

## **КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү баримт бичгээр Компанийн үйл ажиллагаанд комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

1.2. Комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын ажилтан нь компанийн дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар болон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан шаардлага стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, нийцүүлэх ажлыг энэхүү баримт бичигт зааснаар хэрэгжүүлнэ.

### **ХОЁР. ЗОРИЛГО**

2.1. Комплайнсын хяналтын бодлогын баримт бичгийн зорилго нь:

2.1.1. Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;

2.1.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

2.1.3. Компанийн комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах;

2.1.4. Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

### **ГУРАВ. ҮНДСЭН ЗАРЧИМ**

Энэхүү баримт бичгийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

3.1. Хараат бус, бие даасан байх:

3.1.1. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;

3.1.2. Комплайнсын нэгж/ажилтантай байна;

3.1.3. Сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

3.1.4. Комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.

3.2. Ил тод, нээлттэй байх;

3.2.1. Комплайнсын ажилтан компанийн газар, нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;

3.2.2. Комплайнсын ажилтны компанийн газар, нэгж болон дотоод хяналтын

нэгжтэй хамтран ажиллах.

3.2.3. Комплайнсын ажилтан илэрсэн зөрчил дутагдалтай холбоотой асуудлыг эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг хамтран зохион байгуулж, нийт ажилтанд мэдээлэх.

## **ДӨРӨВ. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ**

4.1. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэлийг дараах байдлаар тодорхойлно:

4.1.1. ТУЗ-ийн чиг үүрэг:

4.1.1.1. Бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батална;

4.1.1.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын зааврыг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;

4.1.1.3. Комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсвийг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөний зардалд тусган, батална;

4.1.1.4. Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харилцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцаж, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

4.1.2. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:

4.1.2.1. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.2. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлнэ;

4.1.2.3. Компанийн эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.4. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичиг компанид нийцэж буй эсэх, үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж, саналаа ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

4.1.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:

4.1.3.1. Хууль тогтоомж, дотоод журам, бодлогын баримт бичиг, дүрэм зааврыг мөрдөнө;

4.1.3.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;

4.1.3.3. Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.1.4. Компани комплайнсын ажилтантай байна. Комплайнсын ажилтны чиг үүргийг хууль, дотоод аудит, чанарын хяналт зэрэг чиг үүргийг гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

4.1.4.1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон компанийн дотоод дүрэм,

журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;

4.1.4.2. Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах, ТУЗ-д танилцуулж, батлуулах;

4.1.4.3. Компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.1.4.4. Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;

4.1.4.5. Зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр компанийг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;

4.1.4.6. Компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх бүхий л ажлыг зохион байгуулах, зохицуулагч болон бусад байгууллагын сургалтанд тухай бүр хамрагдаж компанийн хэмжээнд комплайнсын сургалт зохион байгуулах;

4.1.4.7. Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

4.2. Комплайнсын ажилтны чиг үүргийг давхар хариуцан ажиллаж байгаа ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үндсэн ажлын байрныхаа чиг үүргийн ажлыг тайлагнах бөгөөд комплайнсыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажлыг тайлагнах үүрэг хүлээхгүй.

4.3. Комплайнсын ажилтан нь өөрийн санаачилгаар компанийн бүх газар, нэгжийн ажилтантай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

4.4. Комплайнсын хяналтын ажилтнаар мэргэшсэн, туршлагатай, компанийн үйл ажиллагааг бүрэн үнэлэх чадвартай, хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүн /ажилтан/-ийг томилно.

4.5. Комплайнсын ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана:

4.5.1. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;

4.5.2. Маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

## **ТАВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ АЖИЛЛАГАА**

5.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.

5.2. Комплайнсын ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3. Комплайнсын ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.

5.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.

5.5. Комплайнсын ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.6. Комплайнсын ажилтан нь энэхүү бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, эрх бүхий этгээдээр шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

## **ЗУРГАА. ТАЙЛАГНАЛ**

6.1. Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

6.1.1. Авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;

6.1.2. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх;

6.1.3. Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;

6.1.4. Бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;

6.1.5. Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх";

6.1.6. Нийгмийн хариуцлага.

6.2. Комплайнсын ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна:

6.2.1. Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;

6.2.2. Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

6.2.3. Компанийн нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;

6.2.4. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;

6.2.5. Комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

6.3. Комплайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.

6.4. Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

### **ДОЛОО. БУСАД**

7.1. Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх удирдлага, комплайнсын ажилтан хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ нь гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-ooOoo-