



## ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

### 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

#### 1.1. Зорилго

Энэхүү Финко капитал ББСБ ХХК (“Компани”)–ийн Ёс зүйн дүрмийн зорилго нь Компани болон түүний охин компаниудын эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

#### 1.2. Хамрах хүрээ

Компани-н эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан энэхүү Ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөнө.

Энэхүү Ёс зүйн дүрмийг аливаа сонирхогч этгээдийн хүсэлтээр танилцуулж болох ба Компанийн цахим хуудаст байршуулна.

#### 1.3. Хяналт, нэмэлт өөрчлөлт

Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)–ийн хороод тухай бүр, шаардлагатай хэмээн үзсэн үедээ энэхүү Ёс зүйн дүрэм болон түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг батлуулахаар ТУЗ-д танилцуулах ба аливаа өөрчлөлтийг ТУЗ баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

#### 1.4. Дүрмийн нөхцөл

Энэхүү Ёс зүйн дүрэм болон Компанийн Дүрмийн хооронд зөрчил үүссэн тохиолдолд Компанийн Дүрэм давуу хүчинтэй байх ба энэ Ёс зүйн дүрэм нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжтой нийцээгүй тохиолдолд сүүлд батлагдсан хуулийн зохицуулалт нь давуу хүчинтэй байна. Энэхүү Ёс зүйн дүрмийн заалтыг хэрхэн тайлбарлах болон тэдгээрийг хэрэглэхтэй холбогдсон зарим тодорхойгүй байдал, санал зөрөлдөөн үүссэн үед бусад ТУЗ-ийн гишүүдийн оролцоотойгоор ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ. Энэ Ёс зүйн дүрэмд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн Дүрэм болон бусад эрх зүйн актад зааснаар шийдвэрлэнэ.

#### 1.5. Нэр томьёо

Энэ Ёс зүйн дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 1.5.1. **Компанийн ашиг сонирхол** гэж Компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- 1.5.2. **Хувийн ашиг сонирхол** гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- 1.5.3. **Давуу байдал** гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
- 1.5.4. **Эрх бүхий албан тушаалтан** гэж ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-өөс эрх бүхий албан тушаалтнаар томилсон аливаа этгээдийг.

### 2. КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү Ёс зүйн дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

- 2.1.1. үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;
- 2.1.2. үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;
- 2.1.3. хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;
- 2.1.4. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;
- 2.1.5. ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;
- 2.1.6. олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;
- 2.1.7. Компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална; болон
- 2.1.8. Компанийн нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хуульд заасны дагуу хамгаална.

## 2.2. ТУЗ-ийн дарга, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.2.1. хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Компанийн Дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү Ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;
- 2.2.2. Компанийн соёлыг хөгжүүлэх;
- 2.2.3. хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;
- 2.2.4. Компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;
- 2.2.5. бусдад хүндлэлтэй хандах;
- 2.2.6. дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;
- 2.2.7. эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;
- 2.2.8. аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;
- 2.2.9. өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг Компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;
- 2.2.10. сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;
- 2.2.11. өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх; болон
- 2.2.12. энэ Ёс зүйн дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.



### 2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.3.1. Компанийн Дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;
- 2.3.2. үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;
- 2.3.3. ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;
- 2.3.4. Компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- 2.3.5. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;
- 2.3.6. өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх; болон
- 2.3.7. энэ Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

### 2.4. Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ

- 2.4.1. хууль тогтоомж, Компанийн Дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, Компанийн нэр хүндийг дээдлэх; болон
- 2.4.2. өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

### 2.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно. Үүнд:

- 2.5.1. чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох;
- 2.5.2. оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;
- 2.5.3. ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх; болон
- 2.5.4. хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах.

## 3. ЗӨРЧЛИЙГ МЭДЭЭЛЭХ, ШИЙДВЭРЛЭХ

- 3.1. Компанийн ажилтан Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг Компанийн комплайнсын нэгжид нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байна.
- 3.2. Ажилтны Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг комплайнсын нэгж хянаад холбогдох саналыг Гүйцэтгэх захиралд шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.
- 3.3. Комплайнсын нэгжийн дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 3.4. Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг БОНЗ-ын хорооны гаргасан



дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна.

- 3.5. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.
- 3.6. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

