

ТЭНГЭР ФАНД МЕНЕЖМЕНТ ХХК
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2026 оны 01-р сарын 30-ны өдөр

Дугаар 26104

Улаанбаатар хот

Дотоод хяналтын журам батлах
тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1 дэх хэсгийн 76.1.13 дах заалт, 76.1.18 дах заалт, Тэнгэр Фанд Менежмент ХХК-ийн (цаашид “Компани” гэх)-ийн дүрмийн 7.1 дүгээр зүйл, 7.5 дугаар зүйлийн 7.5.13 дах хэсэг, Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Үйл ажиллагааны журмын 2.1 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ НЬ:**

1. Компанийн Дотоод хяналтын журам (цаашид “Журам” гэх) Хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг мэдэгдэх шаардлагатай эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэхийг Гүйцэтгэх захиралд даалгасугай.
3. Журмын дагуу дотоод хяналтыг Компанид хэрэгжүүлж ажиллахыг Компанийн Дотоод хяналтын ажилтанд үүрэг болгосугай.
4. Эрх бүхий байгууллагаас шаардсан Компанийн дотоод мэдээллийг эрх бүхий байгууллагад Гүйцэтгэх захиралд нэн даруй мэдэгдсэний үндсэн дээр танилцуулж байхыг Дотоод хяналтын ажилтанд үүрэг болгосугай.
5. Эрх бүхий байгууллагатай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд Гүйцэтгэх захиралтай зөвлөлдөн Компанийг төлөөлөх эрхийг Дотоод хяналтын ажилтанд олгосугай.
6. Дотоод хяналтын ажилтан Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны Тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох журмын шаардлагыг хангаж байхыг анхаарсугай.
7. Тогтоол, Журмын хэрэгжилт, биелэлтийн талаар Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд тухай бүр мэдээлж байхыг Дотоод хяналтын ажилтанд даалгасугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГА



Б.ЛХАМСҮРЭН

Тэнгэр Фанд Менежмент ХХК-ийн Төлөөлөн Удирдах зөвлөлийн
2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 2/1/24 тоот



ТЭНГЭР ФАНД МЕНЕЖМЕНТ ХХК ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Дотоод хяналтын журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж болон Санхүүгийн Зохицуулах Хороо /цаашид “Хороо” гэх/- оос баталсан дүрэм, журам, заавар, Тэнгэр Фанд Менежмент /цаашид “Компани” гэх/ -ийн дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилт, удирдлагын гаргасан шийдвэрийн биелэлт, санхүү, өмч, хөрөнгийн ашиглалт зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил, дутагдлыг илрүүлж арилгуулахад оршино.

ХОЁР. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИД, ТУЗ, ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЖИЛТНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Компанийн Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага Дотоод хяналтын ажилтныг бие даасан, хараат бус хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах үүргийг хүлээнэ.
- 2.2. Компанийн Хувьцаа эзэмшигчид нь Дотоод хяналт, шалгалтын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.2.1. Компанийн Дотоод хяналтын тогтолцоог бий болгох чиглэлийг ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагад өгөх;
 - 2.2.2. ТУЗ-аас Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэхээр санал оруулсан асуудлыг шийдвэрлэх.
- 2.3. ТУЗ, Дотоод хяналт, шалгалтын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.3.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, тогтоомж, Хороо болон бусад эрх бүхий байгууллагын дүрэм журмыг сахиж мөрдөх;
 - 2.3.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, тогтоомж, Хороо болон бусад эрх бүхий байгууллагын дүрэм, журмаар Дотооддоо баталж мөрдүүлэх холбогдох дүрэм, журам, зааврыг батлах;
 - 2.3.3. Дотоод хяналтын ажилтны мэдээлсэн мэдээлэлтэй тогтмол танилцаж илрүүлсэн алдаа, зөрчлийг тухай бүр хэлэлцэж шийдвэрлэх;
 - 2.3.4. Компанийн Дотоод хяналтын орчны тогтолцоо, соёлыг бүрдүүлэх;
 - 2.3.5. Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах, Дотоод хяналт шалгалтын удирдамжийг батлах;
- 2.4. Гүйцэтгэх удирдлага Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.4.1. Дотоод хяналтын ажилтан чиг үүргээ саадгүй хэрэгжүүлэх орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 2.4.2. Дотоод хяналтын ажилтныг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлөхгүй байх, гаднын нөлөөлөлд автахас урьдчилан сэргийлэх;
 - 2.4.3. Дотоод хяналтын ажилтны шийдвэрлүүлэхээр гаргасан санал, асуудлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тухай бүр шийдвэрлэх;
 - 2.4.4. Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-аас өгсөн үүрэг даалгаврыг үр дүнтэйгээр биелүүлэх ;
 - 2.4.5. ТУЗ-ийн санал болгосноор Дотоод хяналтын ажилтныг томилох, ажилтны өөрийн хүсэлтээр эсхүл хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх.

