

**ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2022 оны 10-р сарын 26-ны өдөр

№ 22/10

Улаанбаатар хот

*Компанийн журам батлах тухай*

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.18 дахь заалт, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК-ийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4 дэх заалт, 6.16.3 дахь заалт, 6.17.12 дахь заалт болон 2022 оны 10-р сарын 26-ны өдрийн ТУЗ-ийн санал нэгтгэйгээр гаргасан хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ** нь:

1. “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК-ийн “Дотоод аудитын журам”-ыг шинээр боловсруулан Нэгдүгээр хавсралтаар, “Комплаинс хяналтын журам”-ыг Хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинээр баталсугай.
2. “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК-ийн “Цалин урамшууллын хорооны журам”-д оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг Гуравдугаар хавсралтаар, ТУЗ-ийн “Ёс зүйн кодекс”-г оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг Дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. Дээрх журмуудыг компанийн үйл ажиллагаанд чанд мөрдөж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал /Г.Бат-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах, журмуудыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга /А.Удвал/-д даалгасугай.

ДАРГА



Г.УЯНГА

## ДОТООД АУДИТЫН ЖУРАМ

### 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Дотоод аудитын журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК-ийн (цаашид “Компани” гэх) дотоод аудитын зорилго, үйл ажиллагаа, төлөвлөлт, хэрэгжилт, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, эрх үүрэг, хариуцлага, бусад газар, нэгжтэй хамтран ажиллах харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Дотоод аудит нь системтэй, оновчтой арга хандлагаар компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцуудын үр нөлөөтэй байдлыг үнэлж, компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах, удирдлагад зөвлөх үйл ажиллагаа байна.
- 1.3. Компани нь стратегийн зорилго, зорилгод хүрэхэд учирч болох эрсдэлүүдийг тодорхойлж, үнэлсний үр дүнд дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлж түүний дагуу төлөвлөнө.
- 1.4. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн засаглалын кодексийн хүрээнд нээлттэй хувьцаат компанийн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлагад нийцсэн болно.
- 1.5. Энэхүү журам болон түүний нэмэлт, өөрчлөлт нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчлэх бөгөөд Компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 1.6. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудитын нэгж хяналт тавьж ажиллана.

### 2. ДОТООД АУДИТЫН ЗАРЧИМ

- 2.1. Дотоод аудит нь үйл ажиллагааг үр дүнтэй байлгахын тулд дараах зарчмыг баримтална. Үүгээр хязгаарлагдахгүй.
  - 2.1.1. Шударга байх;
  - 2.1.2. Мэдлэг чадвар, мэргэжлийн ур дүйг илтгэн харуулах;
  - 2.1.3. Бодитой хандах, зохисгүй нөлөөллөөс ангид (хараат бус), бие даасан байх;
  - 2.1.4. Компанийн стратеги, зорилт, эрсдэлд ажлаа чиглүүлэх;
  - 2.1.5. Компанид зохих байр суурь эзэлж, хангалттай нөөцтэй байх;
  - 2.1.6. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны чанарын ба тасралтгүй сайжруулалтыг илтгэн харуулах;
  - 2.1.7. Холбогдох талуудтай үр нөлөөтэй харилцах;
  - 2.1.8. Эрсдэлд суурилсан баталгаа өгөх;
  - 2.1.9. Шинийг эрэлхийлсэн, санаачилгатай, ирээдүйг харсан байх;
  - 2.1.10. Компанийн үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн байх.

### 3. ДОТООД АУДИТЫН ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

- 3.1. Компани нь дотоод аудит хариуцсан нэгжтэй байна. Дотоод аудитын нэгж нь компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд дараах чиглэлтэй байна. Үүнд:
  - 3.1.1. Компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;
  - 3.1.2. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх сайжруулах;
  - 3.1.3. Дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах;
  - 3.1.4. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхэд баталгаажуулалт өгөх;



- 3.1.5. Худалдан авах үйл ажиллагаа, түүний хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих;
- 3.1.6. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдалд хяналт тавих;
- 3.1.7. Бусад газар, нэгжүүдэд хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдал, хэрэгжилт.

