

## **“ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ” ХХК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДОТООД ЖУРАМ**

### **НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журмаар “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК (цаашид “Бирж” гэх)-ийн Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн Биржийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Биржийн үйл ажиллагааны дотоод журам (цаашид “Журам” гэх) нь хууль тогтоомжийг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг хангах, ажилтны хувийн бүтээлч идэвхийг дэмжих, зөрчил дутагдлыг арилгах, албан ажлын нууцлалыг хадгалах, шударга, ил тод байдлыг хангах зарчимд үндэслэнэ.
- 1.3. Энэхүү журмыг Биржийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

### **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР**

#### **Гүйцэтгэх удирдлага**

- 2.1. Биржийн үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдан явуулж, ажлын үр дүнг компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/-д тайлагнана.
- 2.2. Бирж нь энэ журамд заасан чиг үүрэг бүхий хэлтсүүдтэй байх ба хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагыг хэлтсийн захирал хангаж ажиллана.
- 2.3. Гүйцэтгэх захирлын дэргэд зөвлөх чиг үүрэг бүхий “Захирлын зөвлөл” ажиллана. Захирлын зөвлөл долоо хоногт 1 удаа хуралдана. Шаардлагатай тохиолдолд Захирлын зөвлөл хуваариас гадуур хуралдаж болно.
- 2.4. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд Захиргаа, дотоод аудитын хэлтсийн захирал компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар ханган ажиллаж, Гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.
- 2.5. Компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шаардлагатай ажлын хэсэг, комиссыг байгуулж ажиллуулна.

#### **Шийдвэр**

- 2.6. Гүйцэтгэх захирал компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн “А” ба “Б” тушаал гаргана.
- 2.7. “А” Тушаалын төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан холбогдох албан тушаалтан боловсруулж, хэлтсийн захирлуудаас саналын хуудсаар санал авсны дараа хууль зүйн үндэслэлийг компанийн хуулийн зөвлөхөөр хянуулж гаргана.
- 2.8. “Б” тушаал нь ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлаар гарах бөгөөд төслийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн бэлтгэнэ.
- 2.9. Тушаалын төслийг компьютерийн “Times New Roman” фондоор 12 хэмжээтэй үсгээр шивж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бичиг хэргийн ажилтанд хүргүүлнэ. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бичиг хэргийн ажилтан нь тушаалын төслийг компанийн албан ёсны хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн, тушаалын төсөл боловсруулсан албан тушаалтнаар дахин хянуулсны дараа Гүйцэтгэх захирлаар гарын үсэг зуруулан, тэмдэг даруулна.

- 2.10. Захиргаа, дотоод аудитын хэлтэс нь тушаал шийдвэрийг холбогдох хэлтэс, ажилтанд шуурхай хүргэхийн хамт хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж, явц, үр дүнг компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Хэлтсийн захирлуудад тухай бүр танилцуулна.
- 2.11. Компанийн Гүйцэтгэх захирал шаардлагатай тохиолдолд санал авахгүйгээр тушаал дээр гарын үсэг зурна.

### **Хэлтэс, хороодын чиг үүрэг**

- 2.12. Бирж хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дараах 5 хэлтэстэй байна. Үүнд:
- 2.12.1. Захиргаа, дотоод аудитын хэлтэс (ЗДАХ) нь Биржийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд санхүү, үйлчилгээ, аж ахуй, хууль эрх зүй, хүний нөөц, мэдээлэл харилцаа холбоо, эрсдэлийн удирдлага, сургалт, бичиг хэрэг, архив, үйл ажиллагааны дотоод хяналт шалгалт хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, салбарын хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.12.2. Стратеги, судалгаа хөгжлийн хэлтэс нь (ССХХ) Биржийн хөгжлийн стратеги, бодлогыг төлөвлөх, үйл ажиллагааг өргөжүүлэх судалгаа хийх, Биржээр арилжих шинэ бараа, бүтээгдэхүүнийг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, Биржийн байнгын болон байнгын бус гишүүн оролцогч хоршоо, брокерын компаниудын үйл ажиллагааг зохицуулах, сургалт зохион байгуулах, суудлын болон гишүүнчлэлийн эрх олгох, хяналт тавих, олон улсын таваарын биржтэй харилцаа холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.12.3. Арилжааны хэлтэс (АХ) нь арилжаа зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд арилжааны бэлтгэл ажлыг хангах, арилжааг хөтлөн явуулах, арилжааг хянах, арилжаатай холбоотой тайлан, мэдээ бэлтгэн гаргах, арилжааны эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, Биржээр арилжих бараа, түүхий эдийг хадгалах агуулахад итгэмжлэл олгох, тэдний үйл ажиллагаанд холбогдох журмыг мөрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүрэгтэй байна.
- 2.12.4. Төлбөр тооцоо, ложистикийн хэлтэс (ТТЛХ) нь арилжааны дараах үеийн клирингийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мөнгөн төлбөр тооцоог банкны системээр дамжуулан гүйцэтгэх, төлбөр тооцооны эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, Биржээр арилжих бараа, түүхий эдийг тээвэрлэх тээврийн байгууллагад итгэмжлэл олгох, тэдний үйл ажиллагаанд холбогдох журмыг мөрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүрэгтэй байна.
- 2.12.5. Мэдээллийн технологийн хэлтэс (МТХ) нь Биржийн програм болон техник хангамжтай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, Биржийн арилжаа, клиринг төлбөр тооцооны систем, ложистик, байнгын болон байнгын бус гишүүн, хяналтын цахим системийг хөгжүүлэх болон бусад мэдээллийн технологитой холбоотой асуудлыг хариуцаж ажиллана.
- 2.13. Хэлтсийн захирал нь хэлтсийн ажилтнуудыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, ажлын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

### **Худалдан авалтын хороо**

- 2.14. ТУЗ-өөс баталсан хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, зорилтот түвшний хүрээнд Биржийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий “Худалдан авалтын хороо”-той байна.
- 2.15. Хорооны бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирал батална.

### **Эрсдэлийн удирдлагын хороо**

- 2.16. Биржийн үйл ажиллагаа болон гадаад хүчин зүйлийн өөрчлөлтөөс үүсч болох эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, түүнээс хамгаалах зорилго бүхий “Эрсдэлийн удирдлагын хороо” ажиллана.

- 2.17. Эрсдэлийн удирдлагын хорооны ажиллах хэлбэр нь Эрсдэлийн удирдлагын хорооны хурал байна. Хорооны хурлыг улирал бүрийн эхний 7 хоногт зохион байгуулна.
- 2.18. Хорооны бүтэц, чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлыг Эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичгээр зохицуулна.

