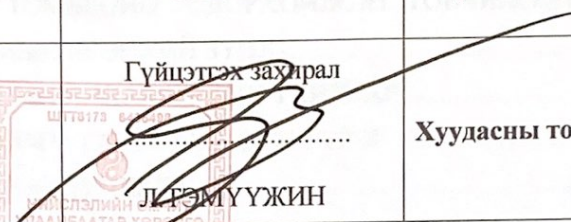




Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 08 сарын 19-ний өдрийн
А/35 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Компанийн нэр :	“Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК	Баримт бичгийн код:	Ж.013-03
		Хувилбарын дугаар:	03
Баталсан огноо :	2022.08.19	Мөрдөж эхлэх огноо	2022.08.19
Батлав.	Гүйцэтгэх захирал  Л.ГЭМҮҮЖИН	Хуудасны тоо:	13

Баримт бичгийн нэр:

ЭРСДЭЛИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээ
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Компанийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн шинжилгээг хийх, боломжит эрсдэлүүдээс хамгаалах чиглэлийн хүрээнд хийсэн үйл ажиллагааг зохицуулах
Хариуцах газар нэгж:	Хөрөнгө оруулалт, төслийн удирдлагын газар
Хуулбарыг:	Сангийн удирдлага, эх үүсвэрийн газар, Хөрөнгө оруулалт, төслийн удирдлагын газар

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

АГУУЛГА

НЭГ. ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ	2
ХОЁР. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ	3
ГУРАВ. ЗОРИЛГО	4
ДӨРӨВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	4
ТАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	4
ЗУРГАА. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	4
ДОЛОО. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГ	4
НАЙМ. ЖУРМЫН ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ	5
ЕС. ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР	8
АРАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ	8
АРВАН НЭГ. ХАРИУЦЛАГА	9
АРВАН ХОЁР. ХАВСРАЛТУУД	10

НЭГ.ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

№	Хавсралтын нэр	Хавсралтын дугаар	Баримт бичгийн код
1	Эрсдэлийн зөвлөл хуралдуулах процессын зураглал	Хавсралт №01	П.028-01
2	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл	Хавсралт №02	М.Ж-013-03.01
3	Шийдвэрлэсэн байдлын маягт	Хавсралт №03	М.Ж-013-03.02

Энэхүү баримт нь "Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

ХОЁР.ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ГУРАВ.ЗОРИЛГО

3.1.Энэ журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар Хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн Эрсдэлийн зөвлөл (цаашид “ЭЗ” гэх)-ийн бүрэлдэхүүн, эрх үүрэг, хэлэлцэх асуудал, хариуцлага, хяналт болон бусад үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ДӨРӨВ.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

4.1.Журмыг ЭЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон асуудал хэлэлцүүлэх бусад ажилтнууд үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

ТАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

5.1.Баримт бичгийг Хөрөнгө Оруулалт, Төслийн Удирлагын Газрын дарга хариуцна.

ЗУРГАА.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

6.1.Хяналтын хугацаа

6.2.Эрсдэлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны чиглэлд нийцсэн байдал

6.3.Эрсдэлийн зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэсэн саналын тоо

ДОЛОО.НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГ

7.1.Журмын хүрээнд дор дурдсан нэр томъёонуудыг ашиглана. Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг хууль, стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.

7.1.1.**Хөрөнгө оруулалт хүсэгч:** Төслийн материалаа судлуулахаар өгч байгаа хуулийн этгээд;

7.1.2.**Эрсдэл:** Зорилгын тодорхой бус байдлын үр дүн;

7.1.3.**Эрсдэлийн хандлага:** Эрсдэлийг үнэлэх, мөшгих, тогтоох, эрсдэлээс зайлсхийх, эрсдэлийн арга хэмжээ авах компанийн чиглэл;

7.1.4.**Удирдлагын баг:** Гүйцэтгэх захирал, ерөнхий менежер, газрын дарга;

7.1.5.**Эрсдэлийн менежер:** нь нарийвчилсан үнэлгээ хийж буй төсөл, хөтөлбөрт эрсдэлийн дүгнэлт гаргаж, Эрсдэлийн зөвлөлд танилцуулах чиг үүрэгтэй оролцогч;

7.1.6.**Эрсдэлийн зөвлөл:** Төсөл, хөтөлбөрийн анхан шатны судалгаа, нарийвчилсан үнэлгээний дүгнэлтийг хурлаар хэлэлцэн дэмжих, сайжруулах, татгалзах эсэх талаар дүгнэлт гаргагч

7.1.7.**Хөрөнгө оруулалтын зөвлөл:** Төсөл, хөтөлбөрүүдтэй танилцан хөрөнгө оруулалтын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хурлаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргагч;

7.1.8.**Төслийн менежер:** Тухайн хөрөнгө оруулалтын төслийг хариуцсан мэргэжилтэн.

