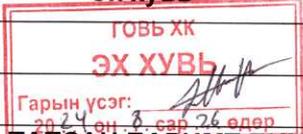


GOBI	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ	Дугаар:
	АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Ж-ТХХ-110-03

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
02	2023.08.15	Нийцлийн менежер Б.Оюун-Эрдэнэ	ЁЗХ-ны үйл ажиллагааг тусад нь журмаар тодорхойлж өгсөн. ДА-ын үйл ажиллагааны мэдээллийг нэмсэн.
03	2024.08.09	Нийцлийн менежер Г.Ган-Эрдэнэ	Зөрчлийн төрөл шинэчлэгдэж зэрэглэл тогтоож өгсөн. Шийдвэрлэх хугацаа болон мэдээлэл авах утасны дугаар, ёс зүйн хорооны мэйл хаягт өөрчлөлт орсон. Оролцогч талуудын оролцоо хэсэгт ДАХ, НГ-ын эрх үүргийг шинэчлэв.

Баримт бичгийн төлөв		
Эх хувь	Албан хэрэгцээний хувь	Хүчингүй хувь
		

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	Ж-3АА-29-04
4	Говь ХК-н Сонгон шалгаруулах хорооны журам	Ж-ХНЗГ-10-07
5	Хөдөлмөрийн тухай хууль	2021.07.02
6	Монгол улсын үндсэн хууль	1992.01.13
7	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль	2012.01.19

GOBI

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Дугаар:
Ж-ТХХ-110-03

8	Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглал	1948.12.10
9	Хувь хүний нууцын тухай хууль	2021.12.17
10	Оюуны өмчийн тухай хууль	2020.01.23
11	Авлигын эсрэг хууль	2006.07.06
12	Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль	2021.12.17
13	Говь ХК-н Ёс зүйн код	Д-ТХХ-01-02
14	Говь ХК-н Ёс зүйн кодын хэрэгжилтийн зохицуулах журам	Ж-ТХХ-143-01
15	Говь ХК-н Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам	Ж-ТУЗ-26-02
16	Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам	Ж-ТУЗ-128-01

	<p style="text-align: center;">ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p style="text-align: center;">Дугаар: Ж-ТХХ-110-03</p>
---	--	---

АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	7
1.1 Зорилго	7
1.2 Хамрах хүрээ	7
1.3 Нэр томьёо, товчилсон үгс.....	7
1.4 Шүгэл үлээх тогтолцооны зарчим	10
1.5 Зөрчлийг шийдвэрлэхэд баримтлах зарчим.....	11
1.6 Мэдээлэл хүлээн авах, авахгүй байх үндэслэл.....	11
1.7 Үүрэг хариуцлагын матриц.....	12
2. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ПРОЦЕСС	13
2.1 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авах хэлбэр	13
2.2 Шүгэл үлээж мэдээлэл өгөхөд тавигдах шаардлага.....	14
2.3 Мэдээллийг хүлээн авах, ангилах, илгээх.....	16
2.4 Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх	18
2.5 Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад баримтлах зарчим	18
2.6 Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх.....	18
2.7 Шүгэл үлээгчтэй харилцах, мэдээлэл бүртгэх	18
2.8 Бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалах	18
3. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ОРОЛЦОО	19
3.1 ТУЗ-ийн гишүүдийн оролцоо	19
3.2 Нэр дэвшүүлэх хорооны оролцоо	19
3.3 Дотоод аудитын хэлтсийн оролцоо	20

3.4	Ёс зүйн хорооны оролцоо.....	20
3.5	Нийцлийн газрын оролцоо.....	21
4.	ЭРХ, ХАРИУЦЛАГА.....	21
4.1	Шүгэл үлээгчийн эрх.....	21
4.2	Шүгэл үлээгчийн хариуцлага.....	21
4.3	Мэдээлэл хүлээн авагчийн эрх	22
4.4	Мэдээлэл хүлээн авагчийн хариуцлага	22
4.5	Оролцогч талуудын хариуцлага.....	23
5.	ХАВСРАЛТ.....	24

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Говь ХК (цаашид “байгууллагын” гэх)-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, ханган нийлүүлэгч, түншүүд болон гэрээт байгууллагуудад холбогдох бүхий л зөрчил, үл тохирол, нийтийн болон хувийн эрх ашгийг хохироосон ёс зүйн кодыг зөрчсөн үйлдлийг шийдвэрлэх харилцааг зохицуулахад оршино.

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 энэхүү журамд заасан зөрчил, үл тохирол, үйл ажиллагааны талаар мэдсэн эсвэл сэжиглэсэн мэдээллийг илчилж буй ажилтан, хэрэглэгч, хувь хүн, бүлэг хүмүүс, сонирхогч тал, аж ахуйн нэгж этгээд;

1.3.1.2 **Шүгэл үлээх:** Энэхүү журамд заасан зөрчлийн талаар мэдсэн эсвэл эсвэл сэжиглэсэн этгээд холбогдох мэдээллийг зохих журам, зааврын дагуу илээр болон нэрээ нууцлан мэдээлэл өгөх, өргөдөл, гомдол гаргах үйл явц;

1.3.1.3 **Мэдээлэл:** Энэхүү журмын 1.3.1.2 дэх хэсэгт дурдагдаж буй мэдээлэл;

1.3.1.4 **Сонирхогч тал:** Байгууллагын үйл ажиллагаа, шийдвэрт нөлөөлж чадахуйц эсвэл түүний нөлөөнд орж болохуйц байгууллага болон хувь хүн;

1.3.1.5 **Төлөөлөн удирдах зөвлөл:** Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт байгууллагын эрх барих дээд байгууллага бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл бодлогыг тодорхойлж, санхүү, үйл ажиллагааны үр ашигтай байдал болон Гүйцэтгэх удирдлагын үйл