- 2.5. Дотоод хяналтын ажилтан Дотоод хяналт, шалгалтын чиглэлээр Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, тогтоомж, Хороо болон бусад эрх бүхий байгууллагын дүрэм журам болон энэхүү Журамд заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.6. Компанийн Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага Дотоод хяналтын ажилтан нь хууль, тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол гаргасан шийдвэрийнхээ хариуцлагыг хүлээнэ.
- 2.7. Компанийн Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын гаргасан шийдвэр нь гэмт хэргийн шинжтэй бол Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.

ГУРАВ. ДОТООД ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

- 3.1. Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тусгайлан баталсан удирдамжийн дагуу хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. Дотоод хяналтын ажилтан хяналт, шалгалтыг тогтмол ТУЗ-аас баталсан хуваарийн дагуу хэрэгжүүлэх ба эрх бүхий этгээд, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавраар тухайлсан шалгалтыг гүйцэтгэж болно.
- 3.3. Дотоод хяналтын ажилтан шалгалтын тайлан, дүгнэлтийг тухай бүр ТУЗ-д танилцуулна.
- 3.4. Дотоод хяналт, шалгалтын тайланд шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг засаж сайжруулах талаар хугацаатай үүрэг, даалгавар, гүйцэтгэлийг хангуулах, хариуцлагын харилцааг тодорхой тусгана.
- 3.5. Дотоод хяналтын ажилтан Компанийн бүх төрлийн бичиг баримт, бүртгэлийг шалгах эрхтэй,
- 3.6. Дотоод хяналтын Хөндлөнгийн аудитор, хянан шалгах зөвлөл Компанийн бичиг баримт, бүртгэлийг шалгах тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд энэ тухай мэдээлэн түүний зөвшөөрлөөр аливаа мэдээллийг танилцуулна.
- 3.7. Дотоод хяналтын ажилтан Компанийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, Хорооноос тогтоосон санхүүгийн зохистой харьцааны шалгуур үзүүлэлтийн хангалт, эрсдэлийн удирдлага, хяналтыг тогтмол мөрдүүлж ажиллана.
- 3.8. Дотоод хяналт, шалгалт дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:
 - 3.8.1. төлөвлөгөөт;
 - 3.8.2. төлөвлөгөөт бус.
- 3.9. Төлөвлөгөөт хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ Компанийн мэргэжилтнүүдэд шалгалт хийх чиглэлийг урьдчилан мэдэгдэж шалгуулах этгээдэд албан ёсоор танилцуулна.
- 3.10. Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг Дотоод үйл ажиллагааны явцад илэрсэн зөрчил, харилцагчаас ирсэн өргөдөл гомдол зэрэг цаг үеийн шаардлагаар хийнэ.
- 3.11. Хяналт шалгалтыг тодорхой бус гомдол, нэр хаяггүй мэдээллээр явуулахыг хориглоно.
- 3.12. Дотоод хяналтын ажлын тайланг шалгалт дууссанаас хойш 5 хоногийн дотор удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.
- 3.13. Компанийн үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй эрсдэл, ашиг сонирхлын зөрчлийг илрүүлэх, үнэлэх, удирдах асуудлыг Комплайнсын бодлого, журмаар нарийвчлан зохицуулна.

ДӨРӨВ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ЧИГЛЭЛ

- 4.1. Компанийн Дотоод хяналт, шалгалтыг Дотоод хяналтын ажилтан Компанийн үйл ажиллагааны үе шат бүрд хяналт тавина.
- 4.2. Компанийн Дотоод хяналтын ажилтан нь дараах чиглэлээр хяналт шалгалт хийнэ. Үүнд:
 - 4.2.1. Мэргэжилтэн болон бусад ажилчид холбогдох хууль, журам зааврын дагуу ажиллаж буй эсэх;
 - 4.2.2. Харилцагчийн тухай мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт;
 - 4.2.3. харилцагчид мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлж буй үйлчилгээний стандартын хэрэгжилт;
 - 4.2.4. Харилцагчаас ирсэн өргөдөл, гомдол;
 - 4.2.5. Компаниас өгсөн үнэт цаасны захиалга, захиалгын биелэлт;
 - 4.2.6. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийг дагаж мөрдүүлэх;

- 4.2.7.Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн ашиглалт;
 - 4.2.8.Компанийн үйл ажиллагаа Үнэт цаасны зах зээлийн хууль тогтоомж болон Компанийн Дотоод үйл ажиллагааны журмуудад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
 - 4.2.9.Компанийн бүх төрлийн бичиг баримт, бүртгэл;
 - 4.2.10. Бусад.
- 4.3. Дотоод хяналтын ажилтны танилцахыг хүссэн мэдээлэл, бичиг баримтыг Компанийн бусад ажилчид аливаа саадгүйгээр тухай бүр танилцуулна.