### **Ёс зүйн хороо**

- 2.19. Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн тухай хуульд заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх зорилго бүхий “Ёс зүйн хороо”-той байна.
- 2.20. Хорооны үйл ажиллагаанд мөрдөх “Биржийн ажилтны ёс зүйн дүрэм” болон хорооны бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирал батална.

### **Баримт бичиг нягтлан шалгах хороо**

- 2.21. Бирж баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, архив хөтлөхтэй холбоотой үйл ажиллагааг эрхлэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах хороо”-той байна. Хорооны үйл ажиллагааг “Архивын ерөнхий газар”-аас баталсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, “Архивын ажлын журам”-ын хүрээнд зохион байгуулна.
- 2.22. Хорооны бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирал батална.

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ХЭЛТСИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

### **Төлөвлөлт**

- 3.1. Биржийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тулгуурлан хэлтэс бүр жилийн ажлын төлөвлөгөөг /Хавсралт 1/-т заасан маягтын дагуу боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 3.2. Хэлтсийн захирал хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг холбогдох програмд байршуулна.

### **Бичиг хэрэг, баримт бичиг боловсруулалт**

- 3.3. Хэлтэс бүрт Гүйцэтгэх захирлаас цохсон, хэлтэс хооронд солилцсон аливаа баримт бичгийг бүртгэх, хадгалах үүрэг бүхий ажилтан байна. Уг ажилтан хэлтсийн баримт бичгийн бүртгэлийг хөтөлнө.
- 3.4. Хэлтэс хооронд солилцох баримт бичигт хэлтсийн захирал гарын үсэг зурсан байна.
- 3.5. Хэлтсийн захирлын гарын үсэг зураагүй аливаа баримт бичгийг албан ёсны гэж үзэхгүй.
- 3.6. Санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг дээр ЗДАХ-ийн захирлыг төлөөлөн Ерөнхий нягтлан бодогч гарын үсэг зурж баталгаажуулж болно.
- 3.7. Хэлтсийн захирлын эзгүйд чиг үүргийг ахлах мэргэжилтэн хэрэгжүүлнэ.
- 3.8. Хэлтсийн захирал бусад хэлтсийн баримт бичгийн төсөлтэй бүрэн танилцаж, ажлын 3 өдрөөс илүүгүй хугацаанд санал өгөх үүрэгтэй.
- 3.9. Хэлтсийн журам, баримт бичгийг Биржийн холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах бөгөөд энэ журмын /Хавсралт 2/-д заасан баримт бичиг боловсруулах стандартыг мөрдөнө.

### **Тамга, тэмдэг**

- 3.10. Биржийн дүрэмд заасны дагуу батлагдсан тамга тэмдэг, өөрийн бэлэгдэл (лого) бүхий албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд тэмдгийг Гүйцэтгэх захирал хадгална.
- 3.11. ЗДАХ болон ТТЛХ хэлтсийн болон санхүү, кассын тэмдэгтэй байна. Хэлтсийн тэмдгийг хэлтсийн захирал хадгалж, Биржийн дотоод үйл ажиллагааны дагуу албан бичиг, хэлтсээс бэлтгэдэг мэдээ, тайлан, бусад тэмдэглэлд дарж баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд бусад хэлтэс Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр хэлтсийн тэмдэгтэй байж болно.

- 3.12. Санхүүгийн тэмдгийг ерөнхий нягтлан бодогч барих бөгөөд компанийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой, анхан шатны баримт, нэхэмжлэх, мэдээ тайланг баталгаажуулж, санхүүгийн тэмдэг дарна.
- 3.13. Кассын тэмдгийг Кассын нярав хадгалах бөгөөд хүчин төгөлдөр дагалдах баримт бүхий кассын орлого болон зарлагын баримт, кассын тайлан зэрэгт тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 3.14. ЗДАХ тэмдэг олгох, шинээр хийлгэх, тэмдгийн бүртгэл хийх зэргийг хариуцахаас гадна тэмдэгийн ашиглалтанд хяналт тавьж, тэмдгийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд нэн даруй хүчингүй болгож, буруутай этгээдэд хариуцлага ногдуулна.

### **Тайлан**

- 3.15. Хэлтсийн захирал улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны өдөр хэлтсийн ажлын тайланг /Хавсралт 3/-т заасан маягтын дагуу боловсруулж, тайлангийн програмд оруулна.
- 3.16. Ажилтан ажлын гүйцэтгэлийн тайланг /Хавсралт 4/-т заасан маягтын дагуу сараар гаргаж, сар бүрийн 25-ны өдөр тайлангийн програмд оруулна. Ажилтан бүр ажлын гүйцэтгэлийн хувь, явц, хамтарч гүйцэтгэсэн ажлын хувьд тухайн ажилтны оролцоо, аль хэсгийг нь ямар хувьтай гүйцэтгэсэн зэрэг асуудлыг дэлгэрэнгүй тайлбарласан байна.
- 3.17. Тайлангийн өдрүүд нь амралтын өдөр таарвал дараагийн ажлын өдөрт багтаан тайланг оруулна.
- 3.18. Гүйцэтгэх захирал, ЗДАХ-ийн захирал энэ журмаар тодорхойлсон бүх тайлантай, Хэлтсийн захирал өөрийн хэлтсийн ажилтны ажлын тайлантай танилцах эрхтэй.

