

Худалдаа, хөгжлийн банкны ТУЗ-ийн 2021 оны 12 дугаар сарын 8-ны Тогтоогтоолын дагуу өөрчлөлт оруулсан журам

Худалдаа, хөгжлийн банкны ТУЗ-ийн 2020 оны 8 дугаар сарын 18 өдрийн 58 тоот тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

ХУДАЛДАА, ХӨГЖЛИЙН БАНКНЫ ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ АЖЛЫН АЛБАНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Худалдаа, хөгжлийн банкны Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Ажлын албаны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь Ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны эрх зүйн үндсийг тогтоож, Ажлын албаны үйл ажиллагааг тодорхойлж, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын хурлыг зохион байгуулах, ДАГ-ын хүний нөөцтэй үйл ажиллагааг зохицуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү Журам нь Компанийн тухай хууль, Банкны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, Монголбанкнаас баталсан заавар, журам болон эрх зүйн бусад акт, Банкны дүрэмд нийцсэн байна.
- 1.3. Энэхүү журмыг Банкны ТУЗ-ийн тогтоолоор баталж, Ажлын алба үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Журамд хэрэглэсэн дараах товчилсон нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.4.1 “Банк” гэж Худалдаа, хөгжлийн банк;
 - 1.4.2 “ТУЗ” гэж ХХБ-ны Төлөөлөн удирдах зөвлөл;
 - 1.4.3 “Ажлын алба” гэж Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Ажлын алба;
 - 1.4.4 “ДАГ” гэж ХХБ-ны Дотоод аудитын газар;
 - 1.4.5 “ХЭХ” гэж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал.

ХОЁР. АЖЛЫН АЛБАНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1. Ажлын алба нь компанийн зохистой засаглалыг хэвийн, тогтвортой орчинг бүрдүүлэх зорилгын хүрээнд дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:
 - 2.1.1. **Хууль дээдлэх зарчим:** ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг Монгол улсын хууль тогтоомж болон олон улсын гэрээ, нийтээр зөвшөөрсөн хэм хэмжээ, хуулийн дэд актад нийцүүлэх;
 - 2.1.2. **Нууц хадгалах зарчим:** Банк болон харилцагч, ТУЗ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээллүүд нь Банкны нууцад хамаарах ба хуульд зааснаас бусад тохиолдолд нууц мэдээллийг задруулахгүй байх;
 - 2.1.3. **Банкны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх зарчим.**

ГУРАВ. АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ

- 3.1. Ажлын алба нь ХЭХ, ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагын уялдаа холбоог хангах, ДАГ болон Ажлын албаны хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохицуулах, Банкны гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус байх ТУЗ-ийн дэргэдэх захиргааны нэгж байна.

- 3.2. Ажлын албаны бүтэц, орон тоог ТУЗ-өөс батална.
- 3.3. Ажлын алба нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын удирдлагад ажиллах ба Ажлын албаны ажилтнууд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.
- 3.4. Ажлын алба нь энэхүү журмын хэрэгжилт, түүнчлэн өөрийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааныхаа талаар жил тутам ТУЗ-д тайлагнана.
- 3.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-өөс томилж, чөлөөлнө.
- 3.6. ТУЗ-ын дарга нь ДАГ-ын захирал, орлогч захирал, ДАГ-ын харьяа хэлтсийн захирал, орлогч захирал болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай ажил олгогчийг төлөөлж Контракт, Хөдөлмөрийн гэрээ болон Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг бичгээр байгуулна.
- 3.7. Ажлын албаны ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргийг өөрийн биеэр хариуцан ажиллаж, үүргийн биелэлт, үйл явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад тайлагнана.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, НӨХЦӨЛ, ХАНГАМЖ