ТАВ. ХЯНАЛТЫН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.1. Дотоод хяналтын ажилтны нь дараах эрхтэй. Үүнд:
- 5.1.1.Холбогдох хууль тогтоомж, журам заавар, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 5.1.2.Хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт, мэдээллийг зохих этгээдээс гаргуулан авах;
 - 5.1.3.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, төлбөр барагдуулах талаар хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
 - 5.1.4.Хяналт шалгалтаар харилцагч, хөрөнгө оруулагчийн эрх ашиг ноцтой зөрчигдсөн нь тогтоогдвол зохих байгууллагад мэдэгдэх;
 - 5.1.5.Холбогдох журамд заасан хариуцлага ногдуулах;
- 5.2. Дотоод хяналтын ажилтан нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 5.2.1.Хяналтын ажилтан нь ажил үүргийнхээ дагуу мэдсэн баримт бичиг, тайлан мэдээг нууцлан хадгалах, бусад зорилгоор ашиглахгүй байх;
 - 5.2.2.Хяналтын ажилтан нь ил тод, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах, шударга байх зарчмыг баримтлах;
 - 5.2.3.Хяналт шалгалтын дүгнэлтийн үнэн, бодитойг хариуцах;
 - 5.2.4.Зохицуулалттай этгээдийн ерөнхий болон хүний нөөц, санхүү, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэлд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр Хороонд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.2.5.Хорооноос өгсөн үүрэг даалгавар болон улсын байцаагчийн албан шаардлагын биелэлт, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хангалт, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;
 - 5.2.6.Шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн Журмын 5.2.5-д заасан мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;
 - 5.2.7.Шалгалтын тайланг шалгуулагч этгээдэд танилцуулж, гарын үсэг зуруулах, хэрэв зөвшөөрөөгүй буюу гарын үсэг зурахаас татгалзвал энэ тухай тайлбар гаргуулан авах;
 - 5.2.8.Компанийн үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй сонирхлын зөрчлийг илрүүлэх, үнэлэх ажлыг гүйцэтгэж илэрсэн сонирхлын зөрчлийг тухай бүр ТУЗ-д мэдэгдэх;
 - 5.2.9.Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 5.2.10. Өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцдаа болон санамсаргүйгээр олж мэдсэн Хувь хүнийг нууцыг аливаа этгээдэд мэдээлэх, задруулахгүй байх;
 - 5.2.11. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийг дагаж мөрдөх;
 - 5.2.12. Компанийн буруутай үйл ажиллагааны улмаар харилцагч, хөрөнгө оруулагчид хохирол учруулсан болох нь тогтоогдвол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан хохирлыг барагдуулах арга хэмжээг цаг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх;
 - 5.2.13. Хорооны холбогдох журам, зааварт тусгасан үүрэг, даалгаврыг биелүүлж ажиллах.

- 5.3. Дотоод хяналтын ажилтан өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцдаа болон санамсаргүйгээр олж мэдсэн Компанийн нууцыг ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагаас бусад этгээдэд мэдээлэх, задруулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. НЭГДЛИЙН ОРОЛЦОГЧДООС ДОТООД МЭДЭЭЛЭЛ ХАМГААЛАХ