### **Сүлжээ, програм ашиглалт**

- 3.19. МТХ-ийн холбогдох мэргэжилтэн /Сүлжээний инженер/ Биржийн ажилтны компьютерийн админ эрхтэй хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг үүсгэн нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Нууцын ажилтан Биржийн ажилтны компьютерийн админ эрхтэй хэрэглэгчийн нэр нууц үгийн бүртгэл /Хавсралт 5/-ийг хөтөлнө.
- 3.20. Компьютерт холбогдох журамд заасан шаардлагатай програмыг суулгаж, сүлжээний тохиргоог хийх ба ажилтанд админ эрхгүй хэрэглэгч үүсгэн хүлээлгэн өгсөн тухай /Хавсралт 6/-т заасан баримт үйлдэж нэг хувийг ЗДАХ-ийн няравт өгнө. Ажилтан админ эрхгүй хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг хариуцна.
- 3.21. Биржийн ажилтан өөрийн компьютерт МТХ-ээс зөвшөөрсөн програм суурилуулах ба програм болон сүлжээний тохируулгыг МТХ-ийн захирлын зөвшөөрөлгүй өөрчлөхийг хориглоно. Энэ заалтыг зөрчснөөс үүсэх хариуцлагыг тухайн ажилтан хүлээнэ.
- 3.22. Биржийн ажилтан ажлын зориулалтаар үүсгэсэн, бусдаас ирсэн файлыг компьютерийн үйлдлийн систем суулгасан хэсгээс бусад хэсэг (E:, F:, D:, ...) -т төрөлжүүлсэн хавтаст хадгална.
- 3.23. Биржийн ажилтны компьютер болон суулгасан програм хэвийн бус ажиллаж байгаа бол МТХ-ийн захирал эсвэл МТ-ын ахлахад тухайн өдөртөө Биржийн ажилтны цахим шуудангаар эсвэл Дотоод сүлжээний LAN Messenger програмыг ашиглан мэдэгдэж, засуулна. Мэдэгдээгүйгээс үүдэн хохирол учирсан бол тус хохирлыг ажилтан бүрэн хариуцна.
- 3.24. Биржийн шинэ ажилтан нь Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын журам болон сүлжээний ашиглалт, ямар ямар програм хангамж ашиглах талаархи анхан шатны зөвлөгөөг авч өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллана.
- 3.25. Биржийн ажиллагсад нь биржийн сүлжээг эрсдэлд оруулах веб сайт, хориотой програм хангамж ашиглахгүй байхыг мөрдлөгө болгоно. Хориотой програм хангамж гэдэг нь Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын журамд тусгагдсан програм хангамжийг ойлгоно.
- 3.26. Биржийн сүлжээний үйл ажиллагаад доголдол үүсгэх хориотой веб сайт, програм хангамж ашигласан нь сүлжээний лог файлаас илэрсэн тохиолдолд гарсан аливаа хохиролыг ажилтан бүрэн хариуцана.

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

## **Бизнес төлөвлөгөө, жилийн тайлан**

- 4.1. Биржийн бизнес төлөвлөгөөний төслийг ССХХ ирэх 3 жилийн төсөөллөөр боловсруулж, жил бүрийн 12-р сарын 15-ны дотор Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 4.2. Бизнес төлөвлөгөө боловсруулахтай холбогдуулан хэлтсүүд холбогдох мэдээллийг ССХХ-г 12-р сарын 1-ны дотор хүргүүлнэ.
- 4.3. Бизнес төлөвлөгөөнд оруулсан мэдээллийн үнэн зөвийг хэлтсийн захирал хариуцна.
- 4.4. Биржийн үйл ажиллагааны тайланг ЗДАХ жил бүрийн 2-р сарын 20-ны дотор хэлтсийн улирал бүрийн тайланд үндэслэн боловсруулна.
- 4.5. Бизнес төлөвлөгөө болон жилийн тайланд Биржийн Brandbook-ийг мөрдлөг болгоно.

## **Санхүү**

- 4.6. Биржийн өдөр тутмын санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг “Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг”-г заасны дагуу зохион байгуулна.
- 4.7. Биржийн Санхүү бүртгэлийн програм хангамж, Цалингийн програм хангамжийн бүртгэлд Өдөр тутмын гүйлгээг шивж оруулна.
- 4.8. Биржийн Санхүүгийн бүртгэлийн програм хангамжийн Мэдээллийн сангийн архивлалттай холбоотой ажлыг сар бүрийн 20-нд МТХ-ийн Сүлжээний инженерт мэдэгдэж архивлалтын хуулбарыг авч серверт хадгалуулна. Архивлалт хийгдээгүйгээс мэдээллийн сан гэмтэх, алдагдахад учирах хохиролыг Санхүүгийн холбогдох мэргэжилтэн бүрэн хариуцана.

## **Хууль, эрх зүй**

- 4.9. Хуульч нь Биржийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах дүрэм журам, гэрээ, хэлцэл болон албан бичиг, тушаал шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, шаардлагатай дүрэм, журмын төсөл боловсруулна.
- 4.10. ЗДАХ-ийн чиг үүргийн дагуу байгуулсан холбогдох гэрээний үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

## **Хүний нөөц**

- 4.11. Биржийн Хүний нөөцийн хөтөлбөрийг ЗДАХ-ийн хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж батлуулах ба хүний нөөцийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 12-сарын 5-ны дотор боловсруулж, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 4.12. Хүний нөөцийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг холбогдох маягтын дагуу боловсруулсан байна.
- 4.13. Биржийн хүний нөөцтэй холбоотой дараах үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн хөтөлбөр болон Хөдөлмөрийн харилцааны дотоод журмын дагуу зохион байгуулна.
  - 4.13.1. Хүний нөөц бүрдүүлэх
  - 4.13.2. Хүний нөөц хөгжүүлэх
  - 4.13.3. Хүний нөөцийг тогтворжуулах.
- 4.14. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн ажилтнуудын хувийн хэрэг хөтлөх зааварт заасан бичиг баримтыг ажилтан бүрээр үйлдэж, хувийн хэргийг бүрдүүлнэ.
- 4.15. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь “Хүний нөөцийн мэдээллийн сан”-г цахим болон цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, холбогдох өөрчлөлтийг тухай бүр хийж байна.

## **Маркетинг**

- 4.16. Биржийн маркетингийн төлөвлөгөөг ССХХ-ийн маркетинг хариуцсан мэргэжилтэн жил бүрийн 12-р сарын 5-ны дотор боловсруулж, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна.
- 4.17. Маркетингийн төлөвлөгөө нь Биржийн маркетингийн нөхцөл байдлын шинжилгээ, зорилт, стратеги хөтөлбөр зэргийг тусгасан байна.

