 Мэдээлэл хүлээн авагчийн эрх

- 4.3.1 Мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авахдаа зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг лавлан асуух эрхтэй.
- 4.3.2 Шүгэл үлээгч нь мэдээлэл хүлээн авагчтай зүй бус харилцсан тохиолдолд шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авахгүй байх эрхтэй.

4.4 Мэдээлэл хүлээн авагчийн хариуцлага

- 4.4.1 Мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээгчийн мэдээлэл болон Нэр дэвшүүлэх хороо, Ёс зүйн хорооны зөрчил, үл тохирлыг илрүүлэх, шалтгааныг олох, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой нууцыг задруулахыг хориглоно.
- 4.4.2 Зөрчил, үл тохиролтой холбоотой мэдээллийг чандлан хамгаалж, аюулгүй байдлыг хангана. Хэрэв нууцыг задруулсан бол компанийн нууцын тухай журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 4.4.3 Шүгэл үлээгчийн хувийн мэдээлэл болон зөрчил, үл тохиролтой холбоотой мэдээллийн нууцыг чандлан хамгаална.

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-01</p>
---	--	---

- 4.4.4 Шүгэл үлээхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд оролцохдоо сэтгэл хөдлөлөөр бус, үнэнч шударгаар гүйцэтгэнэ.
- 4.4.5 Оролцогч талууд, сонирхогч талуудаас хараат бус байна.
- 4.4.6 Мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээхтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагаанд оролцохдоо хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалж, шударга ёсыг ханган байгууллагын ёс зүйн кодыг баримтална.

4.5 Оролцогч талуудын хариуцлага

- 4.5.1 Оролцогч талууд нь уг журмын 1.4-т заасан зарчмыг баримтална.
- 4.5.2 Оролцогч талууд нь ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, нууц задруулах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй санал оруулсан зэрэг Ёс зүйн кодын зөрчил гаргасан тохиолдолд Говь ХК-н Ёс зүйн кодын 5.2-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.5.3 Шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нь ГОВЬ ХК-н Ёс зүйн кодын 5.2.3-т зааснаар худал, хуурмаг, нэр хүндэд халдсан мэдээлэл өгсөн бол Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 4.5.4 Цалин хөлсийг бууруулах, ажлын үр дүнг үнэлэх болон шагнал, урамшуулал олгоход ялгаварлан гадуурхах, шүгэл үлээгчийн зөвшөөрөлгүйгээр хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын үр дүнг ил болгохыг хориглоно.
- 4.5.5 Нэр дэвшүүлэх хороо болон Ёс зүйн хорооны зөрчил, үл тохирлыг илрүүлэх, шалтгааныг олох, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой нууцыг задруулахыг хориглоно;
- 4.5.6 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийн дагуу журмын бүхий л үйл ажиллагаанд аливаа хүн, ажилтныг байцаан нэр дурдан тусгайлан уулзалт зохион байгуулах, байцаахыг хориглоно.
- 4.5.7 Шүгэл үлээгчийн зөрчлийн мэдээллийг тодруулах шаардлагатай тохиолдолд ямар нэг оролцогч талын нэр, хувийн мэдээллийг дурдахгүй. Зөвхөн тухайн үйлдэлтэй холбоотой үнэн зөв эсэхийг тодруулах тохиолдолд зөрчил гаргасан болон зөрчил болж байх үйл явцад хамааралтай хүнээс асуулт асууж, тодруулга авах эрхтэй.
- 4.5.8 Тодруулга авахдаа ажилтныг залхаан цээрлүүлэх, илт буруутгасан өнгө аястай, шийдвэрийг тухайн хүнд тохож, тулгасан байдлаар харилцахыг хориглоно.