- 6.1. Компани Монгол Улсын үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэгч компанийн нэгдлийн оролцогч Компани болохын хувьд олон нийтэд нээлттэй бус мэдээлэл алдагдах, аливаа сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлж ажиллана.
- 6.2. Зэргэлдээ компани болон Компанийн хооронд аливаа олон нийтэд нээлттэй бус мэдээлэл алдагдах, аливаа сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх хяналтын ажилтан өдөр тутамдаа хэрэгжүүлнэ.
- 6.3. Компанийн ажилчид болон зэргэлдээ компанийн ажилчид хооронд ажил хэргийн мэдээлэл (Үүнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, судалгаа, харилцагчийн мэдээлэл, болон бусад шаардлагатай мэдээлэл)-ийг солилцохгүй ба ажилчид эдгээр мэдээллийг алдагдахаас сэргийлэх үүрэгтэй.
- 6.4. Компани болон Зэргэлдээ компанийн ажилчид ажил хэргийн мэдээлэл солилцохдоо зөвхөн ажлын зориулалттай албаны цахим шуудан (э-мэйл), дотоод сүлжээний харилцах хэрэгслийг ашиглана.
- 6.5. Компани хоорондын ажилчдын албаны харилцаа холбооны хэрэгслээр солилцсон мэдээллийг Дотоод хяналтын ажилтан шалгах, удирдлагад тайлагнах эрхтэй.
- 6.6. Компани хоорондын ажилчид албан харилцаа холбооны хэрэгслээр хувийн мэдээлэл солилцохыг хориглоно.
- 6.7. Компанийн ажилчдын мэдээлэл хадгалах, хамгаалах үүрэг зөвхөн ажлын байраар хязгаарлагдахгүй бөгөөд үргэлж мэдээлэл хадгалах, хамгаалах үүргийг хүлээнэ.
- 6.8. Компанийн ажилчид хооронд хувийн харилцааны зорилгоор уулзах, харилцахад мэдээлэл алдагдахаас онцгой анхаарна.
- 6.9. Компанийн ажилчид хооронд албан хэргийн уулзалт зохион байгуулах бол уулзалтын явц, харилцааг тэмдэглэл үйлдэн хадгалж болно.
- 6.10. Гүйцэтгэх удирдлагаас онцгойлон хадгалах, нууцлах мэдээллийг хугацаа заан ажилчдад анхааруулж болно.
- 6.11. Зэргэлдээ компаниас брокерын үйлчилгээ авах тохиолдолд захиалгын хуудсыг заавал үйлдэнэ.
- 6.12. Төлбөрийн өмнөх үйл ажиллагаанд баримтлах журам
- 6.12.1. Компанийн хөрөнгө оруулалтын шийдвэрийг бие даан гаргана.
- 6.12.2. Хөрөнгө оруулалт хийхэд шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албаны харилцаа холбооны хэрэгслээр хүлээн авна.
- 6.12.3. Хөрөнгө оруулалтын саналыг хөрөнгө оруулалтын зөвлөх бие даан шийдвэрлэж гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Энэхүү санал, шийдвэрийг Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан хүссэнээс бусад тохиолдолд бусад ажилтанд мэдээлэхийг хориглоно.
- 6.12.4. Маркетингийн үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал ТУЗ-ийн зөвлөмжийг үндэслэн зохион байгуулна. Ингэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно. Нээлттэй бус болон холбогдох хууль тогтоомжоор хориглосон мэдээллийг ашиглахгүй.
- 6.12.5. Хөрөнгө оруулалтын сангийн хөрөнгөөр арилжаа хийх, үнэт цаасны брокерт захиалга өгөх үйл ажиллагааг хөрөнгө оруулалтын зөвлөх Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 6.13. Төлбөрийн дараах үйл ажиллагаа
- 6.13.1. Нягтлан бодогч нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлнө.

- 6.13.2. Нягтлан бодогч гагцхүү дээр дурдсан зарчмыг баримтлах бөгөөд Компанийн бусад ажилтнаас нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хүсэлт, чиглэлийг хүлээн авахгүй байх эрхтэй.
- 6.13.3. Нягтлан бодогч сангийн активыг бие даан хараат бусаар үнэлэх эрхтэй. Сангийн активыг бодит бусаар үнэлэхийг хориглоно.
- 6.13.4. Нягтлан бодогч өөрийн бие даан хараат бусаар үнэлсэн сангийн активыг хөрөнгө оруулалтын зөвлөх Гүйцэтгэх захиралд мэдээлэх бөгөөд хөрөнгө оруулалтын зөвлөх Гүйцэтгэх захирал хөрөнгө оруулагчид мэдээлнэ.
- 6.14. Төлбөрийн өмнөх үйл ажиллагаа болон төлбөрийн дараах үйл ажиллагаа тус тус бие даасан хараат бус байна.
- 6.15. Төлбөрийн өмнөх үйл ажиллагаа болон төлбөрийн дараах үйл ажиллагаа бие биеэсээ харилцан хамааралгүй хараат бус байгаа эсэхэд Дотоод хяналтын ажилтан тухай бүр хяналт тавьж ажиллана.
- 6.16. Төлбөрийн өмнөх үйл ажиллагаа болон төлбөрийн дараах үйл ажиллагааны хараат бус, бие даасан байдлын талаар ТУЗ-д мэдээлэх үүргийг Дотоод хяналтын ажилтын хүлээнэ.
- 6.17. Журам зөрчсөн этгээдэд энэхүү журам болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Зөрчил гаргасан ажилтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжгүй бол хариуцлага ногдуулж дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:
- 7.1.1. Ганцаарчлан сануулах;
 - 7.1.2. Нээлттэй сануулах;
 - 7.1.3. Зөрчлөөс хамаарч үндсэн цалингийн 20 хүртэлх хувийг 3 сар хүртэлх хугацаанд хасах;
 - 7.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцлах.
- 7.2. Хяналт шалгалтын явцад зөрчил гаргасан ажилтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзэх үндэслэлтэй бол холбогдох материалыг хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.
- 7.3. Ажилтны буруутай үйлдлээс Компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн бус хохирол учирсан бол Иргэний хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

НАЙМ. БУСАД

- 8.1. Энэхүү Журмын хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирал хяналт тавина.
- 8.2. Энэхүү Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ.