



Шүгэл үлээх журам

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------|
| Бүртгэлийн дугаар - | Мөрдөж эхлэх огноо: 2021/01/19 | Хувилбарын дугаар – 1.0 | Хуудасны тоо - 5 |
|---------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------|

2020 оны 01 сарын 20-ны өдрийн
2021/04 тоот тушаалын 1 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: | Эрсдэл, хянан нийцүүлэлтийн газар |
| Тус хувь хүртэх нэгж/ танилцах ажилтан: | Бүх нэгж/ Бүх ажилтнууд |

АГУУЛГА**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. ЗОХИЦУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА
- 1.2. ЗОРИЛГО
- 1.3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

ХОЁР. МЭДЭЭЛЛИЙГ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙ АГУУЛГА**ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ТҮҮНИЙ МӨРӨӨР АЖИЛЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ****ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар ЛэндМН ББСБ ХК /цаашид “ЛэндМН” эсхүл “Компани” гэх/-ийн нэр төр, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, өмч хөрөнгө, үйл ажиллагаатай холбоотой МУ-ын хууль тогтоомж, ЛэндМН-ний дотоод бодлого, журам, /цаашид “үйлдэл” гэх/-ийн талаар Ёс зүйн дүрэм зэргийг зөрчсөн ажилтан болон хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнууд мэдээлэх буюу “шүгэл үлээх” /цаашид “мэдээлэх” гэх/, 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 ЛэндМН болон түүний охин компанийн нийт ажилтнууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. МЭДЭЭЛЛИЙГ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙ АГУУЛГА

- 2.1. Ажилтнууд 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 шахалтанд 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. ЛэндМН-ний дотоод дүрэм, бодлого, журам, тушаал, шийдвэр, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн болон дараах үйлдлүүд :
 - 2.2.2.1. ЛэндМН-ний өмч, мөнгө, хөрөнгөтэй холбоотой залилан, ашиглан, ашиг сонирхолын зөрчил;
 - 2.2.2.2. Гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, шийдвэрлэхдээ өөрийн эрх ашгийг компанийн эрх ашгаас дээгүүр тавьж буй тохиолдол;
 - 2.2.2.3. Албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан ажилтанд аливаа хэлбэрээр дарамт, шахалт үзүүлсэн үйлдэл үйлдэл;
 - 2.2.2.4. Бэлгийн болон сэтгэл санааны дарамт, шахалт үзүүлж буй үйлдэл;
 - 2.2.2.5. Ажил мэргэжил, албан тушаалдаа хайнга хандсан, алдаа гаргасан үйлдэл;
 - 2.2.2.6. Компанийн өмч, хөрөнгөтэй зүй бус харьцаж буй үйлдэл;

- 2.2.2.7. Аливаа хууль бус, зүй бус зүйлийг нуун дарагдуулж буй үйлдэл;
 - 2.2.3. Ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа зөрчил, дутагдал;
 - 2.2.4. Аливаа гүтгэлэг, доромжлол;
 - 2.2.5. Компанийн болон харилцагчийн мэдээллийг бусдад задруулсан үйлдэл;
 - 2.2.6. Бусад эрсдэлтэй гэж үзсэн үйлдэл, эс үйлдэл;
- 2.3. ЛэндМН-ийн ажилтан асуудлыг өөрийн хэмжээнд тодорхойлж, мэдээлнэ.
- 2.4. ЛэндМН-ийн ажилтан нь мэдээллээ shugel@lend.mn хаяг руу цахимаар эсхүл бичгээр Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын захиралд гаргана.
- 2.5. Шүгэлийн мэдээллийг хүлээн авах ажилтныг шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал томилж болно.
- 2.6. 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. ЛэндМН-ийн 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. Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын захирал 2.2 заагдсан ангиллын дагуу ажилтнуудаас ирүүлсэн мэдээллийг хүлээн авмагц асуудлыг энэхүү журмаар шийдвэрлэх эсэхийг тогтоож, ЛэндМН-ийн 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. Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын 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 нарийвчилсан 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 Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын 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 илүүлсэн 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. Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын захирал нь 3.4.4-р зүйлд заасан мэдээллийг хүлээн авмагц ЛэндМН-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. Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлт хариусан 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 мэдээнэ.
 - 3.10. Гүйцэтгэх захирлыг шүгэл үлээх бодлогын дагуу мэдээлэх тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдээнэ. Ингэхдээ board@lend.mn гэсэн хаягруу хандана.
 - 3.11. ЛэндМН-ний 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 мэдээнэ.
 - 3.13. Өөрийн нэр, эргэн холбоо барих утас, хаягаа заасан ажилтанд шийдвэрлэх боломжит хугацаа, авсан арга хэмжээ зэргийн талаар мэдээлэл гаргасан ажилтанд Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын захирал мэдэгдэнэ.
 - 3.14. Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын захирал нь тухайн асуудал шийдвэрлэгдсэний дараа шалгалтын баримт бичгийг файлаар/шаардлагатай тохиолдолд цаасаар байж болно/ хадгална.
 - 3.15. Эрсдэл, Хянан нийцүүлэлтийн газрын захирал нь хүлээн авсан болон шийдвэрлэсэн асуудлын талаар ЛэндМН-ний Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Эрсдэлийн хороонд хороонд улирал тутамд тайлагнана.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Энэхүү журмын дагуу үнэнч шударгаар мэдээлэл гаргасан ажилтанг хохирогч болгохгүй талаар мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдээллийн 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 чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.
- 4.5. Хувийн ашиг сонирхол, өс хонзонд хөтлөгдөн худал мэдээлэл гаргасан нь шалгалтаар тогтоогдвол ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 4.6. Мэдээлэл болон мэдээлэл өгсөн ажилтны нууцыг задруулсан ажилтанд ЛэндМН-ний Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

-ЛЭНДМН ББСБ ХК-

Шүгэл үлээх журмын процесс зураглал