#### 4. ДОТООД АУДИТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 4.1 Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-өөс томилно.
- 4.2 ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хариуцаж ажиллана. Үүнд:
  - 4.2.1. Дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах, түүнийг өөрчлөх;
  - 4.2.2. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах;
  - 4.2.3. Дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;
  - 4.2.4. Дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, дүрэм, гарын авлагыг батлах;
  - 4.2.5. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь компанийн үйл ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, туслалцаа дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
  - 4.2.6. Дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 4.2.7. Дотоод аудитын тогтолцоо, үйл ажиллагааг Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах;
  - 4.2.8. Хуульд заасан бусад.
- 4.3 Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана. Үүнд:
  - 4.3.1. Дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;
  - 4.3.2. Дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгжийн удирдлага, ажилтнууд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;
  - 4.3.3. Дотоод аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах;
  - 4.3.4. Хуульд заасан бусад.
- 4.4 Дотоод аудитын нэгж нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 4.4.1. Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам, гарын авлагыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, хэрэгжүүлэх;
  - 4.4.2. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;
  - 4.4.3. Дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсны дараагаар Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх;
  - 4.4.4. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах;

- 4.4.5. Дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн нэгжийн ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтад тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргах;
  - 4.4.6. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлын хэсгийг зохион байгуулахын зэрэгцээ ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
  - 4.4.7. Дотоод аудитыг хийхдээ шалгуулагчийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах;
  - 4.4.8. Компанийн дүрэм, журамд заасан бусад.
- 4.5 Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.5.1. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;
  - 4.5.2. Нэгжийн нэн тэргүүнд анхаарах асуудлуудыг илрүүлж, эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулах;
  - 4.5.3. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлаар дээд удирдлагатай шууд харилцах;
  - 4.5.4. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хангалттай, зохистой нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах;
  - 4.5.5. Дотоод аудитыг төлөвлөсөн хугацаанд дуусгах, тайлагнах явцыг хянаж, удирдах;
  - 4.5.6. Аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагаас үр нөлөөтэй хариу арга хэмжээ авсан эсэх талаар байгууллагын дээд шатны удирдлагад тогтмол тайлагнах;
  - 4.5.7. Компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл явцын үр нөлөөтэй, зохистой байдлын талаар нэгдсэн дүгнэлт гаргах, тайлагнах;
  - 4.5.8. Аудиторын сургалт, хөгжүүлэлтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
  - 4.5.9. Хууль, дүрэм, журамд заасан бусад.
- 4.6 Дотоод аудитор нь аудитыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх болон тайлагнах үүргийг хүлээж, дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.6.1. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан аудитыг гүйцэтгэх;
  - 4.6.2. Дотоод аудитын стандартад заасан мэргэжлийн ёс зүй,
  - 4.6.3. Хараат бус байдлын шалгууруудыг хангаж ажиллах;
  - 4.6.4. Эрсдэлд суурилсан аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах;
  - 4.6.5. Аудитын явцад бүрдүүлсэн нотолгоо, ажлын баримтыг нягтлах, архивд хүлээлгэн өгөх;
  - 4.6.6. Хууль, дүрэм, журамд заасан бусад.

## 5. ДОТООД АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ

- 5.1 Дотоод аудитын нэгж нь дотоод аудитын нэн тэргүүнд анхаарах асуудлыг тодорхойлохын тулд компанийн стратеги, зорилго, зорилттой уялдсан эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөө гаргана.
- 5.2 Эрсдэлд суурилсан төлөвлөгөө боловсруулж компанийн дээд шатны удирдлага болон гүйцэтгэх удирдлагатай санал солилцоно.
- 5.3 Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь дараах хугацаатай байна. Үүнд:
  - 5.3.1. Дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөө /2-3 жил/;
  - 5.3.2. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөө /1 жил/ байна.
- 5.4 Дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаандаа ашиглах дээрх төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 5.4.1. Эрсдэлийн үнэлгээнд суурилсан байх;

- 5.4.2. Компанийн стратеги, зорилго, зорилттой уялдсан байх;
  - 5.4.3. Баримт, нотолгоотой байх;
  - 5.4.4. Хангалттай, үнэн зөв мэдээлэлд үндэслэсэн байх;
  - 5.4.5. Мэдээллийг цуглуулж, шинжилгээ хийсэн байх.
- 5.5 Дотоод аудитын хамрах хүрээнд шаардагдах нөөц, хугацааг тооцож, төлөвлөхийн тулд аудит хийх давтамжийг дараах байдлаар төлөвлөнө. Үүнд:
- 5.5.1. Их эрсдэлтэй объектыг жил тутам;
  - 5.5.2. Дунд эрсдэлтэй объектыг хоёр жил тутамд нэг удаа;
  - 5.5.3. Бага эрсдэлтэй объектыг гурван жилд тутамд нэг удаа.

