

Төслийн хариуцлагын бодлого



European Bank
for Reconstruction and Development

АГУУЛГА

I бүлэг:	Зорилго	2
II бүлэг:	Тодорхойлолт	2
III бүлэг:	Хамрах хүрээ	5
IV бүлэг:	Татгалзал, онцгой тохиолдол ба нийтэд ил болгох	28
V бүлэг:	Шилжилтийн заалтууд	28
VI бүлэг:	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	28
VII бүлэг:	Шийдвэр гаргах тогтолцоо	28
VIII бүлэг:	Хяналт ба тайлагнал	28
IX бүлэг:	Холбогдох баримт бичиг	28

I Бүлэг: Зорилго

ЕСБХБ нь эдийн засгийн шилжилтийг дэмжих хувь нэмрээ сайжруулах үүднээс бүх хөрөнгө оруулалтдаа тогтвортой хөгжлийг дэмжих үүрэг хүлээдэг. Банкны төслүүдийн байгаль орчин, нийгмийн үйл ажилагаанд ЕСБХБ-ны стандартыг хангуулахын тулд тус банк нь төслүүдийг Байгаль орчин, нийгмийн бодлогоо дагаж мөрдөн ажиллахыг шаарддаг. Түүнчлэн тус банк ил тод байдал, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, нөлөөлөлд өртсөн оролцогч талуудтай харилцах харилцааг сайжруулах, сайн засаглалыг дэмжих үүднээс Мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын дагуу төслийн зарим мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх шаардлагатай байдаг.

ЕСБХБ-ны Төслийн хараат бус хариуцлагын механизм (ТХБХМ) нь эдгээр амлалтыг чанд баталгаажуулахаар ажилладаг. Банкны санхүүжилтээр хэрэгжиж буй төслүүдийн талаар хувь хүн, байгууллагуудын тавьсан, хохирол учруулсан буюу учруулах магадлалтай асуудлыг ТХБХМ хараат бусаар хянаж үздэг. Энэхүү

механизмын зорилго нь төслийн оролцогч талуудын дунд нийгэм, байгаль орчны асуудал, мэдээллийг нийтэд ил болгохтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, банк нь байгаль орчин, нийгмийн бодлого, мөн төсөлтэй холбоотой мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын хамааралтай заалтуудыг мөрдөж ажилласан эсэхийг тогтоох, мөн шаардлагатай тохиолдолд эдгээр бодлогыг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэхийн зэрэгцээ одоо байгаа аливаа зөрчлийг арилгах явдал юм.

ТХБХМ нь банкны хөрөнгө оруулалтын үйл ажилагаанаас гаднах засаглалын бүтэцтэй, хараат бус чиг үүрэгтэй (өөрөөр хэлбэл, банкны менежментээс гадуур), аудитын хороогоор дамжуулан Захирлуудын зөвлөл-д шууд тайлагнадаг нэгж юм.

Энэхүү бодлого нь 2014 оны Төслийн Гомдлын Механизм (ТГМ)-ын журмаас давуу байдлаар хэрэгжинэ.

II Бүлэг: Тодорхойлолт

Энэхүү бодлогод ашигласан нэр томъёо нь дараах утгыг агуулна. Үүнд:

Мэдээллийн хүртээмжийн бодлого	ЕСБХБ-ны Мэдээллийн хүртээмжийн бодлого (2019), эсхүл уг төслийг Захирлуудын зөвлөл батлах үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байсан ЕСБХБ-ны мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын өмнөх хувилбарыг хэлэх бөгөөд хэрэв Захирлуудын зөвлөлөөс батлах эрхээ шилжүүлсэн бол Банкны удирдлага, түүнээс гаргасан холбогдох захирамж үүнд мөн хамаарна;
ЖИЛИЙН ТАЙЛАН	энэхүү бодлогын VIII бүлэгт заасны дагуу ТХБХМ-аас гаргасан жилийн тайлан;
Үнэлгээний тайлан	энэхүү бодлогын III бүлгийн 2.3-р хэсэгт заасны дагуу ТХБХМ-аас боловсруулсан үнэлгээний тайлан;
Аудитын хороо	Захирлуудын зөвлөлийн аудитын хороо;
Банк (эсвэл ЕСБХБ)	Европын сэргээн босголт, хөгжлийн банк;
Захирлуудын зөвлөл	банкны захирлуудын зөвлөл;
Ажлын өдөр	Лондон болон түүний суурин төлөөлөгчийн газруудад банк нээлттэй үйл ажилагаа явуулах ажлын өдөр;

Кейс (эсвэл кэйсийн ажил)	энэхүү бодлогын дагуу хүсэлтийг бүртгэсний дараа түүнийг авч үзэх;
Кейсийн бүртгэл	энэхүү бодлогын III бүлгийн 3.1-р хэсэгт заасны дагуу үүсгэсэн хэргүүдийн бүртгэлийг ТХБХМ-ын цахим хуудаснаас үзэх боломжтой;
Харилцагч	төслийн хэрэгжилтийг хариуцаж буй хувь хүн (хүмүүс) ба/эсвэл аж ахуйн нэгж(үүд);
Комплайнсын үнэлгээний тайлан	энэ бодлогын III бүлгийн 2.6-р хэсэгт заасан Комплайнсын үнэлгээний тайлан;
Комплайнсын мониторингийн тайлан	энэ бодлогын III бүлгийн 2.7-р хэсэгт заасан Комплайнсын мониторингийн тайлан;
Байгаль орчин, нийгмийн бодлого	ЕСБХБ-ны Байгаль орчин, нийгмийн бодлого (2019) эсвэл төслийг батлах үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байсан байгаль орчин, нийгмийн өмнөх бодлого;
Төслийн хариуцлагын хараат бус механизм (ТХБХМ)	энэхүү бодлогын хүрээнд бий болсон төслийн хариуцлагын хараат бус механизм;
ТХБХМ-ын дарга	ТХБХМ-ын үйл ажиллагааг удирдан явуулах, энэхүү бодлогын хэрэгжилтийг хангах, энэхүү бодлогын хүрээнд ТХБХМ-аас хариуцан шийдвэр гаргах үүрэг бүхий дарга;
Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (МУАТ)	энэ бодлогын III бүлгийн 2.7.1 хэсэгт заасан менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
Мониторинг тайлан	энэхүү бодлогын III бүлгийн 2.5 болон 2.8-р хэсэгт заасны дагуу ТХБХМ-аас боловсруулсан мониторинг тайлан;
Байгууллага	иргэний нийгмийн сайн дурын үндсэн дээр зохион байгуулалтад орж, олон нийт, иргэний нийгмийн тодорхой ашиг сонирхлыг төлөөлдөг аливаа байгууллага, холбоо болон бүлгийг хэлнэ. Байгууллагад олон нийт, орон нутгийн иргэдийн байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, уугуул иргэдийн байгууллага, бизнесийн холбоо, үйлдвэрчний эвлэл зэрэг хамаарна;
Талууд	тухайн кейст шууд ашиг сонирхол нь хамаарч буй хувь хүн, аж ахуйн нэгж болон байгууллагыг хэлнэ. Талуудад (гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй): хүсэлт гаргагчид; хэрэв байгаа бол тэдгээрийн төлөөлөгчид; холбогдох банкны хэлтэс, баг, нэгж; харилцагч; мөнтөслийн бусад санхүүжүүлэгчид эсвэл төслийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй бусад этгээд орно;
ТГМ-ын журам	2014 оны Төслийн гомдлын механизмын журам;
Асуудлыг шийдвэрлэх тайлан	энэхүү бодлогын III бүлгийн 2.4-р хэсэгт заасны дагуу ТХБХМ-аас гаргасан асуудлыг шийдвэрлэх тайлан;
Асуудал шийдвэрлэх хураангуй	энэхүү бодлогын III бүлгийн 2.4-р хэсэгт заасны дагуу ТХБХМ-аас боловсруулсан асуудлыг шийдвэрлэх хураангуй;
Худалдан авах ажиллагааны журам	2017 оны 11 дүгээр сарын 8-ны өдрийн Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны бодлогод тусгагдсан банкны худалдан авах ажиллагааны журам, болон холбогдох захирамж, заавар, процедур болоод тэдгээрт оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн хамт;

Төсөлд өртсөн иргэд	Төслийн шууд болон шууд бус үр дүнд байгаль орчин, нийгэм, соёлын хохирол амссан (эсвэл амсах магадлалтай) төслийн нөлөөлөлд өртсөн эсвэл өртөх магадлалтай тухайн газар нутагт амьдардаг нэг буюу бүлэг хувь хүмүүсийг хэлнэ. Хохирол нь дараахтай холбоотой байж болно (гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй): ажил хөдөлмөр болон хөдөлмөрийн нөхцөл; эрүүл мэнд, аюулгүй байдал; бохирдол; газар чөлөөлөлт, албадан нүүлгэн шилжүүлэлт, эдийн засгийн дайжилт; биологийн олон янз байдал, тусгай хамгаалалттай газар нутаг эсвэл амьд байгалийн нөөцийн тогтвортой менежментэд үзүүлэх нөлөөлөл; соёлын биет болон биет бус өв алдагдал, эсвэл сонирхогч талуудын оролцоо болон мэдээллийн ил тод байдал дутагдалтай байдал зэрэг орно;
Ерөнхийлөгч	Банкны ерөнхийлөгч;
Төсөл	ЕСБХБ-ны санхүүжилт авахаар харилцагч хүсэлт гаргаж, Банкны Захирлуудын зөвлөл, эсхүл түүнээс олгосон эрхийн дагуу банкны удирдлагаас баталж, Банкны санхүүжилтийн гэрээнд тусгагдсан ажил, бараа, үйлчилгээ ба/эсвэл бизнесийн үйл ажиллагааны багцыг;
Хүсэлт	Энэхүү Бодлогын дагуу ТХБХМ-д хүсэлт гаргагчаас ирүүлсэн хүсэлт;
Хүсэлт гаргагч	тухайн тохиолдолд хүсэлт гаргаж буй хувь хүн (хүмүүс) эсвэл байгууллага(ууд);
Төлөөлөгч	Хүсэлт гаргагчид энэхүү бодлогын дагуу өөрсдийгөө төлөөлүүлэхээр сонгосон аливаа хувь хүн (хүмүүс) эсвэл байгууллага(ууд);
Хариу дарамт	Аливаа хүнийг дуугүй байлгах, ТХБХМ-тай харилцахаас сэргийлэх эсхүл хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэхээр үргэлжлүүлэхээс сэргийлэхийн тулд түүний эсрэг зөвлөсөн, хийхээр сүрдүүлсэн эсвэл хийсэн (шууд ба шууд бусаар) аливаа хор хөнөөлтэй үйлдэл. Хариу дарамтын хэлбэрт дарамт шахалт, айлган сүрдүүлэх оролдлого, ялгаварлан гадуурхах, эрхээ хасуулах, амьжиргаа, нэр хүндэд нь халдах эрсдэл, бие махбодын хүчирхийлэл, гэмт хэрэгт буруутгагдах болон ял эдлүүлэхээр сүрдүүлэх зэрэг хамаарна;
Эмзэг бүлгийн хүмүүс	Хүйс, жендэрийн болон бэлгийн чиг баримжаа, шашин шүтлэг, үндэс угсаа, нутгийн уугуул байдал, нас (хүүхэд, залуучууд, өндөр настныг оролцуулан) болон бие бялдрын эсвэл оюуны бэрхшээл, бичиг үсэг, улс төрийн үзэл бодол, нийгмийн байдлаас үүдэн төслийн нөлөөнд бусдаас илүү сөргөөр өртөж болзошгүй хүмүүс эсвэл хүн амын бүлгийг хэлнэ. Эмзэг бүлгийн хувь хүмүүс болон/эсвэл хүн амын бүлгүүдэд ядуурлын түвшнээс доогуур амьдралтай хүмүүс, газаргүй, өрх толгойлсон эцэг/эх, байгалийн баялгаас хамааралтай иргэд, цагаач ажилчид, дүрвэгсэд, шилжин суурьшигчид болоод үндэсний хууль тогтоомж болон/эсвэл олон улсын нийтийн хуулиар хамгаалагдах боломжгүй хүмүүс, эсвэл бусад дайжсан хүмүүс зэрэг эмзэг нөхцөл байдалд байгаа хүмүүсийг хамруулж болох боловч үүгээр хязгаарлагдахгүй.

III Бүлэг: Хамрах хүрээ

1. ЧИГ ҮҮРЭГ БА ЗАСАГЛАЛ

1.1 ТХБХМ нь хүсэлтийг шийдвэрлэхэд хоёр уялдаатай, шүүхийн бус, үл маргах чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг. Үүнд:

- а) Асуудлыг шийдвэрлэх чиг үүрэг нь хүсэлттэй холбоотой байгаль орчин, нийгмийн болон мэдээлэл ил тод болгох асуудлыг аль нэг талыг зэмлэж, буруутгалгүйгээр шийдвэрлэхээр хүсэлт гаргагч болон харилцагчдын хоорондын яриа хэлэлцээг дэмжин ажиллахад чиглэсэн байдаг. ТХБХМ нь асуудлыг шийдвэрлэх уян хатан, зөвшилцөлд суурилсан арга барилаар дамжуулан харилцан сэтгэл ханамжтай шийдлийг олоход нь туслах зорилгоор төсөлд өртсөн хүмүүс, харилцагчид болон бусад оролцогч талуудтай төвийг сахисан гуравдагч этгээдийн хувиар хамтран ажилладаг; мөн
- б) Комплайнсын чиг үүрэг нь ЕСБХБ нь байгаль орчин, нийгмийн бодлого эсвэл мэдээллийн хүртээмжийн бодлогынхоо төсөлтэй холбоотой заалтуудыг дагаж мөрдсөн эсэхийг тогтооход чиглэнэ. Иймээс комплайнсын чиг үүргийн хүрээнд харилцагч дагаж мөрдсөн гэхээс илүүтэй зөвхөн банкны дагаж мөрдсөн байдлыг л авч үздэг. ТХБХМ нь банк өөрийн үйлдэл эсхүл эс үйлдлээрээ байгаль орчин, нийгмийн бодлогын аливаа заалт (түүний дотор харилцагчийн хүлээсэн үүрэгт банкнаас хянахыг шаардсан заалт)-ыг эсхүл мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын төсөлд хамааралтай заалтуудыг зөрчсөн эсэхийг тогтоохын тулд төслийн нөлөөлөлд өртсөн иргэд, банкны ажилтнууд, харилцагчид болон бусад оролцогч талуудтай хамтран ажилладаг. Хэрэв ЕСБХБ нь дээрх бодлогын аль нэгийг дагаж мөрдөөгүй нь тогтоогдвол комплайнсын чиг үүрэг нь одоо байгаа зөрчлийг арилгах, ирээдүйд зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхээс гадна институцийн сургамж, чадавхийг бэхжүүлэх зорилгоор төслийн болон ерөнхий процедурын түвшинд өөрчлөлт оруулахыг санал болгодог.

1.2 Бусад чиг үүргүүд. ТХБХМ нь дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:

- а) ЕСБХБ-д нийтлэг тулгарах бэрхшээлийг тусгайлан ялгаж, бүтээлч зөвлөмж өгөх, тасралтгүй суралцах соёлыг дэмжихэд чиглэсэн институцийн сургамжуудыг тодорхойлно. ТХБХМ-ын институцийн сургамж боловсруулах болон зөвлөх чиг үүрэгтэй холбоотой нарийвчилсан заалтуудыг 3.2-р хэсэгт тусгасан болно.
- б) ТХБХМ-ын зорилго, чиг үүрэг, үйл ажилагааг мэдүүлж, ойлгуулахын тулд дотоод болон гадаад оролцогч талуудад хүрч ажиллана. ТХБХМ-ын хүрч ажиллах чиг үүрэгтэй холбоотой нарийвчилсан заалтуудыг 3.2-р хэсэгт тусгасан болно.