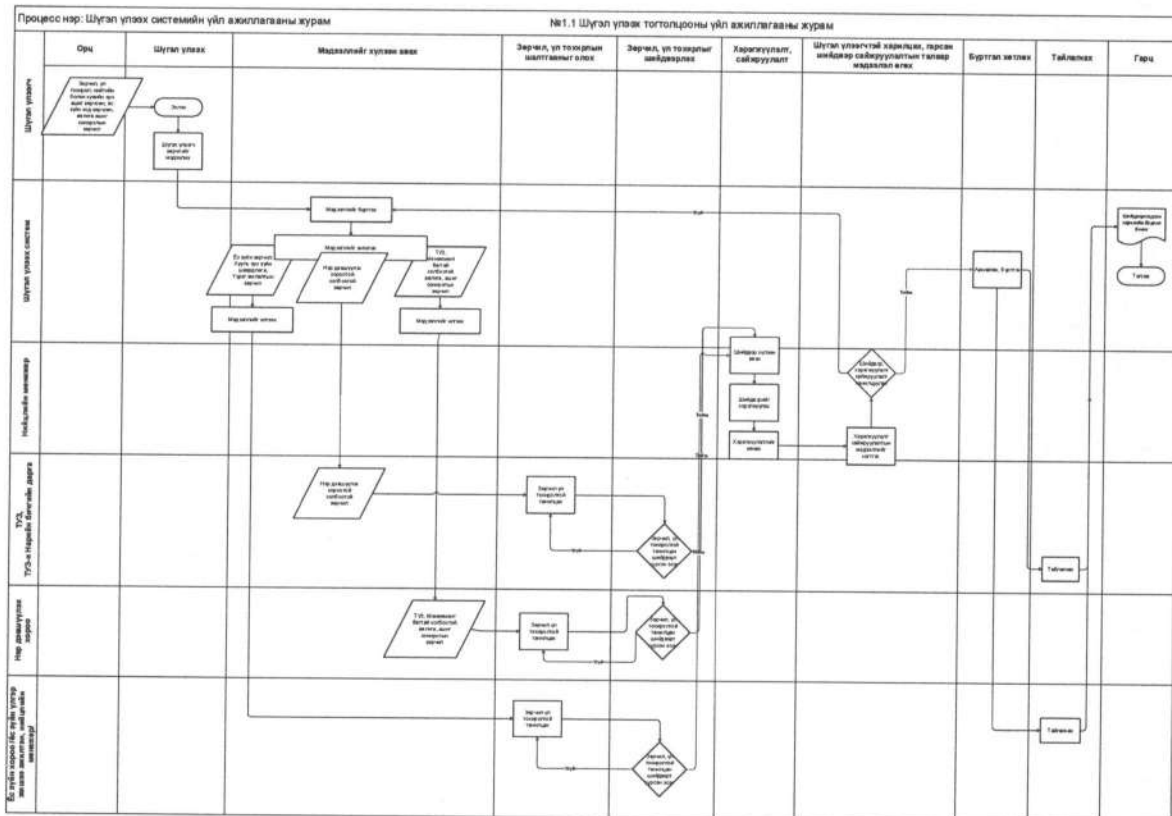
	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-01
---	--	-------------------------

4.5.9 Тодруулга нь зөвхөн зөрчлийн талаарх мэдээллийг дэлгэрүүлэн лавлах, асуух, харилцан ярилцах шинж чанартай байх бөгөөд аль нэг талын байр сууринаас хандахгүй.

ТӨГСӨВ.

5. ХАВСРАЛТУУД

Хавсралт №1 Шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагааны процессын зураглал





ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Дугаар:
Ж-ТХХ-110-01

Хавсралт №2 Зөрчил, үл тохирлын албан бичгийн бүртгэл

Д/д	Огноо	Овог	Нэр	Шүгэл үлээгч мэдээллээ нууцалсан эсэх	Утасны дугаар болон и- мэйл хаяг	Зөрчил, үл тохирлыг хүлээж авсан хэлбэр /утсаар, уулзаж, и- мэйл хаягаар, албан бичгээр	Зөрчил, үл тохирлын шалтгаан	Асуудлыг хэнд хандах	Хэрхэн шийдвэрлэсэн эсэх	Шийдвэрлэсэн эсэх	Шийдвэрлэхэд зарцуулсан хугацаа	Тайлбар