## 6. ДОТООД АУДИТЫН ХЭРЭГЖИЛТ

- 6.1. Дотоод аудит нь дараах үйл ажиллагааны бүх шатанд хэрэгжинэ. Үүнд:
- 6.1.1. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;
  - 6.1.2. Дотоод хяналт;
  - 6.1.3. Эрсдэлийн удирдлага;
  - 6.1.4. Компанийн бусад нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаа;
  - 6.1.5. Компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.
- 6.2. Дотоод аудитын үйл явц нь дараах үе шаттайгаар хэрэгжинэ. Үүнд :
- 6.2.1. Урьдчилан үнэлэх;
  - 6.2.2. Аудитыг төлөвлөх
  - 6.2.3. Аудитыг гүйцэтгэх;
  - 6.2.4. Аудитын үр дүнг тайлагнах;
  - 6.2.5. Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах.

## 7. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Хөндлөнгийн аудитаас дотоод аудитын үйл ажиллагаанд гаргасан үнэлгээний дагуу дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулна.
- 7.2. Журмыг зөрчсөн аудиторын үйлдэл нь компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж, холбогдох хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээг авна.
- 7.3. Энэхүү журамд заагаагүй асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэнэ

## 8. БУСАД

- 8.1 Дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, ТУЗ, түүний дэргэдэх Аудитын хорооны саналд үндэслэн дотоод аудитын бодлогод өөрчлөлт орж болно.

## КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

### 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Комплайнсын хяналтын журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК-ийн (цаашид “Компани” гэх) комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд баримталж буй бодлого, зорилго, үйл ажиллагаа, тайлагнал, комплайнсын хяналт хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт, эрх үүрэг, хариуцлага, бусад газар, нэгжтэй хамтран ажиллах харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Комплайнсын хяналт нь компани үйл ажиллагаагаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудад бүрэн нийцүүлж, тэдгээрийг дагаж мөрдөх, ажил, үйлчилгээ үзүүлэхдээ мэргэжлийн стандарт, бизнесийн ёс зүйг баримталж байгаа эсэх, ажилтнуудаа хууль бус үйлдэл хийхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцсэн ёс зүйн хэм хэмжээг дотооддоо нэвтрүүлэх үйл ажиллагаа байна.
- 1.3. Компанийн комплайнсын хяналтын бодлого нь эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах, зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.
- 1.4. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн засаглалын кодексийн хүрээнд нээлттэй хувьцаат компанийн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлагад нийцсэн болно.
- 1.5. Энэхүү журам болон түүний нэмэлт, өөрчлөлт нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчлэх бөгөөд Компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 1.6. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд гүйцэтгэх удирдлага, комплайнсын нэгж/ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

### 2. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗАРЧИМ

- 2.1. Комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - 2.1.1. Хараат бус, бие даасан байдлыг хангах зарчим;
    - Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа бие даасан байх, комплайнсын нэгж/ажилтантай байх, комплайнсын ажилтнууд сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байх, компанийн бүх нэгжүүдээс мэдээлэл авах эрхтэй байх зэрэг хамаарна.
  - 2.1.2. Ил тод, нээлттэй байх;
  - 2.1.3. Мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөцтэй байх;

### 3. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

- 3.1. Комплайнсын хяналт нь дор дурдсан чиглэлтэй байна. Үүнд:
  - 3.1.1. Ёс зүйн кодекс- ажилтнуудын ёс зүй, биеэ авч явах хэм хэмжээ;
  - 3.1.2. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх;
  - 3.1.3. Бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;
  - 3.1.4. Зөрчлийн талаарх шүгэл үлээх;
  - 3.1.5. Сонирхлын зөрчлийг зохицуулах;
  - 3.1.6. Шударга өрсөлдөөнийг хангах;
  - 3.1.7. Мэдээллийн нууцлал;
  - 3.1.8. Нийгмийн хариуцлага.