1.3 Удирдлага болгох зарчмууд. ТХБХМ нь эдгээр дөрвөн чиг үүргийг гүйцэтгэхдээ дараах зарчмуудыг удирдлага болгон ажиллана. Үүнд:

- а) *Хараат бус бөгөөд төвийг сахисан байдал:* ТХБХМ нь банкны удирдлагаас хараат бус байж, кейсийн бүх оролцогч талуудад шударга, бодитой хандах замаар бүх талуудын итгэлийг олж авах;
- б) *Ил тод байдал:* кейсийн явц, механизмын үйл ажилагаа, ТХБХМ-аар дамжуулан хүрэх боломжтой үр дүнгийн талаар талуудад мэдээлэл өгөх;
- в) *Урьдчилан таамаглах боломжтой байх:* тодорхой, жигд үйл явц, журмыг санал болгох;
- д) *Эрх тэгш байдал:* бүх талууд зохих нууцлалын шаардлагыг хүндэтгэхийн зэрэгцээ шударга, мэдээлэлд суурилсан зарчмын үндсэн дээр ТХБХМ-ын үйл явцад оролцоход шаардлагатай мэдээлэлд хангагдсан байхыг баталгаажуулахын тулд ажиллах; мөн
- е) *Хүртээмжтэй байдал:* ТХБХМ-ыг ашиглаж болох хувь хүн болон бүлэг хүмүүст танигдсан байх; хандахад тулгарах саадыг хөнгөвчлөх; соёлд тохирсон, жендэрт нийцсэн байдлаар үйл ажилагаа

явуулах; кейсийг нууцлалыг хадгалах байдлаар шийдвэрлэх, хариу дарамтын эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээнүүдээр дамжуулан ТХБХМ-д аюулгүй хандах боломжийг дэмжихийн төлөө ажиллана.

- 1.4 ЕСБХБ-д хариуцлага тооцоох нь банкны өргөн хүрээний хүчин чармайлтыг шаардах бөгөөд ТХБХМ, Захирлуудын зөвлөл, банкны удирдлагын олон, харилцан уялдаатай үүрэг, хариуцлагыг хамаардаг. ТХБХМ-ын дарга нь доорх 3.3-р хэсэгт дурдсанчлан энэхүү бодлогын хүрээнд банкны төслийн хариуцлагын чиг үүргийн хэрэгжилтийг удирдан явуулдаг.
- 1.5 ТХБХМ нь Захирлуудын зөвлөлд шууд тайлагнах байдлаар хараат бусаар ажилладаг. Аудитын хорооны¹ ТХБХМ-тай холбоотой үүрэг, хариуцлагыг тус хорооны ажлын даалгаварт тусгасан байдаг. ТХБХМ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой заалтуудыг доорх 3.3-р хэсэгт тусгасан болно.

2. КЕЙСИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЙЛ ЯВЦ

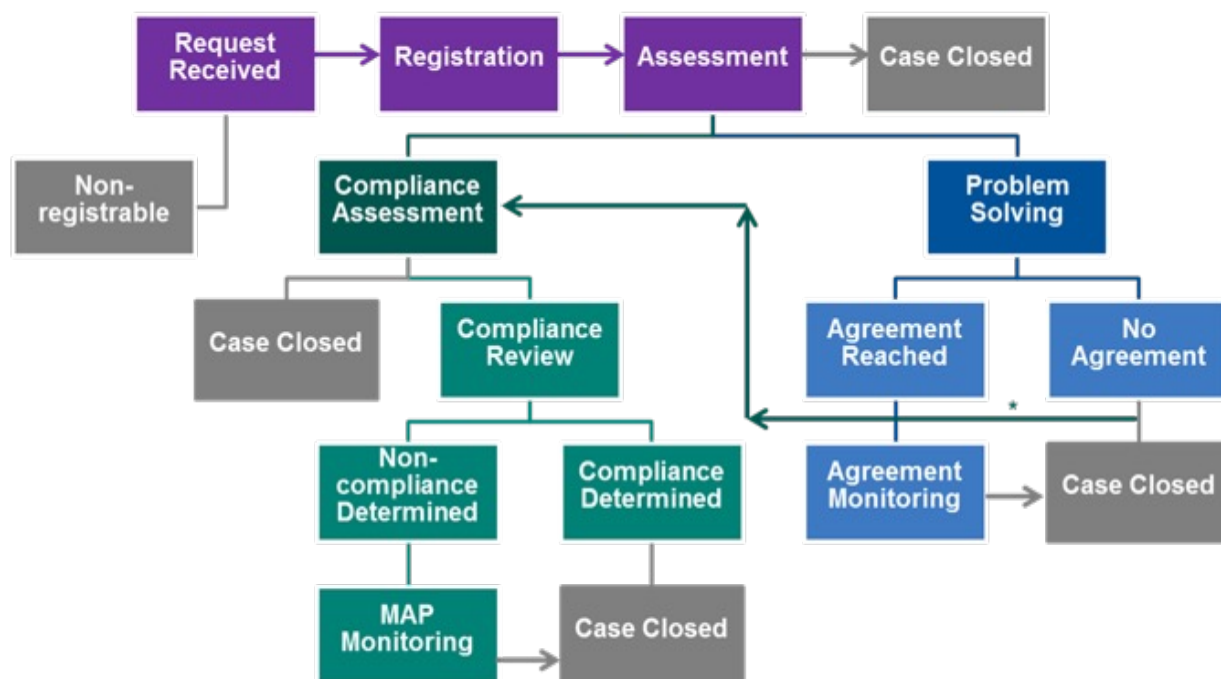
ТХБХМ-ын кейсийг хянаж шийдвэрлэх үйл явц нь дараах үе шатуудын заримыг (гэхдээ заавал бүгдийг нь биш) багтааж болно (Зураг 1):

- а) Бүртгэл;
- б) Үнэлгээ;
- с) **Хувилбар А:** асуудлыг шийдвэрлэх, түүний дараа асуудлыг шийдвэрлэх холбогдох гэрээнд хяналт тавих; ба/эсвэл

Хувилбар В: Комплайнсын үнэлгээ хийх, түүний дараа комплайнсын хяналт, менежментийн үйл ажиллагааны холбогдох төлөвлөгөөнд хяналт тавих (Зураг 1-ийг үзнэ үү).

¹ Удирдах зөвлөлөөс энэхүү хяналтын чиг үүргийг хүлээн авсан дараагийн Аудитын хороо эсвэл Удирдах зөвлөлийн өөр нэг хороо.

Зураг 1: ТХБХМ кейс шийдвэрлэх үйл явцын урсгалын зураг



* Хүсэлт гаргагчид шаардлагатай гэж үзвэл асуудлыг шийдэх үйл явцыг дууссаны дараа кейсийг комплайнсын үнэлгээнд шилжүүлэх боломжтой.

Кейсийг шийдвэрлэх үйл явцын үе шат бүрийн зорилго, шалгуур, арга барил, тайлагнах үр дүн, боломжит үр дүнг доорх 2-р дэд хэсэгт дэлгэрэнгүй тайлбарласан болно.

талаар хүсэлт гаргагчид хүчин чармайлт гаргасан болох нотолгоо болон тэдгээрийн хүсэлттэй холбогдуулан өгсөн санал хүсэлт; мөн

2.1 Хүсэлт гаргах

а) Хэн хүсэлт гаргаж болох вэ:

- i. Хүсэлтийг төслийн нөлөөлөлд өртсөн (эсвэл өртөх магадлалтай) гэж үзэж буй хувь хүн (хүмүүс) эсвэл Байгууллага(ууд) гаргаж болно;
- ii. ТХБХМ нь төсөлд шууд болон биечлэн өртөөгүй байгууллагуудаас ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэж болно. Ийм тохиолдолд ТХБХМ нь хүсэлтийн нөхцөл байдлыг харгалзан үзэж, хүсэлтэд дараахын талаар хангалттай мэдээлэл өгсөн тохиолдолд бүртгэж болно. Үүнд:
 - а. Төслийн нөлөөлөлд өртсөн хүмүүс байгаа бол санаа зовниж буй асуудлаар тэдгээртэй хамтран ажиллах

б. Төслийн нөлөөлөлд өртсөн хүмүүс өөрсдөө хүсэлт гаргахад саад болж буй шалтгаанууд.

Төсөлд шууд болон биечлэн өртөөгүй байгууллагуудаас ирүүлсэн хүсэлтийг бүртгэж авсан бол ТХБХМ-ын комплайнсын чиг үүрэгт авч үзэж болно.

- б) **ТХБХМ-д хэрхэн хүсэлт гаргах вэ?** ТХБХМ-д хүсэлтийг ямар нэгэн байдлаар бичгээр ирүүлнэ. Заавал шаардахгүй ч хүсэлтийг хэрхэн бичиж, ирүүлэх талаарх гарын авлага, зааварчилгааг Хавсралт А-д тусгасан ТХБХМ-ын хүсэлтийн маягтын загвараас болон ТХБХМ-ын цахим хуудаснаас авах боломжтой. Мөн ТХБХМ-тай холбогдож хүсэлтийг хэрхэн бичиж, ирүүлэх талаар заавар авах боломжтой. Хүсэлтийг дараахыг ашиглан ирүүлж болно. Үүнд:

- i. ТХБХМ-ын цахим хуудаснаас авах боломжтой, хамгаалалттай, шифрлэгдсэн онлайн хүсэлтийн маягт;
- ii. ТХБХМ хүсэлтийн загвар (Хавсралт А-д байгаа); эсвэл
- iii. бусад бичгийн хэлбэр;

Хүсэлтээ бөглөсний дараа ТХБХМ-ын дараах цахим шуудан, факс, шуудангийн хаягаар эсвэл биечлэн хүргэж болно:

И-мэйл: ipam@ebrd.com

Утас: +44 7881013976

Факс: +44 20 7338 7633

Шуудангийн хаяг:

Attn: Independent Project Accountability Mechanism
European Bank for Reconstruction and Development
One Exchange Square
London
United Kingdom
EC2A 2JN

Хүсэлтийг мөн ЕСБХБ-ны Суурин төлөөлөгчийн газрын аль нэг рүү илгээж эсвэл хүргэж өгч болно (ТХБХМ-д хаягласан байх ба ингэж байж Суурин төлөөлөгчийн газар хүсэлтийг ТХБХМ-д илгээнэ). Банкны суурин төлөөлөгчийн газруудын хаягийг: <https://www.ebrd.com/contacts.html> холбоосоор орж авах боломжтой.

с) с) Хүсэлтэд юуг тусгасан байх ёстой вэ?

Хүсэлт нь дараах мэдээллийг агуулсан байх ёстой:

- i. хүсэлт гаргаж буй хувь хүн (хүмүүс) эсвэл байгууллага(ууд)-ын нэрс;
 - а. Хүсэлт гаргагчид хүсэлтэд дурдсан зарим эсвэл бүх хувь хүн эсвэл байгууллагын хувийн мэдээллийг нууцлахыг хүсэж болно. Хүсэлтэд нууцлуулах талаар тодорхой заасан бол ТХБХМ нь хүсэлт гаргагчийн хувийн мэдээллийг хамгаалах үүрэгтэй. Хүсэлт гаргагчаас хүсэлтдээ яагаад нууцлалыг

хадгалахыг хүссэн үндэслэлээ гаргаж өгөх бөгөөд ингэх тохиолдолд 3.1(k)-д заасан нууцлалыг хадгалах хүсэлтийг харгалзан үзэхдээ ТХБХМ-аас хариу дарамтын эрсдэлийн үнэлгээг хийж болно. Хүсэлтийг хүлээн авсны дараа ямар ч тохиолдолд ТХБХМ нь хүсэлтийг бүртгэхтэй холбоотой ямар нэг шийдвэр гаргахаас өмнө нууцлалын асуудлыг эхлээд яаралтай авч үзнэ. Хүсэлтийн дагуу нууцлалыг хадгалахын тулд боломжийн бүхий л хүчин чармайлт гаргана. Гэсэн хэдий ч, ТХБХМ нь нууцлалыг хадгалах нь хүсэлтийг хянаж үзэх боломжгүй болгох үндэслэлтэй гэж үзвэл үүний талаар хүсэлт гаргагчид нэн даруй мэдэгдэх болно. ТХБХМ болон хүсэлт гаргагчид үйл явцыг цаашид хэрхэн үргэлжлүүлэх талаар тохиролцож бөгөөд тохиролцож чадаагүй бол ТХБХМ үйл явцыг дуусгавар болгож болно;

- ii. хүсэлт гаргагчдын холбоо барих мэдээлэл (оршин суугаа эсвэл шуудангийн хаяг, боломжтой бол утасны дугаар, и-мэйл хаяг ба/эсвэл факсын дугаар үүнд орно);
- iii. асуудал хөндөж буй холбогдох төсөл нь ЕСБХБ-ны хөрөнгө оруулалттай гэдгийг хангалттай тодорхойлсон байх (жишээлбэл, төсөл эсвэл харилцагчийн нэр, төслийн байршил эсвэл салбар);
- iv. төслөөс учруулсан гэж үзэж байгаа, эсхүл учирч болзошгүй хохирлын тодорхойлолт;
- v. i) хүсэлт гаргагчид нь хүсэлтэд дурдсан асуудлуудыг аль болох эвээр шийдвэрлүүлэхийн тулд банк болон/ эсвэл харилцагчтай холбогдож байсан тодорхойлолт, түүнээс гарсан үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, эсвэл ii) яагаад ийм хүчин чармайлт гаргаж үзээгүй болохыг тайлбарласан мэдээлэл. Хүсэлт гаргагчид эсвэл хамааралтай тохиолдолд төслийн нөлөөлөлд өртсөн холбогдох хүмүүс ийнхүү эвээр шийдвэрлүүлэхээр оролдох нь тэдгээрийн амь насанд аюултай эсхүл хор хөнөөлтэй хэмжээн үзвэл ТХБХМ нь тэдгээрийг ийнхүү оролдсон байх шаардлагаас чөлөөлнө.

d) **Хүсэлтэд сайн дураар нэмж оруулж болох мэдээлэл.**

Шаардлагагүй хэдий ч хэрэв хүсвэл, эсвэл боломжтой бол хүсэлт гаргагчид хүсэлтдээ дараах мэдээллийг оруулж болно. Үүнд:

- i. ТХБХМ үйл явцыг ашигласнаар тэдний хүрэхийг хүсэж буй үр дүнгийн тодорхойлолт;
- ii. Хүсэлт гаргагчид хүсэлтэд дурдсан асуудлаа хянан шийдвэрлүүлэхийн тулд асуудлыг шийдвэрлэх үйл явц болон комплайнсын хяналт хийх чиг үүргийн аль нэгийг эсхүл хоёуланд нь сонирхож буй эсэх;
- iii. Хүсэлт гаргагчид банкнаас зөрчсөн гэж үзэж буй гүйцэтгэлийн тодорхой шаардлага эсхүл байгаль орчин, нийгмийн бодлого, мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын заалтууд;
- iv. Хүсэлт гаргагчид болон ЕСБХБ эсвэл Харилцагч хоорондын харилцсан аливаа баримт бичиг;
- v. Хүсэлтэд тусгасан эсвэл түүнд хавсаргасан хүсэлттэй холбоотой бусад мэдээлэл болон материал. Үүнд (гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй) бичгээр болон аман өгсөн мэдэгдэл, гэрэл зураг, фото, видео, дуу бичлэг, хэвлэлийн мэдээ эсвэл зураглал, ба/эсвэл
- vi. хүсэлт гаргагчид **илүүд үзэж буй** ТХБХМ-тай харилцах арга (жишээ нь, цахим шуудан, утас, факс, шуудан, WhatsApp гэх мэт харилцах аппликэйшин эсвэл хамгаалалттай тодорхой нэг сувгууд); мөн
- vii. Хүсэлт гаргагчид хариу дарамтын эрсдэлтэй холбоотой аливаа асуудал; эсвэл
- viii. **Төлөөлөгчид.** Хэрэв хүсэлт гаргагчид хүсвэл кейс хянан шийдвэрлэх явцад тэдэнд туслах Төлөөлөгчийг тодорхойлж болно. Ийм тохиолдолд хүсэлт нь хүсэлттэй холбогдуулан төлөөлөгч хүсэлт гаргагчдын нэрийн өмнөөс ажиллах эрх олгогдсон тухай бичгээр нотлох баримт (хүсэлт гаргагчдын гарын үсэгтэй захидал гэх

мэт)-ыг агуулсан байх ёстой. Хүсэлт гаргагчид өөрийн төлөөлөгчийг ТХБХМ болон хүсэлт гаргагчдын хоорондох албан ёсны бүх харилцааны дамжих цэг болгохыг хүсэж байгаа эсэхээ зааж өгөх ёстой бөгөөд энэ тохиолдолд төлөөлөгчдийн холбоо барих мэдээллийг мөн өгөх ёстой. Гэсэн хэдий ч, ТХБХМ шаардлагатай бол хүсэлт гаргагчидтай шууд харилцаж боломжтой хэвээр байна.

