

АРД САНХҮҮГИЙН НЭГДЭЛ ХК ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.

- 1.1. Энэхүү “Ёс зүйн дүрэм” /цаашид “Дүрэм” гэх/ нь Компанитай гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа ажилтанд хамаарна.
- 1.2. “Компани” гэж Ард Санхүүгийн Нэгдэл ХК болон түүний охин болон хараат компаниудыг хэлнэ.
- 1.3. “Ажилтан” гэж Компанийн бүх ажилтныг хэлэх бөгөөд, үүнд ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх удирдлага, үндсэн болон гэрээт ажилтан, туршилтын болон дадлагын ажилтан зэргийг нийтэд нь ойлгоно.
- 1.4. “Эрх бүхий этгээд” гэж Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл эсхүл Гүйцэтгэх удирдлагыг ойлгоно.

2. ЗОРИЛГО.

- 2.1. Компани аливаа гэрээ хэлцэл байгуулах, гүйлгээ хийх зэрэг бүх төрлийн үйл ажиллагаа явуулахдаа бизнесийн өндөр ёс зүй, шударга зарчимч байдлыг баримтлан ажиллана.
- 2.2. Энэхүү Дүрэм нь компанийн ёс зүй болон хууль дүрмийн нийцэлт, хэрэгжилтийг чухалчлан авч үзэхийг баталсан баталгаа бөгөөд дараах үндсэн зорилготой:
 - i) Компани ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоон мөрдөж, хууль тогтоомжийг чандлан сахих;
 - ii) Ёс зүйн болон хууль дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулах үндсэн нормыг тогтоох;
 - iii) Илэрсэн эсхүл сэжиглэгдэж буй ёс зүйн болон хууль, дүрмийн зөрчлийг тайлагнах тогтолцоог бүрдүүлэх;
 - iv) Буруу үйлдэл болон буруутай үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлэх, олж илрүүлэхэд туслах.
- 2.3. Ёс зүйн дүрэм нь Компани үйл ажиллагаагаа явуулах явцад гарч болох аливаа ёс зүйн зөрчилд баримталж ажиллах үндсэн баримт бичиг болно.
- 2.4. Хэрэв Ажилтан ёс зүйн хувьд эргэлзээтэй болон зөрчилтэй тохиолдол бий болсон гэж үзвэл бол өөрийн удирдлага, Комплаенс, Аудитор болон Хүний нөөцийн холбогдох албан тушаалтнаас зөвлөгөө авах эсхүл санал, гомдол гаргаж болно.
- 2.5. Ажилтан ажил олгогчтой байгуулсан гэрээгээр өөрт оногдсон ажил үүргийг гүйцэтгэх, ажил үүргийн хуваарьт заасан ажлыг гүйцэтгэх, өдөр тутмын бүхий л үйл ажиллагаандаа энэхүү Дүрмийг баримтлан ажиллана.

3. ЁС ЗҮЙН НОРМ.

3.1. Ашиг сонирхлын зөрчил

- i) Ашиг сонирхлын зөрчил гэж албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол Компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөхийг хэлнэ. Ашиг сонирхлын зөрчил нь Ажилтан албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлаас үүснэ.
- ii) Ажилтан Компани дахь албан тушаалаа ашиглан өөрөө эсхүл түүний гэр бүлийн гишүүн нь хууль ёсны бус ашиг, өгөөж хүртсэн тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болно. Ажилтан болон тэдгээрийн гэр бүлд гаргасан зээл эсхүл үүргийн баталгаа нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болно.
- iii) Ажилтан нь өрсөлдөгч, харилцагч эсхүл нийлүүлэгчид давхар ажил эрхлэх нь шууд ашиг сонирхлын зөрчилд тооцогдоно.
- iv) Ажилтанд ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудалтай холбоотой ямарваа нэг эргэлзээ, асуулт гарвал Менежер, Удирдлага эсхүл Компаенс хариуцсан захирал болон Дотоод аудиторд шууд хандана.
- v) Хэрэв Ажилтан ашиг сонирхлын зөрчлийг илрүүлсэн эсхүл зөрчил байх магадлалтай гэж үзсэн тохиолдолд нэн даруй 3.1.iv-т заасан холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, энэхүү Дүрмийн 5-р хэсэгт заасны дагуу арга хэмжээ авч ажиллана.
- vi) Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагууд сонирхлын зөрчил үүсгэх магадлалтай гүйлгээ, арилжаа хийх гэж байгаа тохиолдолд Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн Аудитын хорооны дарга болон Нарийн бичгийн даргад мэдүүлэх үүрэгтэй.
- vii) Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг хийх журмын дагуу асуудлыг шийдвэрлэтэл уг гүйлгээ, арилжаатай холбоотой хэлцэл дээр ямарваа нэг алхам хийхийг хориглоно.
- viii) Холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, Ажилтан эрх бүхий этгээдээс баталсан сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх үйл ажиллагааг зохицуулсан журмыг дагаж мөрдөнө.