- 4.1. Ажлын албанд ажиллах ажилтан нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 4.1.1. Өрсөлдөгч банкны байгууллага, түүний нэгдмэл сонирхолтой хуулийн этгээдэд удирдах албан тушаалтнаар ажиллаж байгаагүй байх;
 - 4.1.2. Компанийн засаглалын талаар мэдлэгтэй байх;
 - 4.1.3. Банкны нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд бус байх;
 - 4.1.4. Монгол Улсын хууль, дүрэм, журамд тусгайлан заасан бусад шаардлага.
- 4.2. Банкны хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан ажлын байрны нөхцөлөөр хангагдах ба ажлын албаны үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, банкны болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг цахим болон биет байдлаар хадгалахад зориулсан стандарт аюулгүй байдлын нөхцөл бүрдсэн өрөө тасалгаанд ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 4.3. Ажлын алба болон ДАГ-ын ажилтнууд нь Банкны Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад заавар журамд заагдсан ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, тэтгэмж, шагнал урамшуулал хангамжаар хангагдах болон Контракт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.
- 4.4. Ажлын алба болон ДАГ-ын ажилтнууд нь ТУЗ-аас тогтоосон хөдөлмөрийн цалин хөлс, нэмэгдэл цалин, урамшуулал, хөнгөлөлт авах эрхийг эдэлнэ.

ТАВ. АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 5.1. Ажлын алба нь хууль, тогтоомж болон Банкны дотоод заавар, журамд гийцсэн тэмдэг, баримт бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна. Ажлын албаны тэмдэг нь ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хадгалагдана.
- 5.2. Ажлын алба нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 5.2.1. ХЭХ, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хурал зохион байгуулах бэлтгэл хангах;
 - 5.2.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, засаглалын бодлого, сайн засаглалын олон улсын тэргүүн туршлагыг судлах, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод танилцуулах;
 - 5.2.3. ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлага, банкны газар, хэлтэс, нэгж хоорондын харилцааг үр дүнтэй зохион байгуулах;

- 5.2.4. Банкны үйл ажиллагаатай холбоотой жилийн төсөв, төлөвлөгөөг батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тодруулга авах;
- 5.2.5. Хувьцаа эзэмшигчээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд Банканд туслах, шүүхийн бус аргаар шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлэх;
- 5.2.6. ХЭХ, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, Ажлын албатай холбоотой тайлан, мэдээ, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, Банкны дотоод заавар, журамд заасны дагуу мэдээлэх;
- 5.2.7. ДАГ болон Ажлын албаны хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 5.2.8. Банкны гадаад болон дотоод хамтын харилцааг өргөжүүлэх;
- 5.2.9. ТУЗ-өөс хариуцуулсан бусад чиг үүрэг.

5.3. Ажлын алба нь ХЭХ, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хурал зохион байгуулах бэлтгэл хангах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

- 5.3.1. Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн гишүүн болон Банкны бусад эрх бүхий албан тушаалтан, ДАГ-ын ажилтнуудад компанийн засаглалын бодлого журмыг танилцуулах;
- 5.3.2. ХЭХ, ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хурлын бэлтгэлийг хангах, хэвийн, тасралтгүй байхаар зохион байгуулж, хяналт тавих;
- 5.3.3. ХЭХ, ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын хурлын нарийн бичгийн дарга нартай уялдаа холбоотой ажиллах, мэдээллээр хангах, хурлын шийдвэр, гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах;
- 5.3.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын гишүүдийн ирц бүртгэлд хяналт тавих;
- 5.3.5. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын ажлын байранд тавигдах шаардлага, хүний нөөцийн холбогдолтой үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хариуцан гүйцэтгэх;
- 5.3.6. ХЭХ, ТУЗ, ТУЗ-ийн гишүүд, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар танилцуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан баримт бичгийг архивлах ажлыг хариуцахаас гадна хуулбарыг зохих этгээдэд хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;
- 5.3.7. Хууль тогтоомжийн дагуу ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар Банканд эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн мэдэгдэл, ТУЗ, ТУЗ-ийн дарга болон бусад гишүүд, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, Ажлын албанд хаяглан ирүүлсэн албан бичиг, цахим шуудан, өргөдөл, хүсэлт, бусад төрлийн баримт бичгийг ирсэн бичгээр бүртгэн, албан хэрэг хөглөлтийн стандартын дагуу хаяглагдсан этгээдэд хүргүүлэх, хариуг илгээх, бичгийн нууцлалыг ханган хадгалж, архивын стандартын дагуу архивлах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.