2.2 Бүртгэл

- a) **Зорилго.** Хүсэлтийг энэ зүйлийн 2.2-р хэсэгт заасан урьдчилсан үнэлгээний үйл явцад хамруулж эхэлнэ. Бүртгэлийн үе шатны зорилго нь хүсэлтийг ТХБХМ-д бүртгүүлэх болзол хангасан буюу улмаар 2.3-р хэсэгт заасан үнэлгээг эхлүүлэх шаардлагатай эсэхийг баталгаажуулах үүднээс урьдчилан үнэлэх явдал юм.
- b) **Шалгуур үзүүлэлт.** Хүсэлтийг дараах тохиолдолд бүртгэнэ. Үүнд:
 - i. хүсэлтэд 2.1(с)-д заасан заавал байх ёстой мэдээллийг агуулсан байх;
 - ii. хүсэлтэд байгаль орчин, нийгмийн бодлогын дагуу банкнаас хүлээсэн тодорхой үүрэг, эсвэл мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын дагуу Банкны төсөлд тусгагдсан үүрэг хариуцлагатай холбоотой асуудлыг ТХБХМ-ын үзэж буйгаар хөндсөн байх; мөн
 - iii. банкны баталсан төсөлтэй холбоотой хүсэлт байх бөгөөд банк төсөлд санхүүгийн ашиг сонирхолгүй болсон өдрөөс хойш 24 сарын дотор (өөрөөр хэлбэл бүрэн эргэн төлөлт, урьдчилгаа төлбөр болон захиран зарцуулалт зэрэг хийгдэж дууссан) хүсэлтийг гаргасан байх.
- a. хэрэв хүсэлт нь хараахан батлагдаагүй төсөл, үйл ажиллагаатай холбоотой бол ТХБХМ нь банкны удирдлагад мэдэгдэж, Аудитын хороогоор дамжуулан хүсэлт гаргагчид болон Захирлуудын зөвлөлд мэдэгдэнэ. Төслийг бэлтгэх явцад банкны удирдлага хүсэлтийг анхааралдаа авч, хүсэлт гаргагчийн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэж байгаа талаар ТХБХМ-д бичгээр мэдэгдэнэ.

- с) **Хамрах хүрээ ба үл хамаарах зүйлүүд.** Хүсэлт нь 2.2(b) хэсэгт заасан шаардлагыг хангаагүй эсвэл дараах бусад тохиолдолд бүртгүүлэх боломжгүй:
- i. хүсэлт нь зөвхөн дараахтай холбоотой: ЕСБХБ-ны бодлого болон банк байгуулах гэрээ хангалттай бөгөөд тохиромжтой эсэх, эсхүл дотоод захиргаа, хүний нөөцийн шийдвэр, үйл ажиллагаа зэрэг хөрөнгө оруулалтаас гадуур бус асуудлууд;
 - ii. хүсэлт нь банкны эсвэл харилцагчийн хяналт дотор хамаарах асуудлуудаас илүүтэй байгаль орчныг хамгаалах эрх бүхий байгууллага, тэдгээрийн үндэсний шаардлагын хэрэгжилт, эсвэл олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн дагуу улс орны хүлээх үүрэг зэрэг зөвхөн гуравдагч этгээдийн үүрэг хариуцлагатай холбоотой;
 - iii. өмнө нь ирүүлж, ТХБХМ эсвэл түүний эрх үүргийг хэрэгжүүлж байсан өмнөх алба (Төслийн гомдлын механизм эсвэл хараат бус эрх сэргээх механизм)-аас авч үзэн, шийдвэр гаргаж байсан хүсэлт. Гэхдээ тухайн хүсэлттэй холбоотой өмнө нь байгаагүй шинэ баримт илэрсэн эсхүл шинэ нөхцөл байдал үүссэнээс тохиолдолд дээрх заалт хамаарахгүй.
 - iv. Хувийн ашиг хонжоо, өрсөлдөөний болон бусад давуу талыг олж авах, арилжааны болон оюуны өмчтэй холбоотой маргааныг шийдвэрлэх зорилгоор хууран мэхлэх, дүр эсгэсэн, хор хохирол учруулахаар мэдүүлсэн хүсэлт; мөн/эсвэл
 - v. хүсэлт нь зөвхөн залилан, авлига, ёс зүй, шударга байдал, төрийн засаглал, дотоодын хууль тогтоомж, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудал, гэрээний асуудал эсвэл хүний нөөцийн асуудлыг хөндсөн:
 - а. Залилан, авлига, ёс зүй, шударга байдлын асуудлаар гаргасан хүсэлтийг банкны комплайнсын албаны даргад шилжүүлнэ.
- б. худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гаргасан хүсэлтийг банкны худалдан авах ажиллагааны албаны даргад шилжүүлнэ.
- д) **Бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх бусад хүчин зүйлүүд.** Хүсэлтийг бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэхдээ ТХБХМ-аас дараах зүйлсийг давхар харгалзан үзнэ. Үүнд:
- i. Кейс хянан шийдвэрлэх ажиллагаа нь нэг төсөл болон/эсвэл асуудлаар хандсан хүсэлт гаргагч (эсвэл хүсэлт гаргагчид нь бүлэг хүмүүс эсвэл байгууллага, бүлгийн зарим гишүүд ч байж болно)-ийн өмнө гаргасан аливаа хүсэлттэй холбоотой үйл явцыг давхардах, түүнд нөлөөлж, шийдвэрлэлтэд саад учруулж болзошгүй эсэх; мөн
 - ii. Хүсэлт гаргагч нь харилцагчийн маргаан шийдвэрлэх, гомдлын механизм, хамтран санхүүжүүлэгч байгууллагын хараат бус хариуцлагын механизм, шүүх, арбитрын шүүх болон бусад маргаан шийдвэрлэх механизмын өмнө тухайн асуудлаар хандсан эсэх, хэрэв тийм бол ТХБХМ нь эдгээр үйл явцын статусыг харгалзан авч үзье.
- е) **Баримтлах арга барил.** ТХБХМ нь хүсэлтийн агуулга; шаардлагатай бол хүсэлтэд тусгагдсан аливаа дагалдах баримт бичиг; нийтэд нээлттэй аливаа мэдээлэл; мөн/эсвэл банкны удирдлага, харилцагч эсвэл хүсэлт гаргагчдаас гаргаж өгсөн төслийн түвшний болон бусад холбогдох мэдээллийг харгалзан үзэх байдлаар хүсэлтэд урьдчилсан үнэлгээ хийнэ.
- ф) **Хүсэлтийг түдгэлзүүлэх.**
- i. Хэрэв ТХБХМ нь 2.2(b) хэсэгт заасан шалгуурыг хангаагүйн улмаас хүсэлтийг бүртгэх боломжгүй бөгөөд хүсэлт гаргагчид энэ дутагдлыг арилгах боломжтой гэж үзэж байгаа бол ТХБХМ нь хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгчдөд) мэдэгдэнэ. Ингэснээр ТХБХМ нь бүртгэлийн шийдвэрийг түдгэлзүүлж, доорх 3.1(n) хэсэгт заасны дагуу хүсэлт гаргагчид орхигдуулсан зүйлсээ засаж, залруулж дахин хүсэлт гаргах хангалттай боломж олгоно;

ii. Хэрэв хүсэлт гаргагчид банк болон/ эсвэл харилцагчтай хүсэлтэд дурдсан асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд аль болох хүчин чармайлт гаргаагүй (мөн яагаад ийм хүчин чармайлт гаргаж чадахгүй байгаа талаар ТХБХМ-д хангалттай тайлбар өгөөгүй) тохиолдолд ТХБХМ нь орхигдуулсан асуудлаар хүсэлт гаргагчидтай зөвлөлдөнө;

а. гэхдээ 2.1 с)vi.-д заасны дагуу тухайн шаардлагаас чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд ТХБХМ нь хүсэлтийн бүртгэлийг түдгэлзүүлж, түүнийг банкны удирдлагад шилжүүлж болно. Банкны удирдлага нь (3.1(n)-д тодорхойлсон) хөндсөн асуудлуудыг аль болох шийдвэрлэхийн төлөө ТХБХМ-ын даргын шийдвэрлэсэн ажлын 45 хоногоос илүүгүй хугацаанд хүчин чармайлт гарган ажиллана. Түдгэлзүүлсэн хугацаанд ТХБХМ нь түдгэлзүүлсэн хүсэлтийн статус, явцыг хянах болно. Банкны удирдлага эсвэл харилцагч өөрийн хүчин чармайлтаар хүсэлтэд дурдсан асуудлыг шийдвэрлэж чадаагүй бол ТХБХМ нь түдгэлзүүлсэн шийдвэрээ цуцалж, кейсийг цаашид дараагийн шатанд оруулахаар хүсэлтийг бүртгэж болно. ТХБХМ ийм шийдвэр гаргахдаа хүсэлт гаргагчид болон банкны удирдлагатай зөвлөлдөнө.

g) **Үр дүн.** Хэрэв хүсэлт 2.2(b)-д заасан шалгуурыг хангасан бөгөөд 2.2(c)-д заасан үл хамаарах тусгай заалтуудад хамаарахгүй бол, мөн 2.2(d)-д заасан бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх бусад хүчин зүйлсийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр бүртгэх нь тохиромжтой гэж үзвэл ТХБХМ нь хүсэлтийг бүртгэнэ. ТХБХМ нь хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага болон харилцагчид шийдвэрийнхээ талаар мэдэгдэх бөгөөд хүсэлтийн шинээр бүртгэсэн талаар Захирлуудын зөвлөл болон Ерөнхийлөгчид мэдэгдэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл ТХБХМ нь улирлын тайлангийнхаа хүрээнд эсхүл тусгай нэг бүр шинээр бүртгүүлсэн хүсэлтийн талаар Захирлуудын зөвлөлд танилцуулж болно. ТХБХМ нь бүртгэгдсэн хүсэлтийг ТХБХМ-ын кейсийн бүртгэлийн системд нийтэд ил болно.

i. банкны удирдлага нь шинэ төслийн саналаа Захирлуудын зөвлөл эсвэл батлах эрх бүхий холбогдох этгээд (хэрэв уг зөвлөлөөс батлах эрхээ хүлээн авсан бол)-ад өргөн барихдаа эхлээд төслийн харилцагч нь ТХБХМ эсвэл түүний эрх, үүргийг хариуцаж байсан албадаар хянагдаж байсан кейст холбоотой аль нэг тал байсан эсэхийг тогтоох бөгөөд энэхүү мэдээлэл болон кейсийг шийдвэрлэсэн үр дүнгийн талаар Захирлуудын зөвлөл эсвэл холбогдох батлах эрх бүхий этгээдийн төслийг хэлэлцэх асуудалд тусгах ёстой эсэхийг ТХБХМ-тай хамтран тодорхойлно.

ii. Бүртгүүлсний дараа хүсэлтийг авч үзэх явцад тухайн хүсэлт 2.2(b)-д заасан шалгуурыг хангахаа больсон эсвэл 2.2(v)-д заасан ямар нэг үл хамаарах заалтыг хэрэглэх боломжтой болох тохиолдолд ТХБХМ кейсийг хаах болно.

2.3 Үнэлгээ

а) **Зорилго.** Хүсэлтийг бүртгэснээр энэ зүйлийн 2.3-р хэсэгт заасан үнэлгээний үйл явцыг эхлүүлнэ. Энэ үе шатанд ТХБХМ дараах зорилгыг баримтална. Үүнд:

- i. Хүсэлтэд дурдсан асуудлын талаар тодорхой ойлголттой болох;
- ii. асуудлыг шийдвэрлэх чиг үүрэг, дагаж мөрдөх чиг үүрэг, тэдгээрийн хамрах хүрээ, боломжит үр дүнг талуудтай хэлэлцэх;
- iii. Хүсэлт гаргагчийн аль нэг чиг үүргийг илүүд үзэж буй эсэхийг харгалзан аль нэг чиг үүрэгт оролцох түүний хүсэл эрмэлзлийг үнэлэх;
- iv. 2.2(d)-д заасны дагуу бусад шугамаар гомдлыг шийдвэрлэх үйл явц өрнөж буй бол түүнтэй холбоотой шинэчилсэн статусыг авч үзэх; мөн
- v. дараахыг тодорхойлох:
 - а. хүсэлт гаргагчид болон харилцагч (болон бусад холбогдох талууд)-тай тохиролцсоны үндсэн дээр тухайн кейс асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцад хамруулах эсэх; эсвэл

b. хүсэлт гаргагчид асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцаар шийдвэрлүүлэхгүй гэх хүсэлт тусгайлан илэрхийлж, түүнийг ашиглах тохиролцоонд хүрээгүй тохиолдолд тухайн кейсийг комплайнсын үнэлгээ хийлгүүлэхээр шилжүүлнэ; эсвэл

c. тухайн кейс хаагдах болно.