ажиллагаанд хяналтыг тавьж, хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч болон бусад оролцогч талуудын эрх ашгийг хангах, байгууллагын засаглалын хэрэгжилтийг хариуцах гол субъект;

- 1.3.1.6 **Нэр дэвшүүлэх хороо**: ТУЗ-ийн дэргэдэх хороо бөгөөд байгууллагын 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;
- 1.3.1.7 **Ёс зүйн хороо**: Энэ журмын дагуу Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлэх, засаж сайжруулах зорилгоор компаниас байгуулсан газар, хэлтсийн ажилтнуудын төлөөллүүдийг хамарсан бие даасан ажлын хэсэг;
- 1.3.1.8 **Дотоод аудитын хэлтэс**: ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл аудитын хорооны харьяа Дотоод аудитын хэлтэс нь эрсдэлд суурилсан бодит баталгаажуулалт, зөвлөгөө, зөв мэдээллийг хүргэж удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг нэгж;
- 1.3.1.9 **Дотоод хяналт шалгалт**: Шүгэл үлээх сувгаар ирсэн мэдээллийн дагуу болон эрх бүхий нэгж өөрийн санаачилгаар энэхүү журамд заасан үндэслэл, журмын дагуу мэдээллийг баталгаажуулах, судлах, баримтжуулах, дүгнэлт гаргах цогц үйл ажиллагааг;
- 1.3.1.10 **Зөрчил**: Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйд үл нийцсэн, тэдгээрийг зөрчсөн эсвэл зөрчихийг завдсан аливаа үйлдэл, эс үйлдэл;
- 1.3.1.11 **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 үүрэг хариуцлагыг шударга, үнэн зөв бодитой хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлсөн эсвэл нөлөөлж болзошгүй байдал;
- 1.3.1.12 **Эрх мэдлээ үрвуулан ашиглахтай холбоотой зөрчил**: Албан тушаалын эрх мэдлийг албаны эрх ашгийн эсрэг буюу хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэх зорилгод ашиглаж хийх ёстой үйлдлийг хийхгүй байх, хийх ёсгүй үйлдэл хийх;
- 1.3.1.13 **Компанийн ашиг сонирхол**: Байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлс, баримтлах зарчим, стратеги, менежментийн бодлого, тушаал, шийдвэр, мөрдөгдөж байгаа бүхий л дүрэм, журам, заавар, аргачлалд нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол;

- 1.3.1.14 **Хувийн ашиг сонирхол:** Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхол;
- 1.3.1.15 **Давуу байдал:** Албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд буй болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдал;
- 1.3.1.16 **Ялгаварлан гадуурхахтай холбоотой зөрчил:** Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхсан хандлага болон үйлдэл;
- 1.3.1.17 **Хувь хүний эрхэд халдсан зөрчил:** Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглалаар тодорхойлогдсон 29 зүйл, анги бүхий хүний заяамал эрхүүдэд ямар нэгэн байдлаар халдах үйлдэл;
- 1.3.1.18 **Ашиглан шамшигдуулалт:** Байгууллагын болон бусдын эд хөрөнгийг үнэ төлбөргүйгээр шунахай сэдэлтээр хууль, дүрэм журам зөрчиж, итгэл эвдэх замаар завших, хулгайлж олж авсан үйлдэл, эс үйлдэл;
- 1.3.1.19 **Авлига, хээл хахууль:** Өөртөө болон бусдад давуу байдал олгох, эдлэх зорилгоор хууль бус аргаар санхүүгийн болон бусад төрлийн давуу байдал шууд болон шууд бус замаар санал болгох, шаардах, олж авах, өгөх аливаа үйлдлийг
- 1.3.1.20 **Мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил:** Мэдээллийн системийн бүрэн бүтэн, нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдалд заналхийлж байгаа аливаа үйлдэл, эс үйлдэл;
- 1.3.1.21 **Хувийн нууцыг хамгаалахтай холбоотой зөрчил:** Хүний эмзэг болон хувийн мэдээлэл болох үндэс угсаа шашин, шүтлэг, итгэл үнэмшил, эрүүл мэнд, захидал харилцаа ял эдэлж байсан эсэх хүний эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, төрсөн газар, оршин суугаа газрын хаяг, байршил, иргэний бүртгэлийн дугаар, хөрөнгө, боловсрол, гишүүнчлэл, цахим тодорхойлогч, хүнийг шууд болон шууд бусаар тодорхойлох, эсхүл тодорхойлох боломжтой бусад мэдээллийг задруулахтай холбоотой зөрчил;
- 1.3.1.22 **Ажлын байрны дарамт, хавчлагатай холбоотой зөрчил:** Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг

гутаах, ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчин;

- 1.3.1.23 **Оюуны өмчийг хамгаалахтай холбоотой зөрчил:** Компанийн шинэ бүтээл, ашигтай загвар, бүтээгдэхүүний загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалттай холбоотой мэдээ, мэдээллийг хариуцсан удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр задруулах үйлдэл;
- 1.3.1.24 **Компанийн өмч, бүртгэлтэй холбоотой зөрчил:** Компанийн өмч хөрөнгийг хулгайлах, завших, бүртгэл өөрчлөх, шилжүүлэхтэй холбоотой зөрчил.
- 1.3.1.25 **Эрх бүхий этгээд:** Холбогдох асуудлын талаар шийдвэр гаргах эрхтэй байгууллагын албан тушаалтан, алба нэгж;
- 1.3.1.26 **Харилцааны зөрчил:** Бусадтай харилцахдаа Ёс зүйн кодын үнэт зүйлсийг баримтлахгүйгээр бусдын эрхийг зөрчих үйлдэл;
- 1.3.1.27 **Мөнгө санхүү, бараа материал болон бусад хөрөнгийн зүй бус ашиглалттай холбоотой зөрчил:** Байгууллагын эдийн болон эдийн бус хөрөнгийг өөрийн эрхийн хүрээнд ашиглахдаа түүний зорилго, зориулалт, гарын авлага, заавар, зааварчилгааны бус байдлаар ашиглах явдал;
- 1.3.1.28 **Зохисгүй нөлөөлөл:** Асуудлын талаар шударга бус шийдвэр гаргуулах зорилгоор нөлөөлөх үйл явдал.