## **Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах**

- 4.18. ЗДАХ-ийн гадаад, дотоод харилцаа хариуцсан ажилтан нь дараах харилцаа, холбооны хэрэгслийг бүрэн хариуцаж, ирсэн аливаа санал, хүсэлт, албан шаардлагын дагуу холбогдох этгээдэд мэдээлэл өгөх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжилтэнтэй зөвлөлдөж, энэ тухай тэмдэглэл хөтөлнө. Үүнд:
- 4.18.1. Биржийн албан ёсны цахим хуудасны холбоо барих хэсэг;
  - 4.18.2. [www.facebook.com/MCE.Commodity.Exchange](http://www.facebook.com/MCE.Commodity.Exchange) хуудас;
  - 4.18.3. [www.twitter.com/HAABirj](http://www.twitter.com/HAABirj) хуудас;
  - 4.18.4. [info@mce.mn](mailto:info@mce.mn) цахим шуудан;
  - 4.18.5. 70148779 утас;
  - 4.18.6. Гүйцэтгэх захирлаас цохсон албан бичиг.
- 4.19. Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл Биржийн тухай мэдээ, сурвалжлага бэлтгэх бүрт гадаад, дотоод харилцаа, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн мэдээ, сурвалжлагын агуулга, хуваарийг урьдчилан тохирч, Биржийн холбогдох албан тушаалтныг оролцуулна.
- 4.20. ЗДАХ-ийн гадаад, дотоод харилцаа, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан бие дааж мэдээлэл гаргасан, түгээсэн тохиолдолд тухайн мэдээллийн үнэн зөвийг, мөн тухайн мэдээллээс үүсэх хариуцлагыг бүрэн хариуцна.
- 4.21. ЗДАХ-ийн гадаад, дотоод харилцаа, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн Санхүүгийн Зохицуулах хороо, Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын яам, гэрээ бүхий бусад байгууллагуудад харилцан тохирсон хэлбэрээр мэдээллийг хүргэж ажиллана.
- 4.22. ЗДАХ-ийн гадаад, дотоод харилцаа, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн нь Биржийн болон Биржтэй гэрээ байгуулсан этгээдийн ажилтан, хөрөнгө оруулагчтай холбоотой хувийн мэдээллийг тэдгээрийн зөвшөөрөлгүй бусдад дамжуулахыг хориглоно.
- 4.23. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх бүх баримт бичгийг Захиргаа, дотоод аудитын хэлтсийн гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, хариу өгөх болон хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавин ажиллана.
- 4.24. Биржтэй холбоотой тэмдэглэлт үйл ажиллагааны талаархи мэдээллийг бэлтгэн биржийн албан ёсны веб сайтад байршуулах чиглэлээр МТХ-ийн мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллана.

#### **Мэдээллийн технологи**

- 4.25. МТХ нь биржийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай програм хангамж боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллана.
- 4.26. МТХ нь биржийн бусад хэлтсүүдэд мэдээлэл технологийн чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэн ажиллана.
- 4.27. МТХ нь биржийн ажилтнуудын дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай програм хангамжийг суулгах, суурилуулах, түүний талаархи мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээг үзүүлнэ.
- 4.28. МТХ нь биржийн сүлжээг эрсдэлд оруулах веб сайт, програм хангамж ашиглаж буйг сүлжээний хяналтаар илэрүүлсэн тохиолдолд тухайн ажилтанд мэдэгдэхгүйгээр хориотой веб сайтыг хаах, програм хангамжийг устгах, зэрэг үйлдлийг хийх эрхтэй байна.
- 4.29. МТХ нь олон нийтийн хандалттай нийгмийн сүлжээний веб сайтуудыг 08:30-17:30 хооронд хаах эрхтэй байна. Нийгмийн сүлжээний веб сайтууд руу хандах ажлын шаардлага гардаг ажилтнуудын хувьд тухайн хэлтсийн захирал МТХ-ийн захиралд хүсэлт гаргаснаар тухайн ажилтны эрхийг нээнэ.
- 4.30. МТХ нь биржийн ашиглаж буй програм хангамжинд Бусад хэлтсийн ажилтнууд алдаатай өгөгдөл оруулах, мэдээллийг санамсаргүй байдлаар устгах, өөрчлөх гэх мэт механик алдааны мэдээллийг засварлахдаа хүсэлт бичүүлэх бөгөөд түүний дагуу засах ажиллагааг эхлүүлнэ. Хүсэлт гарган өгөөгүй аливаа өөрчлөлтийг дур мэдэн хийхийг МТХ-ийн ажилтнуудад хатуу хориглоно. Түүнээс үүдэн харах аливаа хариуцлагыг МТХ-ийн өөрчлөлт оруулсан ажилтан бүрэн хариуцана.
- 4.31. Энэхүү журамд тусгагдаагүй МТХ –ийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудал нь “Мэдээллийн технологийн журам” –аар зохицуулагдана.

#### **Гадаад, дотоод томилолт**

- 4.32. Гүйцэтгэх захирал гадаад, дотоод томилолтоор ажиллуулах асуудлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдэж, томилолтын удирдамжийг баталж, томилолтоор ажиллах ажилтан /багийн ахлагч/-д өгнө.Томилолтоор ажилласан ажилтан нь ажлын гүйцэтгэлийн тайланг томилолт дууссанаас хойш 5 хоногийн дотор Захирлын зөвлөл, Гүйцэтгэх захиралд тайлагнаж, томилолтын зардлын тооцоог хийж дуусгасан байна.
- 4.33. Гадаад, дотоод томилолтын зардлыг тооцохдоо Монгол Улсын Сангийн сайдын тушаалыг баримтлан олгоно.

#### **Архив, бичиг хэрэг**

- 4.34. Бичиг хэрэг, архив хариуцсан мэргэжилтэн бичиг баримтын бүртгэл хөтлөх, архив хөтлөхтэй холбоотой үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг Архивын ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”-ын хүрээнд зохион байгуулна.

#### **Туслах үйлчилгээ**

- 4.35. Жолооч нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан “Машин, техник хэрэгслийн бүртгэл, ашиглалтын журам”-ыг баримтлан ажил үүргээ гүйцэтгэнэ. Жолоочийн техник, ашиглалтын үйл ажиллагаанд ЗДАХ-ийн захирал, нярав нар хяналт тавьж ажиллана.
- 4.36. Үйлчилгээний ажилтан нь ЗДАХ-ийн харъяанд цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг хариуцан гүйцэтгэх ба хэлтсийн захирал ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

