

“Төрийн банк” ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн  
2023 оны 2 дугаар сарын 17-ны өдрийн  
32 тогтоолын 7 дугаар хавсралт



## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ЗАСАГЛАЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн банк /цаашид “Банк” гэх/-ны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Засаглалын алба /цаашид “Засаглалын алба” гэх/-ны эрх, үүрэг, түүний үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Засаглалын алба нь Банкны тухай хууль, Компанийн тухай хууль, “Төрийн банк” ХК-ийн дүрэм, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Монголбанкнаас баталсан “Банкны зохистой засаглалын журам”, банкны зохистой засаглалын бодлогыг хэрэгжүүлэх банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, банкны үйл ажиллагааны тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлыг хангуулах, ТУЗ-ийн гишүүдийн идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлнэ.

1.3. Засаглалын алба энэ журамд заасны дагуу эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ банкны Гүйцэтгэх удирдлага, бусад эрх бүхий албан тушаалтнаас хараат бусаар ажиллана.

### Хоёр. ЗАСАГЛАЛЫН АЛБАНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Засаглалын алба нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

- 2.1.1. Компанийн засаглалын кодекс, Банкны зохистой засаглалын журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах, биелэлтийг гүйцэтгэх удирдлагаас гаргуулан авах;
- 2.1.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, заавар, бодлогын баримт бичигт банкны зохистой засаглалын бодлогын хүрээнд шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах;
- 2.1.3. Компанийн засаглалын кодекс, Банкны зохистой засаглалын журмын хүрээнд банкны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, бодлогыг боловсруулахад банкны гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох албан тушаалтанд зөвлөгөө өгөх;
- 2.1.4. ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах бодлогын баримт бичгийн нийцлийг хангах;
- 2.1.5. “Төрийн банк” ХК-ийн сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 2.1.6. “Төрийн банк” ХК-ийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журамд заасны дагуу тайлан, мэдээ, мэдээллийг Гүйцэтгэх удирдлагаас бэлтгүүлэн авч, хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлэх, нийтэд нээлттэй болгох мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх;

- 2.1.7. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайлан, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэн ТУЗ-д танилцуулах;
- 2.1.8. ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүрэлдэхүүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хурлын давтамж, ирцийг олон нийтэд мэдээлэх;
- 2.1.9. Банкны оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
- 2.1.10. Дотоод мэдээллийн давуу байдлыг ашиглахаас урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж хүргүүлэх;
- 2.1.11. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал /цаашид "ХЭХ" гэх/-ыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулалтад банктай хамтран ажиллах;
- 2.1.12. Хяналтын зөвлөл, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авах, банкны гүйцэтгэх удирдлага болон дотоод бүтцийн нэгжүүдийг хурлын зохион байгуулалтад татан оролцуулах, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалд холбогдох холбогдох танилцуулга, холбогдох мэдээлэл, шаардлагатай баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг "Төрийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ажиллах журам"-д заасны дагуу хүлээн авах, ТУЗ-ийн хурлын мэдээлэл хүргэх цахим сүлжээнд байршуулах;
- 2.1.13. ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан эрх бүхий байгууллага, оролцогч талууд, банкнаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэн ажиллах;
- 2.1.14. ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 2.1.15. ТУЗ-ийн гишүүнийг чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох, шинэчлэх сургалтад хамруулах саналыг ТУЗ-ийн даргад хүргүүлэх, ТУЗ-ийн гишүүдийг мэдээллээр хангах;
- 2.1.16. Хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангаж ажиллах.

2.3. Засаглалын албыг "Төрийн банк" ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ахлан, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

2.4. Засаглалын албаны ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор банкны гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод бүтцийн бүх нэгж, албан тушаалтнаас танилцуулга, мэдээлэл, шаардлагатай баримт бичгүүд авах, танилцах, тайлбар гаргуулан авах, банкны барилга, байгууламжид урьдчилсан зөвшөөрөл авахгүйгээр нэвтрэн орох эрхтэй бөгөөд банкны гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан хөндлөнгөөс нөлөөлөх, үйл ажиллагаанд нь саад учруулахыг хориглоно.

2.5. Засаглалын албаны ажилтнууд нь банкнаас олгож буй нийгмийн халамж, буцалтгүй тусламж, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, шагнал, ажилтны зээл, бусад төсөл арга хэмжээнд банкны үндсэн ажилтнуудтай нэгэн адил хамрагдана.

## **Гурав. ЗАСАГЛАЛЫН АЛБАН АЖИЛТНЫГ ТОМИЛЖ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

3.1. ТУЗ нь ТУЗ-ийн дэргэдэх Засаглалын албаны хараат бус байдалд хяналт тавьж ажиллана.

3.2. Засаглалын албаны ажилтан эдийн засаг, эрх зүй, компанийн засаглал эсвэл үүнтэй ижил төстэй мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэргийн дээд боловсролтой, практик туршлагатай, ажлын байрны сургалтаар дамжуулан ажлын туршлага хуримтлуулсан, баримт бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, санаачилгатай, уян хатан бие даан ажлаа төлөвлөж, ажиллах чадвартай байна.

3.3. ТУЗ-ийн дарга Засаглалын албаны ажилтныг томилж, чөлөөлж, цалин урамшууллыг тогтоох бөгөөд ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.4. Засаглалын албаны ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж, ТУЗ-ийн дарга батална.

3.5. Засаглалын албаны ажилтан банканд өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

### **Дөрөв. ЗАСАГЛАЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙ**

4.1. Засаглалын албаны ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлж байх үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон албан үүргээс чөлөөлөгдсөний дараа 3 /гурав/ жилийн турш дээрх мэдээллийг бусдад задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

4.2. Банкны нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалахад банкны дотоод журмаар тогтоосон дэгийн дагуу чанд мөрдөнө.

4.3. Засаглалын албаны ажилтан хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзах үүрэгтэй бөгөөд хараат бус байдалд нөлөөлөх, нөлөөлж болзошгүй нөхцөл байдал үүсэж болзошгүй тохиолдолд бол энэ талаар ТУЗ-ийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэж, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

4.4. Засаглалын алба, түүний ажилтан ТУЗ-ийн өмнө хүлээсэн эрх, үүргээ үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, хууль тогтоомжийг чандлан сахиж, банкны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд зүй бусаар оролцохоос зайлсхийх, банкны эрх ашгийг хувийн болон өөрийг нь сонгосон этгээдийн эрх ашгаас дээгүүр тавих, сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж, сонирхлын зөрчил үүссэн үед ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад мэдээлдэг байх үүрэг хүлээнэ.

### **Тав. ХАРИУЦЛАГА**

5.1. Засаглалын албаны ажилтан энэхүү журам болон хууль тогтоомж, банкны дотоод дүрэм, журам, зааварт заасныг зөрчсөн гэж ТУЗ-өөс үзсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан арга хэмжээг авна.