Хэрэв талууд асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцад оролцох хүсэлтэй бөгөөд ТХБХМ-аас явуулах боломжтой гэж үзэж байгаа бол тухайн кейсийг комплайнсын үнэлгээнд шилжүүлэх асуудлыг хэлэлцэхээс өмнө асуудал шийдвэрлэх чиг үүргээ хэрэгжүүлнэ.

b) **Баримтлах арга барил.** ТХБХМ тухайн кейсийг дараах байдлаар үнэлнэ. Үүнд:

i. хүсэлтийн агуулга, шаардлагатай бол хүсэлтэд тусгагдсан дагалдах баримт бичиг, нийтэд нээлттэй аливаа мэдээллийг харгалзан үзэх;

ii. хүсэлт гаргагч, төслийн нөлөөлөлд өртсөн бусад хүмүүс, банкны удирдлага, харилцагч болон бусад холбогдох талуудтай харилцах замаар банкны удирдлага, харилцагч ба/эсвэл хүсэлт гаргагчдаас өгсөн төсөлд хамаарах аливаа мэдээллийг авч үзэх; мөн

iii. ТХБХМ-аас газар дээр нь очилгүйгээр үр дүнтэй үнэлгээ хийх боломжтой гэж үзэх онцгой тохиолдлоос бусад тохиолдолд төслийн сайт дээр очиж, танилцах.

c) **Үр дүн ба тайлагнал.** Үнэлгээний үе шат дууссаны дараа ТХБХМ нь үнэлгээний үйл явцын үр дүнг тодорхойлсон үнэлгээний тайлан гаргаж, улмаар:

i. Хэрэв ТХБХМ цаашид үргэлжлүүлэн шалгах шаардлагатай гэж санал болговол Захирлуудын зөвлөл болон Ерөнхийлөгчид тайланг хүргүүлж, мэдээлэл өгнө;

a) Хэрэв талууд асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцыг үргэлжлүүлэхээр тохиролцсон бол үнэлгээний тайланд түүний хамрах хүрээ, ашиглах арга,

хэрэгжүүлэх хугацаа, тухайн үйл явц, түүнд баримтлах зарчмуудыг ханган хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэргэжлийн ур чадварыг тусгасан асуудлыг шийдвэрлэх санаачилгын ажлын удирдамжийг хавсаргана. ТХБХМ нь ажлын даалгаврын төслийг боловсруулахдаа аль болох талуудтай зөвлөлдөнө, эсвэл

ii. хэрвээ ТХБХМ тухайн кейсийг хаахыг санал болговол чингэхийг баталгаажуулахаар Захирлуудын зөвлөлд оруулна.

ТХБХМ нь үнэлгээний тайлан гаргах бүрдээ түүнийг хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага болон харилцагчид ил болгож, кейсийн бүртгэлийн систем дээр нийтлэх болно.

2.4 Асуудлыг шийдвэрлэх

a) **Зорилго.** асуудлыг шийдвэрлэх чиг үүргийн зорилго нь:

i. талуудын яриа хэлэлцээг хөнгөвчлөх;

ii. хүсэлтэд хөндсөн асуудлыг шийдвэрлэх хэмжээний, бүх талууд хүлээн зөвшөөрөхүйц тохиролцоог хайж олох; мөн

iii. талуудын тохиролцоонд хүрэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

b) **Баримтлах арга барил.** ТХБХМ нь талуудын хоорондын асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгодоо нийцүүлэн:

i. асуудлыг шийдвэрлэх хамгийн оновчтой арга барилыг тодорхойлохын тулд тухайн кейсийн бүх талын нөхцөл байдал (үүнд тавьсан асуудлын мөн чанар, тэдгээрийн яаралтай байдал, амжилттай болох магадлал)-ыг харгалзан үзнэ. Баримтлах арга барилыг талуудтай зөвшилцсөний үндсэн дээр сонгох бөгөөд үүнд: чиглүүлэгчтэй яриа хэлэлцээ, зуучлал, эвлэрүүлэн зуучлал, мэдээлэл солилцоо, хамтран баримт цуглуулах эсвэл хэлэлцээрийн хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;

- ii. ТХБХМ-аас шаардлагатай гэж үзвэл худалдан авах ажиллагааны журам болон 3.1 (i) хэсгийн дагуу яриа хэлэлцээний үйл явцыг дэмжиж, хөнгөвчлөх зорилгоор хөндлөнгийн зөвлөхүүд авч ажиллуулна; мөн
 - iii. ЕСБХБ-ны бодлогод харшлах эсвэл холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиролцоог дэмжихгүй.
- c) **Дуусгавар болгох.** Асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцыг ямар ч үед дараах этгээд дуусгавар болгож болно. Үүнд:
- i. Хэрэв ТХБХМ нь талуудтай зөвлөлдсөний дараа асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцыг үргэлжлүүлэх нь эерэг үр дүнд хүргэхээ боломж бага ба/эсвэл тус үйл явц нь хэт хөрөнгө зардал ихтэй болсон гэж үзвэл ТХБХМ тус үйл явцыг дуусгавар болгож, холбогдох бүх талуудад бичгээр мэдэгдэнэ; эсвэл
 - ii. асуудлыг шийдвэрлэх үйл явц нь сайн дурын үйл явц бөгөөд хүсэлт гаргагчид болон харилцагчид хүссэн үедээ тус үйл явцаас татгалзаж болох бөгөөд аль ч тал үүнийг дуусгавар болгож болно.
- d) **Тайлагнал.** Асуудлыг шийдвэрлэх явцын үе шат дууссаны дараа, ТХБХМ нь:
- i. асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцын тайлангийн төслийг боловсруулж, санаачилгын үр дүнг танилцуулж, бүх талуудад хуваалцаж, мэдээлнэ. Нууцын баталгааны улмаас шаардлагатай гэж үзвэл ийнхүү ил болгох зорилгоор асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцын хураангуйг гаргаж болно;
 - ii. асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцын эцсийн тайлан, шаардлагатай бол асуудлыг шийдвэрлэх эцсийн хураангуйг Захирлуудын зөвлөл болон Ерөнхийлөгчид танилцуулах;
 - iii. асуудлыг шийдвэрлэх эцсийн тайлан эсвэл хураангуйг талуудад нээлттэй болгох; мөн
- iv. асуудлыг шийдвэрлэх тайлан (эсвэл хэрэв нууцлалын хязгаарлалтаас үүдэлтэйгээр асуудлыг шийдвэрлэх тайланг бүрэн эхээр нь нийтлэх боломжгүй бол хураангуй)-г кейсийн бүртгэлийн системд нийтэд ил болгоно.
- e) **Үр дүн.**
- i. хэрэв тохиролцоонд хүрсэн бол 2.5-д заасны дагуу талуудын хүлээсэн үүрэг, амлалтын хэрэгжилтэд ТХБХМ мониторинг хийж, хяналт тавина; эсвэл
 - ii. хэрэв тохиролцоонд хүрээгүй, эсвэл 2.4(с)-д заасны дагуу хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон тохиолдолд ТХБХМ тухайн кейсийг хаана; эсвэл
 - iii. ямар ч тохиолдолд хүсэлт гаргагчийн хүсэлтээр ТХБХМ 2.6-д заасны дагуу тухайн кейсийг комплайнсын үнэлгээнд шилжүүлнэ; мөн
 - iv. ТХБХМ нь хүсэлт, асуудлыг шийдвэрлэх санаачилга эсвэл түүний үр дүнд бий болсон институцийн сургамж болон холбогдох зөвлөмжийг нууцлалын хязгаарлалтын хүрээнд банкны удирдлага болон/эсвэл Захирлуудын зөвлөлтэй хуваалцах болно.

2.5 Асуудлыг шийдвэрлэлтийн мониторинг

- a) **Зорилго.** асуудлыг шийдвэрлэх замаар талуудын хүрсэн аливаа тохиролцооны хэрэгжилтэд ТХБХМ мониторинг хийж, хяналт тавина.
- b) **Шалгуур үзүүлэлт.** Асуудлыг шийдвэрлэх тохиролцоо нь дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан тохиолдолд хэрэгжсэнд тооцогдоно:
- i. талуудын уг тохиролцоонд хүлээсэн амлалтууд үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа; мөн
 - ii. хэрэгжүүлэх хугацааг хангаж байна.
- c) **Баримтлах арга барил.** ТХБХМ дараах байдлаар мониторинг хийнэ. Үүнд:

- i. хүсэлт гаргагчид, харилцагч, банкны удирдлага болон бусад холбогдох талуудтай зөвлөлдөх;
 - ii. төслийн баримт бичиг, хүсэлт гаргагч (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч, хэрэв байгаа бол), харилцагчийн ирүүлсэн баримт бичиг, олон нийтэд нээлттэй мэдээллийг авч үзэх;
 - iii. ТХБХМ-аас шаардлагатай гэж үзвэл төслийн бүсэд сайт дээр очиж танилцах; мөн
 - iv. ТХБХМ шаардлагатай гэж үзвэл техникийн тодорхой асуудлаар зөвлөхүүдийг авч ажиллуулна. Худалдан авах ажиллагааны журам болон 3.1(i)-ийн дагуу зөвлөхийн ажлыг гүйцэтгэнэ.
- d) **Мониторингийн тайлан.** ТХБХМ нь жилд хоёроос доошгүй удаа мониторингийн тайланг гаргах бөгөөд энэ нь дараах зорилготой:
- i. нээлттэй кейс тус бүрд ТХБХМ-ын хийж буй мониторингийн үйл ажиллагааг тайлбарлах; мөн
 - ii. асуудлыг шийдвэрлэх тохиролцоо нэг бүрийн хэрэгжилтийн явцын талаарх мэдээлмээр ТХБХМ-аас тухайн тохиролцоо бүрэн хэрэгжиж дууссан эсэхийг тогтоох хүртэл хангах тус тус болно.

ТХБХМ нь мониторингийн тайлангийн төслийг талуудад санал авахаар хүргүүлж, түүнийг эцэслэн боловсруулахдаа ирсэн санал хүсэлтийг харгалзан үзнэ. Мониторингийн тайланг Захирлуудын зөвлөл болон Ерөнхийлөгчид танилцуулж, хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага, харилцагчтай хуваалцаж, кейсийн бүртгэлд нийтэлнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл ТХБХМ-аас асуудлыг шийдвэрлэх тохиролцооны хэрэгжилттэй холбоотой аливаа асуудлыг улирлын тайлангийнхаа хүрээнд эсвэл тухайн нэг шаардлагатай үед Захирлуудын зөвлөлд тайлагнана. Зүйл 2.5(b)-д заасанчлан холбогдох тохиролцоог бүрэн хэрэгжүүлсэн болохыг ТХБХМ тогтоосны дараа мониторинг хийсэн кейсүүдийг хаах болно.

2.6 Комплайнсын үнэлгээ

- a) **Зорилго.** Комплайнсын үнэлгээний зорилго нь хүсэлт нь Комплайнсын шалгалтад хамрагдах боломжтой эсэхийг үнэлэх явдал юм.
- b) **Шалгуур үзүүлэлт.** Хэрэв ТХБХМ дараахыг харгалзан комплайнсын хяналт шалгалтад хамруулах боломжтой:
 - i. урьдчилсан байдлаар авч үзэхэд төсөл нь хүсэлт гаргагчид (эсвэл төслийн нөлөөлөлд өртсөн холбогдох хүмүүст) шууд болон шууд бус болон материаллаг хохирол учруулсан буюу учруулах магадлалтай байх; мөн
 - ii. банк нь байгаль орчин, нийгмийн бодлогын заалтыг (үүнд харилцагчийн хүлээсэн үүрэгт банкнаас хяналт тавихыг шаардсан заалт мөн хамаарна); эсхүл төсөл батлах үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байсан мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын төсөлтэй хамааралтай тусгай заалтыг дагаж мөрдөөгүй байж болзошгүй гэж үзэх үндэслэл байгаа бол.

Комплайнсын шалгалтыг эхлүүлэх ажлыг хурдасгахын тулд комплайнсын үнэлгээний аль ч үе шатанд тус үнэлгээг эхлүүлэх шалгуурыг хангасан хэмээн банкны удирдлага зөвшөөрч болно.

- c) **Баримтлах арга барил.** ТХБХМ нь үнэлгээний үе шатанд цуглуулсан баримт бичиг, мэдээлэл, түүнчлэн төсөлд хамааралтай, нийтэд нээлттэй аливаа шинэ мэдээллийг харгалзан кейсийг үнэлнэ. Энэ үе шатанд ТХБХМ нь мөн:
 - i. хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага, харилцагч болон бусад холбогдох талуудтай зөвлөлдөнө;
 - ii. ТХБХМ-аас тавьсан хүсэлтийн дагуу банкны удирдлагаас бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийн хариуг, түүнд тусгасан байгаль орчин, нийгмийн бодлого, мэдээллийн хүртээмжийн бодлогыг дагаж мөрдөхийн тулд банкнаас авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаарх мэдээллийг авч үзнэ; мөн

- iii. харилцагч өөрийн сайн дурын үндсэн дээр хүсэлтэд ирүүлсэн хариуг авч үзнэ.

d) **Үр дүн and Тайлагнал.** Комплайнсын үнэлгээний үе шат дууссаны дараа ТХБХМ нь комплайнсын үнэлгээний тайланг гаргаж, дүгнэлтээ танилцуулах ба:

- i. 2.6(b)-д заасан шалгуурыг хангасан болохыг тогтоосны дараа комплайнсын шалгалтыг үргэлжлүүлэхийг санал болговол Захирлуудын зөвлөл болон Ерөнхийлөгчид мэдээлэл болгон танилцуулна. Комплайнсын үнэлгээний тайланг мэдүүлэхдээ хүсэлтэд дурдсан асуудлуудтай холбогдуулан хийх комплайнсын хяналт шалгалтын ажлыг явуулахад шаардагдах цар хүрээ, аргачлал, мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлсон комплайнсын үнэлгээний ажлын даалгавар болон түүнд удирдлага болгох зарчмуудыг тусгаж хавсаргасан байна. ТХБХМ нь ажлын даалгаврын төслийг боловсруулахдаа аль болох талуудтай зөвлөлдөх болно; эсвэл
- ii. ТХБХМ нь 2.6(b)-д заасан шалгуурыг хангаагүй гэж үзсэний үндсэн дээр кейсийг хаахаар санал болговол Захирлуудын зөвлөлийн хурлаар оруулж, баталгаажуулна.

ТХБХМ нь аль ч тохиолдолд комплайнсын үнэлгээний тайланг хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага болон харилцагчид нээлттэй болгож, кейсийн бүртгэлийн системд нийтлэх болно.

2.7 Комплайнсын хяналт шалгалт

a) **Зорилго.** ТКомплайнсын хяналт шалгалтын зорилго нь банк нь өөрийн үйлдэл, эс үйлдлээрээ байгаль орчин, нийгмийн бодлого эсвэл мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын төсөлд хамааралтай заалтуудыг төсөлд дагаж мөрдөөгүй эсэхийг тогтооход оршино. Банк эдгээр аль нэг бодлогыг дагаж мөрдөөгүй гэж ТХБХМ-аас дүгнэвэл энэ бүлгийн 2.7-д заасны дагуу банкны үйлдэл, эс үйлдэлтэй холбоотой засаж залруулах өөрчлөлтийг ТХБХМ санал болгоно. Хэрэв ЕСБХБ зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол энэ үе шатад цаашдын зорилтуудыг баримтална. Үүнд:

- i. банкнийг төсөлд гаргасан зөрчлөө арилгахад чиглэсэн төслийн тусгай арга хэмжээг санал болгож, зөрчлийн үр дагавартай холбоотой хохирол, учирч болзошгүй хохирлыг арилгуулах;
- ii. тухайн төсөл болон бусад төслүүдэд дагаж уг зөрчлийг дахин гаргахаас зайлсхийхийн тулд ЕСБХБ-ны үйл ажиллагаа, журам, заавар эсвэл системд өөрчлөлт оруулахаар зөвлөмж санал болгох; мөн
- iii. институцийн сургамж, чадавхийг бэхжүүлэх тус тус болно.

