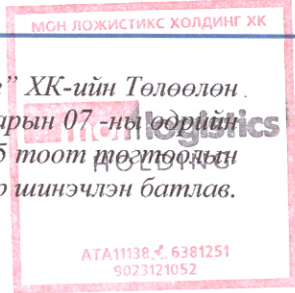


“Монлогистикс Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн
Удирдах Зөвлөлийн 2024 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн
№24/TY3/05 тоот шийдвэр
... дугаар хавсралтаар шинэчлэн батлав.



НИЙЦЛИЙН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар
[T1-TY3-08]

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. НИЙЦЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ ҮЕ ШАТ	4
ГУРАВ.НИЙЦЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЕ ШАТ	6
ДӨРӨВ. ҮЛ НИЙЦЭЛД АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВЛӨХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ	7
ТАВ. ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ	7
ЗУРГАА. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ	8
ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА	10
НАЙМ. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ	10
ХАВСРАЛТ МАЯГТУУД	11-19

/ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

Энэхүү “Нийцлийн журам” (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь “Монложистикс Холдинг” ХК (цаашид “Толгой компани” гэх), түүний охин компани (цаашид хамтад нь “Групп” гэх)-ийн үйл ажиллагаа болон дотоод хэм хэмжээний актуудыг хууль, эрх зүйн хэм хэмжээнд хянан нийцүүлэх, үүний тулд нийцлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, нийцлийн үнэлгээ хийх, нийцүүлэлтийн үйл явцад хяналт тавих, тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Нийцлийн үйл ажиллагаа

Монложистикс группийн толгой болон охин компаниудын бизнесийн үйл ажиллагаа болон компанийн дотоод эрх зүйн хэм хэмжээ нь Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актууд, олон улсын гэрээ, конвенци, олон улсын стандарт болон үндэсний стандарт, эрх бүхий байгууллага албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэр, дүрэм журам, бусад шаардлагууд (цаашид нийтэд нь “Хууль, эрх зүйн хэм хэмжээ” гэх)-д нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх, компани, түүний ажилтнууд нь хууль, эрх зүйн болон компанийн дотоод эрх зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих, дагаж мөрдүүлэх, ХЭЗХХ-ний нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлтэд компанийн дотоод хэм хэмжээний актуудыг тухай бүр нийцүүлэх, боловсронгуй болгож сайжруулах, компанийн үйл ажиллагаанд тулгарч болох хууль эрх зүйн эрсдэлийг илрүүлж, эрсдэлийг бууруулахтай холбогдох өргөн хүрээтэй цогц үйл ажиллагааг хэрэгжүүлснээр группын хэмжээнд хууль, эрх зүйн хэм хэмжээг зөрчсөний үр дүнд үүсч болох хууль эрх зүй, санхүүгийн болон компанийн нэр хүндийн эрсдэлээс сэргийлэх, компанид комплайнс буюу нийцлийн (цаашид “нийцэл” гэх) соёлыг бүрдүүлж, төлөвшүүлнэ.

1.3 Зарчим

Нийцлийн үйл ажиллагаанд хууль дээдлэх, шударга, ил тод, хариуцлагатай, үр нөлөөтэй байх зарчмыг удирдлага болгох ба алдаа гардаг гэдгийг хүлээн зөвшөөрч, түүнийг засах, зохистой хариу арга хэмжээг авах үйл явцтай байна.

1.4 Хамрах хүрээ

Энэхүү журмыг Монложистикс группийн толгой болон охин компаниудын бүхий л үйл ажиллагаанд мөрдөж, бүх ажилтнууд хэрэгжүүлнэ.

1.5 Журмын хэрэгжилт

1.5.1 Компанийн нийцлийн үйл ажиллагааг “PDCA буюу төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, шалгах, сайжруулах” гэсэн үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

1.5.2 Нийцлийн цогц үйл ажиллагааны хүрээнд боловсруулагдах нийцлийн асуумж, үнэлгээ, тайлан, зөвлөмж зэрэг бүхий л бичиг баримтууд нь цахим суурьтай байх бөгөөд НХА нь холбогдох бичиг баримтуудыг бүхэлд нь цахим хэлбэрээр архивлан хадгалах бөгөөд олон улсын стандартын шаардлагын дагуу зайлшгүй баримтжуулан хадгалах шаардлагатай бол цаасан суурьтай хадгалж болно.