1.3.2 **Товчлол:** Уг журмын хүрээнд дараах товчилсон үгийг ашиглана.

Хүснэгт 1. Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
2	Нэр дэвшүүлэх хороо	НДХ
3	Ёс зүйн хороо	ЁЗХ
4	Дотоод аудитын хэлтэс	ДАХ
5	Нийцлийн газар	НГ
6	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД
7	Нийцлийн газраас томилогдсон ажилтан	НГТА

1.4 Шүгэл үлээх тогтолцооны зарчим

- 1.4.1 Шүгэл үлээх журмын дагуу байгууллагын ажилтнууд болон сонирхогч аливаа этгээд аливаа ёс зүйгүй үйлдэл, хууль бус үйлдлийн эсрэг шүгэл үлээж, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх эрхтэй.
- 1.4.2 Аливаа хууль бус үйлдэл, эс үйлдэл, ёс зүйн зөрчлийг мэдсэн ч мэдээлээгүй бол ёс зүйн зөрчилд тооцно.

GOBI	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-03
-------------	--	-------------------------

- 1.4.3 Шүгэл үлээгчийн аюулгүй байдлыг байгууллага хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд шүгэл үлээсэнтэй нь холбогдуулан ажлаас халах, түдгэлзүүлэх, цалин бууруулах, ажилтныг амаар болон бичгээр заналхийлэх зэргийг хатуу хориглоно.
- 1.4.4 Байгууллага хүртээмжтэй найдвартай сувгаараа дамжуулан мэдээллийг хүлээн авч, нууцлалыг хангаж шүгэл үлээгчийг хамгаална.
- 1.4.5 Шүгэл үлээсэн мэдээлэлтэй холбоотой ямар нэгэн зөрчлийг шийдвэрлэхдээ тухайн зөрчилтэй холбоотой үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, алдаа доголдлыг илрүүлж засаж, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг тухай бүр авч ажиллана.
- 1.4.6 Шүгэл үлээх мэдээлэлтэй албан ажлын шугамаар танилцсан аливаа албан тушаалтан нь уг мэдээллийг задруулахгүй байх үүргийг хүлээх бөгөөд мэдээллийг задруулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

1.5 Зөрчлийг шийдвэрлэхэд баримтлах зарчим

- 1.5.1 Зөрчлийг шийдвэрлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.5.1.1 Үнэнч шударга, ил тодоор шийдвэр гаргах
 - 1.5.1.2 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
 - 1.5.1.3 Бусдын зохисгүй нөлөөллөөс хараат бус байж шийдвэрлэх
 - 1.5.1.4 Гэм буруу нь нотлогдтол хэнийг ч буруутайд үзэхгүй байх зарчмыг баримтлах (Praesumptio innocentiae)
 - 1.5.1.5 Шударга ёсыг ханган ажиллах
 - 1.5.1.6 Байгууллагын ёс зүйн кодыг баримтлах
 - 1.5.1.7 Шүгэл үлээгчийн нууцлалыг хамгаалах

1.6 Мэдээлэл хүлээн авах, авахгүй байх үндэслэл

- 1.6.1 ТУЗ, НДХ, ЁЗХ болон НГ, НГТА нь шүгэл үлээх мэдээллийг шалгах явцад зөрчил гарах болсон эсвэл гарч болзошгүй аливаа нөхцөл байдал тогтоогдмогц нэн даруй холбогдох нэгжид зөвлөмж хүргүүлж, хариуг авч ажиллана.
- 1.6.2 Гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэсэн үр дүнг шүгэл үлээгчид НГТА мэдэгдэх бөгөөд шүгэл үлээгч нь тухайн үр дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд энэ талаарх гомдлыг тухайн ажилтанд гаргаж болох бөгөөд уг гомдлыг тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэн нэгжид дахин танилцуулж хэлэлцүүлнэ.
- 1.6.3 Дараах тохиолдолд дотоод хяналт, шалгалт явуулахгүй. Үүнд::

- 1.6.3.1 Илт худал мэдээллээр шүгэл үлээсэн /гутаан доромжилсон түүнийг нотлох боломжгүй болон хүнийг илт худал байдлаар гүтгэсэн мэдээлэл/;
- 1.6.3.2 Шүгэл үлээж буй тодорхой тохиолдлыг шалгаж, шийдвэрлэсэн бол;
- 1.6.4 Зөрчлийг шийдвэрлэхгүй байх талаар үндэслэл бүхий хариуг шүгэл үлээгчид мэдэгдэнэ.
- 1.6.5 Нотлох баримтгүй болон нотлох боломжгүй гомдол, мэдээллийн дагуу холбогдох нэгжид гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор зөвлөмж хүргүүлж болно.

1.7 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 2. Үүрэг хариуцлагын матрицын хүснэгт

Процесс \ Албан тушаал	Шүгэл үлээгч	Шүгэл үлээх систем	ТУЗ, ТУЗНБД	НДХ, ТУЗНБД	Ёс зүйн хороо	НГ	НГТА
<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				ГХ			
Нэр дэвшүүлэх хороотой холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах			ГХ				
Ёс зүйн хороотой холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах				ГХ			
Нийцлийн газартай холбоотой зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авах				ГХ			
Ёс зүйн зөрчил, Хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг хүлээн авах					ГХ	МЗГ	М

GOBI	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-03
-------------	--	-------------------------

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

2. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ПРОЦЕСС

2.1 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авах хэлбэр

2.1.1 Говь ХК-ийн /Д-ТХХ-01-02/ “Ёс зүйн код”-ын зөрчил болон энэхүү журамд тодорхойлсон зөрчлийн талаарх мэдээллийг дараах хэлбэрээр хүлээн авна.