3.2. Байгууллагын боломж

- i) Ажилтан Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн албан тушаал, байгууллагын дотоод мэдээлэл, эд хөрөнгийг урвуулан ашиглаж өөрт ашигтай байдал гаргахыг хатуу хориглоно.
- ii) Компанийн аль ч шатны Ажилтан өөрийн албан тушаал, байгууллагын мэдээлэл, эд хөрөнгийг хувийн ашиг хонжооны төлөө зүй бусаар ашиглах эрхгүй бөгөөд аливаа Ажилтан Компанитайгаа шууд болон шууд бус байдлаар өрсөлдөх ёсгүй.

- iii) Ажилтан ямагт Компанийн хууль ёсны эрх ашгийг дээдэлж, хэрэгжүүлж ажиллах нь зүйтэй.

3.3. Шударга байдал

- i) Ажилтан аливаа этгээдтэй ямагт эрх тэгш, үнэнч, шударга, ёс зүйтэй харилцана.
- ii) Ажилтан бүр зөв, зарчимч хандлагаар аливаа асуудалд хандаж, зөвхөн шударга, нээлттэй байдлаар өрсөлдөх ба нууцад хамаарахгүй аливаа мэдээллийг хоорондоо чөлөөтэй солилцоно.
- iii) Тухайн мэдээлэл эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны болон бусад нууц мэдээллийг олж авах, хулгайлах болон байгууллагын өмнөх болон одоогийн ажилтнаас нууцад хамаарах мэдээлэл гаргуулж авах, завдахыг хориглоно.
- iv) Ажилтан аливаа этгээдийг хууран мэхлэх, нуун далдлах, давуу байдлаар олсон мэдээллийг урвуулан ашиглах, баримтат мэдээллийг буруу тайлбарлах болон бусад шударга бус, зүй бус арга замаар бусдыг хохироох ёсгүй.
- v) Бизнесийн хүрээнд дайллага, хүлээн авалт хийх, бэлэг сэлт өгөх зэрэг нь бат бөх мэргэжлийн харилцаа, холбоог үүсгэх зорилгоор зохион байгуулагдах ба энэ нь харилцагчийг ямар нэгэн байдлаар завших оролдлого байх ёсгүй.
- vi) Дор зааснаас бусад тохиолдолд Ажилтан болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүд бэлэг сэлт авах, өгөх, дайллагад урих, урилга хүлээн авахыг хориглоно:
 - (a) бизнесийн арга барил, тогтсон ёс заншлын хүрээнд;
 - (b) хэт өндөр үнийн дүнтэй бус;
 - (c) хахууль, авилга гэж ойлгогдохоор бус;
 - (d) хууль, эрх зүйн орчинтой харшлахгүй байх.
- vii) Ажилтан нь ямар ч нөхцөлд бэлэн мөнгөөр бэлэг авахыг хатуу хориглоно.
- viii) Ажилтан тухайн бэлэг эсхүл аливаа санал болгосон зүйлийг зүй зохистой бус гэж үзвэл өөрийн шууд болон дээд удирдлагатай зөвлөлдөх нь зүйтэй.

3.4. Дотоод мэдээллийг ашиглаж арилжаа хийх

- i) Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэлд нэвтрэх эрхтэй Ажилтан тухайн авсан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад дамжуулах (Дотоод мэдээллийг ашиглаж арилжаанд орох) зэрэг Компанийн бизнесийн үйл ажиллагаанаас бусад зорилгоор ашиглахыг хатуу хориглоно.
- ii) Компанийн хуулиар олон нийтэд мэдээлэх үүрэг хүлээснээс бусад бүх мэдээллийг нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл гэж үзэж болно.
- iii) Компанийн нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэлд нэвтрэх эрхээ урвуулан ашиглаж хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор Компанийн хувьцааны арилжаа хийх эсхүл тус мэдээллийг бусдад дамжуулах нь хууль бус үйлдэлд тооцогдоно.
- iv) Ажилтан холбогдох хууль, дүрмийн дагуу эрх бүхий этгээд, албан тушаалтанд мэдэгдэж, зөвшөөрөл авснаас бусад тохиолдолд дотоод мэдээллийг ашиглан аливаа төрлийн арилжаа хийх ёсгүй.

- v) Ажилтан эрх бүхий этгээдээс баталсан дотоод мэдээлэл эзэмшигчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан журмыг дагаж мөрдөнө.

3.5. Мэдээллийн нүүцлал

- i) Ажилтан хууль, тогтоомжийн дагуу шаардагдсан эсхүл Компанийн эрх бүхий удирдах албан тушаалтан задлахыг зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд өөрт хадгалагдаж буй нууц мэдээллийг чандлан сахих үүрэг хүлээнэ.
- ii) Нууц мэдээлэл гэдэгт нийтэд ил болоогүй, гуравдагч этгээд гуйвуулан ашиглаж болох, эсхүл нийтэд ил гарсан тохиолдолд Компани болон түүний харилцагчдад хохирол учруулж болох бүх мэдээллийг ойлгох бөгөөд үйлчлүүлэгч болон харилцагчдаас Компанид итгэн өгсөн мэдээлэл адил хамаарна.
- iii) Ажилтан холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, нууц хадгалах гэрээний дагуу мэдээллийн нүүцлалыг чандлан сахина.
- iv) Ажилтан өөрийн болон ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлан ажлаас гарсны дараа Компанийн мэдээллийн нүүцлалыг чандлан хадгалах үүрэг нь үргэлжилнэ.

3.6. Компанийн хөрөнгийг зохистой ашиглах, хамгаалах

- i) Ажилтан Компанийн эд хөрөнгийг хамгаалж, түүний зохистой ашиглалтыг хангах үүрэг хүлээнэ. Хулгай, хайхрамжгүй байдал болон үргүй зардал зэрэг нь Компанийн ашигт ажиллагаанд шууд нөлөөлөх тул сэжиг бүхий залилан болон хулгайн шинжтэй үйлдэл гарсан тохиолдолд нэн даруй холбогдох албан тушаалтанд хандан шалгуулна.
- ii) Компанийн аливаа тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ажлын бус зориулалтаар ашиглаж болохгүй ч, хүндэтгэн үзэх тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авснаар хувийн зориулалтад түр ашиглахыг зөвшөөрнө.
- iii) Компанийн эд хөрөнгийг хамгаалах үүрэг гэдэгт Компанийн эзэмшлийн мэдээлэл мөн адил хамаарна.
- iv) Компанийн эзэмшлийн мэдээлэл гэдэг нь оюуны өмч болох арилжааны нууц мэдээлэл, патент, худалдааны тэмдэг, зохиогчийн эрх, мөн бизнес, маркетинг, үйлчилгээний төлөвлөгөө, инженерчлэл, үйлдвэрлэлийн санаа, загвар, мэдээллийн бааз, бүртгэл баримт, цалингийн мэдээлэл болон холбогдох хуулийн дагуу олон нийтэд дэлгэх үүрэг хүлээгээгүй санхүүгийн мэдээлэл, тайланг хэлнэ.
- v) Компанийн эзэмшлийн мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах болон бусдад дамжуулах, тараах зэрэг нь Компанийн дотоод бодлого, дүрэм журам, холбогдох гэрээг зөрчсөн үйлдэл болох бөгөөд хууль тогтоомж зөрчсөн бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.7. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын нийцэлт

- i) Ажилтан хууль, дүрэм, журмыг чин шударгаар дагаж мөрдөх нь Компанийн Ёс зүйн дүрэм, нормыг цогцлоож байдаг суурь нь юм.
- ii) Компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулахдаа Ажилтан нь Монгол Улсын холбогдох бүх шатны хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй ба үүнд Компанийн дотоод дүрэм, журам мөн адил хамаарна.
- iii) Ажилтан хууль, дүрэм, журмын нарийвчилсан зохицуулалтыг мэдэх боломжгүй, эргэлзээтэй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд холбогдох этгээдээс хэзээ, хэрхэн зөвлөгөө авах ёстойгоо мэдэх хэмжээнд холбогдох хууль, дүрэм, журмыг судалсан байвал зохино.
- iv) Хууль, дүрэм, журам зөрчсөн үйлдэл гарвал Ажилтан сайн дүраар Хууль болон Комплаенс хариуцсан албан тушаалтанд мэдэгдэх эрх, үүрэгтэй.
- v) Ажилтан тухайн зөрчлийг мэдээлж, тайлагнахдаа өөрт байгаа баримт, нотолгоог гаргаж өгнө.

3.8. Тухай бүр, үнэн зөвөөр нийтэд мэдээлэх

- i) Компанийн тусгай зохицуулалттай этгээдүүд нь Монголын Хөрөнгийн Бирж, Санхүүгийн Зохицуулах Хороо (бусад төрийн зохицуулах байгууллага) руу илгээдэг Компанийн тайлан, бичиг баримт болон Компаниас нийтэд гаргаж байгаа мэдээллийг бэлтгэхэд оролцсон Ажилтан (тухайн тайланд орсон санхүүгийн тайлан болон бусад мэдээллийг бэлтгэсэн бусад этгээд) тухайн баримт бичгийг бэлтгэхдээ үнэн зөв, бүрэн бүтэн, оновчтой, ойлгомжтой, цаг тухайд нь тайлагнаж ажиллах үүрэгтэй.
- ii) Шаардлагатай тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтоор үүрэг хүлээсэн Ажилтан санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй тайланг хавсаргана.
- iii) Ажилтан санаатайгаар мэдээллийг нуун дарагдуулах, буруу болон дутуу мэдээлэх замаар олон нийт болон мэдээлэл хүлээн авагчийг төөрөгдүүлэх ёсгүй.
- iv) Ажилтан эрх бүхий этгээдээс баталсан мэдээллийн ил тод байдлын үйл ажиллагааг зохицуулсан журмыг дагаж мөрдөнө.

3.9. Нягтлан бодох бүртгэлийн ноцтой зөрчлүүд

- i) Гүйцэтгэх удирдлага болон Санхүү эрхэлсэн захирал дараах ноцтой зөрчлүүд гарсан тохиолдолд ТУЗ-ийн Аудитын хороонд мэдэгдэх үүрэгтэй. Үүнд:
 - (a) Санхүүгийн тайланг хуурамчаар үйлдсэн гарсан;
 - (b) Нягтлан бодох бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөхөд санаатай болон санамсаргүй алдаа дутагдал, буруу тоон мэдээлэл гарсан;
 - (c) Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад Ажилтны оролцоотой санхүүгийн төрлийн залилан, хууран мэхлэх, нуун далдлах үйлдэл гарсан.

- vi) Холбогдох Ажилтан эрх бүхий этгээдээс баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохицуулсан бодлого, журмыг дагаж мөрдөнө.

3.10. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилт

- i) Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн дагуу хууль бус үйл ажиллагаанаас үүсч болзошгүй эрсдэлээс сэргийлж ажилтан бүр уг хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах үүрэг хүлээж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- ii) Мөнгө угаахтай тэмцэх бодлого, хөтөлбөр нь Монгол Улсын Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, НҮБ-ийн холбогдох конвенц, тогтоол, Олон улсын гэрээ болон FATF (Financial Action Task Force)-ын зөвлөмжүүд, USA PATRIOT акт болон бусад холбогдох эрх зүйн актад нийцсэн байна.
- iii) Хууль дүрмийн дагуу Мэдээлэх үүрэгтэй хуулийн этгээд, ажлын байрны тодорхойлолтоор үүрэг хүлээсэн компанийн Ажилтан нь уг хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, харилцагчийг таньж мэдэх, сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх зэрэг арга хэмжээг цаг алдалгүй авч ажиллах үүрэгтэй.
- iv) Ажилтан эрх бүхий этгээдээс баталсан мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагааг зохицуулсан бодлого, журмыг дагаж мөрдөнө.

4. ХАРИУЦЛАГААС ЧӨЛӨӨЛӨХ.

- 4.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлд зөвхөн Компанийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл болон Аудитын хороо хэлэлцэн хариуцлагаас чөлөөлөх эсэхийг шийдэх бөгөөд Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн дагуу зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.

5. МЭДЭЭЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ ЗААВАРЧИЛГАА.

- 5.1. Ёс зүйн зөрчил илэрсэн тохиолдолд Компани түүний эсрэг арга хэмжээ авч таслан зогсоохын төлөө ажиллах үүрэгтэй. Харин зарим тохиолдолд, ёс зүйн зөрчил мөн эсэхийг ялгаж салгах хэцүү байдаг. Үүсч болох нөхцөл байдал бүрийг урьдчилан таамаглах боломжгүй учир, шинээр илрэх асуудал бүрт шийдэж болох арга зам, зарчмыг баримтлах нь чухал. Иймд, дараах зүйлсийг мэдэж байх нь зүйтэй:
 - i) Үүссэн нөхцөл байдлын талаар холбогдох баримттай байх. Аливаа асуудлын зөв шийдлийг олохын тулд эхлээд тухайн нөхцөл байдлын тухай хангалттай баримт, мэдээлэл, ойлголттой байх хэрэгтэй.

- ii) Тавигдаж буй түс хүсэлт, шаардлага нь ёс зүйгүй, хууль бус үйлдэл мөн эсэхийг нягтлах. Өөрийн дотоод итгэл үнэмшлээрээ аливаа асуудалд хандахаас гадна, ямар зүйл ёс зүйгүйд тооцогдох, ямар үйлдэл зүй ёсны бусд тооцогдох талаар тунгааж, бодитоор хандах хэрэгтэй.
- iii) Өөрийн үүрэг, хариуцлага, оролцоогоо тодорхойлох. Ихэнх тохиолдолд үүрэг хариуцлагаа хуваарилах хэрэгтэй байдаг. Хамт ажиллагсад тань үүнийг мэдэж байгаа эсэхийг тодруулж бусдыгаа мөн адил оролцуулж асуудлыг хэлэлцэх нь зүйтэй.
- iv) Асуудлаа өөрийн удирдлага эсхүл Комплаенс хариуцсан захирал, Дотоод аудиртой зөвлөлдөх. Ямар ч нөхцөл үүссэн бай энэ бол хамгийн эхний шат байна. Ихэнх тохиолдолд удирдлага тань тухайн нөхцөл байдлын талаар илүү түршлага, мэдлэгтэй байх боломжтой ба асуудлын талаар хэлэлцэж шийдвэр гаргахдаа саналыг тань сонсохдоо нээлттэй байх үүрэгтэй.
- v) Компанийн бүтэц, нөөц зэргийг харгалзан тусламж хүсэх. Зарим тохиолдолд, хэрэв удирдлагадаа тухайн асуудлыг хэлэх тохиромжгүй, зохимжгүй байх, эсхүл удирдлага тань зохисгүй хариу өгсөн гэж үзвэл, та өөрийн харьяалах нэгж, хэлтсийн шууд удирдлага эсхүл хүний нөөцийн менежертэйгээ зөвшилцөж болно.
- vi) Та аливаа ёс зүйн зөрчилтэй асуудлыг мэдээлэхдээ аливаа сөрөг хариу үйлдэл авна гэсэн айдасгүй, итгэлтэйгээр мэдээлэх эрхтэй. Зөрчлийн тухай мэдүүлэхдээ та өөрийн мэдээллийг нууц байлгах хүсэлт гаргасан тохиолдолд, Компани хууль, журмын хүрээнд таны мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална. Ямар ч тохиолдолд, сайн санааны үндсэн дээр ёс зүйн зөрчлийг мэдээлсэн Ажилтны эсрэг сөрөг хариу үйлдэл гарахаас сэргийлж, хамгаална.
- vii) Эхлээд асуу, дараа нь хөдөл. Хэрэв та аливаа нөхцөл байдалд ямар арга хэмжээ авах ёстойг мэдэхгүй байгаа бол ямарваа үйлдэл хийхээсээ өмнө заавар, зөвлөгөө авах нь зүйтэй.

6. БУСАД

- 6.1. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах эсхүл хууль дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.
- 6.2. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой сахилгын шийтгэл ногдуулах болон ажлаас чөлөөлөхдөө хариуцаж буй албан тушаалтны тодорхойлолт, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргана.
- 6.3. Ёс зүйн зөрчил тайлагнах, мэдээлэх бусад сувгийг эрх бүхий этгээдээс баталсан шүгэл үлээх ажиллагааг зохицуулсан журмын дагуу тодорхойлж болно.
- 6.4. Энэхүү Дүрэм нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.