#### **Лавлагаа, тодорхойлолт**

- 4.37. Биржийн үйл ажиллагаа, хүний нөөцтэй холбоотой дараах лавлагаа, мэдээллийг холбогдох албан тушаалтан гаргаж болно. Үүнд:
- 4.37.1 Биржээр арилжсан бараа, түүхий эдийн тодорхойлолт;
  - 4.37.2 Биржийн гишүүний арилжааны түүх;
  - 4.37.3 Ажилтны хувийн мэдээлэлтэй лавлагаа;
    - 4.37.3.1 Ажлын газрын тодорхойлолт
    - 4.37.3.2 Ажил байдлын тодорхойлолт
    - 4.37.3.3 Цалингийн тодорхойлолт
    - 4.37.3.4 Архивын лавлагаа;
  - 4.37.4 Биржтэй гэрээний үндсэн дээр хамтран ажилладаг этгээдэд олгох тодорхойлолт;
  - 4.37.5 Бусад төрлийн лавлагаа, тодорхойлолтыг ЗДАХ-ийн захирлын шийдвэрээр олгоно.
- 4.38. Энэ журмын 4.37.1-д заасан тодорхойлолтыг ЗДАХ-ийн захирлын зөвшөөрлөөр хариуцсан ажилтан дараах хэлбэрээр олгоно. Үүнд:
- 4.38.1 АХ-ийн тодорхойлолт хариуцсан мэргэжилтэн Биржийн гишүүний ирүүлсэн хүсэлт болон тодорхойлолтын төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн тодорхойлолтыг гаргах бөгөөд ЗДАХ-ийн мониторинг, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн хянаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар гарын үсэг зурах эрх олгогдсон албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Энгийн нөхцөлөөр гаргах тодорхойлолтыг ажлын 1 өдөрт багтаан, яаралтай нөхцөлөөр гаргах тодорхойлолтыг хүсэлт болон холбогдох баримт бичгийг хүлээн авсан эсвэл барааны үлдэгдэл програмд татагдсанаас хойш 2 цагийн дотор тус тус гаргаж өгнө.
  - 4.38.2 4.37.1-д заасан тодорхойлолт нь ажлын 5 өдөр хүчинтэй байна. Хүчинтэй хугацаандаа ашиглаагүй эсвэл тодорхойлолтын үзүүлэлтүүдийг өөрчлөх зорилгоор гишүүний гаргасан хүсэлтийг үндэслэн тодорхойлолтыг дахин олгох бол энэ журмын 4.37.1-д заасан хүсэлтээс гадна өмнө олгосон хүчингүй тодорхойлолтын эх хувийг хураан авч, тодорхойлолтыг шинэчилж олгоно.
  - 4.38.3 Гишүүний хүсэлтээр тодорхойлолтыг шинэчлэн олгох нь өмнө төлсөн тодорхойлолтын төлбөрийг шилжүүлэх үндэслэл болохгүй.
  - 4.38.4 Тодорхойлолт олгохдоо Биржийн програмд заасан дүн (төлбөр нь Биржийн холбогдох дансанд орсон, Биржийн худалдах, худалдан авах гэрээнд заасан

- бараа, түүхий эдийн хэмжээ, нийт үнийн дүн)-ээс тооцож олгох ба тодорхойлолт хариуцсан ажилтан тус дүнг Биржийн програмаас тодорхойлолт олгосон дүнгээр хасалт хийж бүртгэл хөтөлнө.
- 4.38.5 Тодорхойлолтыг боловсруулалтаас бусад мэдээлэл нь ижил худалдах, худалдан авах хэд хэдэн гэрээг нэгтгэж, эсвэл салгаж олгож болно.
- 4.38.6 Тодорхойлолтын боловсруулалтын түвшинг өөрчлөхдөө /Хавсралт 7/-д заасан аргачлалын дагуу тооцоолно.
- 4.38.7 Тодорхойлолтын дүнг програм дахь дүнгээс хэтрүүлж олгох, бараа, түүхий эдийн боловсруулалтын түвшнээс бусад үзүүлэлтийг өөрчилж олгохыг хориглоно.
- 4.38.8 Тодорхойлолт хүсэгч нь Биржээс олгосон тодорхойлолтыг хаяж гээгдүүлсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд тодорхойлолтыг дахин олгож болно. Энэ тохиолдолд ЗДАХ-ийн захирал хаяж, гээгдүүлсэн тодорхойлолтыг хүчингүйд тооцсон тухай тэмдэглэл үйлдэж Гаалийн ерөнхий газарт мэдэгдэнэ.
- 4.39. Энэ журмын 4.37.1-д заасан тодорхойлолтод нууцлал бүхий маягт ашиглах бөгөөд маягтыг хэвлүүлэх, түүний бүртгэл хөтлөх ажлыг ЗДАХ-ийн нярав гүйцэтгэнэ.
- 4.40. Энэ журмын 4.37.2-т заасан мэдээллийг гишүүний ирүүлсэн арилжааны түүхийг Биржийн мэдээллийн сантай тулгаж, ажлын 3 өдрийн дотор ЗДАХ-ийн захирлын зөвшөөрлөөр хариуцсан ажилтан гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулж өгнө.
- 4.41. Энэ журмын 4.37.3-т заасан тодорхойлолтыг хариуцсан ажилтан ажлын 3 өдрийн дотор, харгалзах загварын дагуу боловсруулж, холбогдох албан тушаалтнаар баталгаажуулан олгоно.
- 4.42. Энэ журмын 4.37.4, 4.37.5-д заасан тодорхойлолтыг ЗДАХ-ийн захирлын зөвшөөрлөөр хариуцсан мэргэжилтэн мэдээллийн агуулга, хэлбэр, хэмжээнээс хамааруулан ажлын 3 өдрийн дотор гаргаж өгнө.

### **Мэргэжлийн брокерын үнэмлэх олгох сургалт**

- 4.43. Бирж мэргэжлийн брокерын үнэмлэх олгох сургалтыг Санхүүгийн зохицуулах хороо, Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эд бэлтгэн нийлүүлэгчдийн нэгдсэн холбоотой хамтран явуулна. Сургалтанд Биржийн мэргэжилтнүүд хичээл зааж болно.
- 4.44. Мэргэжлийн брокерын үнэмлэхэд энэхүү журмын 4.43-т заасан байгууллагуудын удирдлагын гарын үсэг, тэмдэг дарна.
- 4.45. Сургалттай холбоотой зохион байгуулалтын асуудал, төлбөрийн хэмжээ, давтан шалгалт, үнэмлэх хэвлүүлэх, олгох асуудлыг Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эд бэлтгэн нийлүүлэгчдийн нэгдсэн холбоо хариуцан гүйцэтгэнэ.

## **ТАВДУГААР БҮЛЭГ. ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

### **Гишүүнчлэл**

- 5.1 Гишүүнээр элсэх хүсэлт гаргагчийн бичиг баримтын бүрдлийг ССХХ-ийн гишүүнчлэл хариуцсан мэргэжилтэн “Бичиг баримтын бүртгэл” хөтлөн хүлээн авна. Бичиг баримтын бүртгэлийн дагуу бүрэн хүлээн авсан бичиг баримтад үндэслэн мэргэжилтэн ажлын 3 өдрийн дотор анхан шатны дүгнэлт боловсруулж хэлтсийн захирлаар хянуулна.
- 5.2 Анхан шатны дүгнэлтийг Биржийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах ба бичиг баримт хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 өдрийн дотор Биржийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг хүсэлт гаргагчид танилцуулна.
- 5.3 Гишүүнчлэл хариуцсан мэргэжилтэн Гишүүнчлэлийн гэрээний төслийг боловсруулж Захиргаа, дотоод аудитын хэлтсийн захирал, Биржийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан Гишүүнчлэлийн гэрээ байгуулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 5.4 Гишүүнчлэл хариуцсан мэргэжилтэн нь гишүүнчлэлийн гэрээ байгуулсан гишүүнд үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх бичиг баримтын жагсаалтыг танилцуулж, МТХ-т холбогдох програм суулгуулах захиалга /Хавсралт 8/ хүргүүлэх ажлыг хариуцна.
- 5.5 Гишүүнчлэл хариуцсан мэргэжилтэн Гишүүнчлэлийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох журам, гэрээнд заасан хариуцлага тооцох тухай Захиргаа, дотоод аудитын хэлтэст танилцуулах ба зөрчил илэрсэн нь батлагдвал Гүйцэтгэх захирлын