1.5.3 Энэ журмын гүйцэтгэлийн хэмжүүр нь дараах үзүүлэлтээр илэрхийлэгдэнэ. Үүнд:

- Толгой болон охин компаниудын үйл ажиллагаа, дотоод хэм хэмжээний актууд нь ХЭЗХХ-г мөрдөж байх;
- Үл нийцэлд эрсдэлийн үнэлгээ хийж, түүнийг үндэслэн бууруулах, залруулах арга хэмжээнүүдийг компаниуд урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөөндөө тусгаж, залруулах ажлуудыг үе шаттай хэрэгжүүлсэн байх;

1.6 Нэр томъёоны тайлбар

- 1.6.1 “Комплайнс буюу нийцэл” гэж компанийн засаглалын нэгэн хэсэг бөгөөд компани ХЭЗХХ-ний шаардлагыг дагаж мөрдөхийг; (*дотоод аудитын мэргэжлийн нэр томъёоны тайлбар толь*)
- 1.6.2 “Үл нийцэл” гэж хууль тогтоомжийн болон Компанийн дотоод хэм хэмжээ буюу ХЭЗХХ-ээр тогтоосон шаардлагыг биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүйг;
- 1.6.3 “Нийцлийн үнэлгээ” гэж Компанийн үйл ажиллагаа болон дотоод хэм хэмжээний акт нь ХЭЗХХ-нд нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх үйл явцыг;
- 1.6.4 “Үл нийцлийн эрсдэлийн үнэлгээ” гэж үл нийцлийн үндсэн шалтгаан, ажилтан болон компанид учруулж болох хохирол, үүсч болох эрсдэл, үр дагаврыг “Эрсдэлийн удирдлагын журам”-ын дагуу үнэлэх үйл явцыг;
- 1.6.5 “Хууль, эрх зүйн хэм хэмжээний ерөнхий акт” гэж Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж буй бизнесийн байгууллага бүр зайлшгүй мөрдөж ажиллах нийтлэг хууль, эрх зүйн баримт бичиг, олон улсын гэрээ, конвенци, дүрэм журам, олон улсын болон үндэсний стандарт;
- 1.6.6 “Хууль, эрх зүйн хэм хэмжээний тусгай акт” гэж Компанийн үйл ажиллагаа явуулж буй бизнесийн салбарт зайлшгүй мөрдөх Монгол улсын олон улсын гэрээ, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэр, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, Засгийн газрын агентлагийн даргын тушаал, УИХ-аас томилогддог байгууллагын дарга, түүнтэй адилтгах албан тушаалтны шийдвэр, Аймаг, Нийслэлийн ИТХ-ын шийдвэр, Аймаг, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Хууль хяналтын байгууллага, төрийн зарим чиг үүргийг хууль болон гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж буй байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам бусад эрх зүйн актууд;
- 1.6.7 “Дотоод хэм хэмжээний акт” гэж Монложистикс группийн толгой болон охин компаниудын үйл ажиллагаандаа мөрдөхөөр баталсан дүрэм, журам, заавар, тогтоол, тушаал, шийдвэр, ажилтан эсхүл хамтрагч компаниудтай байгуулсан гэрээ, компанийн нийтийн өмнө хүлээсэн амлалт, үүрэг, эрх зүйн үр дагавар үүсгэж буй бусад баримт бичиг;

1.7 Товчилсон үгийн жагсаалт:

ТУЗ	Төлөөлөн удирдах зөвлөл
АЭУХ	Аудит, эрсдэлийн удирдлагын хороо
НХА	Нийцэл хариуцсан ажилтан
ГЗ	Гүйцэтгэх захирлууд
ОК/НА	Нийцлийн журмын хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах компанийн албан тушаалтан
ХН	Хуулийн нэгж
ДА	Дотоод аудитор
ХЭЗХХ	Хууль эрх зүйн хэм хэмжээ