Комплайнсын хяналт шалгалтын хүрээнд харилцагчийн даган мөрдөлт эсхүл гүйцэтгэлд үнэлгээ **хийхгүй**, харин байгаль орчин, нийгмийн бодлого эсвэл мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын төсөлд хамааралтай заалтуудыг банк тухайн төсөлд дагаж мөрдөж байгаа эсэхийг үнэлдэг.

b) **Шалгуур үзүүлэлт.** Банк нь өөрийн үйлдэл, эс үйлдлээрээ байгаль орчин, нийгмийн бодлогын аль нэг заалт (үүнд харилцагчийн хүлээсэн үүрэгт банкнаас хяналт тавихыг шаардсан заалт мөн хамаарна) эсхүл төслийн талаарх мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын төсөлд хамааралтай заалтуудыг зөрчсөн хэмээн ТХБХМ-аас тогтоогдсон тохиолдолд банкнийг зөрчил гаргасан гэж үзнэ.

c) **Баримтлах арга барил.** Комплайнсын шалгалтын явцад ТХБХМ нь 2.6(d)-д дурдсан ажлын даалгаврын үндсэн дээр кейсийг хянан шийдвэрлэнэ. ТХБХМ нь өмнөх үе шатанд цуглуулсан баримт бичиг, мэдээлэл, түүнчлэн төслийн тусгайлсан эсвэл нийтэд нээлттэй аливаа шинэ мэдээллийг авч үзнэ. Тодруулбал, комплайнсын хяналтын хүрээнд ТХБХМ нь:

- i. хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага, харилцагч болон бусад холбогдох талуудтай зөвлөлдөх;
- ii. ТХБХМ-аас газар дээр нь очилгүйгээр үр дүнтэй үнэлгээ хийх боломжтой гэж үзэх онцгой тохиолдлоос бусад тохиолдолд төслийн сайт дээр очиж, танилцах; ба/эсвэл

iii. ТХБХМ шаардлагатай гэж үзвэл техникийн тодорхой асуудлаар зөвлөхүүдийг авч ажиллуулна. Худалдан авах ажиллагааны журам болон 3.1(i)-ийн дагуу зөвлөхийг авч ажиллуулна.

d) **Комплайнсын хяналтын тайлан.**

Комплайнсын хяналт шалгалтыг хийж дууссаны дараа ТХБХМ нь өөрийн дүгнэлтийг тусгасан комплайнсын мониторингийн тайланг бэлтгэнэ. Хэрэв ТХБХМ нь банкыг төсөлтэй холбогдуулан байгаль орчин, нийгмийн бодлого болон/эсвэл мэдээмийн хүртээмжийн бодлогын төсөлд хамааралтай заалтуудыг зөрчсөн гэж үзвэл комплайнсын хяналтын тайлан нь:

- i. зөрчлийг гаргахад хүргэсэн банкны тодорхой үйлдлүүд (эсвэл эс үйлдлүүд)-ийг тодорхойлох; мөн
- ii. Зөрчлийг арилгахын тулд банкны удирдлагад дараахыг багтаасан тодорхой зөвлөмж өгнө. Үүнд:
 - a. төслийн түвшинд банкны зөрчлийг арилгуулах, илэрсэн зөрчилтэй холбоотой хохирол, учирч болзошгүй хохирлыг арилгахад чиглэсэн төслийн тусгай арга хэмжээг тодорхойлох; мөн
 - b. банкиг бодлогын шаардлагад нийцүүлэх, мөн хүсэлтэд хамаарах төсөл болон бусад төсөлд ийм төрлийн эсхүл ижил төстэй нөхцөл байдал давтагдахаас сэргийлэхийн тулд процедурын болон системийн түвшинд ЕСБХБ-ны үйл ажиллагаа, журам, заавар эсвэл системд оруулах өөрчлөлтийг тодорхойлох.

ТХБХМ-ын зөвлөмжүүд нь төсөлтэй холбогдуулан банк эсвэл харилцагчийн хүлээсэн өмнөх амлалтыг харгалзан үзэх бөгөөд хүсэлт гаргагчдад байгаль орчин, нийгмийн бодлогод тодорхой заасан хэмжээнээс илүү нөхөн олговор олгохыг зөвлөж болохгүй; мөн

iii. менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бэлтгэж, баталсны дараа түүнд тавьж эхлэх мониторингийн талаар нарийвчлан тусгах.

ТХБХМ нь үүний дараа комплайнсын хяналтын тайланг талуудад хүргүүлж, санал авах бөгөөд комплайнсын хяналтын тайланг эцэслэн боловсруулахдаа тэдгээрийг харгалзан үзнэ.

2.7.1 Хэрэв ТХБХМ банкиг зөрчил гаргасан гэж үзвэл дараах үйл явц явагдана. Үүнд:

- a) **Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулалт.** Зөрчил илэрсэн тохиолдолд ТХБХМ нь банкны удирдлагаар менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бэлтгүүлэхийн тулд комплайнсын хяналтын тайланг түүнд илгээнэ. Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд зөрчил бүрээр дараах зүйлийг тодорхойлно. Үүнд:
 - i. комплайнсын хяналтын тайлангийн зөвлөмжийн дагуу төслийг арилгуулах, илэрсэн зөрчилтийн учруулсан хохирол, учирч болзошгүй хохирлыг арилгахын тулд банкнаас хэрэгжүүлэх төсөлд тусгайлсан арга хэмжээ;
 - ii. комплайнсын хяналтын тайлангийн зөвлөмжид заасны дагуу ийм буюу ижил төстэй нөхцөл байдал (хүсэлтэд гарсан төсөл эсвэл бусад төслүүд дээр) давтагдахаас сэргийлэх, мөн банкны илэрсэн зөрчлийг арилгахын тулд ЕСБХБ-ны практик, журам, удирдамж эсхүл системд оруулах өөрчлөлт;
 - iii. менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний амлалтуудыг биелэлтийг хангуулах хэрэгжилтийн төлөвлөгөө, баримтлах хугацаа; мөн
 - iv. менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний болон санхүүгийн нөөцийн тооцоо.

- б) **Удирдлагын хариу захиаг боловсруулах.** Банкны удирдлага зохистой гэж үзвэл комплайнсын хяналтын тайлангийн үр дүнтэй холбогдуулан удирдлагын хариу захидлыг бэлтгэж болно.
- с) **Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, удирдлагын хариу захидлыг тараах.** Банкны удирдлага менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөл (хэрэв байгаа бол удирдлагын хариу захидал)-ыг ТХБХМ-д хүргүүлнэ. ТХБХМ нь тэдгээрийг хүлээн авсны дараа хүсэлт гаргагчид (эсвэл байгаа бол тэдгээрийн төлөөлөгчдөд)-ийн саналыг авч, хянаж нягтлуулахаар илгээхдээ комплайнсын хяналтын тайланг мөн хавсаргана.
- д) **Комплайнсын хяналтын тайланг эцэслэн боловсруулах.** Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөлд хүсэлт гаргагч эсвэл түүний төлөөлөгчдийн саналыг хүлээн авсны дараа ТХБХМ нь хүсэлт гаргагч эсвэл төлөөлөгчдийн саналыг баримт бичгийн эцсийн боловсруулалтад харгалзан үзэж, комплайнсын хяналтын тайлангийн зөвлөмж (гэхдээ үр дүнг биш)-ийг шинэчилж болно.
- е) **Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг эцэслэн боловсруулах.**
 - а) Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөлд хүсэлт гаргагч болон төлөөлөгчдийн ирүүлсэн санал, хэрэв байгаа бол, б) комплайнсын хяналтын эцсийн тайланг тус тус хүлээн авсны дараа банкны удирдлага хүсэлт гаргагч болон төлөөлөгчдийн санал болон комплайнсын хяналтын шинэчилсэн зөвлөмжийг харгалзан менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө шинэчилж болно.
- ф) **Банк зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд комплайнсын хяналт шалгалтын баримт бичгийг өргөн барьж, нийтэд ил болгох.** Төсөлтэй холбоотой зөрчил илэрсэн тохиолдолд ТХБХМ нь Ерөнхийлөгч болон Захирлуудын зөвлөлд

комплайнсын хяналтын эцсийн тайлан; менежментийн үйл ажиллагааны эцсийн төлөвлөгөө; хэрэв байгаа бол удирдлагын хариу захидал; менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөлд хүсэлт гаргагч буюу төлөөлөгчдийн ирүүлсэн байгаа саналыг тус тус өргөн барина. Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захирлуудын зөвлөлд оруулж шийдвэр гаргуулах бол зөрчилтэй холбоотой бусад баримт бичгийг Захирлуудын зөвлөлд оруулж мэдээлэл өгнө.

Менежментийн үйл ажиллагааны эцсийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан амлалтууд нь комплайнсын хяналтын тайлангийн үр дүн, зөвлөмжийг зохих ёсоор тусгаж байгаа эсэхийг ТХБХМ-ын дарга Захирлуудын зөвлөлд мэдэгдэнэ. Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь а) комплайнсын хяналтын тайлангийн үр дүн, зөвлөмжийг зохих ёсоор тусгаж байгаа эсэх, б) төслийг байгаль орчин, нийгмийн бодлоготой төслийг нийцүүлэх, мөн мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын төсөлд хамааралтай заалтуудтай нийцүүлэх боломжтой эсэхийг Захирлуудын зөвлөлөөс харгалзан үзсэний үндсэн дээр түүнийг бүхэлд нь хүлээн авах, эсхүл татгалзах эсэх шийдвэр гаргана. Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захирлуудын зөвлөл батлахаас татгалзсан тохиолдолд шинэчлэн боловсруулахаар банкны удирдлагад буцааж, Захирлуудын зөвлөлд дахин оруулж батлуулах болно.

ТХБХМ нь комплайнсын хяналтын эцсийн баримт бичгүүд (өөрөөр хэлбэл комплайнсын хяналтын эцсийн тайлан; батлагдсан менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө; байгаа бол удирдлагын хариу захидал, удирдлагын арга хэмжээний төсөлд хүсэлт гаргагч эсвэл тэдний төлөөлөгчдийн ирүүлсэн санал)-ийг талуудад хуваалцаж, кейсийн бүртгэлийн системд нийтэлнэ.

2.7.2 Хэрэв ТХБХМ банкиг зөрчил гаргаагүй гэж үзвэл дараах үйл явц явагдана. Үүнд:

- a) **банк зөрчил гаргаагүй нь тогтоогдсон тохиолдолд комплайнсын хяналтын тайланг өргөн барьж, нийтэд ил болгох.** Төсөлд зөрчил гаргаагүй нь тогтоогдсоны дараа ТХБХМ нь комплайнсын хяналтын эцсийн тайланг Ерөнхийлөгч болон Захирлуудын зөвлөлд танилцуулж, кейсийг хаана. ТХБХМ нь комплайнсын хяналтын эцсийн тайланг талуудтай хуваалцаж, кейсийн бүртгэлийн системд нийтэлнэ.

2.8 Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хяналт

- a) **Зорилго.** ТХБХМ нь комплайнсын хяналтын тайланд илэрсэн зөрчилтэй холбогдуулан батлагдсан менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- b) **Шалгуур үзүүлэлт.** Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь дараах шалгуурыг хангасан тохиолдолд хэрэгжсэнд тооцогдоно:
- i. хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, түүнд заасан амлалтууд үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа; мөн
 - ii. хэрэгжүүлэх хугацааг хангаж байна.
- c) **Баримтлах арга барил.** Мониторингийн үйл ажиллагааг ТХБХМ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- i. хүсэлт гаргагчид, харилцагч, банкны удирдлага болон бусад холбогдох талуудтай зөвлөлдөх;
 - ii. төслийн баримт бичиг, хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч, хэрэв байгаа бол)-ын ирүүлсэн баримт бичиг, олон нийтэд нээлттэй мэдээллийг авч үзэх;
 - iii. банкны удирдлагаас ирүүлсэн мониторингийн явцын мэдээллийг авч үзэх. Банкны удирдлага жил бүр хоёроос доошгүй удаа батлагдсан менежментийн

үйл ажиллагааны төлөвлөгөө бүрийн хэрэгжилтийн явцын талаар ТХБХМ-д мэдээлэл хүргүүлэх шаардлагатай;

- iv. ТХБХМ шаардлагатай гэж үзвэл төслийн бүсэд сайт дээр очиж танилцана; эсвэл
- v. ТХБХМ шаардлагатай гэж үзвэл техникийн тодорхой асуудлаар зөвлөхүүдийг авч ажилуулна. Худалдан авах ажиллагааны журам болон 3.1(i)-ийн дагуу зөвлөхийг авч ажилуулна.

- d) **Monitoring Тайлагнал.** ТХБХМ нь жилд хоёроос доошгүй удаа мониторингийн тайланг дараах зорилгоор гаргана. Үүнд:

- i. нээлттэй кейс тус бүрд ТХБХМ-ын хийж буй мониторингийн үйл ажиллагааг тайлбарлах; мөн
- ii. менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн гүйцэд биелүүлсэн гэж ТХБХМ-аас тогтоох хүртэл зөрчил илэрсэн асуудлын хүрээнд менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө бүрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг өгөх.

Мониторингийн тайланг Захирлуудын зөвлөл болон Ерөнхийлөгчид танилцуулж, хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага, харилцагчдад танилцуулж, кейсийн бүртгэлийн систем дээр нийтэлнэ. ТХБХМ нь шаардлагатай гэж үзвэл менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилттэй холбоотой аливаа асуудал, арилгаж гүйцээгүй зөрчилтэй холбоотой асуудлуудыг Захирлуудын зөвлөлд улирал тутам тайлагнахдаа эсвэл шаардлагатай бусад үед мэдээлнэ.

2.8(b)-д заасны дагуу холбогдох менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан гэж ТХБХМ тогтоосны дараа хяналтад хамрагдсан кейсүүдийг хаах болно.

3. БУСАД ЗОХИЦУУЛАЛТ

3.1 Кейс хянан шийдвэрлэх ажиллагааны ерөнхий заалтууд

а) **Кейсийн харилцаа холбоо.** ТХБХМ нь хүсэлт гаргагчид (эсвэл байгаа бол тэдгээрийн төлөөлөгчид)-ад хүсэлтийн статусын талаар цаг тухайд нь мэдээлээр хангаж ажиллана.

б) **Кейсийн бүртгэлийн систем.** ТХБХМ нь өөрийн цахим хуудас дээр олон нийтэд зориулсан кейсийн бүртгэл хөтлөх бөгөөд уг систем нь дотоод болон гадаад оролцогч талуудад бүртгэгдсэн хүсэлт бүрийн мөн чанар, сүүлийн талаарх сүүлийн үеийн мэдээлээр хангана. Кейсийн бүртгэлийн систем нь ТХБХМ-аас хүсэлтийг хүлээн авсан огноо, хүсэлтэд тодорхойлсон төслийн нэр, байршил, төслийг хэрэгжүүлж буй харилцагч, хэрэв нууцлах хүсэлт гаргаагүй бол хүсэлт гаргагчид (болон хэрэв байгаа бол тэдгээрийн төлөөлөгчид) хэн болохыг тодорхойлсон байна. Энэхүү бодлогын дагуу кейсийн хүрээнд гаргасан бүх тайланг кейсийн бүртгэлийн системд нийтэлнэ.

ТХБХМ-ын тайлан болон кейсийн бүртгэлийн системд нууцлалын баталгаанаас үүдэн аль хэсэгт мэдээллийг ил болгоогүй болохыг зааж өгнө.

с) **Кейсийн ажилд хандах арга барил.** ТХБХМ нь дараахыг хангахаар зорьж ажиллана. Үүнд:

- i. кейсийн бүрийг нарийвчлан авч үзэх байдлыг алдагдуулалгүйгээр кейсийг аль болох түргэн хянаж шийдвэрлэх, мөн
- ii. хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага, харилцагчид болон бусад холбогдох талуудын санал бодлыг харгалзан үзэхийн чухалчлахын зэрэгцээ бүх талуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд саад учруулах байдлыг бага байлгах.

