



ТЭНГЭРЛИГ МЕДИА ГРУПП ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ЁС ЗҮЙН КОДЕКС

1. Хамрах хүрээ

Энэхүү Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн ёс зүйн кодекс (цаашид “Ёс зүйн кодекс” гэх) нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК (“Компани”)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд хамаарна. Энэ баримт бичигт “Хамаарах этгээд” гэдэгт Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тус тус хамаарна.

2. Зорилго

Компани нь аливаа нэг гэрээ хэлцэл, гүйлгээ хийхдээ бизнесийн өндөр ёс зүй, хувь хүний шударга зарчимч байдлыг баримтлан ажиллана. Энэхүү Ёс зүйн кодекс нь:

1. Ёс зүйн болон хууль дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулах үндсэн нормыг тодорхойлох;
2. Илэрсэн эсвэл сэжиглэгдэж буй ёс зүйн болон эрх зүйн хэм хэмжээний зөрчлүүдийг тайлагнах тогтолцоог бий болгох;
3. Ёс зүйн зөрчилтэй үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлэх, олж илрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зэрэг үндсэн зорилготой.

Ёс зүйн кодексийг компанийн үйл ажиллагааны явцад ТУЗ-ийн гишүүдтэй холбоотойгоор үүсч болзошгүй ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэхэд удирдлага болгон ашиглана.

3. Ёс зүйн хэм хэмжээ

1. Ашиг сонирхлын зөрчил

Ашиг сонирхлын зөрчил гэж албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг хэлнэ. Ашиг сонирхлын зөрчил гэдэгт дараахыг хамааруулна:

- Хамааралтай этгээд албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц аливаа нөхцөл байдал,
- амааралтай этгээд Компани дахь албан тушаалаа ашиглан өөрөө эсвэл түүний хамаарах этгээд нь зүй бусаар ашиг хүртсэн, давуу байдал бий болгосон,
- Хамааралтай этгээд болон тэдгээрийн гэр бүлд гаргасан эзэл эсвэл баталгаа,
- Хамааралтай этгээд нь өрсөлдөгч, харилцагч эсвэл нийлүүлэгчид давхар ажил эрхлэх нь.

2. Давуу байдал үүсгэхийг хязгаарлах.

Хамааралтай этгээд Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн албан тушаал, байгууллагын дотоод мэдээлэл, эд хөрөнгийг урвуулан ашиглаж өөрт ашигтай байдал үүсгэхийг хатуу хориглоно. Хамааралтай этгээд нь өөрийн албан тушаал, байгууллагын мэдээлэл, эд хөрөнгийг өөрийн ашиг хонжооны төлөө зүй бусаар ашиглах ёсгүй ба Компанийн аль ч ажилтан Компанитайгаа шууд болон шууд бусаар өрсөлдөж үл болно.

3. Шударга, тэнцвэртэй ажиллах зарчмыг баримтлах.

Хамааралтай этгээд нь аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдтэй адил тэгш, үнэнч, шударга, ёс зүйтэйгээр харилцана. Нууц мэдээлэл задруулах, зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны нууц мэдээллийг олж авах, болон бусад байгууллагын хуучин болон одоогийн ажилчдаас мэдээлэл шахан гаргуулж авахыг хатуу хориглоно.

Дараахаас бусад тохиолдолд Хамааралтай этгээд болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүд бэлэг сэлт авах, өгөх, дайллагад урих, уригдахыг хориглоно:

- (1) бизнесийн арга барил, тогтсон ёс заншлын хүрээнд,
- (2) хамаарал бүхий этгээдийн нэг сарын үндсэн цалин, урамшууллын хэмжээнээс хэтрэхгүй хэмжээний үнэ бүхий бэлэг сэлт,

(3) хууль, эрх зүйн хэм хэмжээнд харшлахгүй байх.

Хамааралтай этгээд нь ямар ч нөхцөлд бэлэн мөнгөөр бэлэг авахыг хатуу хориглоно. Хамааралтай этгээд тухайн бэлэг, бэлгийн саналыг зүй зохистой бус гэж үзсэн үзвэл өөрийн удирдлага, дээд эсвэл холбогдох албан тушаалтантай зөвшилцөнө.

4. Дотоод мэдээллийг ашиглаж арилжаа хийх.

Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэлд нэвтрэх эрхтэй Хамааралтай этгээд тухайн авсан мэдээллийг үнэт цаас арилжаалах зорилготойгоор ашиглах эсвэл тараах ("дотоод мэдээллийг ашиглаж арилжаа хийх") болон бусад Компанийн үйл ажиллагааны бус зориулалтаар ашиглахыг хатуу хориглоно. Компанийн олон нийтэд дэлгэдэггүй бүх мэдээллийг нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл гэж үзнэ. Компанийн нууцын зэрэгтэй мэдээлэлд нэвтрэх эрхээ урвуулан ашиглаж өөрийн ашгийн төлөө Компанийн хувьцааны арилжаа хийх эсвэл тус мэдээллийг бусдад дамжуулахыг хориглох ба Компанийн зүгээс буруутай этгээдийг хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулж, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр шаардах эрхтэй.

5. Мэдээллийн нууцлал.