Үүнд:

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

2.1.1.2 Утсаар холбогдож мэдээлэл өгөх /70139977-7/

2.1.1.3 Аман байдлаар мэдээлэл өгөх

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

2.1.1.5 Бичгээр ирүүлэх;

2.2 Шүгэл үлээж мэдээлэл өгөхөд тавигдах шаардлага

- 2.2.1 Шүгэл үлээгч нь байгууллага болон нийтийн эрх ашиг эсвэл хувь хүний эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээж байгаа бол 2.1.1.1-д заалтын дагуух эх сурвалжаар мэдээллийг өгч болно.
- 2.2.2 Шүгэл үлээгч мэдээлэл өгөхдөө дараах мэдээллүүдийг багтаасан байна. Үүнд:
- 2.2.2.1 Зөрчил гарсан огноо;
- 2.2.2.2 Тухайн зөрчил, үл тохирлын талаар дэлгэрэнгүй агуулга, зөрчигдөж буй асуудал;
- 2.2.2.3 Нотлох баримт /дуу болон дүрс бичлэг, зураг, харилцсан и-мэйл, чат, захианы зураг гэх мэт бусад/;
- 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;
- 2.2.2.7 Уг асуудлын талаар мэдэж байгаа эсвэл мэдэх боломжтой хүмүүсийн нэр, албан тушаал, холбоо барих мэдээлэл;
- 2.2.3 Шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

Хүснэгт №3 Зөрчлийн төрөл

№	Зөрчлийн төрлүүд	Зөрчлийн мэдээлэл хүлээн авагч
1	ТУЗ-тэй холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobicashmere.com
2	НДХ-той холбоотой зөрчил	ТУЗ /board@gobicashmere.com/ , ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /boardsecretary@gobicashmere.com/
3	Менежмент багтай холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobicashmere.com/ , ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /boardsecretary@gobicashmere.com/
4	ЁЗХ-той холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobicashmere.com/ , ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /boardsecretary@gobicashmere.com/
5	НГ-тай холбоотой зөрчил	Нэр дэвшүүлэх хороо /nomination@gobicashmere.com/ , ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /boardsecretary@gobicashmere.com/
6	Хөдөлмөрийн харилцааны зөрчил	Ёс зүйн хороо /ethicscommittee@gobicashmere.com/ , НГТА /whistleblow@gobicashmere.com/
7	Харилцааны зөрчил	
8	Нийтийн эрх ашгийг хохироосон зөрчил	

<h1>GOBI</h1>	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-03
---------------	--	-------------------------

9	Хувь хүний эрхэд халдсан зөрчил	
10	Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахтай холбоотой зөрчил	
11	Ялгаварлан гадуурхахтай холбоотой зөрчил	
12	Ажлын байрны дарамт, хавчлагатай холбоотой зөрчил	
13	Ашиглан шамшигдуулалтай холбоотой зөрчил	
14	Өөртөө болон бусдад давуу байдал олгох зөрчил	
15	Хууль тогтоомж зөрчсөн зөрчил	
16	Авлига ашиг сонирхлын зөрчил	
17	Эрх мэдлээ урвуулан ашиглахтай холбоотой зөрчил	
18	Мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил	
19	Мөнгө санхүү, бараа материал болон бусад хөрөнгийн зүй бус ашиглалттай холбоотой зөрчил	
20	Байгаль орчин, хүрээлэн буй орчинд зүй бус нөлөөлөл үзүүлсэнтэй холбоотой зөрчил	
21	Эрүүл мэнд, аюулгүй байдалтай холбоотой зөрчил	
22	Ёс зүйн кодын зөрчил	
23	Дотоод, дүрэм журам зөрчсөн зөрчил	
24	Шүгэл үлээсэн, гомдол гаргасантай холбогдуулан хавчин гадуурхсан, хясан боогдуулсантай холбоотой зөрчил	
25	Санал хүсэлт	
26	Бусад	

2.2.4 Шүгэл үлээгч нь мэдээлэл өгөхдөө энэ журмын 2.2.2.4-т заасан өөрийн мэдээллийг нууцлах эсэх талаар сонголтоо хийсэн байна.

2.2.5 Шүгэл үлээгч нь шүгэл үлээх зааварчилгаа мэдээллийг шүгэл үлээх системийн тусгай дугаарт /70139977-7/ холбогдон шүгэл үлээх системийн талаар болон өөрийн мэдээлсэн мэдээллийн явц, хэрхэн шийдвэрлэгдсэн талаар лавлах боломжтой.

2.2.6 Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдээллийг ил болгохгүйгээр бусдаар төлөөлүүлэн өөрийн нэрийн өмнөөс нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээж мэдээлэл өгч болно.

2.2.7 Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдээллийг ил болгохгүйгээр байгууллагад гарч буй аливаа хууль бус ёс зүйгүй явдлын талаар өөртэй нь холбоогүй ч хувь хүн, байгууллага болон нийтийн эрх ашгийн төлөө шүгэл үлээж мэдээлэл өгч болно.

2.2.8 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 НГТА 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, ТУЗНБД, НДХ, ЁЗХ, НГТА

2.3.2 Зөрчил, үл тохирлыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

2.3.2.1 Ёс зүйн код болон холбогдох журмуудын хэд хэдэн заалт зөрчигдсөн эсэхийг тогтоох;

2.3.2.2 Зөрчил, үл тохирлын зэрэглэл тогтоох бөгөөд зөрчлийн зэрэглэл 1-3 байх;

2.3.2.3 Зөрчлийн зэрэглэл 1–3–ыг давтагдсан байдал, үр дагавар, хамрах хүрээ зэргийг харгалзан үзэж Ёс зүйн кодын 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8-ыг үндэслэл болгоно.

2.3.2.4 Зөрчил гаргасан ажилтанд авах хариу арга хэмжээг шаталсан бүтцээр эсвэл зөрчлийн шинж чанар, зэрэглэлд тохируулан ноогдуулна.

Хүснэгт №4 Зөрчил, үл тохирлын зэрэглэл

№	Зөрчил, үл тохирлын зэрэглэл	Агуулга	Хариу арга хэмжээ
1	1-р зэрэг	Зөрчил, үл тохирлоос шалтгаалан Нийцлийн газраас шийдвэрлэх боломжтой байх	Нийцлийн газрын зөвлөмж, шаардлага
2	2-р зэрэг	Зөрчил, үл тохирлоос шалтгаалан Ёс зүйн хороо шийдвэрлэх боломжтой байх	Ёс зүйн хорооны зөвлөмж, шийдвэр
3	3-р зэрэг	НДХ болон ТУЗ-ийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой байх	Нэр дэвшүүлэх хороо эсвэл ТУЗ-ийн хурлын тогтоол

2.3.3 Мэдээллийг илгээх

2.3.3.1 Мэдээлэл хүлээн авагч нь энэ журмын 2.2.2-т заасан мэдээллийг бүрдүүлсний дараа ТУЗ болон Менежмент баг, ЁЗХ, НГ-тай холбоотой зөрчлийг НДХ-ны хаягт буюу /nomination@gobicashmere.com/ хаягт болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад /boardsecretary@gobicashmere.com/ илгээнэ.

2.3.3.2 НДХ-той холбоотой зөрчлийн мэдээллийг ТУЗ-н бүх гишүүдийн хаягт /board@gobicashmere.com/ болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад /boardsecretary@gobicashmere.com/ илгээнэ.

GOBI	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-03
-------------	--	-------------------------

2.3.3.3 Бусад ёс зүйн зөрчил, хууль эрх зүйн шаардлага, үүрэг амлалтын зөрчилтэй холбоотой мэдээллийг НГТА-ны whistleblow@gobicashmere.com/ хаягт илгээнэ.

2.3.3.4 НГТА нь 1 болон 2 дугаар зэргийн зөрчил мэдээллийн хүрээнд ангилал үүсгэн НГ эсвэл ЁЗХ-нд мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ЁЗХ-ны саналыг сонсоно.

2.3.3.4 Гэмт хэргийн шинж чанартай, ноцтой зөрчил болон хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох шийдвэр гаргах нөхцөлд Хуулийн хэлтсээр дүгнэлт гаргуулсан байна.

2.4 Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэх

2.4.1 Шүгэл үлээгчээс мэдээлэл ирснээс хойш 30 хоногийн дотор шалган шийдвэрлэх бөгөөд зөрчлийн шалтгаан нөхцөл тогтоогдмогц зөвлөмж боловсруулж холбогдох нэгжид хүргүүлнэ.

2.4.2 Эрх бүхий нэгж нь зөрчил үл тохирлын анхдагч шалтгааныг олж тогтоохыг зорих бөгөөд зөрчлийн шалтгааныг хэлэлцэж, залруулах шийдвэр гаргана.

2.4.3 Залруулах шийдвэр гарснаас хойш 20 хоногийн дотор засаж, сайжруулах арга хэмжээг авч хариу хүргүүлнэ.

2.4.4 Эрх бүхий нэгж нь зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ үнэнч, шударгаар гүйцэтгэж үндэслэл бүхий шийдвэр гаргана.

2.4.5 Зөрчил, үл тохирлын шалтгааныг олох, шийдвэрлэхдээ олонхын саналаар нэгдмэл саналд хүрээгүй бол шийдвэрийг дахин хэлэлцэж, санал хураана.

2.4.6 ТУЗ, НДХ, ЁЗХ, НГ 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 материаллаг болон ярилцлагын хэлбэрээр цуглуулах. Цуглуулсан мэдээллийг үндэслэн боломжит шийдлүүдийг боловсруулж, шийдлийг үнэлэн боломжит шийдэлд санал хураан шийдвэрийг батална.

2.4.7 Зөрчил, үл тохирлын шийдвэрийг гишүүд зөвхөн холбогдох этгээдэд танилцуулах бөгөөд нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.

- 2.4.8 Зөрчлийн шалтгааныг илрүүлэх, шийдвэрлэх явцад зөрчлийг нягтлан шалгах, зөрчлийг дахин тодруулах шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн нэгжтэй хамтран шалгаж болно.

2.5 Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад баримтлах зарчим

- 2.5.1 Хүний эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх;
- 2.5.2 Хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- 2.5.3 Ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 2.5.4 Мэдээллийг хуульд заасан үндэслэлээр, эсхүл мэдээллийн эзний зөвшөөрлийн дагуу цуглуулах, боловсруулах, ашиглах;
- 2.5.5 Мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;
- 2.5.6 Нууцлалыг сахих ба нууцыг эрх бүхий этгээд нууцлалын зэргээс гаргах хүртэл чанд хадгалж бусдад задруулахгүй байх.

2.6 Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлэлт, сайжруулалт хийх

- 2.6.1 НГТА нь ТУЗ, НДХ, ЁЗХ болон НГ-аас зөрчил, үл тохирлын шийдвэрийн мэдээллийг хүлээн авна.
- 2.6.2 Хүлээн авсан шийдвэрийг холбогдох алба, хэлтэс, нэгжид мэдэгдэн шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.6.3 Тухайн алба, хэлтэс, нэгж нь зөрчил, үл тохирлыг залруулах шийдвэрийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч НГТА-нд хариуг хүргүүлнэ.
- 2.6.4 НГТА нь зөрчил, үл тохирлын хэрэгжүүлэлт сайжруулалтын явцад хяналт тавих бөгөөд мэдээллийг нэгтгэн дүгнэж хагас жил тутам эсвэл шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр тайлан бэлтгэж тайлагнана.