7.2.Товчилсон үгс:

7.2.1.ТУЗ- Төлөөлөн удирдах зөвлөл

7.2.2.ГЗ- Гүйцэтгэх захирал

7.2.3.ЕМ-Ерөнхий менежер

7.2.4.УБ-Удирдлагын баг

7.2.5.ГД- Газрын дарга

НАЙМ.ЖУРМЫН ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 8.1.ЭЗ-ийн бүрэлдэхүүнд дарга, гишүүдээс бүрдсэн 5 гишүүнтэй байна.
- 8.2.Эрсдэлийн зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга саналын эрхгүй хуралд оролцоно.
- 8.3.ЭЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргыг томилох чөлөөлөхийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 8.4.ЭЗ-ийн дарга нь хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх зэрэгт хяналт тавих
- 8.5.ЭЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй нөхцөлд тухайн үед орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтнууд хуралд оролцох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд орлон ажиллах дарга, гишүүдийг ЭЗ-ийн санал болгосноор Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.
- 8.6.ЭЗ-ийн дарга нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 8.6.1.ЭЗ-ийн хурлыг удирдах;
- 8.6.2.Хурлын тов зарлах;
- 8.6.3.Хэлэлцэж буй төслийн дүгнэлттэй холбогдуулан тайлбар тодруулга авах;
- 8.6.4.Дүгнэлт боловсруулах явцад цугларсан баримт материал, тооцоо судалгаагаар танилцах;
- 8.6.5.Хэлэлцэж буй зүйлтэй холбогдох баримт материал дутуу, нэмэлт судалгаа шинжилгээ хийх шаардлагатай гэж үзвэл материалыг буцаах;
- 8.6.6.Энэхүү журмыг зөрчсөн зөвлөлийн гишүүд, орлон гүйцэтгэх ажилтан болон асуудал хэлэлцүүлсэн ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авах.
- 8.7.Зөвлөлийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ:
- 8.7.1.ЭЗ бүтэц бүрэлдэхүүн хуралдах ажлын орчин нөхцөл, шийдвэр гаргах боломжоор бүрэн хангах;
- 8.7.2.Үнэн бодитой, зөв шударга санал өгөх, шийдвэр гаргах;
- 8.7.3.Зөвлөлийг хуралдуулахгүйгээр дангаар бие даан шийдвэр гаргахгүй байх;
- 8.7.4.Хурлаар хэлэлцэж буй мэдээллийн нууцыг чандлан хадгална.
- 8.8.ЭЗ-ийн гишүүн дараах эрхийг эдэлнэ:
- 8.8.1.Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцах;
- 8.8.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлаар санал дүгнэлт гаргах;
- 8.8.3.Хурлаар хэлэлцэх материалтай холбогдуулан асуулт тавьж, хариулт авах;
- 8.8.4.Хуралд оролцох боломжгүй, зайлшгүй шаардлага гарсан үед даргад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авах;
- 8.8.5.Хэлэлцэх асуудлаар саналын зөрүүтэй байгаа тохиолдолд бичгээр санал гаргах.
- 8.9.ЭЗ-ийн гишүүн дараах үүргийг хүлээнэ:
- 8.9.1.Компанийн эрх ашгийн үүднээс асуудалд хандаж ямар нэгэн нөлөөнд автахгүй санал өгөх, шийдвэр гаргах;