ХОЁР. НИЙЦЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ ҮЕ ШАТ

2.1 Нийцлийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах

- 2.1.1 НХА нь нийцлийн үйл ажиллагааны жилийн ерөнхий төлөвлөгөөг (цаашид “нийцлийн төлөвлөгөө” гэх) Хавсралт №8-р батлагдсан T1-TY3-08-M8 маягтаар боловсруулж, компаниудын жил бүрийн бизнес төлөвлөгөө батлагдсаны дараагийн 7 хоногт багтаан АЭУХ-ны даргаар батлуулна.
- 2.1.2 Батлагдсан нийцлийн төлөвлөгөөний холбогдох хэсгийг Группын компаниудын Гүйцэтгэх захирлуудад төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан и-мэйлээр илгээнэ.

- 2.1.3 Нийцлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд нь компаниудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд мөн тусгагдсан байхаар уялдаа холбоотой төлөвлөхөд анхаарна.
- 2.1.4 Нийцлийн үйл ажиллагааны үе шатуудыг хэрэгжүүлэх хугацаа нь жил бүр ялгаатай байж болох бөгөөд нийцлийн төлөвлөгөөнд нийцлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх эцсийн хугацааг нарийвчлан тусгаж, мөрдөнө.
- 2.1.5 НХА нь нийцлийн төлөвлөгөөний дагуу нийцлийн үнэлгээ хийхтэй холбоотой удирдамж боловсруулан, Аудит, эрсдэлийн удирдлагын хорооны даргаар батлуулна.

2.2 ХЭЗХХ-ний ерөнхий цар хүрээг тодорхойлох

- 2.2.1 НХА нь компанийн бизнесийн үйл ажиллагаа болон компанийн дотоод хэм хэмжээний актууд нь ХЭЗХХ-нд нийцэж байгаа эсэхийг шалгах ХЭЗХХ-ний ерөнхий цар хүрээг тодорхойлно. Ингэхдээ компани хэрэгжүүлж буй эсхүл үл хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа болон дотооддоо батлаж мөрдөж буй хэм хэмжээний актаараа ХЭЗХХ-г зөрчих, зөрчсөний үр дүнд бий болох дараах эрсдлүүдээс хамгаалахыг эрмэлзэнэ. Үүнд:
 - 2.2.1.1 Хүний амь нас, эрүүл мэндийн эрсдэлээс сэргийлэх;
 - 2.2.1.2 Компанид учирч болох хууль эрх зүйн (иргэний болон эрүүгийн хариуцлагад татагдах гэх мэт) эрсдэлээс сэргийлэх;
 - 2.2.1.3 Компанид учирч болох санхүүгийн (татвар, торгууль, алданги төлөх гэх мэт) эрсдэлээс сэргийлэх;
 - 2.2.1.4 Компанийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдахгүй болох (тусгай зөвшөөрөл цуцлагдах, үйл ажиллагаа явуулахыг түр болон бүрмөсөн зогсоох гэх мэт) эрсдэлээс сэргийлэх;
 - 2.2.1.5 Компанид учирч болох нэр хүндийн эрсдэлээс сэргийлэх;
- 2.2.2 НХА нь Монложистикс группын эрсдэлийн нэгдсэн үнэлгээнд тусгагдсан хамгийн өндөр эрсдэлтэй, үр дагавар болоод хор хохиролтой гэж үнэлэгдсэн ХЭЗХХ-ний ерөнхий цар хүрээг Хавсралт №1-р батлагдсан T1-TY3-08-M1 маягтаар нийцлийн төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд боловсруулж, Хуульчаар хянуулна.
- 2.2.3 НХА нь Монложистикс группын эрсдэлийн нэгдсэн үнэлгээгээр хамгийн өндөр эрсдэлтэй, үр дагавар болоод хор хохиролтойгоос эхлээд дунд, бага түвшний эрсдэлтэй гэж үнэлэгдсэн ХЭЗХХ-ний ерөнхий цар хүрээг тодорхойлох бөгөөд нийцлийн жилийн төлөвлөгөөнд нарийвчлан тусгана.
- 2.2.4 НХА нь Хуульчаар хянагдаж, нэмэлт өөрчлөлт оруулсан ерөнхий цар хүрээг ГЗ болон ОХ/НА-дад и-мэйлээр илгээнэ.