2.7 Шүгэл үлээгчтэй харилцах, мэдээлэл бүртгэх

- 2.7.1 Нэмэлт нотлох баримт шаардлагатай бол шүгэл үлээгчтэй холбогдож тодруулах ажлыг НГТА хариуцаж гүйцэтгэнэ.
- 2.7.2 НГТА нь хэрэгжүүлэлт, сайжруулалтын үр дүнгийн мэдээллийг шүгэл үлээгч эргэн авахыг хүссэн бол шүгэл үлээгчид танилцуулна.
- 2.7.3 Шүгэл үлээгч нь өөрт олгогдсон шүглийн кодоор илгээсэн мэдээллийн шийдвэрлэлтийн явц болон шийдвэртэй танилцах боломжтой байна.
- 2.7.4 Шүгэл үлээх систем нь шүглийн кодоор нэмэлт баримт хүргүүлэх, мэдээлэл хүлээн авагчтай харилцах боломжтой байна.

2.8 Бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалах

- 2.8.1 НГТА нь шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг хадгалах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх үүрэгтэй.
- 2.8.2 НГТА нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийн явцын мэдээг шүгэл үлээх системд тухай бүрд оруулан хөтөлнө.

<h1>GOBI</h1>	<p>ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТХХ-110-03</p>
---------------	--	---------------------------------

- 2.8.3 Шүгэл үлээхтэй холбоотой бүхий л мэдээллийг байгууллагын нууцад тооцох бөгөөд мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 2.8.4 Зөвлөмж, шийдвэр хүлээн авсан нэгж нь зөрчил, үл тохирлыг арилгах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авч НГТА-тай хамтран ажиллана.
- 2.8.5 Албан ажлын шаардлагаар шүгэл үлээх үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэлтэй танилцсан албан тушаалтан нь нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.
- 2.8.6 Шүгэл үлээгчийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, баримт бичгийг хадгалахдаа шүгэл үлээгчийн бүртгэлийн дугаараар хаяглагдан, мэдээллийн явцыг системд хянан мэдээлж, зөрчлийн дэлгэрэнгүйг хавсаргаж хадгална.

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.
- 3.1.2 ТУЗ нь хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, шийдвэр гарган Нэр дэвшүүлэх хороо болон Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмжийг хүргүүлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.
- 3.1.3 НГ-т дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулж, эргэн танилцуулах даалгавар өгөх.

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 үйл ажиллагааны журам /Ж-ТУЗ-128-01/ -д заасны дагуу хуралдаж, шийдвэр гаргана.
- 3.2.1 НДХ нь хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, шийдвэр гарган ТУЗ-ийн гишүүд болон Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж, удирдамжийг хүргүүлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.
- 3.2.2 Шаардлагатай тохиолдолд зөрчлийн мэдээллийн дагуу нэмэлт баталгаажуулалт хийлгэх хүсэлтийг ДАХ-т гаргаж болохоос гадна зөрчлийн талаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх хүсэлт гаргаж болно.
- 3.2.3 НГ-т дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулж, эргэн танилцуулах даалгавар өгөх.

3.3 Дотоод аудитын хэлтсийн оролцоо

- 3.3.1 ДАХ-ээс ЁЗХ-ны гишүүдийн сонгууль болон дахин сонгуульд хөндлөнгийн ажиглагчаар оролцоно. ЁЗХ-с сонгууль хийх бүрт ДАХ-т мэдээллийг урьдчилан мэдэгдэж байна.
- 3.3.2 Шаардлагатай тохиолдолд НДХ болон ЁЗХ-ны зүгээс зөрчлийн мэдээллийн дагуу нэмэлт баталгаажуулалт хийлгэх хүсэлтээ ДАХ-т гаргаж болно.
- 3.3.3 ДАХ-ийн зүгээс дээрх хүсэлтийн дагуу баталгаажуулалт хийх эсэхийг харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шаардлагатай гэж үзвэл баталгаажуулалт хийнэ.
- 3.3.4 Баталгаажуулалт хийх ажлын хамрах хүрээнээс хамааран ажиллах нөөц, хугацааг тодорхойлон ажлын 5 өдөрт хийж болохоор бол хэлтсийн дарга шийдвэр гарган баталгаажуулна. Харин ажлын 6 болон түүнээс олон хоног хийхээр бол Эрсдэл аудитын хороонд танилцуулж шийдүүлнэ.
- 3.3.5 ДАХ-ээс давтан баталгаажуулалт хийж байгаа тохиолдолд уг журмын 2.4.1-д заасан хугацаа сунгагдаж болно.
- 3.3.6 ДАХ-ээс гарсан баталгаажуулалтын дүгнэлт нь хүсэлт гаргагчид хүргэгдэнэ.
- 3.3.7 НГ-т дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулж, эргэн танилцуулах захиалга өгөх.
- 3.3.8 Нийцлийн газраас хяналт шалгалт хийсэн нэгдсэн бүртгэл болон шалгалтын материалтай зэрэглэл харгалзахгүй танилцах эрхтэй.