Энэхүү баримт нь "Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

- 8.9.2. Хэлэлцэх асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй гэж үзсэн тохиолдолд даргад мэдэгдэн хуралд оролцохгүй байх;
- 8.9.3. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын талаарх мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах, бусдад задруулахгүй байх
- 8.9.4. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл /хавсралт №02/-г бөглөн өөрийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ батлах.
- 8.10. Нарийн бичгийн дарга нь дараах үүргийг хүлээнэ:
- 8.10.1. Хурлаар хэлэлцэх материалыг журмын дагуу бүрэн хүлээн авч, эрсдэлийн зөвлөлийн даргад танилцуулах;
- 8.10.2. Материал болон хурлын товыг гишүүдэд ажлын 2 хоногт багтаан хүргүүлэх;
- 8.10.3. Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад тусгагдаагүй богино хугацаанд шийдвэр гаргуулах шаардлагатай асуудлыг хурал эхлэхийн өмнө даргын зөвшөөрлөөр гишүүдэд товч танилцуулж, мэдээллийг тараах;
- 8.10.4. Хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв хөтөлж баталгаажуулан, хурлаас гарсан шийдвэрийг ажлын нэг хоногт багтаан компанийн холбогдох удирдлага, хэлтэст хүргүүлэх;
- 8.10.5. Зөвлөлийн гишүүдээс өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг тухай бүр холбогдох этгээдэд танилцуулан дараагийн хуралд мэдээлнэ;
- 8.10.6. Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг компанийн хэлтсүүдээс хүлээн авч нэгтгэн, даргад танилцуулах;
- 8.10.7. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг архивын баримтын журам зааврын дагуу хадгалах;
- 8.10.8. Хэлэлцэж буй хурлын мэдээллийг нууцыг чандлан хадгална.
- 8.11. Эрсдэлийн зөвлөлийн хэлэлцэх асуудлууд
- 8.11.1. ЭЗ-ийн хурал нь дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Хэлэлцэх асуудал нь төслийн, сангуудын болон үйл ажиллагааны гэсэн хэлбэртэй байна.
- Төслийн
 - Хөрөнгө оруулалтын сангуудын бодлогод заасан төслүүд болон санхүүгийн хэрэгсэлд хөрөнгө оруулалт хийх тухай судалгаа, шинжилгээтэй танилцаж дүгнэлт гаргах;
 - Төслийн нарийвчилсан үнэлгээний дүгнэлт болон эрсдэлийн дүгнэлтэд үндэслэн төсөлд хөрөнгө оруулалт хийх эсэх талаар шийдвэр гаргах;
 - Хөрөнгө оруулалт хийх боломжит төслийн судалгааны явцад шаардлагатай бол хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;
 - Сангуудын
 - Хөрөнгө оруулалтын сангуудын болон компанийн чөлөөт мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг тараан байршуулахтай холбоотой асуудал хэлэлцэж шийдвэр гаргах;
 - Хөрөнгө оруулалтын сангуудын болон компанийн санхүүгийн үзүүлэлтүүд шинжилгээтэй танилцаж холбогдох арга хэмжээг авах тухай санал гаргах;
 - Үйл ажиллагааны
 - Компанид эрсдэл учруулж болох бусад асуудлаар хэлэлцэх;
 - Эрсдэлийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хэлэлцэн дүгнэх.

8.12. Эрсдэлийн зөвлөлийн хурал

Энэхүү баримт нь "Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

- 8.12.1.ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.
- 8.12.2.Эрсдэлийн зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр нарийн бичгийн дарга хурлын тов зарлах, хэлэлцэх асуудлуудтай холбогдох материалуудыг Гүйцэтгэх захирал олон гишүүдэд хүргэх зэрэг бусад бэлтгэл ажлыг хангана.
- 8.12.3.Хуралд нийт гишүүдийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 8.12.4.Эрсдэлийн зөвлөлийн хуралд асуудал танилцуулах зорилгоор компанийн холбогдох ажилтнууд оролцож болно.
- 8.12.5.Эрсдэлийн зөвлөлийн хуралд Гүйцэтгэх захирал оролцож, хэлэлцэж буй асуудалтай танилцаж асуулт асууж, тайлбар өгч болно.
- 8.13.Эрсдэлийн зөвлөлийн хурлын шийдвэр
- 8.13.1.Дарга, гишүүд хуралд тэгш эрхтэй оролцож, олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын тоо тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын шийдвэрийг дагана.
- 8.13.2.Зөвлөлийн дарга хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал зөвлөлийн хурыг даргална.
- 8.13.3.Хурлын тэмдэглэлийг ажлын 2 хоногийн дотор хуралд оролцсон бүх гишүүдээр хянуулан гарын үсэг зуруулж, ЭЗ-ийн дарга баталгаажуулж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулснаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 8.13.4.Хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлын талаар Гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргуулах шаардлагатай бол холбогдох газар нь тушаалын төслийг боловсруулж, батлуулна.
- 8.13.5.Нарийн бичгийн дарга нь хүчин төгөлдөр болсон хурлын тэмдэглэлээс шийдвэрлэх хэсгийг хуулбарлан холбогдох газар, албанд хүргүүлнэ.
- 8.13.6.Нарийн бичгийн дарга нь хурлаас гарсан хөрөнгө оруулалтын шийдвэрийг баталгаажуулан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан, Хөрөнгө оруулалтын зөвлөлд хүргэнэ.
- 8.14.Эрсдэлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс
- 8.14.1.Компанийн дүрэм, бодлого, энэхүү журам, холбогдох стандарт, удирдаж буй хөрөнгө оруулалтын сангуудын дүрэм, бодлогын баримт бичиг болон багц журмууд болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг зөрчиж шийдвэр гаргах;
- 8.14.2.Гуравдагч этгээдийн эрх ашгийг Компанийн эрх ашгаас дээгүүр тавих, учирч болох эрсдэлийг санаатайгаар нуух, бусад гишүүдийн саналыг дагах;
- 8.14.3.Ирц бүрдээгүй тохиолдолд хурлаар асуудал хэлэлцэх;
- 8.14.4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүсээн тухай мэдэгдлийг хурлын өмнө бөглөхгүйгээр хуралд оролцох.
- 8.14.5.ЭЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нь Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх мэдээлэл, тооцоо, зураглал, загвар, программ, аргачлал, технологи, ажилбар, санхүүгийн тайлан, түүнтэй холбоотой тоо баримт, бусад үйл ажиллагаатай холбоотой нууц мэдээлэл, санамж бичиг, тэмдэглэлийг бусдад задруулахыг хориглоно.
- 8.14.6.ЭЗ хуралд оролцсон гишүүдийн саналыг бусдад задруулахыг хориглоно.
- 8.15.Бусад

8.15.1.Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн боловсруулах, хүчингүй болгох асуудлыг ЭЗ-ийн хурлаар судлан үзэж хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.15.2.Энэхүү журам хүчинтөгөлдөр болмогц ЭЗ-ийн дарга, гишүүдэд танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

ЕС.ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР

9.1.Процессын зураглалыг хавсралтаар үзүүлэв.

9.2.Эрсдэлийн зөвлөл хуралдуулж, шийдвэр гаргуулах процессын алхамуудын тайлбар:

1. ХОТУГ-ын менежерүүд эрсдэлийн зөвлөл хуралдуулах хүсэлт гаргана.
2. ХОТУГ-ын менежерүүд ЭЗ-ийн нарийн бичигт илгээнэ.
3. Эрсдэлийн зөвлөлийн нарийн бичин хурлын материалыг ХОТУГ-ын менежерүүдээс хүлээн авна.
4. Эрсдэлийн зөвлөлийн нарийн бичиг хурлын материалын шаардлага хангасан эсэх шийдвэр гаргана. Шийдвэр гаргахад төслийн анхан шатны баримт материал, нарийвчилсан үнэлгээний хуудас болон бусад төсөлд шаардлагатай материалуудыг хавсарган илгээсэн байна.
 - Хурлын материал шаардлага хангаагүй тохиолдолд ХОТУГ-ын менежерүүд төслийн танилцуулгыг дахин бэлтгэнэ.
5. Хурлын материал шаардлага хангасан гэж үзвэл эрсдэлийн зөвлөлийн дарга хурлыг товлон.
6. Эрсдэлийн зөвлөлийн нарийн бичиг эрсдэлийн зөвлөлийг хуралдуулна.
7. ЭЗ-ийн гишүүд хуралд санал, дүгнэл гаргана.
8. Эрсдэлийн зөвлөлийн нарийн бичиг эрсдэлийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөнө.
9. Эрсдэлийн зөвлөлийн нарийн бичиг эрсдэлийн зөвлөлийн шийдвэрийг танилцуулна.
10. Эрсдэлийн зөвлөлийн гишүүд хурлын тэмдэглэлтэй танилцана.
11. ЭЗ-ийн гишүүд хурлын тэмдэглэлийг батлах эсэх шийдвэр гаргана. Хурлын тэмдэглэл шаардлага хангаагүй, дутуу хөтлөгдсөн, хуралд яригдсан асуудал бүрэн дурдагдаагүй гэж үзсэн тохиолдолд хурлын тэмдэглэл шаардлага хангаагүйд тооцогдоно.
 - ЭЗ-ийн гишүүд хурлын тэмдэглэлийг батлаагүй тохиолдолд ЭЗ-ийн нарийн бичиг хурлын тэмдэглэлийг дахин хөтөлнө.
- 12.ЭЗ-ийн гишүүд хурлын тэмдэглэлийг баталвал гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 13.ЭЗ-ийн гишүүд хурлын нэгдсэн шийдвэр гарган процесс дуусна.

АРАВ.ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Гүйцэтгэх захирал	– Хяналт тавих – Батлах	– Зорилго, зорилтод нийцсэн төлөвлөгөөны чиглэл өгөх, хянах – Хэрэгжүүлэх нөөцөөр хангах
2	Ерөнхий менежер	– Хяналт тавих – Санал оруулах	– Компанийн хэмжээнд судалгаа хийлгэх, нэгтгэх – Удирдах ажилтнуудын гүйцэтгэлд хяналт тавих – Төлөвлөгөөны боловруулалтыг хянах

Энэхүү баримт нь "Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК" ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

			<ul style="list-style-type: none"> - Хурлыг товлох, зохион байгуулах - Хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг танилцуулах
3	Эрсдэлтйг зөвлөлийн гишүүд	<ul style="list-style-type: none"> - Хяналт тавих - Санал оруулах - Зөвлөлдөх - 	<ul style="list-style-type: none"> - Хуралд оролцох, санал оруулах - Хэлэлцэх асуудлын эрсдэлийн тодорхойлон, тухайн эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллах
4	Эрсдэлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	<ul style="list-style-type: none"> - Эрсдэлийн зөвлөлийн хурлыг товлох - Шаардлагатай материалаар хангуулах 	<ul style="list-style-type: none"> - Эрсдэлийн зөвлөлийн гишүүдийн хурлын тэмдэглэлийг баримтжуулан хадгалах - Эрсдэлийн зөвлөлийн хурлын баримт материалын бүрдлийг ханган ажиллах
5	ХОТУГ-ын менежерүүд	<ul style="list-style-type: none"> - ЭЗ-ийн хуралд оролцож, цаашдын үйл ажиллагааны чиглэлийг авч ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> - ЭЗ-өөр хурлын баримт материалыг оруулахад бэлтгэх - ЭЗ-ийн хурлын шийдвэрийг дагах

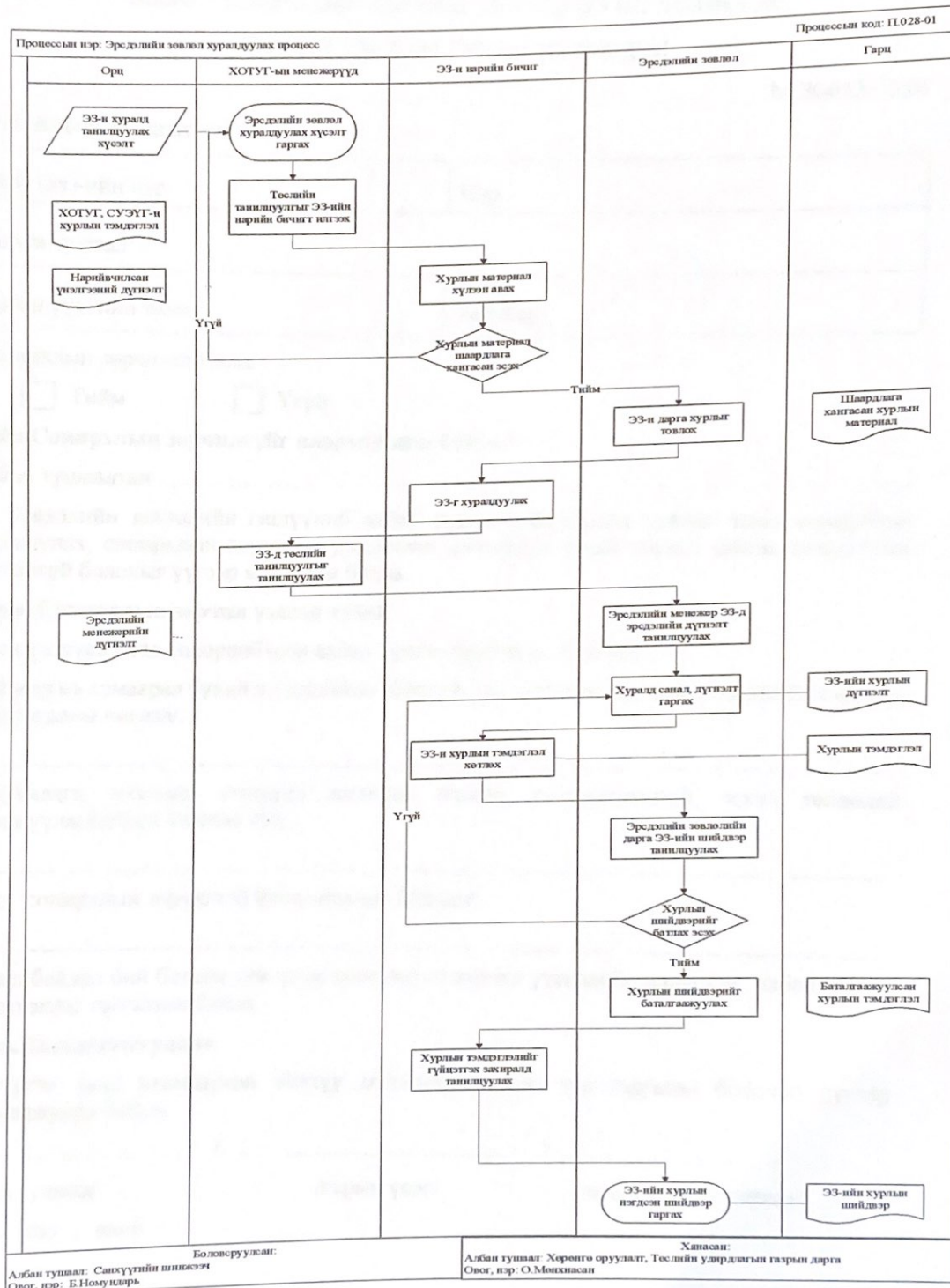
АРВАН НЭГ.ХАРИУЦЛАГА

11.1.Дотоод хяналтын алба нь ЭЗ-ийн үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд тогтмол хяналт тавина.

11.2.Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

АРВАН ХОЁР.ХАВСРАЛТУУД

Хавсралт №01



Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчиг Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

Хавсралт № 02

АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛГҮЙ ГЭДГЭЭ ИЛЭРХИЙЛЭХ,
ЗӨРЧИЛ ҮҮССЭН ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

М.Ж-013-03.01

Нэг. Албан тушаалтан

Эцэг (эх)-ийн нэр:	Нэр:
Албан тушаал:	
Албан үүргийн төрөл:	Тайлбар:

Сонирхлын зөрчилтэй эсэх

Тийм Үгүй

Хоёр. Сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн байдал

Албан тушаалтан

би Эрсдэлийн зөвлөлийн гишүүний албан үүргээ гүйцэтгэхэд хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан сонирхлын зөрчилгүй болохыг үүгээр мэдэгдэж байна.

Гурав. Сонирхлын зөрчил үүссэн тухай

Би дээрх хүснэгтэд тодорхойлсон албан үүргээ гүйцэтгэх хүрээнд:

шийдвэр нь хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотой гэх /хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр, үйл ажиллагааны чиглэл/:

байгууллага, хуулийн этгээдэд ажиллаж байсан, гишүүнчлэлтэй, эсхүл төлөөлөл хэрэгжүүлж байсан /байгаа/ гэх:

Бусад /сонирхлын зөрчилтэй бусад нөхцөл байдал/:

нөхцөл байдал бий болсон гэж үзэж сонирхлын зөрчил үүссэнийг мэдэгдэж, албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж байна.

Дөрөв. Баталгаажуулалт.

Би үүргээ чанд ухамсарлан энэхүү мэдэгдлийг үнэн зөв гаргасан болохоо үүгээр баталгаажуулж байна.

..... /..... /..... /
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

... он ... сар ... өдөр

Хавсралт № 03

ШИЙДВЭРЛЭСЭН БАЙДАЛ

М.Ж-013-03.02

Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд албан тушаалтныг албан үүргээ гүйцэтгэхийг зөвшөөрөх эсэх

Тийм Үгүй

Хэрэв “Тийм” бол шалтгааныг тэмдэглэнэ үү.

- Тухайн албан үүргийг гүйцэтгэх өөр албан тушаалтан байхгүй
- Дээд шатны байгууллагаас өөр албан тушаалтан томилон ажиллуулах боломжгүй
- Мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвар шаардагдсан албан тушаалтан байхгүй

Баталгаажуулалт:

..... /...../

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

... он ... сар ... өдөр