Хамааралтай этгээд хууль, дүрмийн дагуу шаардагдсан эсвэл Компанийн хуулийн асуудал хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, ТУЗ-ийн дарга зөвшөөрөл олгосноос бусад тохиолдолд өөрт нь задруулсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ. Нууц мэдээлэл гэдэгт нийтэд ил болоогүй, өрсөлдөгч ашиглаж болох, эсвэл нийтэд ил болсон тохиолдолд Компани болон харилцагчдад хохирол учруулж болох компанийн үйл ажиллагаанд хамаарах бүх төрлийн мэдээллийг ойлгоно. Хамааралтай этгээд нь харилцагч хувь хүн, хуулийн этгээдээс Компанид итгэн задруулсан мэдээллийн нууцлалыг Компанийн нууцын нэгэн адил хадгалж, хамгаалах үүрэг хүлээнэ. Хамааралтай этгээд нь үүрэгт ажлаа хүлээлгэн өгсөн эсэхээс үл хамааран Компанийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах үүргийг хугацаагүйгээр хүлээнэ.

6. Компанийн хөрөнгийг зохистой ашиглах, хамгаалах.

Бүх Хамааралтай этгээд Компанийн хөрөнгийг хамгаалах, зохистой ашиглалтыг хангах үүрэг хүлээнэ. Хамааралтай этгээдэд ажил хэргийн шугамаар итгэмжлэн хариуцуулсан болон эзэмшүүлсэн, ашиглуулсан Компанийн эд хөрөнгийг аюулгүй хадгалах, хамгаалах, зөвхөн үүрэгт ажилтай нь хамааралтай үйл ажиллагаанд ашиглах үүрэгтэй.

7. Авилга, албан тушаалын гэмт хэрэг болон улс төрийн үйл ажиллагаанаас ангид байх

(1) Хамааралтай этгээд нь төрийн албан хаагчдад өөрт ашиг хонжоо, давуу байдал үүсгүүлэх зорилгоор шан харамж өгөх буюу авлигын гэмт хэргийн шинжтэй зөрчил гаргахыг хориглоно.

(2) Хамааралтай этгээдийн улс төрийн нам, хөдөлгөөн, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих, түүнийг санхүүжүүлэх, хандив тусламж үзүүлэх үйлдэл нь компанийн үйл ажиллагааны хэвийн үргэлжлэх боломж, бизнесийн нэр хүндэд хохирол учруулахаар бол хориглоно.

8. Хууль, дүрэм, журмын нийцэл.

Хамааралтай этгээд нь өөрийн үйл ажиллагаанд Компанийн дотоод дүрэм, журам, ёс зүйн кодексоос гадна холбогдох хууль тогтоомж, хэм хэмжээний акт, төрийн эрх бүхий байгууллага албан тушаалтны тушаал, шийдвэр зэргийг мөрдлөг болгон ажиллах үүрэгтэй. Шаардлагатай тохиолдолд аливаа тушаал, шийдвэр гаргах, зөвшөөрөл олгохдоо хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан, албан тушаалтнаар хянуулж, аливаа баримт бичгийг зохих ёсоор үйлдэнэ.

9. Цаг тухайд нь үнэн зөвөөр нийтэд мэдээлэх.

Санхүүгийн Зохицуулах Хороо (болон бусад төрийн зохицуулах байгууллага)-нд илгээдэг Компанийн тайлан, бичиг баримт болон Компаниас нийтэд мэдээлж буй мэдээллийг бэлтгэхэд оролцсон Хамааралтай этгээд тухайн баримт бичгийг бэлдэхдээ үнэн зөв, бүрэн, ойлгомжтой, зохих ёсоор, хугацаанд нь гарган бэлтгэж ажиллана. Хамааралтай этгээд нь үүрэгт ажилд нь холбогдуулан төрийн эрх бүхий байгууллагаас шаардсан хувийн мэдээлэл, баримт бичгийн хуулбар зэргийг зохих ёсоор, шаардсан хугацаанд гаргаж өгөх үүргийг мөн хүлээнэ.



10. Зөрчлийг мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагаа

1. Хамаралтай этгээдийн энэхүү ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдлийн талаарх шүгэл үлээгчийн мэдээллийг ТУЗ-ийн Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
2. Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.
3. Засаглал, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо нь шүгэл үлээх ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.
4. Мэдээлэл зохих зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргасны төлөө Шүгэл Үлээгчийг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, доромжлохыг хориглох бөгөөд зөрчлийн талаар үнэн, зөв мэдээлэл гаргасан этгээд болон мэдээллийг нь нууцлах бөгөөд түүний нэр хүнд, цалин урамшуулал, ажлын байрыг нь хамгаална.
5. Шүгэл үлээгч санаатайгаар, мэдсээр байж худал мэдээлэл өгсөн, хүний нэр хүндэд халдсан бол сахилгын зөрчилд тооцох арга хэмжээ авах үндэслэл болж болно. Түүнчлэн бодит байдлыг нуун дарагдуулж, гүтгэлгийн чанартай худал мэдээлэл гаргасан тогтоогдсон бол уг этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээг авч болно.

11. Ёс зүйн зөрчлийг тайлагнах.

ТУЗ-ийн Ёс зүйн кодексийн хэрэгжилтэд ТУЗ-ийн гишүүд, дарга, нарийн бичгийн дарга нар харилцан хяналт тавьж хэрэгжүүлнэ.

Хамааралтай этгээдэд холбогдох аливаа ёс зүйн зөрчлийг тухайн этгээдийг байлцуулан ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн хариуцлага ногдуулах эсэх талаар хэлэлцэнэ. Ийнхүү хэлэлцэхэд тухайн хамааралтай этгээд тайлбар, татгалзлаа гаргах эрхтэй боловч санал өгөх эрхгүй байна.