#### 4. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 4.1. Компани нь үйл ажиллагааны онцлог, нөхцөлд нийцүүлэн комплайнс хариуцсан нэгж/ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болно.
- 4.2. ТУЗ-ийн чиг үүрэг:
  - 4.2.1. Бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батлах;
  - 4.2.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн төвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
  - 4.2.3. Комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батлах;
  - 4.2.4. Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцах.
- 4.3. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:
  - 4.3.1. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлэх;
  - 4.3.2. Комплайнсын нэгж/ажилтныг санал болгох;
  - 4.3.3. Комплайнсын хяналтын журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлэх;
  - 4.3.4. Компанийн эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
  - 4.3.5. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллах..
- 4.4. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:
  - 4.4.1. Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;
  - 4.4.2. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;
  - 4.4.3. Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах.
- 4.5. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
  - 4.5.1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
  - 4.5.2. Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;
  - 4.5.3. Компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
  - 4.5.4. Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
  - 4.5.5. Зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
  - 4.5.6. Компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;
  - 4.5.7. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
- 4.6. Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.
- 4.7. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь санаачилгаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 4.8. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

4.9. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана:

- 4.9.1. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
- 4.9.2. Маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

## 5. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ АЖИЛЛАГАА

- 5.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.
- 5.2 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
- 5.3 Комплайнсын нэгж/ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.
- 5.4 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын нэгж/ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.
- 5.5 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- 5.6 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь энэ бодлогын баримт бичигт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

## 6. ТАЙЛАГНАЛ

- 6.1. Комплайнсын хяналтыг энэхүү журмын 3 дахь хэсэгт заасан үндсэн чиглэлийн дагуу төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ. Комплайнсын нэгж/ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:
  - 6.1.1. Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;
  - 6.1.2. Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
  - 6.1.3. Компанийн нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
  - 6.1.4. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
  - 6.1.5. Комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.
- 6.2. Комплайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.
- 6.3. Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

## 7. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Журмыг зөрчсөн Комплайнсын ажилтны үйлдэлд эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгийн шийтгэл ногдуулах арга хэмжээ авна.



- 7.2. Журмыг зөрчсөн комплайнсын ажилтны үйлдэл нь компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.3. Энэхүү журамд заагаагүй асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

#### **8. БУСАД**

- 8.1 ТУЗ нь энэхүү журмын хэрэгжилт, гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-o0o-

**“ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП” ХК-ИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ  
ЗАСАГЛАЛ, НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хорооны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус Хорооны гишүүдийн цалин урамшуулал, тэдгээрийг томилох, чөлөөлөх, болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтныг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлаг ажилтан, менежерийг ажилд авах, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар Компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.
- 1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

**ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ**

- 2.1. Хороо нь Компанийн Засаглал, нэр дэвшүүлэх хүрээнд дараах чиг үүрэгтэй:
  - 2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтэс, албадын даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтоох;
  - 2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийн ур чадвар, мэдлэг боловсрол, ажлын туршлага, харин хараат бус гишүүдийн хувьд энэхүү журмын 2.1.1-т заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
  - 2.1.3. ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшигчийг бүртгэн сонгон шалгаруулалт хийж, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шууд нэр дэвшүүлэх;
  - 2.1.4. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
  - 2.1.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгөх;
  - 2.1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл боловсруулна;
  - 2.1.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх;
  - 2.1.8. Шинээр сонгогдсон гаднын буюу хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангах;
  - 2.1.9. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;
- 2.2. Хороо нь Компанийн цалин урамшууллын хүрээнд дараах чиг үүрэгтэй:



- 2.2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах
- 2.2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;
- 2.2.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;
- 2.2.4. Хорооноос Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон бусад удирдах албан хаагч, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хянах;
- 2.2.5. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
- 2.2.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;
- 2.2.7. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

#### ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:
  - 3.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;
  - 3.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
  - 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;
  - 3.1.4. Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад
- 3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
- 3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа зургаан сард нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.
- 3.4. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:
  - 3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;
  - 3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид үүрэг гүйцэтгэх.
  - 3.4.3. Стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж аливаа баримт бичгийг боловсруулах;
  - 3.4.4. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

- 3.4.5. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд  
3.4.6. Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

#### **ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 4.1. Хороо нь 3-с доошгүй гишүүнтэй байх ба Хорооны гишүүдийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл Хорооны даргаар хараат бус гишүүнийг сонгох зарчмыг баримтлахыг эрмэлзэх ба Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.
- 4.5. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.
- 4.6. Хорооны гишүүд Компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.
- 4.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэдийд ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл Хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

#### **ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ДЭГ, ЖУРАМ**

- 5.1. Хорооны даргыг ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар сонгон томилно.
- 5.2. Хорооны нарийн бичгийн даргаар Хорооны гишүүдээс томилогдох хүртэл Компанийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга энэ албан үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.4. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 5.5. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
- 5.6. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.7. Хорооны гишүүдийн олонх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3(гурав) хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 5.9. Хурлын тэмдэглэл бүрд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ Компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах

зөвлөлийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны олонх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн тус дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлж болно.

- 5.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

#### **ЗУРГАА. ЦАЛИН, УРАМШУУЛАЛ**

- 6.1 Хороо нь компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-д тайлагнаж, ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 6.2 Хорооны гишүүдийн цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох, олгох тохиолдолд компанийн тухайн жилийн ашигт ажиллагааг харгалзан шийдвэрлэнэ.
- 6.3 Хороо нь эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргана.





## ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЁС ЗҮЙН КОДЕКС

### 1. Хамрах хүрээ

Энэхүү Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн ёс зүйн кодекс (цаашид “Ёс зүйн кодекс” гэх) нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК (“Компани”)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд хамаарна. Энэ баримт бичигт “Хамаарах этгээд” гэдэгт Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тус тус хамаарна.

### 2. Зорилго

Компани нь аливаа нэг гэрээ хэлцэл, гүйлгээ хийхдээ бизнесийн өндөр ёс зүй, хувь хүний шударга зарчимч байдлыг баримтлан ажиллана. Энэхүү Ёс зүйн кодекс нь:

1. Ёс зүйн болон хууль дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулах үндсэн нормыг тодорхойлох;
2. Илэрсэн эсвэл сэжиглэгдэж буй ёс зүйн болон эрх зүйн хэм хэмжээний зөрчлүүдийг тайлагнах тогтолцоог бий болгох;
3. Ёс зүйн зөрчилтэй үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлэх, олж илрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зэрэг үндсэн зорилготой.

Ёс зүйн кодексийг компанийн үйл ажиллагааны явцад ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотойгоор үүсч болзошгүй ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэхэд удирдлага болгон ашиглана.

### 3. Ёс зүйн хэм хэмжээ

#### 1. Ашиг сонирхлын зөрчил

Ашиг сонирхлын зөрчил гэж албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг хэлнэ. Ашиг сонирхлын зөрчил гэдэгт дараахыг хамааруулна:

- Хамааралтай этгээд албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц аливаа нөхцөл байдал,
- амааралтай этгээд Компани дахь албан тушаалаа ашиглан өөрөө эсвэл түүний хамаарах этгээд нь зүй бусаар ашиг хүртсэн, давуу байдал бий болгосон,
- Хамааралтай этгээд болон тэдгээрийн гэр бүлд гаргасан эзэл эсвэл баталгаа,
- Хамааралтай этгээд нь өрсөлдөгч, харилцагч эсвэл нийлүүлэгчид давхар ажил эрхлэх нь.

#### 2. Давуу байдал үүсгэхийг хязгаарлах.

Хамааралтай этгээд Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн албан тушаал, байгууллагын дотоод мэдээлэл, эд хөрөнгийг урвуулан ашиглаж өөрт ашигтай байдал үүсгэхийг хатуу хориглоно. Хамааралтай этгээд нь өөрийн албан тушаал, байгууллагын мэдээлэл, эд хөрөнгийг өөрийн ашиг хонжооны төлөө зүй бусаар ашиглах ёсгүй ба Компанийн аль ч ажилтан Компанитайгаа шууд болон шууд бусаар өрсөлдөж үл болно.

#### 3. Шударга, тэнцвэртэй ажиллах зарчмыг баримтлах.

Хамааралтай этгээд нь аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдтэй адил тэгш, үнэнч, шударга, ёс зүйтэйгээр харилцана. Нууц мэдээлэл задруулах, зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны нууц мэдээллийг олж авах, болон бусад байгууллагын хуучин болон одоогийн ажилчдаас мэдээлэл шахан гаргуулж авахыг хатуу хориглоно.

Дараахаас бусад тохиолдолд Хамааралтай этгээд болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүд бэлэг сэлт авах, өгөх, дайллагад урих, уригдахыг хориглоно:

- (1) бизнесийн арга барил, тогтсон ёс заншлын хүрээнд,
- (2) хамаарал бүхий этгээдийн нэг сарын үндсэн цалин, урамшууллын хэмжээнээс хэтрэхгүй хэмжээний үнэ бүхий бэлэг сэлт,

(3) хууль, эрх зүйн хэм хэмжээнд харшлахгүй байх.

Хамааралтай этгээд нь ямар ч нөхцөлд бэлэн мөнгөөр бэлэг авахыг хатуу хориглоно. Хамааралтай этгээд тухайн бэлэг, бэлгийн саналыг зүй зохистой бус гэж үзсэн үзвэл өөрийн удирдлага, дээд эсвэл холбогдох албан тушаалтантай зөвшилцөнө.

#### **4. Дотоод мэдээллийг ашиглаж арилжаа хийх.**

Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэлд нэвтрэх эрхтэй Хамааралтай этгээд тухайн авсан мэдээллийг үнэт цаас арилжаалах зорилготойгоор ашиглах эсвэл тараах ("дотоод мэдээллийг ашиглаж арилжаа хийх") болон бусад Компанийн үйл ажиллагааны бус зориулалтаар ашиглахыг хатуу хориглоно. Компанийн олон нийтэд дэлгэдэггүй бүх мэдээллийг нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл гэж үзнэ. Компанийн нууцын зэрэгтэй мэдээлэлд нэвтрэх эрхээ урвуулан ашиглаж өөрийн ашгийн төлөө Компанийн хувьцааны арилжаа хийх эсвэл тус мэдээллийг бусдад дамжуулахыг хориглох ба Компанийн зүгээс буруутай этгээдийг хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулж, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр шаардах эрхтэй.

#### **5. Мэдээллийн нууцлал.**

Хамааралтай этгээд хууль, дүрмийн дагуу шаардагдсан эсвэл Компанийн хуулийн асуудал хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, ТУЗ-ийн дарга зөвшөөрөл олгосноос бусад тохиолдолд өөрт нь задруулсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ. Нууц мэдээлэл гэдэгт нийтэд ил болоогүй, өрсөлдөгч ашиглаж болох, эсвэл нийтэд ил болсон тохиолдолд Компани болон харилцагчдад хохирол учруулж болох компанийн үйл ажиллагаанд хамаарах бүх төрлийн мэдээллийг ойлгоно. Хамааралтай этгээд нь харилцагч хувь хүн, хуулийн этгээдээс Компанид итгэн задруулсан мэдээллийн нууцлалыг Компанийн нууцын нэгэн адил хадгалж, хамгаалах үүрэг хүлээнэ. Хамааралтай этгээд нь үүрэгт ажлаа хүлээлгэн өгсөн эсэхээс үл хамааран Компанийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах үүргийг хугацаагүйгээр хүлээнэ.

#### **6. Компанийн хөрөнгийг зохистой ашиглах, хамгаалах.**

Бүх Хамааралтай этгээд Компанийн хөрөнгийг хамгаалах, зохистой ашиглалтыг хангах үүрэг хүлээнэ. Хамааралтай этгээдэд ажил хэргийн шугамаар итгэмжлэн хариуцуулсан болон эзэмшүүлсэн, ашиглуулсан Компанийн эд хөрөнгийг аюулгүй хадгалах, хамгаалах, зөвхөн үүрэгт ажилтай нь хамааралтай үйл ажиллагаанд ашиглах үүрэгтэй.

#### **7. Авилга, албан тушаалын гэмт хэрэг болон улс төрийн үйл ажиллагаанаас ангид байх**

(1) Хамааралтай этгээд нь төрийн албан хаагчдад өөрт ашиг хонжоо, давуу байдал үүсгүүлэх зорилгоор шан харамж өгөх буюу авлигын гэмт хэргийн шинжтэй зөрчил гаргахыг хориглоно.

(2) Хамааралтай этгээдийн улс төрийн нам, хөдөлгөөн, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих, түүнийг санхүүжүүлэх, хандив тусламж үзүүлэх үйлдэл нь компанийн үйл ажиллагааны хэвийн үргэлжлэх боломж, бизнесийн нэр хүндэд хохирол учруулахаар бол хориглоно.

#### **8. Хууль, дүрэм, журмын нийцэл.**

Хамааралтай этгээд нь өөрийн үйл ажиллагаанд Компанийн дотоод дүрэм, журам, ёс зүйн кодексоос гадна холбогдох хууль тогтоомж, хэм хэмжээний акт, төрийн эрх бүхий байгууллага албан тушаалтны тушаал, шийдвэр зэргийг мөрдлөг болгон ажиллах үүрэгтэй. Шаардлагатай тохиолдолд аливаа тушаал, шийдвэр гаргах, зөвшөөрөл олгохдоо хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан, албан тушаалтнаар хянуулж, аливаа баримт бичгийг зохих ёсоор үйлдэнэ.

#### **9. Цаг тухайд нь үнэн зөвөөр нийтэд мэдээлэх.**

Санхүүгийн Зохицуулах Хороо (болон бусад төрийн зохицуулах байгууллага)-нд илгээдэг Компанийн тайлан, бичиг баримт болон Компаниас нийтэд мэдээлж буй мэдээллийг бэлтгэхэд оролцсон Хамааралтай этгээд тухайн баримт бичгийг бэлдэхдээ үнэн зөв, бүрэн, ойлгомжтой, зохих ёсоор, хугацаанд нь гарган бэлтгэж ажиллана. Хамааралтай этгээд нь үүрэгт ажилд нь холбогдуулан төрийн эрх бүхий байгууллагаас шаардсан хувийн мэдээлэл, баримт бичгийн хуулбар зэргийг зохих ёсоор, шаардсан хугацаанд гаргаж өгөх үүргийг мөн хүлээнэ.



#### **10. Зөрчлийг мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагаа**

1. Хамаралтай этгээдийн энэхүү ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдлийн талаарх шүгэл үлээгчийн мэдээллийг ТУЗ-ийн Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
2. Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.
3. Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо нь шүгэл үлээх ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.
4. Мэдээлэл зохих зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргасны төлөө Шүгэл Үлээгчийг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, доромжлохыг хориглох бөгөөд зөрчлийн талаар үнэн, зөв мэдээлэл гаргасан этгээд болон мэдээллийг нь нууцлах бөгөөд түүний нэр хүнд, цалин урамшуулал, ажлын байрыг нь хамгаална.
5. Шүгэл үлээгч санаатайгаар, мэдсээр байж худал мэдээлэл өгсөн, хүний нэр хүндэд халдсан бол сахилгын зөрчилд тооцох арга хэмжээ авах үндэслэл болж болно. Түүнчлэн бодит байдлыг нуун дарагдуулж, гүтгэлгийн чанартай худал мэдээлэл гаргасан тогтоогдсон бол уг этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээг авч болно.

#### **11. Ёс зүйн зөрчлийг тайлагнах.**

ТУЗ-ийн Ёс зүйн кодексийн хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн гишүүд, дарга, нарийн бичгийн дарга нар харилцан хяналт тавьж хэрэгжүүлнэ.

Хамааралтай этгээдэд холбогдох аливаа ёс зүйн зөрчлийг тухайн этгээдийг байлцуулан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн хариуцлага ногдуулах эсэх талаар хэлэлцэнэ. Ийнхүү хэлэлцэхэд тухайн хамааралтай этгээд тайлбар, татгалзлаа гаргах эрхтэй боловч санал өгөх эрхгүй байна.