3.4 Ёс зүйн хорооны оролцоо

- 3.4.1 Байгууллагын ажилтнуудад ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэн хэвшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай аливаа гомдол, мэдээллийн мөрөөр хийсэн хяналт шалгалтын материалыг Нийцлийн газраас хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргаж түүнд үндэслэсэн зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, байнгын ЁЗХ ажиллана.
- 3.4.2 Байгууллагын түвшинд бизнесийн ёс зүйн кодын хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээнүүдийг сахиулах, бизнесийн ёс зүйн аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажилтнуудад ёс зүйтэй холбоотой мэдлэг, мэдээлэл олгох, сургалт явуулах зэрэг арга хэмжээг төлөвлөх, санаачлах, удирдан зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүрэгтэй.
- 3.4.3 ЁЗХ-ны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.
- 3.4.4 ЁЗХ-ны үйл ажиллагааг Говь ХК-ийн Ёс зүйн кодын хэрэгжилтийг хангах журам /Ж-ТХХ-143-01/-д заасны дагуу зохицуулна.
- 3.4.5 Өөрийн санаачилгаар тодорхой асуудлаар хяналт шалгалт хийх захиалгыг НГ-т хүргүүлэх, үр дүнг шаардах эрхтэй.
- 3.4.6 НГ-аас хяналт шалгалт хийсэн нэгдсэн бүртгэл болон шалгалтын материалтай зэрэглэл харгалзахгүй танилцах эрхтэй.

GOBI	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-03
-------------	--	-------------------------

3.4.7 Нийцлийн газраас дотоод хяналт шалгалт явуулж танилцуулсан асуудлаар шийдвэр гаргах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт материал бүрдүүлэх, тодорхой асуудлыг нэмж тодруулах чиглэл өгч дотоод хяналт шалгалт хийлгэхээр буцаах.

3.5 Нийцлийн газрын оролцоо

3.5.1 НГ нь шүгэл үлээх сувгаар ирсэн мэдээллийн дагуу эсвэл шүгэл үлээх сувгаар холбогдох дотоод хяналт шалгалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар, гагцхүү баримт, нотолгоонд тулгуурлан хэрэгжүүлэх бөгөөд холбогдох санал, дүгнэлтийг ёс зүйн хороонд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

3.5.2 НГ нь дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн аливаа эрсдэл, үл тохирлыг залруулах чиглэлээр холбогдох нэгжид зөвлөмж, шаардлага хүргүүлэх эрхтэй байх бөгөөд зөвлөмж, шаардлагыг хүлээн авсан нэгж нь холбогдох арга хэмжээг авч 20 хоногийн дотор хариуг хүргүүлэх үүрэгтэй байна.

3.5.3 НГ нь шүгэл үлээх сувгаар ирсэн мэдээллийн дагуу дотоод хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд уг асуудал нь тухайн газар, нэгжийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой, ажилтны болон байгууллагын эрх ашигт ноцтой хохирол учруулахааргүй гэж үзвэл холбогдох нэгжид зөвлөмж, шийдвэр хүргүүлж шийдвэрлэж болно.

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 сахилгын болон нэр төр, алдарт хохирол учруулах, хохирол учруулж болзошгүй аливаа хэлбэрийн залхаан цээрлүүлэлтээс ангид байна.

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 ашиг сонирхлын зөрчил гаргаж, 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.

4.3 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.
- 4.3.3 Мэдээлэл хүлээн авагчтай шүгэл үлээгч зүй бус харьцаж байгаа тохиолдолд баталгаажуулах зорилгоор тэмдэглэл хөтлөх, нотлох баримт үйлдэх эрхтэй.
- 4.3.4 Шүгэл үлээгч нь утсаар холбогдон зөрчлийн шийдвэрлэгдэх явцын талаар мэдээлэл авахдаа мэдээлэл хүлээн авагчтай зүй бус харилцвал, түүнд хоёр удаа энэ талаар сануулах үүрэгтэй ба түүний дараа зүй бус харилцаа үргэлжилсээр байвал тухайн шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авахгүй байж болно.
- 4.3.5 нь шүглийн мэдээллийг тодруулах зорилгоор холбогдох этгээдтэй уулзалт, ярилцлага хийх, тэмдэглэл хөтлөх, холбогдох нэгжээс шаардлагатай мэдээллийг нууцын зэрэг хамаарахгүй гаргуулан авах, хуулбарлах, тэмдэглэл үйлдэх эрхтэй.
- 4.3.6 Дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн ур чадвар шаардлагатай болсон тохиолдолд холбогдох нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөн дотоод хяналт, шалгалтын ажилд дэмжлэг авах эрхтэй.

4.4 Мэдээлэл хүлээн авагчийн хариуцлага

- 4.4.1 Шүгэл үлээгчийн хувийн мэдээлэл болон зөрчил, үл тохиролтой холбоотой мэдээллийн нууцыг чандлан хамгаална.
- 4.4.2 Шүгэл үлээхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд оролцохдоо энэхүү журмын 1.5.1-т заасан ЁЗХ-ны үйл ажиллагаанд баримтлах зарчмуудыг чанд баримтална.
- 4.4.3 Оролцогч талууд, сонирхогч талууд зохисгүй нөлөөллөөс хараат бус байна.
- 4.4.4 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.
- 4.4.5 Мэдээлэл хүлээн авагч нь шүгэл үлээгчийн мэдээлэл болон НДХ, ЁЗХ-ны зөрчил, үл тохирлыг илрүүлэх, шалтгааныг олох, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой нууцыг задруулахыг хориглоно.
- 4.4.6 Зөрчил, үл тохиролтой холбоотой мэдээллийг чандлан хамгаалж, аюулгүй байдлыг хангана. Хэрэв нууцыг задруулсан бол байгууллагын нууцын тухай журмын дагуу хариуцлага тооцно.