5.4. Ажлын алба нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, засаглалын бодлого, сайн засаглалын олон улсын тэргүүн туршлагыг судлах, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод танилцуулах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

- 5.4.1. Олон улсын хэмжээнд явагдаж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах, ТУЗ болон Гүйцэтгэх удирдлагад шинэтгэлийн талаар мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр шинэтгэлүүдийг Банканд дээр хэрэгжүүлэх арга, боломжийг судлах;
- 5.4.2. Компанийн засаглалын бодлого болон үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх;
- 5.4.3. ТУЗ-д компанийн засаглалын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, анализ хийх болон сайжруулах зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх.

5.5. Ажлын алба нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон Гүйцэтгэх удирдлагын хоорондын харилцааг үр дүнтэй зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

- 5.5.1. Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ хоорондын ажлын уялдааг зөв зохистой түвшинд байлгах, үнэн зөв мэдээллээр хангах;
 - 5.5.2. Банкны дотоод бодлого, журмыг боловсруулахад Банкны гүйцэтгэх удирдлага болон холбогдох бусад албан тушаалтанд зөвлөх;
 - 5.5.3. Банкны хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх удирдлага, бусад салбар, хэлтэс хоорондын мэдээлэл солилцооны үр дүнтэй байдлыг хангахад хувь нэмэр оруулж ажиллах;
 - 5.5.4. Банкны удирдлага ба хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд болон хувьцаа эзэмшигчид хооронд үүссэн сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэхэд туслах, зуучлагчаар оролцох;
- 5.6. Ажлын алба нь Банкны үйл ажиллагаатай холбоотой жилийн төсөв, төлөвлөгөөг батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тодруулга авах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.
- 5.6.1. Монгол улсын эдийн засгийн ирээдүйн төлөв, хандлага, зохицуулагч байгууллагаас баримталж буй бодлого, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагууд, салбарын мэргэжилтнүүдийн үнэлэлт дүгнэлтийг тандан, стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэл, тайлан баланс, орлого үр дүн, төсвийн гүйцэтгэлд оновчтой судалгаа шинжилгээ хийж, санал боловсруулах, дүгнэлт гаргаж, ТУЗ, ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, зөвлөх;
 - 5.6.2. ХЭХ, ТУЗ, Ажлын алба, ДАГ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой зардалд хяналт тавих, төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, Банкны санхүүгийн тухайн жилийн нэгдсэн төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулах;
 - 5.6.3. Банкны үйл ажиллагаатай холбоотой жилийн төсөв, төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайланг Гүйцэтгэх удирдлагаас хүлээн авах ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн хуралд хүргүүлэх, батлуулах;
 - 5.6.4. Банкны үйл ажиллагаатай холбоотой жилийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд тодруулга авах.
- 5.7. Ажлын алба нь ХЭХ, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, Ажлын албатай холбоотой тайлан, мэдээ, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, Банкны дотоод заавар, журамд заасны дагуу мэдээлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.
- 5.7.1. Банкны газар, хэлтэс, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох;
 - 5.7.2. Банкны талаарх мэдээлэл тайлангуудыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
 - 5.7.3. ХЭХ, ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодтой холбоотой олон нийтэд ил болгох банкны мэдээллийг хуульд заасан арга хэрэгслээр хүргэх асуудлыг хариуцах, банкны газар, хэлтэс, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;
 - 5.7.4. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ болон хөрөнгө оруулагчийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг хууль, тогтоомж, заавар журамд нийцүүлэн цаг алдалгүй хүргэх асуудлыг хариуцах;
 - 5.7.5. Ажлын албан хадгалагдаж буй Банкны нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, эрх бүхий этгээдийг тухайн мэдээлэлд зохих ёсоор нэвтрүүлэхэд хяналт тавих.
- 5.8. Ажлын алба нь ДАГ болон Ажлын албаны хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.
- 5.8.1. Ажлын алба, ДАГ-ын ажилтнуудын цалин урамшуулал, нөхөн олговор, НДШ, ХХОАТ зэргийг хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу тооцож, олгох;
 - 5.8.2. ХХОАТ, НДШ-ийн тайланг гаргаж, Банкны холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлэх;
 - 5.8.3. ДАГ, Ажлын албатай холбоотой дотоод хяналт, хөдөлмөрийн харилцаа зэрэг хүний нөөцийн бүх асуудлыг хариуцан ажиллах;
 - 5.8.4. Ажлын алба болон ДАГ-ын ажилтнуудтай Хөдөлмөрийн гэрээ, Сургалтын гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, Ажлын байрны тодорхойлолт болон бусад

- хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой эрх зүйн баримт бичгүүдийг байгуулах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хөтлөх, архивлах;
- 5.8.5. Ажлын алба, ДАГ-ын хүний нөөцийн орон тооны судалгааг улирал бүр гарган ажиллаж, шаардлагатай тохиолдолд нээлттэй ажлын байранд нөхөн хангалтыг хийж, ажилтнуудын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавьж ажиллах;
 - 5.8.6. Ажлын алба болон ДАГ-ын ажилтнуудын тасралтгүй сурах, хөгжих, мэргэшсэн ажилтнаар багаа бүрдүүлэх боломжийг бий болгоход анхааран ДАГ-ын удирдах ажилтнуудтай хамтран ажиллах;
 - 5.8.7. Ажлын алба болон ДАГ-ын ажилтнуудын мэдлэгийг сорих, бататгах, үнэлэх ажлыг Банкны холбогдох заавар журамд заасны дагуу зохион байгуулах.
- 5.9. Ажлын алба нь Банкны гадаад харилцааг өргөжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.
- 5.9.1. Банкны гадаад харилцааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах боломжтой гадаадын банк, бусад санхүүгийн мэргэжлийн байгууллагуудыг судлах, дүн шинжилгээ хийх, ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад танилцуулах;
 - 5.9.2. Гадаадын банк, санхүү, аудитын мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, зөвлөх үйлчилгээний асуудлаар харилцах, холбогдох бичиг баримтуудыг боловсруулах, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлан бэлтгэх, зөвлөгөө өгөх;
 - 5.9.3. ТУЗ-ийг гадаад болон дотоодын зах зээл, нөхцөл байдлын мэдээллээр хангах;
 - 5.9.4. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүдийн томилолт, гадаад харилцааны асуудлаарх баримт бичгийг бэлтгэх, ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн гишүүдийн гадаадаас хүлээн авах зочин, төлөөлөгчдийн аялал, ажлын хөтөлбөр, хүлээн авах байр, зочид буудал, унаа, товлогдсон өдрийн уулзалтуудын бэлтгэл ажлыг тус тус хангах, хүлээн авалт зохион байгуулах ажлыг шаардлагатай тохиолдолд холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах.
- 5.10. Ажлын албыг удирдах чиг үүргийн хувьд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.10.1. Ажлын албаны ажлыг ТУЗ-д шууд тайлагнах ба ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хянуулах;
 - 5.10.2. Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, ажлыг чанартай, үр дүнтэй, өндөр бүтээмжтэй, хариуцлагатайгаар зохион байгуулах, үйл ажиллагаанаас хамаарах аливаа эрсдэлийг тооцох, түүнээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тасралтгүй хэрэгжүүлэх ба үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг бууруулах бүхий л арга хэмжээг авах;
 - 5.10.3. Хариуцсан ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалт, ажлын хуваарилалтыг байнга сайжруулж, ажлын ачаалал болон бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааны өөрчлөлт болон бусад нөлөөлөх хүчин зүйлүүдийг судалж, гарсан дүгнэлтэд үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, тухай бүрт өөрчлөлтийг оруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээг авах;
 - 5.10.4. Ажилтнуудынхаа ажлын цагийн ирц, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн болон ёс зүйн сахилга, хариуцлагын байдалд байнга хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, гүйцэтгэлийн үнэлгээг сар, улирлаар гаргаж, зөрчил дутагдал гарсан тухай бүрт Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, бусад журам, зааварт заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авах;
 - 5.10.5. Ажлын алба, ДАГ-ын төсвийн боловсруулалтад хяналт тавих;
 - 5.10.6. Банкны зорилго, зорилтыг таниулах, сурталчлах, Банкны хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлын хүрээнд Банкийг төлөөлж гадаад, дотоодын банк, санхүүгийн байгууллага, Элчин сайдын яам, төлөөлөгчийн газар, өргөмжит консул, төр, захиргааны байгууллагатай уулзалт, хүлээн авалт, арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.
 - 5.10.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-өөс баталсан төсөв, орон тоонд багтаан Ажлын алба болон ДАГ-ын ажилтнуудтай холбоотой дараах шийдвэрийг гаргаж, баталгаажуулах эрхтэй. Үүнд:

- 5.10.7.1. Ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх;
 - 5.10.7.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ болон бусад шаардлагатай гэрээ, хэлцлийг байгуулах;
 - 5.10.7.3. ТУЗ-өөс баталсан зардлын хэмжээнд багтаан хууль тогтоомж, ХХБ-ны заавар, журамд заасны дагуу Ажлын алба болон ДАГ-ын ажилтнуудын үндсэн, чадамжийн нэмэгдэл, нэмэгдэл цалин, тэтгэмж, хөнгөлөлт, урамшууллын хэмжээг тогтоох;
 - 5.10.7.4. Ажлын алба болон ДАГ-ын үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар шийдвэр гаргаж, биелэлтийг хангуулах;
 - 5.10.7.5. Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулах;
 - 5.10.7.6. Монгол Улсын хууль, тогтоомж, ХХБ-ны Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан чөлөө олгох;
 - 5.10.7.7. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээг сар, улирлаар баталгаажуулах;
 - 5.10.7.8. Мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах, сургалтад хамруулах, Сургалтын холбогдолтой гэрээ, хэлцэл байгуулах;
 - 5.10.7.9. Ажилтнууд зөрчил дутагдал гаргасан тухай бүрт Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, бусад журам, зааварт заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авах;
 - 5.10.7.10. Хууль тогтоомж, гэрээнд заасан болон ТУЗ-өөс эрх олгосон бусад эрх, үүрэг.
- 5.10.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь дараах баримт бичигт Худалдаа, хөгжлийн банкийг төлөөлж гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Үүнд:
- 5.10.8.1. Энэхүү журамд заасны дагуу гарч буй шийдвэрүүд;
 - 5.10.8.2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон Ажлын албанаас боловсруулсан тайлан;
 - 5.10.8.3. Албан бичиг;
 - 5.10.8.4. Ажилтнуудын ажил байдлын тодорхойлолт болон бусад хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой эрх зүйн баримт бичгүүд;
 - 5.10.8.5. Төр, захиргааны байгууллага, банк, санхүүгийн салбарын болон бусад төрлийн шагналд Банкны ажилтнуудыг нэр дэвшүүлэх, тодорхойлолт гаргах.
- 5.11. Ажлын албаны ажилтан нь өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор Банкны бүх газар, хэлтэс, нэгжийн ажилтнаас мэдээлэл авах эрхтэй.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

6.1. Журмыг зөрчсөн ажилтанд дараах хариуцлага оногдуулна. Үүнд:

- 6.1.1. Журам зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн болон зөрчлийн шинжтэй бол Банк хууль хяналтын байгууллагад хандаж шалгуулна.
- 6.1.2. Журам зөрчсөн холбогдох ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйд Эрүүгийн болон Зөрчлийн тухай хуульд заасан шийтгэл ногдуулсан эсэхээс үл хамааран Банк Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Банкны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 6.1.3. Журам зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь Банкны эд хөрөнгөд хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, эрүүгийн хариуцлага, түүнчлэн Зөрчлийн тухай хуульд заасан шийтгэл ногдуулсан эсэхээс үл хамааран Банк эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 6.1.4. Журам зөрчсөн ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь Банкны ажил хэргийн нэр хүндэд гэм хор учруулсан бол уг гэм хорыг тухайн ажилтан хариуцан арилгана.
- 6.1.5. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хуульд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Компанийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлд заасан хариуцлага хүлээнэ.

ДОЛОО. БУСАД

7.1. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гаргах бөгөөд ТУЗ-өөс батална.

7.2. Журам нь ТУЗ-ийн тогтоол батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
_____ оОо _____