- тушаалаар холбогдох журам, гэрээнд заасны дагуу шаардлагатай арга хэмжээ авч, хариуцлага ногдуулна.
- 5.6 Гишүүнчлэл хариуцсан мэргэжилтэн Гишүүнчлэлийн гэрээний хүчин төгөлдөр хугацаа дуусахаас 1 сарын өмнө гишүүн байгууллагатай холбогдож гэрээний дуусгавар болох хугацааг сануулна.
- 5.7 Гишүүн гэрээнд заасан хугацаанд сунгах талаар хүсэлт ирүүлээгүй тохиолдолд гэрээний хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор гэрээ дуусгавар болсон тухай мэдэгдэл хүргүүлнэ.

### Итгэмжлэл

- 5.8 Биржийн итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хүсэлт гаргагчийн ирүүлсэн бичиг баримтыг АХ-ийн агуулахын итгэмжлэл болон ТТЛХ-ийн тээврийн итгэмжлэл хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэн, “Бичиг баримтын бүрдэл хүлээн авсан баримт /Хавсралт 9/”-д заасан баримт үйлдэж хүлээж авна. Тус ажилтан ирсэн бичиг баримтад нэмэлт тодруулга авах, шаардлага хангахгүй бичиг баримтыг буцаах асуудлыг бие даан шийдвэрлэнэ.
- 5.9 АХ болон ТТЛХ-ийн захирал шаардлагатай гэж үзвэл итгэмжлэл хүсэгчийн бүрдүүлсэн бичиг баримтын үнэн зөвийг тогтоох зорилгоор баг томилж ажиллуулна. Томиллын баг тэмдэглэл үйлдэж, хэлтсийн захирал болон Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, Гүйцэтгэх захирал шийдвэр гаргана.
- 5.10 Агуулахын итгэмжлэлийн журам болон Тээвэрлэгчийн итгэмжлэл олгох журамд заасны дагуу итгэмжлэл хүсэгчтэй Биржийн итгэмжлэл олгох гэрээ байгуулах, МТХ-г холбогдох програм суулгуулах захиалга /Хавсралт 8/ хүргүүлэх ажлыг АХ болон ТТЛХ-ийн итгэмжлэл хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.
- 5.11 АХ-ийн агуулах хариуцсан мэргэжилтэн агуулахын итгэмжлэлийн гэрээний, ТТЛХ-ийн ложистикийн мэргэжилтэн тээвэрлэгчийн итгэмжлэлийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох журам, гэрээнд заасан хариуцлага тооцох тухай саналыг боловсруулан тус тусын хэлтсийн захирал болон Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Зөрчил илэрсэн нь батлагдвал Гүйцэтгэх захирал холбогдох журам, гэрээнд заасны дагуу шаардлагатай арга хэмжээ авч, хариуцлага ногдуулна.
- 5.12 Итгэмжлэл хариуцсан мэргэжилтэн итгэмжлэлийн гэрээ дуусахаас 1 сарын өмнө итгэмжлэгдсэн байгууллагатай холбогдож гэрээний дуусгавар болох хугацааг сануулна. Гэрээ сунгах талаар хүсэлт ирүүлээгүй тохиолдолд гэрээний хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор гэрээ дуусгавар болсон тухай мэдэгдэл хүргүүлнэ.

### Арилжаа

- 5.13 Арилжааны програмыг арилжааны нээлтийн үе эхлэхээс 30 минутын өмнө ачаалах ба үүнээс өмнө дараах бэлтгэл ажил хангагдсан байна. Үүнд:
- 5.13.1 АХ-ийн захирлын томилсон мэргэжилтэн арилжааны эрхтэй гишүүдийн терминалыг идэвхижүүлнэ.
- 5.13.2 МТХ-ийн захирлын томилсон мэргэжилтэн идэвхитэй терминалын сүлжээний холболт, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг шалгаж, арилжаанд бэлтгэнэ. Хэрэв зөрчил, гэмтэл илэрсэн бол АХ-ийн захиралд мэдэгдэж, шаардлагатай бол арилжааг хойшлуулах хүсэлт гаргана. Энэ тохиолдолд АХ-ээс арилжаа хойшлуулсан тухай мэдээллийг идэвхитэй терминал бүхий гишүүдэд мэдэгдэнэ.
- 5.13.3 ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн харилцагчийн болон гишүүний дэнчин, барьцааг интернэт банкны гүйлгээний дагуу шивж оруулсан байна.
- 5.14 Энэ журмын 5.13-т заасан бэлтгэл ажил бүрэн хийгдээгүй тохиолдолд арилжаа эхлүүлэхийг хориглоно.
- 5.15 Энэ журмын 5.13.3-ын дагуу оруулсан мэдээллийг арилжааны програм тооцоолж захиалгыг бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 5.16 Танхимын арилжааг АХ-ийн захирлын томилсон арилжаа хөтлөгч танхимын дэгийн дагуу зохион байгуулах ба арилжааны ирцийн бүртгэл /Хавсралт 10/, арилжааны танхимын эд хөрөнгийг АХ-ийн өөр нэг мэргэжилтэн хариуцаж ажиллана. Арилжаа хөтлөгч арилжааны үеийн үйл явдлын талаар тэмдэглэл хөтөлж, АХ-ийн захиралд танилцуулна. Арилжааны үед зөрчил илэрсэн тохиолдолд АХ-ийн захирлын зөвшөөрлөөр арилжааг зогсоох, арилжаанд оролцогчийн үйл ажиллагааг хязгаарлах хүртэл арга хэмжээг авч болно.

- 5.17 Шаардлагатай тохиолдолд ЗДАХ-ийн мониторинг, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн газар дээрх хяналтыг гүйцэтгэж болно.
- 5.18 АХ-ийн мэргэжилтэн арилжаа явагдсан өдрийн хэлцлийн дүн бүхий мэдээг тухайн өдөрт нь /Хавсралт 11/-г Биржийн ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.
- 5.19 Арилжааны ирцийн бүртгэл гүйцэтгэж буй мэргэжилтэн танхимын арилжаанд оролцсон гишүүдийн хэлцлийн жагсаалтыг газар дээр нь хэвлэж өгч болно. Арилжаанд оролцогчийн хэлцлийн жагсаалтыг бусдад дамжуулахыг хориглоно.
- 5.20 АХ-ийн мэргэжилтэн арилжааны өдрийн мэдээг арилжаа дууссанаас хойш 60 минутын дотор АХ-ийн ахлах мэргэжилтнээр хянуулж, зохих залруулгыг хийх ба залруулга хийсэн тохиолдолд МТХ-ийн цахим хуудасны админд мэдэгдэнэ.
- 5.21 Арилжааны 7 хоног, сар, улирлын мэдээг АХ-ийн мэргэжилтэн арилжааны өдрийн мэдээг тухайн 7 хоног, сар, улирал дууссанаас хойш ажлын нэг өдөрт багтаан АХ-ийн ахлах мэргэжилтнээр хянуулж, шаардлагатай залруулгыг хийж эцсийн хувилбарыг МТХ-ийн цахим хуудасны админд хүлээлгэн өгнө.

### **Клирингийн үйл ажиллагаа**

- 5.22 ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн нь барьцаа болон дэнчингийн зохист хэмжээг тооцон улирал бүрийн сүүлийн ажлын өдөрт багтаан ТТЛХ-ийн захирлаар батлуулж, МТХ-ийн цахим хуудасны админд хүлээлгэн өгнө.
- 5.23 ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн арилжааны өмнө клирингийн эрхтэй гишүүний барьцааг, түүний ирүүлсэн дэнчингийн жагсаалттай тулгах ба барьцааны хэмжээ дэнчингийн жагсаалтаас бага тохиолдолд ТТЛХ-ийн захиралд мэдэгдэнэ. ТТЛХ-ийн захирал энэ тухай АХ-ийн захиралд мэдэгдэж тухайн гишүүний өдрийн арилжааг түдгэлзүүлнэ.
- 5.24 ТТЛХ нь арилжааны үеэр арилжаанд оролцогчдын анхдагч дэнчинг хянаж, тогтворт дэнчингийн хэмжээнд хүрсэн тохиолдолд тухайн оролцогчийн зуучлагч гишүүнд мэдэгдэж, Төлбөр тооцооны журамд заасан арга хэмжээг авна.
- 5.25 ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн хүргэлттэй гэрээний төлбөр болон хүргэлтийн дэнчинг интернэт банкны гүйлгээг үндэслэн програмд шивж оруулна.
- 5.26 ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн ТТЛХ-ийн захирлын зөвшөөрлөөр хэлцэл өөрчлөх, цуцлах ажлыг зохион байгуулж, програмд оруулна.
- 5.27 ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн хүргэлтгүй Биржийн гэрээг бусдад шилжүүлэх хүсэлтийг хянан, хүлээн авах тал зөвшөөрсөн тохиолдолд хэлтсийн захирлын зөвшөөрлөөр гэрээг шилжүүлж програмд бүртгэнэ.
- 5.28 ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн хэлцлийн төлвийг дараах байдлаар өөрчилнө. Үүнд:
  - 5.28.1 Талууд худалдах, худалдан авах гэрээний нэг хувийг ТТЛХ-т авчирч өгсөн тохиолдолд “гэрээ байгуулсан”;
  - 5.28.2 Бараа хүлээлцсэн баримт хүлээн авсны дараа “бараа хүлээлцсэн”;
  - 5.28.3 Гэрээний төлбөр Биржийн төлбөрийн дансанд орсон тохиолдолд “төлбөр хийгдсэн”;
  - 5.28.4 Гэрээний төлбөрийг Биржийн төлбөрийн данснаас зарлагдсан тохиолдолд “Гэрээ хаагдсан”;
  - 5.28.5 Төлбөр тооцооны журамд заасны дагуу цуцлагдсан бол “цуцалсан” төлөвт тус тус оруулж өөрчилнө.

### **Төлбөр тооцоо**

- 5.29 Банктай байгуулсан гэрээний дагуу интернэт банкны эрхийг гүйлгээ оруулах болон баталгаажуулах гэсэн 2 түвшинд хүлээн авч ашиглана. Эдгээр эрхийн хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг улирал бүр ТТЛХ-ийн захирлын хариуцуулсан мэргэжилтэн шинэчилж, мэдээллийг хадгална. Интернэт банкны гүйлгээ оруулах эрхтэй ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн гүйлгээний нууц үгийн төхөөрөмж (васко)-ийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж ажиллах ба бусдад дамжуулахыг хориглоно.
- 5.30 ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн ТТЛХ-ийн захирлын зөвшөөрсөн зарлагын гүйлгээг хийх ба гүйлгээ бүрийг ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн давхар хянаж баталгаажуулна. ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн Төлбөр тооцооны журамд зааснаас бусад орлогын гүйлгээ орсон бол нэн даруй хэлтсийн захиралд мэдэгдэнэ.

- 5.31 ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн арилжаанд оролцогчийн байгуулсан худалдах, худалдан авах гэрээг хүлээн авч, ахлах мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 5.32 ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн худалдах, худалдан авах гэрээнд заасан дүн бүхий гэрээний төлбөрийн нэхэмжлэхийг үйлдэж, хэлтсийн захирлаар баталгаажуулна.
- 5.33 ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн дэнчингийн хүсэлт, бараа хүлээлцсэн баримтыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх ба гэрээний төлбөрийн нэхэмжлэхийг арилжаанд оролцогчдод хүлээлгэн өгнө.
- 5.34 ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн дэнчин болон баталгаа буцаан авах хүсэлтийг хүлээн авахдаа маягт бүрэн, үнэн зөв бөглөгдсөн эсэхийг шалган хүлээн авна.
- 5.35 ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн гэрээний төлбөр шилжүүлэхдээ төлбөрийн дансанд хийгдсэн гэрээний дүн, төлбөр хүлээн авах харилцагчийн дансны мэдээллийг Худалдах, худалдан авах гэрээтэй тулган шилжүүлнэ.
- 5.36 Хүргэлттэй гэрээний дүн, бараа хүлээлцсэн үеийн дүнгээс зөрүүтэй тохиолдолд ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн бараа хүлээлцсэн баримтад үндэслэн зөрүү дүнг тооцон хэлтсийн ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ. Ахлах мэргэжилтэн гэрээний дүн тухайн хэлцлийн дүнгээс өндөр байвал худалдан авах талд зөрүү дүнг нэхэмжлэх, бага байвал уг зөрүүг хүлээлцсэн баримт хүлээн авсан өдөрт багтаан худалдан авах талын дансанд шилжүүлнэ.
- 5.37 ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн гүйлгээ хийгдсэн дансны хуулга, шилжүүлгийн баримтуудыг өдрийн эцэст хэвлэн хадгална. Дэнчинг буцаах хүсэлтийг дэнчингийн шилжүүлгийн баримттай хавсарган хадгална.
- 5.38 ТТЛХ-ийн төлбөр тооцооны мэргэжилтэн шилжүүлгийн баримтуудыг сар бүр банкаар баталгаажуулах бөгөөд бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
- 5.39 ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн худалдах, худалдан авах гэрээг хүлээлцсэн баримтын хамт хадгалан архивт хүлээлгэн өгөх ба интернэт банкаар хийсэн гэрээний төлбөрийг өдрийн эцэст нэгтгэн клирингийн програмд оруулна.
- 5.40 ЗДАХ-ийн мониторинг, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн төлбөр тооцоотой холбоотой хяналт тавьж ажиллана.
- 5.41 ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн тухайн биелсэн гэрээний мэдээ /Хавсралт 12/-г тухайн ажлын өдөрт багтаан Биржийн ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөхөөс гадна Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан маягт, аргачлалын дагуу төлбөр тооцоонд ашиглагдаж буй дансны гүйлгээг тайлагнана.
- 5.42 ТТЛХ-ийн ахлах мэргэжилтэн болон төлбөр тооцооны мэргэжилтэн клирингийн эрхтэй гишүүний долоо хоног бүрийн тайлан /Хавсралт 13/-г төлбөрийн баримттай нь тулган шалгана.
- 5.43 ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн хүргэлттэй гэрээний төлбөр болон хүргэлтийн дэнчинг интернет банкны гүйлгээг үндэслэн програмд шивж оруулна. Мөн програмд орлогын гүйлгээ автоматаар хийгдэх боломжгүй үед ТТЛХ-ийн мэргэжилтэн гэрээний төлбөр, дэнчин, барьцааг интернет банкны гүйлгээг үндэслэн програмд шивж оруулна.

#### **Агуулахын үлдэгдлийн хяналт**

- 5.44 АХ-ийн бараа, түүхий эд хариуцсан мэргэжилтэн Итгэмжлэгдсэн агуулахад хадгалагдаж буй бараа, түүхий эдийн шалгалтыг дараах байдлаар явуулна. Үүнд:
- 5.44.1 Агуулахын бүртгэлийн програм дахь бараа, түүхий эдийн үлдэгдлийг биетээр шалгаж, барааны чанар, хэмжээг тодорхойлох;
- 5.44.2 Зураг авалт хийж, агуулахын нөөцийн мэдээллийн хуудас /Хавсралт 14/-ыг бөглөн агуулахын ажилтнаар баталгаажуулах;
- 5.44.3 Хэрэв шалгалтын явцад агуулах, агуулах дахь бараа, агуулахын бүртгэлийн програмын бүртгэлд зөрчил илэрвэл хэлтсийн захирал, ахлах мэргэжилтэнд нэн даруй мэдэгдэх;
- 5.44.4 Шалгалтын дүнг тухайн өдөрт нь багтаан хэлтсийн захиралд танилцуулан баталгаажуулах.

#### **ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ. МОНИТОРИНГ, ДОТООД АУДИТ, ХЯНАЛТ**

- 6.1 Хэлтсийн захирал нь хэлтсийн эрхлэх ажлын хүрээнд ажилтнуудыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, ажлын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 6.2 Гүйцэтгэх захирлын зөвлөх бөгөөд ахлах аудитор болон мониторинг, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн /Хавсралт 15/-д заасны дагуу хяналт шалгалт хийж, тайлан дүгнэлт гаргаж ажиллана.
- 6.3 Мониторинг, хяналт шалгалт хийх ажлын хуваарийг ЗДАХ-ийн захирал баталж, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгана.
- 6.4 Энэхүү журмын 6.2-т заасан албан тушаалтнууд Биржийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой ажилтнууд болон гуравдагч этгээдээс ирсэн гомдол, хүсэлтийн дагуу хяналт шалгалт хийж дүгнэлт гарган, зөрчлийг арилгуулах талаар арга хэмжээ авч ажиллана.
- 6.5 ЗДАХ хуваарийн дагуу хийсэн мониторингийн тайлан, хяналт шалгалтын тайлан, ирсэн гомдлын дагуу авсан арга хэмжээний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

## **ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ. ХАРИУЦЛАГА**

- 7.1. Ажилтнуудын хууль тогтоомж, дүрэм журам, гэрээ зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээллийг ЗДАХ хүлээн авч, шалган тухайн ажилтан энэ журам болон Хөдөлмөрийн харилцааны дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн хууль, Компанийн Хөдөлмөрийн харилцааны дотоод журам болон энэхүү журмын холбогдох заалтыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.2. Дараах зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн шинж байдлаас хамааран сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
  - 7.2.1. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад гаргасан зөрчил нь компани болон Биржийн гишүүн, харилцагчид бодит хохирол учруулаагүй;
  - 7.2.2. Ажилтан компанийн ёс зүйн дүрэм зөрчсөн;
  - 7.2.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн;
- 7.3. Дараах зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн шинж байдлаас хамааран сарын үндсэн цалингийн хэмжээг гурав хүртэл сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
  - 7.3.1. Журмын 7.2-т заасан зөрчлийг давтан гаргасан;
  - 7.3.2. Ажилтны гаргасан зөрчлийн улмаас Бирж болон Биржийн гишүүнд мөнгөн дүнгээр илэрхийлэгдэх хохирол учирсан, төлөвлөсөн орлого ороогүй;
  - 7.3.3. Сануулах сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд дахин өөр зөрчил гаргасан;
  - 7.3.4. Ажилтан өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болон ажилдаа хайнга, хариуцлагагүй хандсаны улмаас компанийн баримт бичиг, эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, устгасан, алга болгосон.
- 7.4. Дараах зөрчил гаргасан ажилтны зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан албан тушаалын зэрэглэл бууруулах, эсвэл ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
  - 7.4.1. Компанийн нэр хүндийг олон нийтэд унагасан;
  - 7.4.2. Компанийн бизнесийн орлогод сөргөөр нөлөөлсөн үйлдэл гаргасан;
  - 7.4.3. Ажил үүрэгтэй холбоотойгоор олж авсан компанийн мэдээлэл, нууцыг задруулсан, хуурамч мэдээлэл тараасан;
  - 7.4.4. Биржийн гишүүн, харилцагч, гэрээт хамтран ажиллагч байгууллагуудыг хохироосон үйлдэл гаргасан;
  - 7.4.5. Албан тушаалаа ашиглан авилга авсан, арилжааны нууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийг хувийн ашиг сонирхолд ашигласан, бусдад задруулсан нь тогтоогдсон.