2.3 ХЭЗХХ-ний жагсаалтыг судлан гаргах

- 2.3.1 ОК/НА нь НХА-наас ирүүлсэн ерөнхий цар хүрээнд холбогдох ХЭЗХХ-ний актуудыг судлаж, Хавсралт №2-р батлагдсан T1-TY3-08-M2 маягтаар ерөнхий цар хүрээний дагуу өөрийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй дагаж мөрдөх ХЭЗХХ-ний актын зүйл заалт, утга агуулгыг судлаж, жагсаалт гаргана.
- 2.3.2 ОК/НА нь НХА-наас ирүүлсэн ерөнхий цар хүрээнд тусгагдаагүй ч компанийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй мөрдөх ХЭЗХХ-ний зүйл заалт, утга агуулгыг жагсаалтад нэмж оруулж болно.
- 2.3.3 ХЭЗХХ-ний зүйл заалт, утга агуулгыг тухайн ХЭЗХХ-ний актад бичигдсэнтэй ижил байдлаар жагсаалтад оруулна.

2.4 Удирдамж боловсруулах

- НХА нь тухайн жилийн батлагдсан Нийцлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд нийцүүлэн нийцлийн үнэлгээ хийх удирдамж боловсруулах ба удирдамжид дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:
- 2.4.1. Хамрах хүрээ;
 - 2.4.2. Нийцлийн үйл ажиллааны зорилго;
 - 2.4.3. Нийцлийн үйл ажиллагааг эхлүүлэх, дуусах хугацаа;

- 2.4.4. Үнэлгээ хийх аргачлал;
- 2.4.5. Үнэлгээ хийх ажлын хэсэг;
- 2.4.6. Нийцлийн үйл ажиллагаатай холбоотой чиг үүрэг;
- 2.4.7. Тайлагнал;

ГУРАВ.НИЙЦЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЕ ШАТ

3.1 Нийцлийн үйл ажиллагааг эхлүүлэх, удирдамж танилцуулах

НХА нь нийцлийн үнэлгээ хийхийн өмнө ажлын таваас доошгүй хоногийн өмнө компаниудын ГЗ болон ОК/НА-тай биечлэн болон цахимаар уулзалт хийж, нийцлийн үнэлгээ хийх удирдамжийг танилцуулна.

3.2 Компани нийцлийн өөрийн үнэлгээг хийх

- 3.2.1 ОК/НА нь Хавсралт №3-р батлагдсан T1-TY3-08-M3 маягтаар хуулийн зүйл заалт, агуулгыг буюу ХЭЗХХ-г компани биелүүлж, хангаж байгаа талаар үнэлгээг хийнэ.
- 3.2.2 Үнэлгээг хийхдээ дараах 3 төрлийн үнэлгээний аль тохирохыг сонгож, үнэлнэ. Үүнд:
 - 3.2.2.1 Нийцэл буюу бүрэн хэрэгждэг- 3 оноо;
 - 3.2.2.2 Сайжруулах буюу бүрэн бус хэрэгждэг- 2 оноо;
 - 3.2.2.3 Үл нийцэл буюу хэрэгждэггүй- 1 оноо;
- 3.2.3 ОК/НА нь үнэлгээ бүрийн ард товч тайлбар оруулна. Ингэхдээ:
 - 3.2.3.1 Нийцэл буюу бүрэн хэрэгждэг гэж үнэлсэн бол нотлох баримтын нэр эсвэл тайлбар;
 - 3.2.3.2 Сайжруулах буюу бүрэн бус хэрэгждэг гэж үнэлсэн бол товч тайлбар, сайжруулах шаардлага;
 - 3.2.3.3 Үл нийцэл буюу хэрэгждэггүй гэж үнэлсэн бол шалтгаан, тайлбар;
- 3.2.4 ОК/НА нь нийцлийн үнэлгээ хийж дуусаад, ГЗ-р хянуулж, хянагдсан үнэлгээний тайланг НХА руу имэйлээр илгээнэ.