GOBI	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-03
-------------	--	-------------------------

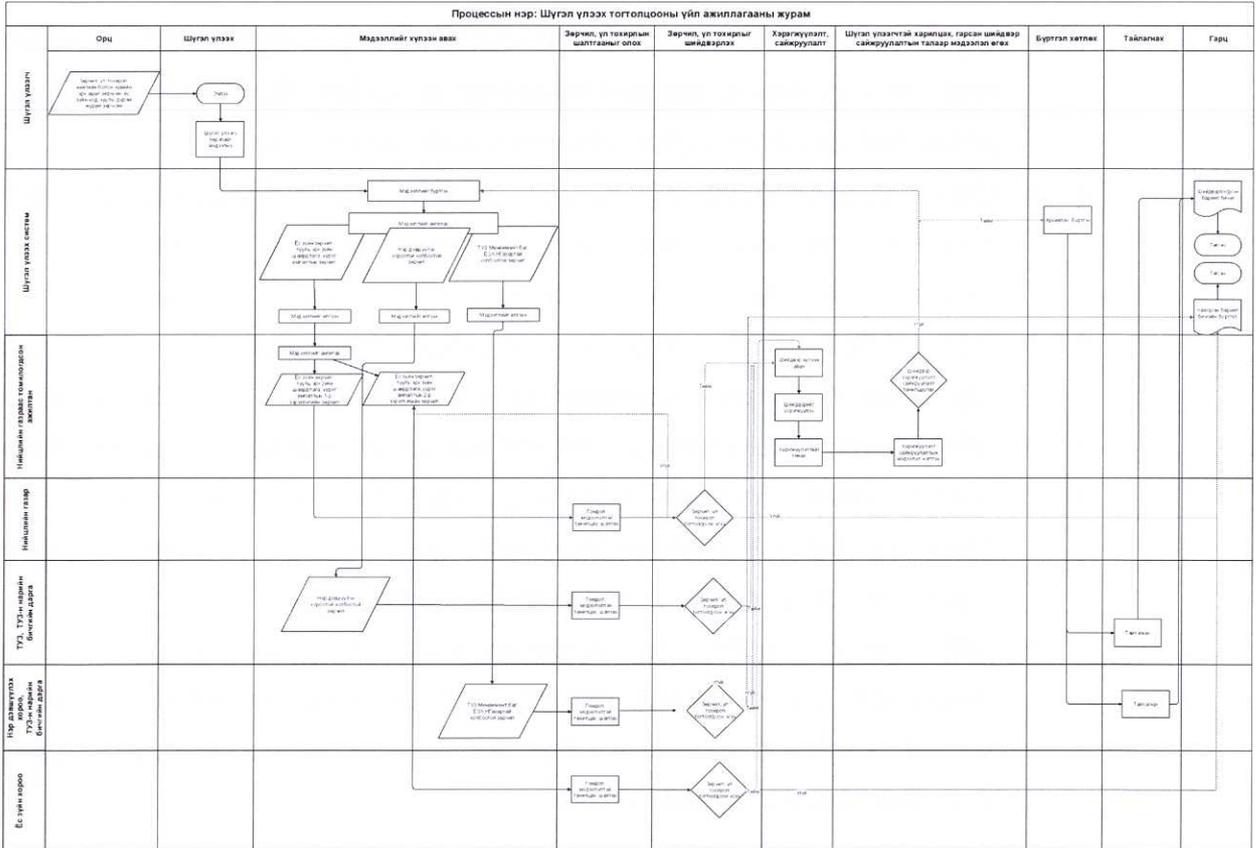
4.5 Оролцогч талуудын хариуцлага

- 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-ийн Ёс зүйн кодын 5.2-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.5.3 Шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нь Говь ХК-ийн 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 НДХ, НГ болон ЁЗХ нь зөрчил, үл тохирлыг илрүүлэх, шалтгааныг олох, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа, шийдвэртэй холбоотой нууцыг задруулахыг хориглоно.
- 4.5.6 ДАХ өөрийн хийсэн баталгаажуулалтын бодитой эсэх дээр хариуцлага хүлээнэ.
- 4.5.7 Шүгэл үлээгчийн мэдээллийн дагуу тодруулга авах, уулзалт зохион байгуулах, ярилцлага хийхдээ дуу хураагуур ашиглаж болох ба энэ талаар ярилцагч талууд харилцан тохиролцож зөвшөөрсөн байх ёстой.
- 4.5.8 Зөрчлийн мэдээллийг тодруулахдаа оролцогч талын нэр, хувийн мэдээллийг дурдахгүй. Шаардлагатай тохиолдолд буюу шүгэл үлээгчийн зөвшөөрлөөр түүний нэр, албан тушаал болон зөрчилд холбоотой хүмүүсийн талаарх мэдээлэл зэргийг дурдаж болно.
- 4.5.9 Тодруулга, ярилцлага хийх явцад ажилтныг залхаан цээрлүүлэх, илт буруутгасан өнгө аястай, шийдвэрийг тухайн хүнд тохож, тулгасан байдлаар харилцахыг хориглоно.
- 4.5.10 Тодруулга, ярилцлага хийхдээ асуудлыг тал бүрээс нь тодруулах, нэг талын байр сууринаас хандахгүй байх зарчмыг баримтална.

ТӨГСӨВ

5. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1 Шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагааны процессын зураглал



GOBI	ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ ТОГТОЛЦООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТХХ-110-03
-------------	--	-------------------------

Хавсралт №2 Ёс зүйн зөрчил, үл тохирлын бүртгэл

Шүгэл үлээх системээр ирсэн бүртгэл

№	Шүгэл үлээх системийн дугаар	Мэдээлэл ирсэн хугацаа	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэгч /Оролцогч тал/	Шүглийн мэдээлэлтэй холбоотой газар, хэлтэс	Шийдвэрлэсэн газар	Мэдээлэл ирсэн хугацаа	Хэрхэн шийдвэрлэсэн	Тэмдэглэл
1									
2									

Бусад эх сурвалжаар (И-мэйл болон утас, гар өргөдөл) ирсэн мэдээлэл

№	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэгч /Оролцогч тал/	Шүглийн мэдээлэлтэй холбоотой газар, хэлтэс	Шийдвэрлэсэн газар	Мэдээлэл ирсэн хугацаа	Хэрхэн шийдвэрлэсэн	Тэмдэглэл
1							
2							

Бүртгэл гаргасан:

Хянасан: