



## “ХАС ХААН ББСБ” ХХК КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, компанийн дотоодод мөрдөгдөх, дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлоход оршино.

### Хоёр. Зорилго

- 2.1. Комплайнсын хяналтын зааврын 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. Байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
- 2.1.4. Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

### Гурав. Үндсэн зарчим

- 3.1. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

- 3.1.1. Хараат бус, бие даасан байх:

- Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;
- Комплайнсын ажилтантай байна;
- Сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
- Комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.

- 3.1.2. Ил тод, нээлттэй байх:

- Комплайнсын ажилтан холбогдох дотоод нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;
- Комплайнсын ажилтны байгууллагын бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран ажиллах.

### Дөрөв. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл

- 4.1. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн тогтолцоог/чиглэлийг дараах түвшинд тодорхойлно. Үүнд:

- 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 хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.
- 4.1.1.3. Комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална.
- 4.1.1.4. Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.
- 4.1.2. Гүйцэтгэх захирлын чиг үүрэг:
- 4.1.2.1. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.2.2. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлнэ.
- 4.1.2.3. Байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.2.4. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 4.1.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:
- 4.1.3.1. Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөнө.
- 4.1.3.2. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
- 4.1.3.3. Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.
- 4.1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэг ажилтантай /ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга/ байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 4.1.4.1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
- 4.1.4.2. Байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;
- 4.1.4.3. Байгууллагын 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 байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
- 4.1.4.6. Байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;
- 4.1.4.7. Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
- 4.2. Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.
- 4.3. Комплайнсын ажилтан нь санаачилгаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 4.4. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.
- 4.5. Комплайнсын ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана. Үүнд:



- 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 энэ бодлогын баримт бичигт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

### 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. шударга өрсөлдөөнийг хангах;
  - 6.1.7. 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. байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
  - 6.2.4. ТУЗ, гүйцэтгэх захирал, 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 захиралд тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

#### Долоо. Бусад

7.1.Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэд гүйцэтгэх захирал, комплайнсын ажилтан хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ нь энэхүү зааврын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-000-