3.3 Нийцэл хариуцсан ажилтны хяналт

- 3.3.1 ОХ/НА-с ирүүлсэн компанийн нийцлийн өөрийн үнэлгээг НХА нь шалгаж, Хавсралт №4-р батлагдсан T1-TY3-08-M4 маягтаар хянан баталгаажуулна.
- 3.3.2 НХА нь компанийн нийцлийн өөрийн үнэлгээг дараах аргаар хянаж, үнэлгээ үнэн зөв эсэхийг үнэлж дүгнэнэ. Үүнд:
 - 3.3.2.1 Компанийн дотоод хэм хэмжээний акт нь ХЭЗХХ-нд нийцэж байгаа эсэхийг тулган шалгах замаар;
 - 3.3.2.2 Компанийн үйл ажиллагаа нь ХЭЗХХ-нд нийцэж байгаа эсэхийг холбогдох ажилтантай ярилцах, асуух байдлаар тайлбар авах болон холбогдох тайлан, баримтаар баталгаажуулах;
 - 3.3.2.3 Зөрчил мэдээлэх сувгаар ирсэн зөрчлийн талаарх мэдээллийг үндэслэх;
 - 3.3.2.4 Харилцагчаас ирсэн гомдол саналыг үндэслэх;
 - 3.3.2.5 Хяналтын болон зохицуулагч байгууллагаас ирсэн торгууль, шийтгэврийг үндэслэх;

3.4 Үл нийцлийг үнэлэх, залруулах зөвлөмж гаргах

- 3.4.1 НХА нь компаниудын нийцлийн үнэлгээг нэгтгэж, нэгдсэн дүн шинжилгээ хийнэ. Ингэхдээ үл нийцлийн үндсэн шалтгаан, ажилтан болон компанид учруулж болох хохирол, үүсч болох эрсдэл, үр дагаврыг үнэлж, нийцлийн үнэлгээний үр дүнг нэгтгэн боловсруулж, ТУЗ-ийн дарга болон АЭУХ-д танилцуулна.
- 3.4.2 Үл нийцлийн эрсдэлийг үнэлэхдээ Толгой компанийн ТУЗ-өөс батлагдсан “Эрсдэлийн удирдлагын журам”-ын дагуу үнэлж, эрсдэлийн түвшинг тодорхойлно.
- 3.4.3 НХА нь ТУЗ-ийн дарга болон АЭУХ-оос өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврыг тусган, үл нийцлийг залруулах үйл ажиллагааны зөвлөмжийг компани тус бүрээр боловсруулан,

нийцлийн тайлан, Хавсралт №5-р батлагдсан T2-TY3-07-M5 маягтаар боловсруулсан “Үл нийцлийг залруулах зөвлөмж”-ийн хамт тухайн компанийн ГЗ болон толгой компанийн ГЗ-д илгээнэ.

- 3.4.4 Үл нийцлийг залруулах зөвлөмжид дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
 - 3.4.4.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, зүйл заалт, агуулга;
 - 3.4.4.2 Үл нийцлийг үнэлсэн эрсдэлийн үнэлгээ болон компанид учруулж болзошгүй эрсдэл;
 - 3.4.4.3 Үл нийцлийг хэрхэн залруулах тухай зөвлөмж;
 - 3.4.4.4 Залруулах хугацаа;
- 3.4.5 Үл нийцлийг залруулах хугацааг учирч болзошгүй эрсдэлийн түвшинг харгалзан нэн даруй буюу нэг сарын дотор, дундаж буюу 3 сарын дотор, төлөвлөсөн хугацаанд буюу үл нийцлийг залруулах төлөвлөгөөнд тусгасан хугацааны дагуу залруулахыг НХА зөвлөмждөө тусгана.

ДӨРӨВ. ҮЛ НИЙЦЭЛД АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВЛӨХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ

- 4.1 ОК/НА нь НХА-с ирүүлсэн “Үл нийцлийг залруулах зөвлөмж”-ийн хүрээнд үл нийцэлд авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан, ГЗ-аар батлуулж НХА-д зөвлөмжийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хүргүүлнэ.
- 4.2 ГЗ болон ОК/НА үл нийцэлд авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг Хавсралт №6-р батлагдсан T1-TY3-08-M6 маягтаар эрсдэлийн түвшинтэй уялдуулсан байдлаар боловсруулах ба эрсдэлийн түвшин өндөртэйгөөс эхлэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх зарчмыг баримтална.
- 4.3 Компанийн болон ОХ/НА-ны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөндөө үл нийцлийг залруулах ажлыг тусгана.
- 4.4 ГЗ болон ОК/НА нь үл нийцлийг залруулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн ажлын тайланг төлөвлөгөөнд тусгагдсан хугацаанд НХА-нд ирүүлнэ.
- 4.5 Дотоод аудитор нь толгой болон охин компаниудын хууль эрх зүйн эрсдэлийг бууруулах, дотоод үйл ажиллагааны хяналтын хүрээнд нийцлийн үйл ажиллагаа, үл нийцлийг залруулах арга хэмжээг төлөвлөгөөний дагуу авч хэрэгжүүлсэн эсэх болон авсан арга хэмжээ нь үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ба “Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөө”-нд тусгасан давтамж, хуваарийг дагуу үнэлгээ хийнэ. Энэхүү аудитын ажилд дараах хүчин зүйл хамаарна.
 - 4.5.1 Үл нийцлийг залруулах зөвлөмж болон үл нийцэлд авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний дагуу арга хэмжээг авч, үл нийцлийг залруулсан эсэх;
 - 4.5.2 Үл нийцлийг залруулснаар хуулийн эрсдэлийг бууруулж байгаа эсэх;
- 4.6 НХА нь Журмын 4.5-т заасан Дотоод аудиторын үнэлгээнд суурилсан зөвлөмжийг дараагийн нийцлийн үйл ажиллагаанд баримтлан, сайжруулах, өөрчлөх ажлыг тогтмол авч хэрэгжүүлж ажиллана.

ТАВ. ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

5.1 Нийцлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах

НХА нь жил бүр нийцлийн журмын хэрэгжилт, нийцлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг ТУЗ-ийн дарга болон АЭУХ-д танилцуулна. Нийцлийн тайланд дараах асуудлыг тусгана. Үүнд:

- 5.1.1 Нийцлийн жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;

- 5.1.2 Компани болон ажилтнууд нийцлийн төлөвлөгөөний дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
- 5.1.3 ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан нийцлийн аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
- 5.1.4 Группийн толгой болон охин компаниудад төрийн болон зохицуулагч байгууллагуудаас ирсэн аливаа шийтгэвэр, торгууль, акт, хариу арга хэмжээ;
- 5.1.5 Нийцлийн төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт;

5.2 ХЭЗХХ-ний өөрчлөлтийг судлах

- 5.2.1 НХА болон ОК/НА нь хуулийн өөрчлөлт, бусад нийцлийн үүргийн талаарх мэдээллийг цуглуулж, ХЭЗХХ-ний цахим санг бүрдүүлнэ.
- 5.2.2 НХА нь ТУЗ, толгой болон охин компаниудын ГЗ, ОК/НА-нуудад, ОК/НА нь НХА-д мэдээллийг Хавсралт №7-р батлагдсан T1-TY3-08-M7 маягтаар улиралд нэг удаа и-мэйлээр илгээнэ.
- 5.2.3 НХА болон ОК/НА нь хуулийн өөрчлөлт, бусад нийцлийн үүргийн талаарх мэдээллийг цуглуулахын тулд дараах олон аргуудыг ашиглаж болно. Үүнд:
 - 5.2.3.1 Холбогдох захиргааны байгууллагуудын шуудангийн жагсаалтад байх;
 - 5.2.3.2 Мэргэжлийн холбоодод гишүүнчлэлтэй байх;
 - 5.2.3.3 Холбогдолтой мэдээллийн үйлчилгээнд хамрагдах;
 - 5.2.3.4 Салбарын хэлэлцүүлэг, семинарт оролцох;
 - 5.2.3.5 Холбогдох захиргааны байгууллагуудын вэбсайтыг хянах;
 - 5.2.3.6 Холбогдох зохицуулах байгууллагуудтай уулзалт хийх;
 - 5.2.3.7 Хуулийн зөвлөх үйлчилгээ явуулах эрх бүхий этгээдтэйгэрээ байгуулах;
 - 5.2.3.8 Нийцлийн үүргийн эх сурвалжуудыг хянах, удирдах (жишээ нь: зохицуулагч байгууллагуудын мэдэгдэл захирамж, шүүхийн шийдвэр).
- 5.2.4 НХА нь ХЭЗХХ-ний өөрчлөлт, шинэчлэлтийн дагуу дараагийн жилийн нийцлийн асуумжийг шинэчлэн боловсруулна.

5.3 Сургалт

- 5.3.1 НХА нь Нийцлийн сургалтын хөтөлбөр болон сургалт материал боловсруулж, сургалт хийх бэлтгэлийг хангана.
- 5.3.2 Сургалтыг нийцлийн үйл ажиллагааны ач холбогдлыг нийт ажилтнууд, удирдах албан тушаалтнуудад ойлгуулах, компанийн нийцлийн асуудлуудыг хамруулж, компанийн нийцлийн соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэхэд чиглэсэн өргөн агуулгаар бэлтгэж, жил бүр сайжруулан баяжуулж, зохион байгуулна. Шинэ ажилтны сургалтын хөтөлбөрт мөн нийцлийн сургалтыг багтаана.
- 5.3.3 Нийцлийн сургалтыг нийцлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, сургалтыг зохион байгуулна.

ЗУРГАА. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 6.1. Нийцлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавихтай холбоотойгоор оролцогч талууд нь дараах эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 6.1.1. **Толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, түүний дэргэдэх АЭУХ:**
 - 6.1.1.1. Группийн компаниудын бүхий л үйл ажиллагаанд нийцлийн үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжиж байгаа эсэх, түүний үр дүн, хараат бус байдалд хяналт тавина.
 - 6.1.1.2. Бодлогын бичиг баримт, дүрэм журам, нийцлийн ажлын жилийн төлөвлөгөө, нийцлийн хяналтын заавар удирдамж, жил бүрийн төсвийг батална.
 - 6.1.1.3. НХА-нд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангаж, НХА-тай шууд харьцаж ажиллана.