д) **Холбогдох хүсэлтүүд.** Хэрэв нэг төсөлтэй холбоотой хоёр ба түүнээс дээш хүсэлт хүлээн авсан бөгөөд хүсэлтүүдийн агуулга төстэй байвал ТХБХМ нь хүсэлт гаргагчид мэдэгдэх бөгөөд дараахыг шаардаж болно. Үүнд:

- i. хүсэлтийг хамтад нь шалгах; эсвэл
- ii. эхний хүсэлтийг шалгаж дуустал дараагийн хүсэлтийн шалгалтыг түр түдгэлзүүлэх.

е) **Бусад хараат бус хариуцлагын механизм (ХБХМ)-уудтай хамтран ажиллах.**

Бүртгэгдсэн хүсэлтэд хамаарах төслийг бусад байгууллагууд хамтран санхүүжүүлж байгаа тохиолдолд ТХБХМ нь хамтран санхүүжүүлэгч байгууллагуудын хариуцлагын механизмруудад хүсэлтийг бүртгэх тухай мэдэгдэж, тэдгээрээр дамжуулан холбогдох удирдлагын багт мэдэгдэж, төслийн үнэлгээ ба/эсвэл төслийн хэрэгжилтийн хүрээнд анхааралдаа авахыг зөвлөнө. ТХБХМ нь шаардлагатай гэж үзвэл, бүртгүүлсэн хүсэлттэй холбоотой төслийг хамтран санхүүжүүлээгүй боловч улс орон эсвэл нутаг дэвсгэрийн хувьд үйл ажиллагаа давхцаж буй төслийн бүртгэсэн хүсэлтийн талаар бусад ХБХМ-д мэдэгдэж болно.

Хэрэв бусад байгууллагын хариуцлагын механизмд ижил төстэй хүсэлт, гомдлыг ирүүлсэн бөгөөд хүсэлтийн агуулга төстэй бол ТХБХМ нь эдгээр механизмтай хамтран ажиллаж бөгөөд тухайн кейсийг энэхүү бодлогын дагуу үр ашигтай, давхардалгүй бөгөөд бүх талуудын үйл ажиллагаанд хэт их саад, бэрхшээл учруулахаас зайлсхийх байдлаар шийдвэрлэнэ. ТХБХМ нь бусад ХБХМ-тай хамтран кейсийг шийдвэрлэх тохиолдолд хамтарсан үйл явцад зохих дараахтай холбоотой протоколууд байгаа эсэхийг баталгаажуулна, үүнд (гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй): хүсэлт гаргагчийн нууцлал; хүсэлт гаргагч, харилцагч, банкны мэдээллийг хуваалцах; хариу дарамтын эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ; мөн бусад шаардлагатай асуудлууд орно. Тохиромжтой бол ТХБХМ нь хамтран кейс хянан шийдвэрлэх асуудлыг шийдвэрлэх явцтай холбогдуулан хамтран санхүүжүүлэгч байгууллагын хараат бус хариуцлагын механизм (ХБХМ)-тай хамтран ажиллах гэрээ, харилцан ойлголцлын санамж бичгийг бичиг байгуулна.

Хэрэв ЕСБХБ-ны харилцагчтай холбоотой хүсэлт, гомдлыг зөвхөн хамтран санхүүжүүлэгч байгууллагад гаргаж, улмаар хамтран санхүүжүүлэгч байгууллагын ХБХМ-аас ТХБХМ-д мэдэгдсэн бөгөөд энэ талаарх мэдээлэл нийтэд ил болох үед ТХБХМ нь банкны удирдлагад, шаардлагатай гэж үзвэл Захирлуудын зөвлөлд танилцуулна.

- f) **Мэдээлэлд авах.** ТХБХМ-ын ажилтнууд кейстэй холбогдуулан банкны холбогдох ажилтнуудтай чөлөөтэй харилцаж, төслийн бүх баримт бичиг (цахим болон цаасан баримт бичгүүдийг оруулаад)-ийг бүрэн бүтнээр бөгөөд шууд нэвтэрч авах, мөн шүүгээ болон бусад хадгалах байгууламжид нэвтрэх эрхтэй байна.

Банкны удирдлага болон банкны удирдлагын авсан зөвлөхүүд ТХБХМ-ын ажилтнуудтай бүрэн хамтран ажиллах үүрэгтэй болно.

ТХБХМ нь үйл ажилагааныхаа явцад цуглуулсан мэдээллийг ил болгохдоо мэдээллийн хүртээмжийн бодлого болон мэдрэг мэдээллийг нууцлах баталгааны хязгаарлалтын шаардлагыг дагаж мөрдөнө.

Зайлшгүй шаардлагатай боловч бусад бэлэн эх сурвалж байхгүй мэдээллийн хувьд ТХБХМ нь холбогдох талуудтай зөвлөлдсөний үндсэн дээр олон нийтэд нээлттэй бус мэдээллийн эх сурвалжид хандана.

- g) **Гэрээний үүрэг.** Банк болон харилцагчдын хооронд байгуулсан санхүүжилтийн гэрээнд банкны хүсэлтийн дагуу холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд кейстэй холбоотой төслийн мэдээллийг ТХБХМ-д мэдээлэх харилцагчийн үүргийг тусгасан байна.
- h) **Ашиг сонирхлын зөрчил.** ТХБХМ-ын ажилтнууд болон ТХБХМ-аас авсан зөвлөхүүд нь хараат бус, хараат бусаар ажиллана.

Кейстэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа ТХБХМ-ын ажилтан эсвэл ТХБХМ-ын зөвлөхүүд ТХБХМ-ын даргад нэн даруй мэдэгдэж, кейсээс татгалзах үүрэгтэй.

Хэрэв ТХБХМ-ын дарга ямар нэгэн кейс дээр шиг сонирхлын зөрчилтэй бол нэн даруй

Захирлуудын зөвлөлд мэдэгдэж, кейсээс татгалзаж, тухайн кейстэй холбоотой ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ТХБХМ-ын ажилтанд шилжүүлнэ.

- i) **Зөвлөхүүд.** ТХБХМ-ын чиг үүргийг гүйцэтгэхдээ ТХБХМ-аас авсан зөвлөхүүд зөвхөн өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд үйлчлэх бөгөөд банкны мэргэжилтнүүдтэй адил эрх ямба, дархан эрх эдлэхийн зэрэгцээ ёс зүйн дүрэм, холбогдох заалтууд, ашиг сонирхлын зөрчлийн дүрэм, нууцлалын заалтуудыг мөрдөн ажиллана. Зөвлөхүүд ТХБХМ-ын даргын хяналт дор ажиллана.

- j) **Хүсэлтийн банкны төсөлд үзүүлэх нөлөө, яаралтай арга хэмжээ.** Хүсэлтийг бүртгэх нь дангаараа төсөл дэх банкны санхүүжилтийг түдгэлзүүлэх нөлөө үзүүлэхгүй. Гэсэн хэдий ч, хэрэв хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх явцад банк төслийг үргэлжлүүлэн боловсруулах эсвэл төсөлд санхүүжилт олгосноос болж ноцтой, нөхөж баршгүй хохирол учирна гэж ТХБХМ-аас үзэж байгаа бол ТХБХМ-аас засаж залруулах арга хэмжээний талаар түр зөвлөмж гаргаж болох бөгөөд үүнд банкны төслийн боловсруулалт, эсвэл санхүүжилтийг түр түдгэлзүүлэх зэрэг орно. Зөвлөмжийг дагах эсэхийг Захирлуудын зөвлөл эсвэл төслийг батлах эрхийг Захирлуудын зөвлөлөөс хүлээн авсан ЕСБХБ-ны бусад эрх бүхий этгээд гаргана. Захирлуудын зөвлөл, эсхүл Захирлуудын зөвлөлөөс төслийн батлах эрх хүлээн авсан ЕСБХБ-ны бусад эрх бүхий этгээд нь холбогдох хууль тогтоомж, түүнчлэн одоо байгаа гэрээний зохицуулалтыг харгалзан банк нь зөвлөсөн арга хэмжээг авах боломжтой эсэхийг авч үзэх ёстой. ТХБХМ-ын зөвлөмж, түүнтэй холбогдуулан гаргасан эцсийн шийдвэрийг кейсийн бүртгэлийн системд нийтэлнэ.

- k) **Хариу дарамтын эрсдэлд баримтлах арга барил.** ТХБХМ нь хүсэлт гаргагчид болон ТХБХМ-ын үйл явцад эсвэл хүрч үйлчлэх үйл ажилагаанд оролцож буй бусад хүмүүсийн эсрэг хариу дарамт үзүүлэхийг тэвчихгүй бөгөөд тэдний санаа зовнилоо эрхээ эдэлсний төлөө заналхийлэл, айлган сүрдүүлэлт, дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтад ямар нэгэн хэлбэрээр өртөхийг үл зөвшөөрдөг.

ТХБХМ нь а) ТХБХМ-ын үйл явц, хүрч ажиллахад оролцож буй хүмүүсийн эсрэг хариу дарамтын эрсдэлийг үнэлэх, б) хариу дарамтын асуудалд санаа зовниж буйгаа илэрхийлсэн хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгчид, хэрэв байгаа бол) хүсэлт гаргагчидтай зөвшилцсөний үндсэн дээр хүсэлт эсвэл хүрч очих үйл ажиллагаатай холбогдуулан хариу дарамтын эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийн төлөө тууштай ажиллана. Ийм тохиолдолд ТХБХМ нь хүсэлтийг бүртгэх үйл явцын хүрээнд хүсэлт гаргагчид болон бусад хүмүүсээс хариу дарамтын эрсдэлийн орчин, болзошгүй эсвэл бодит эрсдэлийн талаар судалж, хэрэгжүүлэх зохих арга хэмжээг авч үзнэ. ТХБХМ нь ийм нөхцөл байдалд олон нийтийг хамгаалах чиг үүрэг бүхий үндэсний болон олон улсын шүүхийн байгууллага, хамгаалалтын алба, хууль сахиулах байгууллагуудыг орлох зорилгогүй болно.

l) **Санхүүгийн оролцоогүй болох.** Бүрэн эргэн төлөлт, урьдчилгаа төлбөр, захиран зарцуулалт болон бусад шалтгаанаар банк холбогдох төсөлд санхүүгийн оролцоогүй болсон тохиолдолд ТХБХМ дараах алхмыг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- i. комплайнсын үнэлгээ эсвэл комплайнсын хяналтын явцад 2.6-аас 2.7-д заасан банкны зөрчил гарсан эсэхийг үнэлнэ. Гэсэн хэдий ч комплайнсын хяналтын тайланд заасан ТХБХМ-ын зөвлөмжүүд болон түүн дээр үндэслэсэн менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд санал болгосон банкны амлалтуудад харилцагчтай харилцах харилцааг дуусгавар болгохыг харгалзан үзэж болно; эсвэл
- ii. i) аль нэг тал асуудлыг шийдвэрлэх санаачилгаас татгалзсан, эсвэл ii) ТХБХМ-аас эерэг үр дүнд хүргэхгүй хэмээн үзсэний улмаас асуудал шийдвэрлэх санаачилга дуусгавар болоогүй бол 2.4с-д заасны дагуу талуудын хоорондын яриа хэлэлцээг асуудал шийдвэрлэх үйл явцын үед дэмжин ажиллаж болно;

iii. Менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний эсвэл асуудал шийдвэрлэх гэрээний мониторингийн явцад 2.5, 2.8-д заасан менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө эсхүл асуудлыг шийдвэрлэх тохиролцоонд мониторинг хийж, хяналт тавина. Гэхдээ 2.5, 2.8-д заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө эсвэл асуудлыг шийдвэрлэх тохиролцоог хэрэгжүүлсэн эсэхийг авч үзэхдээ ТХБХМ нь харилцагчтай харилцах харилцааг дуусгавар болгохыг харгалзан үзнэ.

m) **Санхүүгийн оролцоо байхгүй байх.** Бүрэн эргэн төлөлт, урьдчилгаа төлбөр, захиран зарцуулалт болон бусад шалтгаанаар хүсэлтийг бүртгэх үед банк холбогдох төсөлд санхүүгийн оролцоогүй байх тохиолдолд кейсийг комплайнсын үнэлгээнд шууд шилжүүлэх бөгөөд асуудлыг шийдвэрлэх үйл явцад хамрагдах эрхгүй гэж үзнэ. Хэрэв ийм тохиолдол хүсэлтийг комплайнсын хяналт шалгалтад хамруулах шалгуур үзүүлэлт хангасан гэж үзвэл комплайнсын хяналтын тайланд заасан ТХБХМ-ын зөвлөмж, түүн дээр үндэслэсэн менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан банкны амлалтуудад харилцагчтай харилцах харилцааг дуусгавар болгохыг харгалзан үзэж болно.

n) **Хугацаа.** ТХБХМ нь хүсэлтийг хүлээн авсны дараа доорх Хүснэгт 1-д заасан хугацаанд кейсийг хянан шийдвэрлэхийг зорьж ажиллана.

Үе шат	Гол үйл ажиллагаа
Хүсэлт хүлээн авах	Хүсэлтийг хүлээн авсан тухай мэдэгдэл: аль болох хурдан, хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор.
Бүртгэл	- Бүртгэх эсэх шийдвэр: Хүсэлтийг хүлээн авсныг мэдэгдсэн өдрөөс хойш ажлын 21 хоногийн дотор. - Хүсэлтийг бүртгэх эсэх шийдвэр гаргахын тулд ТХБХМ нь хүсэлт гаргагчдаас нэмэлт мэдээлэл авах шаардлагатай бол тус механизмаас нэмэлт мэдээлэл шаардлагатайг мэдэгдсэнээс хойш хүсэлт гаргагчид хойш ажлын 15 хоногийн дотор шаардлагатай мэдээллийг ирүүлнэ. - Хэрэв хүсэлтийг түдгэлзүүлсэн (мөн 2.2(f-д заасанчлан хүсэлтийг бүртгэхгүйгээр асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр банкны холбогдох хэлтэст шилжүүлсэн) бол ТХБХМ түдгэлзүүлснийг цуцлах талаар хэлэлцэхээс өмнө банкны удирдлага хүсэлтэд дурдсан байгаль орчин, нийгэм, олон нийтэд мэдээлэл ил болгохтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд ихдээ ажлын 45 хоног (ТХБХМ-ын үзэмжээр) ажиглана.
Үнэлгээ	Үнэлгээг хийж дуусгаж, үнэлгээний тайланг Аудитын хороогоор дамжуулан Захирлуудын зөвлөлд хүргүүлэх: Хүсэлтийг бүртгэснээс хойш ажлын 40 хоногийн дотор.
Асуудлыг шийдвэрлэх	- Асуудлыг шийдэж дуусгах: асуудлын мөн чанар, нарийн төвөгтэй байдал, хамрах хүрээ болон талуудын оролцоо, тус санаачилгын явцад гаргасан шийдвэр зэрэг бусад хүчин зүйлээс хамааран үргэлжлэх хугацаа нь харилцан адилгүй байж болно. Асуудлыг шийдвэрлэх хугацааг хүсэлт гаргагч, харилцагч болон санаачилгын бусад талууд хамтран тогтооно. Асуудлыг шийдвэрлэхээр талууд тохиролцсоны дараа нэг (1) жилийн дотор дуусахаар байдаг; гэхдээ энэ үйл явцыг хугацааг талууд болон ТХБХМ-ын тохиролцоогоор сунгаж болно. - Хүсэлт гаргагчид, харилцагчид болон асуудлыг шийдвэрлэх бусад талуудад асуудлыг шийдвэрлэх тайлангийн төслийг ТХБХМ тарааснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор тайланд санал өгч, нууцдалын баталгааны хязгаарлалтын хүрээнд нийтэд ил болгож болох эсэхийг баталгаажуулна.
Комплайнсын үнэлгээ	- ТХБХМ кейсийг хаахыг зөвлөх бол - <i>комплайнсын үнэлгээг хийж дуусган, комплайнсын үнэлгээний тайланг</i> Аудитын хороогоор дамжуулан Захирлуудын зөвлөлд хүргүүлнэ: ТХБХМ-аас комплайнсын үнэлгээг эхлүүлснээс хойш ажлын 60 хоногийн дотор үүнийг хийнэ. - ТХБХМ нь комплайнсын хяналтыг үргэлжлүүлэхийг зөвлөх бол - <i>комплайнсын үнэлгээний тайланг боловсруулж дуусган, ажлын даалгаврыг талуудад хүргэх</i>: ТХБХМ-аас комплайнсын үнэлгээг эхлүүлснээс хойш ажлын 60 хоногийн дотор үүнийг хийнэ. - о хамааралтай гэвэл, банкны удирдлагад ТХБХМ-аас хүсэлт гаргасан өдрөөс хойш ажлын 21 хоногийн дотор банкны удирдлага хүсэлтийн хариуг бичгээр ирүүлэх боломжтой. - о хүсэлт гаргагчид, банкны удирдлага болон харилцагчид комплайнсын хяналт шалгалтын ажлын даалгаврын төсөлд тайлбар өгөхдөө ТХБХМ-аас түүнийг тарааснаас хойш ажлын 10 хоногийн хугацаа багтаана.

Үе шат	Гол үйл ажиллагаа
Комплайнсын хяналт	- Комплайнсын хяналтын тайлангийн төслийг боловсруулж дуусгах: комплайнсын үнэлгээний тайлан нийтлэгдсэнээс хойш ажлын 140 хоногийн дотор. - Хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгч, хэрэв байгаа бол) болон банкны удирдлага нь ТХБХМ-аас комплайнсын хяналтын тайлангийн төслийг тарааснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор түүнд саналаа өгөх эрхтэй. - ТХБХМ-аас зөрчил илрүүлсэн тохиолдолд: - о банкны удирдлага нь комплайнсын хяналтын тайлангийн төслийг хүлээн авснаас хойш ажлын 30 хоногийн дотор менежментийн үйл ажилагааны төлөвлөгөөний төсөл (хэрэв байгаа бол удирдлагын хариу)-г ТХБХМ-д хүргүүлнэ. - о хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгчид, хэрэв байгаа бол) нь ТХБХМ-аас менежментийн үйл ажилагааны төлөвлөгөөний төслийг тараасан өдрөөс хойш ажлын 20 хоногийн дотор түүнд саналаа өгнө. - о ТХБХМ нь менежментийн үйл ажилагааны төлөвлөгөөний төсөлд хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгчид)-ийн саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор комплайнсын хяналтын тайланг эцэслэн гаргана. - о Банкны удирдлага нь комплайнсын хяналтын эцсийн тайлан болон хүсэлт гаргагчдын (эсвэл Төлөөлөгчдийн) саналыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 15 хоногийн дотор менежментийн үйл ажилагааны төлөвлөгөөг эцэслэн боловсруулна.
Мониторинг	- Мониторингийн тайлан гаргах: 2.5 ба 2.8-д заасан асуудлыг шийдвэрлэх тохиролцоо биелсэн эсвэл менежментийн үйл ажилагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан гэдгийг ТХБХМ тогтоох хүртэл жилд дор хаяж хоёр удаа гаргана. - о банкны удирдлагад менежментийн үйл ажилагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын талаарх мониторингийн шинэчилсэн тайланг ирүүлэх хүсэлтийг ТХБХМ-аас хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоног багтаан гаргана. - о талууд нь ТХБХМ-наас мониторингийн тайлан болон асуудал шийдвэрлэх тохиролцооны талаарх мэдээллийг тараасан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногийн дотор тэдгээрт саналаа өгнө.

о) Сунгалт.

- i. **Орчуулгын шаардлага.** Англи хэл албан ёсоор ашигладаггүй орнууд дахь кейсүүдийг шийдвэрлэхэд орчуулга хийлгэх шаардлагатай тул хариу өгөхөд нэмэлт хугацаа шаардагддаг. Кейс хянан шийдвэрлэх ажилагааны үе шат бүрд тодорхойлсон ажлын өдрүүдэд шаардлагатай орчуулагч авч, орчуулга хийлгэхэд шаардагдах ажлын өдрүүдийг оруулаагүй болно. ТХБХМ нь орчуулга хийхэд шаардагдах аливаа саатлын талаар хүсэлт гаргагчид (эсвэл байгаа бол тэдгээрийн төлөөлөгчид)-ад цаг тухайд нь мэдэгдэнэ.
- ii. **Онцгой тохиолдлууд.** Хүсэлт болон/ эсвэл кейсийг бүрэн, зохих ёсоор хянан шийдвэрлэхийн тулд тухайн кейсийн онцлог нөхцөл байдлын шалтгаалан ТХБХМ-аас тодорхойлсон зайлшгүй шаардлагатай гэж үзсэн эсхүл хүсэлт гаргагчдын хүсэлтээр заасан хугацааг шаардлагатай хэмжээнд тус механизмаас сунгаж болно. Хугацааг сунгах шаардлагатай эсэхийг авч үзэхдээ ТХБХМ нь дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ (гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй): хүсэлт гаргагчийн чадавхтай холбоотой аливаа асуудал; төслийн сайтын байршил;

кейсийг шийдвэрлэх үйл явцад талуудын оролцооны ач холбогдол, үүнд ТХБХМ-ын тайланд санал өгөх зэрэг хамаарна; хариу дарамтын эрсдэлийн үнэлгээ, хариу дарамтын эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилт; төсөл болон кейстэй холбоотой цаг хугацааны эмзэг асуудлууд; ТХБХМ-ын ажилтнуудын хүрэлцээ; 3.2-т заасан хэрэгцээг хангах алхам хэрэгжүүлэх; мөн 3.1(d)-ийн дагуу холбогдох хүсэлтийг авч үзэх тус тус орно. ТХБХМ нь сунгах бол кейсийн талуудад нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд кейсийн бүртгэлийн системд хугацааг сунгасан талаар тэмдэглэнэ. Хугацааг сунгахдаа тодорхой өдөр заах бөгөөд хэрэв цаашид дахин сунгах шаардлагатай бол бүх талуудад мэдэгдэх болно.

3.2 Хүрч ажиллах ба сургалт

- а) **Хүрч ажиллах үүрэг.** ТХБХМ-ын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх чадвар нь оролцогч талуудтай үр дүнтэй харилцах чадвараас хамаарна. ТХБХМ нь энэхүү бодлого, ТХБХМ-ын зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны талаар илүү их мэдлэг, ойлголтыг бий болгохын тулд дотоод болон гадаад оролцогч талуудын дунд мэдлэг, мэдээллийн ажил явуулах үүрэгтэй. ТХБХМ үүний тулд хүрч ажиллах хөтөлбөр боловсруулна. Хүрч ажиллах үйл ажиллагаанд шаардлагатай бол бусад байгууллагуудын хариуцлагын механизмтай хамтран ажиллана.
- б) **Хандахад тулгарах саадыг багасгах.** ТХБХМ нь оролцогч талуудын ТХБХМ-д хандах, кейст оролцох эсвэл иргэдийн санаачилгад оролцоход саад болж буй хязгаарлалтуудыг арилгахыг эрмэлздэг. ТХБХМ нь ЕСБХБ-ны нутаг дэвсгэр эсвэл үйл ажиллагаа явуулж буй улс орнууд дахь эмзэг бүлгийн иргэд эсвэл хүн амын бүлэгтэй хамтран ажиллах, оролцогч талуудын хүртээмжийг үр ашигтай, зардал багатай болгохыг хичээн ажиллана.
- с) **Оролцооны материалаар дамжуулан хүртээмжтэй байх.** ТХБХМ нь ТХБХМ-ын бүрэн эрх, бодлого, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны талаарх дотоод болон гадаад оролцогч талуудын ойлголтыг нэмэгдүүлэхийн тулд олон

төрлийн оролцооны материалыг боловсруулж, нийтэлж, түгээнэ. ТХБХМ нь төслийн нөлөөлөлд өртсөн хүмүүст хүртээмжтэй байхын тулд ийм материалыг боловсруулахдаа гаднын зөвлөгөөн хийнэ. ТХБХМ нь мөн интерактив цахим хуудастай байх бөгөөд үүгээрээ дамжуулан өөрийн ажилтай холбоотой мэдээлэл, материалыг түгээнэ. ТХБХМ нь өөрийн төв оффис болон суурин төлөөлөгчдийн оффис дахь ажилтнуудаа ТХБХМ-ын мэдээллийг банкны бусад үйл ажиллагаа, тараах материалд оруулахыг дэмжин ажиллана. Ингэхдээ банкны ажилтнуудаар бүрэн эрх, чиг үүргийн талаарх мэдээллийг түгээж, тэднийг өөрийн сурталчилгааны ажлын нэг хэсэг болгоно.

- д) **Хэлээр дамжуулан хүртээмжтэй байх.** ТХБХМ нь тайлан, үйл ажиллагаагаа дотоод болон гадаад оролцогч талуудын хооронд үр дүнтэй таниулах, ил тод болгох зорилготой. Хэдийгээр англи хэл нь ТХБХМ-ын албан ёсны хэл боловч ТХБХМ нь түүнд хандахад нээлттэй болгоход шаардлагатай гэвэл холбогдох дотоодын хэл дээр тайлан, харилцааны материалыг бэлтгэхийг зорьж ажиллана.

Энэхүү бодлогыг англи, орос, араб хэл дээр боловсруулах бөгөөд ЕСБХБ-ны үйл ажиллагаа явуулж буй улс эсвэл нутаг дэвсгэрийн бусад албан ёсны хэл рүү үе шаттайгаар орчуулна.

Хэрэв ТХБХМ-ын кейсийн аль нэг тал эсвэл холбогдох талууд хүрч үйлчлэхэд англи хэлээр ярьдаггүй бол ТХБХМ нь орчуулагч, орчуулгын үйлчилгээгээр дамжуулан холбогдох орон нутгийн хэлээр харилцаа харилцахыг хичээнэ. Хэлтэй холбоотой хандах саадыг багасгахын тулд:

- i. хүсэлтийг ЕСБХБ-ны үйл ажиллагаа явуулж буй улс, нутаг дэвсгэрийн аль ч албан ёсны хэлээр эсвэл ЕСБХБ-ны албан ёсны хэлээр (жишээлбэл, англи, орос, франц, герман) гаргаж болно;
- ii. ТХБХМ-аас хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгчид, хэрэв байгаа бол) англи хэлгүй бол захидал харилцааг хүсэлтэд ашигласан хэлээр болон англи хэл дээр явуулна;

2 Англи хэл эсвэл өөр хэл дээрх дээрх аливаа баримт бичгийн болон захидал харилцааны текст, баримт бичгийн хооронд ямар нэгэн зөрүү гарсан тохиолдолд англи хувилбарыг баримттална.

- iii. кейстэй холбоотой уулзалт, сурталчилгааны арга хэмжээ хийх хүсэлт ирсэн эсхүл шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох орон нутгийн хэлээр орчуулгын үйлчилгээтэй хийнэ;
 - iv. хүсэлт гаргагчид (эсвэл тэдгээрийн төлөөлөгчид, хэрэв байгаа бол) англи хэл мэдэхгүй бол кейстэй холбоотой ТХБХМ-ын тайланг хүсэлт гаргасан хэл рүү орчуулна; мөн
 - v. сурталчилгааны материалыг англи, орос, араб хэл дээр гаргах бөгөөд ЕСБХБ-ны үйл ажиллагаа явуулж буй улс, нутаг дэвсгэрийн албан ёсны хэл, шаардлагатай гэж үзвэл бусад нэмэлт хэл рүү үе шаттайгаар орчуулна.
- e) **Сургалт.** ТХБХМ нь энэхүү бодлогын хэрэгжилтийн талаар банкны ажилтнууд болон гаднын оролцогч талуудад сургалт хийж, танилцуулах ажил хийнэ. Сургалтын ажлыг явуулахдаа хүлээн авсан санал болон кейс шийдвэрлэх явцад тодорхойлсны дагуу суралцах эсвэл чадавхийг бэхжүүлэх хэрэгцээнд тохируулна.
- f) **Институцийн сургамж.** Институцийн сургамжийг дэмжих болоод ЕСБХБ-ны төслүүдийн хүрээнд менежментийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний амлалтуудыг биелүүлэхийн тулд ТХБХМ нь өөрийн кейстэй холбоотой ажлын үр дүнд бий болсон ойлголт, туршлага, нотолгоонд тулгуурлан банкны удирдлагатай сургамж, зааварчилгааг байнга хуваалцаж байх болно. ТХБХМ-ын удирдамж, сургамжид нийтлэг бөгөөд салбар дундын саад бэрхшээлийг тодорхойлж, бүтээлч зөвлөмж өгч, ЕСБХБ-д тасралтгүй суралцах соёлыг дэмжих болно. Системтэйгээр ашиглахад хангалттай мэдээлэл бэлэн болсон үед түүнийг хуваалцах болно.

Дараах бүх шалгуурыг хангасан тохиолдолд ТХБХМ нь сургамж болон холбогдох зөвлөмжийг банкны удирдлагатай хуваалцах болно. Үүнд:

- i. ийм сургамж нь асуудлыг шийдвэрлэх, эсвэл байгаль орчин, нийгмийн бодлого эсвэл мэдээллийн хүртээмжийн бодлогын

төсөлд хамааралтай заалтуудыг ЕСБХБ дагаж мөрдөж байгаа эсэхийг шалгах ТХБХМ-ын бүрэн эрхэд шууд хамааралтай; мөн

- ii. ийм сургамжууд нь ТХБХМ-ын кейсээс урган гарсан чухал эсвэл материалаг асуудлууд эсвэл чиг хандлагад хамааралтай.

Институцийн түвшинд сургамж бий болгох санаачлагыг ТХБХМ-ын зохистой гэж үзсэн хүрээнд хэрэгжүүлнэ. ТХБХМ нь хүчин чармайлтаа давхардуулахгүйн тулд аудит, үнэлгээний хэлтсүүдийг оролцуулан банкны удирдлагад энэ талаар мэдээлнэ. ТХБХМ нь гол сургамж болон холбогдох зөвлөмжүүдийг дараах байдлаар хүргэх болно.

- a. VIII бүлэгт заасны дагуу жилийн тайлангаар бичгээр, шаардлагатай бол бусад сурталчилгааны материалаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх;
- b. семинар болон банкны удирдлагатай шууд харилцах бусад аргуудаар;
- c. ТХБХМ шаардлагатай гэж үзвэл ЕСБХБ-ны бодлого эсвэл улс орон, салбарын стратегийн төсөлд албан ёсны санал өгөх замаар; мөн
- d. Захирлуудын зөвлөлд, жилийн тайлангаа танилцуулах үед, эсвэл шаардлагатай тухай нэг бүр.

ТХБХМ нь түүний өгсөн зөвлөмжийн дагуу банкны хийсэн өөрчлөлтийг баримтжуулахын тулд банкны удирдлагатай хамтран ажиллаж болно.

3.3 Бүтэц зохион байгуулалт болон захиргааны заалтууд

a) ТХБХМ дарга.

- i. **ТХБХМ-ын даргын үүрэг хариуцлага.** ТХБХМ-ын дарга нь ТХБХМ-ыг удирдан явуулах, энэхүү бодлогыг хэрэгжүүлэх, энэхүү бодлогын дагуу ТХБХМ-аас хариуцах шийдвэрүүдийг гаргах үүрэгтэй. ТХБХМ-ын дарга нь Захирлуудын зөвлөлд шууд хариуцлага хүлээдэг; ТХБХМ-ын дарга нь банкны удирдлагын нэг хэг биш бөгөөд түүнд тайлагнахгүй.

ii. **ТХБХМ-ын даргын ажилд орохоос өмнөх нөхцөл байдал.** ТХБХМ-ын дарга нь ЕСБХБ-ны даргаар томилогдохоосоо өмнө 5-аас доошгүй жил ЕСБХБ-д ямар нэгэн байдлаар (жишээ нь, үйл ажиллагааны түвшний ажилтан эсвэл захирал, дэд захирал эсвэл захирлын зөвлөхөөр) ажилмаж байгаагүй байх ёстой. ЕСБХБ-ны зөвлөхүүд ЕСБХБ-тай байгуулсан гэрээ дуусгавар болсноос хойш дор хаяж гурван жил өнгөрөх хүртэл ТХБХМ-ын даргаар ажиллах эрхгүй болно.

iii. **ТХБХМ-ын даргыг сонгох, томилох.** ТХБХМ-ын даргыг аудитын хорооны дарга, дэд дарга, банкны удирдлагын хоёр гишүүн, хариуцлага, нийгмийн чиглэлээр эсвэл байгаль орчны чиглэлээр мэргэшсэн; шударга, хараат бус; намууд болон иргэний нийгэмтэй үр дүнтэй харилцах чадвартай; банк болон түүнтэй адилтгах байгууллагуудад ажилласан туршлагатай хөндлөнгийн хоёр оролцогч зэрэг банкны дотоод болон гаднын нийт зургаан гишүүнээс бүрдсэн сонгон шалгаруулалтын хороо сонгоно.

Сонгон шалгаруулалтын хороог аудитын хорооны дарга ахалж, ЕСБХБ-ны хүний нөөцийн алба захиргааны бүх үйл явцыг хариуцан ажиллана. Хүний нөөцийн алба нь сонгон шалгаруулах хороотой зөвшилцсөний үндсэн дээр тохирох хүний нөөцийн компанийг томилж, өргөн хүрээтэй судалгаа хийж, нэр дэвшигчдийн жагсаалтыг гаргана. Түүний дараа сонгон шалгаруулалтын хороо нэр дэвшигчдийн жагсаалтыг хянаж, техникийн үнэлгээ, ярилцлага хийж, олонхын саналаар нэр дэвшигчийг сонгож, санал болгоно. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дууссаны дараа сонгон шалгаруулалтын хорооноос Ерөнхийлөгчид ТХБХМ-ын даргыг томилох зөвлөмж гаргана. Сонгон шалгаруулалт дуусахаас өмнө нэр дэвшигчийн сонсголыг аудитын хорооны өмнө зохион байгуулна. Дараа нь Ерөнхийлөгч Захирлуудын зөвлөлд албан ёсны зөвлөмж гаргахын өмнө гүйцэтгэх хорооны хурлаар зөвлөлдөнө. ТХБХМ-ын даргыг дээд түвшинд томилох бөгөөд энэ нь байгууллага доторх механизмын гүйцэтгэх үүрэг, кейс хянан шийдвэрлэх

ажиллагааны хүрээнд ТХБХМ-ын даргын үүрэг хариуцлагын ач холбогдлыг тодорхой илтгэнэ.

iv. **ТХБХМ-ын даргыг томилох хугацаа.** ТХБХМ-ын даргыг эхний удаад дөрвөн жил хүртэл хугацаагаар томилох бөгөөд энэ хугацааг дахин нэг удаа дөрвөн жилээр улираан сунгаж болно. Бүрэн эрхийн хугацаа нь дууссаны дараа эсвэл ажлаас нь чөлөөлөгдсөний дараа ТХБХМ-ын дарга нь ЕСБХБ-инд төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлэх эрхгүй болно.

v. **ТХБХМ-ын даргын цалин урамшуулал.** Аудитын хороо ТХБХМ-ын даргад санал болгох цалин урамшуулмын багцыг хянан үзэж, эдгээр асуудлаар Ерөнхийлөгчид зөвлөмж хүргүүлнэ. ТХБХМ-ын дарга нь гүйцэтгэлд суурилсан цалин урамшуулал авах эрхгүй.

Захирлуудын зөвлөлөөс өөрөөр шийдвэрлээгүй бол Дэд ерөнхийлөгчийн зөвлөлөөс баталсан жилийн цалингийн тариф нь ТХБХМ-ын даргын цалинд хамаарна. Аудитын хорооны дарга дэд даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр жил бүр ТХБХМ-ын даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийх бөгөөд энэ нь банкны ажилтнуудын үнэлгээтэй ижил хугацаанд хийгдсэн байх ёстой.

vi. **ТХБХМ-ын даргыг ажлаас чөлөөлөх.** ТХБХМ-ын даргын бүрэн эрхийн хугацаанд тэднийг тодорхой шалтгаанаар чөлөөлөх аливаа шийдвэрийг Захирлуудын зөвлөл батална. Ийм шийдвэрийг аудитын хорооноос бэлтгэсэн тайлангийн үндсэн дээр гаргаж, Ерөнхийлөгч Захирлуудын зөвлөлд хүргүүлнэ. Дагалдуулан оруулах баримт бичигт Ерөнхийлөгч аудитын хорооноос санал болгосон арга хэмжээний талаар санал нийлэхгүй байгаагаа илэрхийлж болно. ТХБХМ-ын даргыг зөвхөн бусад ажилтныг халж болох үндэслэлээр ажлаас нь чөлөөлөх боломжтой. ТХБХМ-ын даргыг ажлаас чөлөөлөхөөр болсон Захирлуудын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэр нь захиргааны шийдвэр байх бөгөөд давж заалдах журам, журмын дагуу ЕСБХБ-ны Захиргааны шүүхэд шууд хандаж болно.

vii. **ТХБХМ-ын даргыг улираан сонгох.** Эхний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас дор хаяж зургаан сарын өмнө ТХБХМ-ын дарга хоёр дахь удаагаа сонгогдох хүсэлтэй байгаа эсэхээ Захирлуудын зөвлөлд бичгээр мэдэгдэнэ. Хэрэв тийм бол Ерөнхийлөгч Захирлуудын зөвлөлтэй Гүйцэтгэх хорооны хурлаар зөвлөлдөж, дараа нь Захирлуудын зөвлөлд зөвлөмж хүргүүлж, батлуулах болно. Хэрэв ТХБХМ-ын дарга улиран ажиллах сонирхолгүй эсвэл улиран ажиллахыг зөвшөөрөөгүй бол 3.3(а)iii-д дурдсанчлан сул орон тоог зарлаж, сонгон шалгаруулалтыг эхлүүлнэ.

- b) **Төсөв.** ТХБХМ-ын дарга нь энэхүү бодлогод заасан бүх үүрэг, хариуцлага, үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх боломжийг хангахын тулд хангалттай хэмжээний хөрөнгө нөөцийг тодорхойлсон жилийн төсөв (эрсдэлийн санг оролцуулан) боловсруулна. ТХБХМ-ын дарга нь ТХБХМ дотроо хөрөнгө нөөцийн хуваарилалтыг хариуцан ажиллах үүрэгтэй.

ТХБХМ-ын төсвийг банкны нэгдсэн төсөвтэй адил хугацаанд Захирлуудын зөвлөлд тусад нь өргөн мэдүүлнэ.

- c) **ТХБХМ-ын ажилтнууд.** ТХБХМ-ын дарга нь ТХБХМ-ын ажилтнуудыг удирдах бөгөөд бүх ажилтнууд банкны хүний нөөцийн бодлого, журмыг мөрдөх үүрэгтэй. ТХБХМ-ын дарга нь батлагдсан төсвийн хүрээнд банкны удирдлага болон Захирлуудын зөвлөлийн оролцоогүйгээр ажилтан ажилд авах шийдвэр гаргах эрхтэй. ТХБХМ-ын ажилтнуудын цалинг банкны хүний нөөцийн хэлтэстэй зөвшилцсөний үндсэн дээр ТХБХМ-ны дарга тогтооно. ТХБХМ-ын ажилтнуудын цалингийн нэмэгдэл нь банкны бусад ажилтнуудад зориулсан банкны бодлого, журамд нийцсэн байна.

- d) **Хууль зүйн дэмжлэг.** Ерөнхий хуульчийн алба нь хүсэлтийн дагуу ЕСБХБ-ны эрх зүйн байдал, банкны үүсгэн байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүрэг болон төсөлтэй холбогдолтой банкны бодлого, журмыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар ТХБХМ болон Захирлуудын зөвлөлд зөвлөгөө өгнө.

Мөн Ерөнхий хуульчийн алба нь хүсэлтийн дагуу ЕСБХБ-ны аливаа хүсэлт болон энэхүү бодлогын дагуу хянан хэлэлцэж буй аливаа кейсийн талаарх эрх, үүрэгтэй холбоотой бусад процедурын асуудлаар ТХБХМ болон Захирлуудын зөвлөлд зөвлөгөө өгөх бөгөөд энэ нь Захирлуудын зөвлөл нь энэхүү бодлогын заалтыг тайлбарлах, хэрэглэх аливаа асуудлаар эцсийн шийдвэр гаргахад эрхийг үл хязгаарлана. Ерөнхий хуульчийн алба нь шаардлагатай бол ЕСБХБ-ны холбогдох нутаг дэвсгэр эсвэл үйл ажиллагаа явуулж буй улс орнуудын хууль тогтоомж, дүрэм журмын талаар тусгайлсан хууль зүйн зөвлөгөө авах боломжийг ТХБХМ-д үзүүлнэ.

- e) **Нэмэлт техникийн ур чадвар.** ТХБХМ нь техникийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх зөвлөхүүдийг авч ажиллуулж болно. Техникийн зөвлөхийг худалдан авах ажиллагааны журам болон 3.1(i)-д заасны дагуу сонгон шалгаруулж, ажиллуулах ба зөвлөхүүд ТХБХМ-ны даргад тайлагнана.

- f) **Банкны удирдлагатай харилцах.** Банкны удирдлага ТХБХМ-ын даргын өөрийн уулзалтуудыг ажиглах эсвэл хувь нэмрээ оруулахыг урих бөгөөд энэ нь нийтлэг анхаарал хандуулж буй асуудлын талаарх харилцаа холбоо, ойлголтыг сайжруулахад чиглэсэн байна.

- g) **Тайлагнал.** ТХБХМ-ын дарга аудитын хороонд улирал тутам илтгэнэ. Хүсэлтийн дагуу эсвэл шаардлагатай үед Захирлуудын зөвлөлд нэмэлт мэдээлэл өгнө.

IV Бүлэг: Татгалзал, онцгой тохиолдол ба нийтэд ил болгох

Татгалзал

Захирлуудын зөвлөл нь энэхүү бодлогын нөхцөлөөр шууд зөвшөөрөөгүй тус бодлогын шаардлагаас хазайхыг зөвшөөрч болно.

Онцгой тохиолдол

Хамаарахгүй.

Нийтэд ил болгох

Энэхүү бодлого нь батлагдсан өдрөөс хойш ажлын таван өдрийн дотор банкны цахим хуудсанд нийтэд ил болно.

V Бүлэг: Шилжилтийн заалтууд

Энэхүү бодлого нь VI бүлгийн дагуу хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс хойш ТХБХМ-д хүсэлт гаргасан ба/эсвэл бүртгүүлсэн кейсүүдэд хамаарна.

Дээр заасан өдөр шийдэгдээгүй явагдаж кейсүүдэд дараах дүрэм, журмыг баримтална. Үүнд:

- a) **Шаардлага хангасан эсэх үнэлгээ:** шаардлага хангасан эсэх үнэлгээтэй холбоотой шийдвэр (ТГМ-ын дүрэм, журамд тодорхойлсон)-ийг ТГМ-ын хамтарсан хуульч үнэлгээчид (өөрөөр хэлбэл, ТГМ-ын дүрэм, журамд тодорхойлсон ТГМ-ын ажилтан болон томилогдсон ТГМ-ын шинжээч нар) биш, харин ТХБХБ-ын дарга гаргана.
- b) **Асуудлыг шийдвэрлэх санаачилга:** ТГМ-ын асуудал шийдвэрлэх шинжээчээр томилогдсон ТГМ-ын шинжээчид (ТГМ-ын журмын дагуу болон түүнд тодорхойлогдсоны дагуу) чиглүүлэгчийн хувиар ажлаа үргэлжлүүлэх боловч ТХБХМ-ын даргад тайлагнана.
- c) **Комплайнсын хяналт шалгалт:** ТГМ-ын дарга ТГМ-ын журмын дагуу эхэлсэн боловч хараахан дуусаагүй байгаа комплайнсын хяналт шалгалтыг томилогдсон ТГМ-ын шинжээч хийж дуусгах уу, эсвэл энэхүү бодлогыг ашиглах эсэхийг өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ аль хэдийн хийгдсэн хяналт шалгалтын цар хүрээ (мөн түүний үргэлжлэх хугацаа) болон ТГМ-ын

шинжээч аль хэдийн ямар нэгэн дүгнэлтэд хүрсэн эсэхийг харгалзах бөгөөд гаргасан шийдвэр, түүний үндэслэл, шалтгааныг кейсийн бүртгэлийн системд нийтэлнэ.

Хавсралтууд

Хавсралт А-ын агуулга нь “III бүлэг – хамрах хүрээ”-ний нэг хэсэг болно.

- ТХБХМ-ын хүсэлтийн маягт
- ТХБХМ хүсэлтийн загвар

VI Бүлэг: Хүчин төгөлдөр болсон огноо

Энэхүү бодлого нь 3.3(а)-д заасны дагуу ТХБХМ-ын анхны дарга томилогдсоноос хойш хүчин төгөлдөр болно.

VII Бүлэг: Шийдвэр гаргах тогтолцоо

ТХБХМ-ын дарга энэ бодлогод хариуцлага хүлээнэ.

ТХБХМ-ын дарга нь энэхүү бодлогыг хариуцна.

VIII Бүлэг: Хяналт ба тайлагнал

Энэхүү бодлогыг 2024 онд хянан шинэчилнэ.

ТХБХМ нь өмнөх санхүүгийн жилд бүртгэгдсэн хүсэлт, кейсийн үр дүн, авч хэрэгжүүлсэн хүрч ажиллах санаачилга, институцийн сургамжийг тодорхойлсон жилийн тайланг бэлтгэнэ. Жилийн тайланг Захирлуудын зөвлөл болон Ерөнхийлөгчид мэдүүлэх бөгөөд дараа нь ТХБХМ-ын цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд аль болох хурдан мэдээлнэ.

IX Бүлэг: Холбогдох баримт бичиг

1. ЕСБХБ-ны төслийн хариуцлагын бодлогын хүрээнд кейс хянан шийдвэрлэх гарын авлага (GUI/2019/[])
2. ЕСБХБ-ны байгаль орчин, нийгмийн бодлого (POL/2019/[])
3. ЕСБХБ-ны мэдээллийн хүртээмжийн бодлого (POL/2019/[])

EBRD contacts

European Bank for Reconstruction and Development
One Exchange Square, London
EC2A 2JN
United Kingdom

www.ebrd.com

Switchboard/central contact

Tel: +44 20 7338 6000

Information requests

For requests and enquiries, please go to
www.ebrd.com/inforequest

1096 Access to Information Directive

*© European Bank for Reconstruction and
Development*