6.1.2. Гүйцэтгэх захирал

- 6.1.2.1. Компанийн үйл ажиллагааг хууль эрх зүйн шаардлагаас үүдсэн эрсдэлгүйгээр удирдан зохион байгуулахад байнга анхаарч, ТУЗ-аас болон компаниас баталсан бодлого, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллана.
 - 6.1.2.2. Группын компаниудын Гүйцэтгэх захирал нь нийцэл хариуцан ажиллах албан тушаалтныг томилох, ХЭЗХХ-ний шаардлагыг тодорхойлох болон түүнийг биелүүлэх чиглэлээр үүрэг даалгавар өгөх, энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангуулж нийцлийн ажлыг зохион байгуулах, хянах зэргээр нийцлийн үйл ажиллагаанд өөрийн хариуцсан чиг үүргийн дагуу оролцож, нийцлийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг удирдлагаар ханган дэмжлэг үзүүлж ажиллана.
 - 6.1.2.3. Үл нийцлийг залруулах, сайжруулах ажлын төлөвлөгөөг батлаж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 6.1.2.4. Өөрийн компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх ХЭЗХХ-ний тусгай актуудын цахим санг бий болгож, нэмэлт өөрчлөлтийг байнга судлан, мэдээлэл өгч, баяжуулан ажиллах чиг үүргийг ОК/НА-д хариуцуулах;
- 6.1.3. Нийцэл хариуцсан ажилтан**
- 6.1.3.1. НХА нь Группийн компаниудын үйл ажиллагаа, дотоод хэм хэмжээний актууд нь ХЭЗХХ-нд нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх, үл нийцлийг залруулах зөвлөмж өгч, үл нийцлийг залруулсан байдалд хяналт тавих замаар компанийн үйл ажиллагааг хууль эрх зүйн эрсдэлгүй байлгахад чиглэсэн нийцлийн цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, хараат бус, бие дааж ажиллана.
 - 6.1.3.2. Монложистикс группийн толгой болон охин компаниудын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон засаглалын бичиг баримт, журам, заавар боловсруулах;
 - 6.1.3.3. Монложистикс группийн толгой болон охин компаниудын ажилтан, удирдлагад зориулсан нийцлийн сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
 - 6.1.3.4. Нийцлийн төлөвлөсөн ажлын хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
 - 6.1.3.5. Зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа нийцлийн чиглэлээр компанийг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
 - 6.1.3.6. Компанид нийцлийн соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;
 - 6.1.3.7. НХА нь санаачилгаараа компанийн бүх нэгжийн ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, нийцлийн чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 6.1.4. Ажилтан**
- 6.1.4.1. Монложистикс группийн толгой болон охин компаниудын ажилтнууд нь хуулийг дээдлэн, компанийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж, мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах үүрэгтэй.
 - 6.1.4.2. Нийцлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай туслалцааг үзүүлж, хамтран ажиллана.
 - 6.1.4.3. Ажилтан компанийн үйл ажиллагаа, компанийн ажилтан, албан тушаалтны үйлдэл нь ямар нэг байдлаар хууль, дүрэм журам зөрчиж байна гэж үзсэн тохиолдолд “Шүгэл үлээх бодлого”-ын дагуу асуудлыг мэдээлэх эрхтэй.
 - 6.1.4.4. Ажилтны мэдээллийг Дотоод аудитор эсвэл НХА хүлээн авч, түүний мөрөөр шалгах үйл явцыг эхлүүлэх бөгөөд ХЭЗХХ-ний үл нийцэл гарсан бол НХА-д мэдэгдэж, үл нийцлийг залруулах зөвлөмжид тусгуулна.
- 6.1.5. Дотоод аудитор**
- 6.1.5.1. Үл нийцэлд авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг зохих ёсоор гаргасан эсэх, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангасан эсэх, авах арга хэмжээ нь үр дүнтэй эсэх, зорилгодоо нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх;

6.1.5.2. Журмын 6.1.5.1-т заасан үнэлгээнд үндэслэн дүгнэлт, зөвлөмж гаргах.

6.2. Энэхүү журмын бусад оролцогч талууд нь нийцлийн үйл явцын дарааллын дагуу хийгдэх ажилбар бүрийн хүрээнд тодорхойлсон чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлж, нийцлийн ажлын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг бүрэн хийж, гүйцэтгэлийн тайланг шууд удирдлагадаа тайлагнаж ажиллана.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

7.1 Энэ журмаар илэрсэн үл нийцлийг залруулах, алдааг дахин давтахгүй байхад чиглэсэн бодлого баримтлах боловч хүлээсэн эрх, үүргээ биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын арга хэмжээнээс зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэм хэмжээг харгалзан сонгож ногдуулна.

НАЙМ. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ

8.1 Энэхүү баримт бичигтэй холбогдох бусад баримт бичгүүд:

8.1.1 Эрсдэлийн удирдлагын журам

8.1.2 Дотоод аудитын журам

8.1.3 Шүгэл үлээх бодлого

8.2 Энэхүү баримт бичгийн хавсралтууд:

№	Хавсралтын нэр	Дугаар
1	Мөрдвөл зохих ХЭЗХХ-ний цар хүрээ	Хавсралт №1
2	Мөрдвөл зохих ХЭЗХХ-ний жагсаалт	Хавсралт №2
3	Нийцлийн өөрийн үнэлгээний маягт	Хавсралт №3
4	Нийцлийн үнэлгээг баталгаажуулах маягт	Хавсралт №4
5	Үл нийцлийг залруулах зөвлөмж	Хавсралт №5
6	Үл нийцлийг залруулах ажлын төлөвлөгөө	Хавсралт №6
7	Мөрдвөл зохих ХЭЗХХ-ний өөрчлөлтийн бүртгэл	Хавсралт №7
8	Нийцлийн төлөвлөгөө	Хавсралт №8
9	Процессын зураглал	Хавсралт №9

-----oO-----