



Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 08 сарын 19-ний өдрийн
А/36 тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

Компанийн нэр:	“Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК	Баримт бичгийн код:	Ж.017-01
		Хувилбарын дугаар:	01
Батласан огноо:	2022.08.19	Мөрдөж эхлэх огноо:	2022.08.19
Батлав.	Гүйцэтгэх захирал  Л. ТӨМҮҮЖИН	Хуудасны тоо:	11

Баримт бичгийн нэр:

КОМПАЙНСЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэл:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Компанийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, эрх бүхий зохицуулах байгууллагын дүрэм, журам болон засаглалын зарчимд нийцүүлэх, үйл ажиллагаанд мөрдөх бодлого, дүрэм, журам, зааврыг хууль тогтоомжинд нийцүүлэн боловсруулахад хяналт тавих, шалгах хуудас боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах
Хариуцах газар нэгж/ажилтан:	Үйл ажиллагаа, компайнсын газар/дарга
Хуулбарыг:	Ерөнхий менежер

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

АГУУЛГА

НЭГ. ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ	2
ХОЁР. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ	2
ГУРАВ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ДӨРӨВ.ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ТАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	3
ЗУРГАА.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	3
ДОЛОО.НЭР ТОМЪЕОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС	3
НАЙМ.КОМПЛАЙНСЫН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ	4
ЕС.КОМПЛАЙНСЫН АЖИЛТНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА	4
АРАВ.ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР	5
АРВАН НЭГ.ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ	6
АРВАН ХОЁР.ХАРИУЦЛАГА	8
АРВАН ГУРАВ. ХАВСРАЛТУУД	9

НЭГ. ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

№	Хавсралтын нэр	Хавсралтын дугаар	Баримт бичгийн код
1	Комплайнсын үйл ажиллагаа, хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах процессын зураглал	Хавсралт №01	П.012-01
2	Комплайнсын хяналтын хуудас	Хавсралт №02	М.Ж:017-01.01

ХОЁР. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ГУРАВ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

3.1.Энэхүү журмын зорилго нь “Нийслэлийн өмчит Улаабаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн эрхэлж буй үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, эрх бүхий зохицуулах байгууллагын дүрэм, журам болон засаглалын зарчимд нийцүүлэх, үйл ажиллагаанд мөрдөх бодлого, дүрэм, журам, зааврыг хууль тогтоомжинд нийцүүлэн боловсруулахад хяналт тавих, хяналтын хуудас боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

3.2.Энэхүү журмаар нарийвчлан зохицуулаагүй бусад харилцааг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, Авилгын эсрэг хууль болон зохицуулах байгууллагаас баталсан журам, бусад холбогдох баримт бичигт зааснаар зохицуулна.

3.3.Комплайнсын чиг үүргийг Үйл ажиллагаа, комплайнсын газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

3.4.Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангахад компанийн нийт ажилтан хамтран оролцож комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанг шаардлагатай мэдээллээр тухай бүр хангах үүрэгтэй байна.

3.5.Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

4.1.Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж явуулахтай холбоотой бүхий л үйл явцад хамаарах бөгөөд комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

ТАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

5.1.Баримт бичгийг Үйл ажиллагаа, комплайнсын газрын дарга хариуцна.

ЗУРГАА.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

6.1.Журмын заалтыг хэрэгжүүлэхэд гарсан үл тохирлын тоо

6.2.Хяналтын хуудсаар илэрсэн үл тохиролын тоо

ДОЛОО.НЭР ТОМЪЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

7.1.Журмын хүрээнд дор дурдсан нэр томъёонуудыг ашиглана. Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг хууль, стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно. Үүнд:

7.1.1.**Комплайнсын чиг үүрэг:** Хууль тогтоомж, дүрэм журам хаана хэрхэн зөрчигдөж байгааг илрүүлэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, хууль, дүрэм зөрчсөний улмаас компанид учирч болох алдагдал, хохирлыг багасгаж, үйл ажиллагааг саадгүй амжилттай явуулахад дэмжлэг үзүүлэх тогтолцоог хэлнэ.

7.1.2.**Комплайнсын эрсдэл:** Компанийн эрхэлж буй үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээ болон дотоод бодлогыг дагаж мөрдөөгүйн улмаас үүсэн гарах бизнесийн алдагдал, хохирол, нэр хүндийн асуудал, үр дагавар юм.

7.1.3.**Комплайнсын хяналт:** Компанийн үйл ажиллагаа болон компанид мөрдөгдөх дүрэм,

журам, заавар нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий зохицуулах байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлж буй эсэхэд хяналт тавих үйл явц.

7.1.4.Комплайнсын хөтөлбөр: Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, компанийн дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг “Компанийн засаглалын кодекс”-ийн зарчимд нийцүүлэн баталгаажуулах, зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, хэвшил болгох цогц баримт бичиг.

7.1.5.Сургалтын хөтөлбөр: Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн дотоод сургалтын хөтөлбөр.

7.1.6.Мөнгө угаах терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр: Компанийн мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх хууль бус үйл ажиллагаанаас үүсч болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэхэд чиглэсэн хөтөлбөр

НАЙМ.КОМПЛАЙНСЫН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

8.1.Бие даасан хараат бус байх

8.1.1.Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь ажлаа гүйцэтгэх захиралд шууд тайлагнадаг байх шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-тэй шууд харилцах, ажлаа тайлагнах;

8.1.2.Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байх;

8.1.3.Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь компани төлөөлж эрх бүхий зохицуулах байгууллагатай харилцах;

8.1.4.Бусад газар нэгжээс шаардлагатай мэдээ мэдээллийг тухай бүр гаргуулах, комплайнсын хяналтын заавар болон хөтөлбөр, энэхүү журмыг чанд мөрдөх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

8.2.Үр нөлөөтэй хүртээмжтэй байх

8.2.1.Комплайнсын соёл, стандартыг компанийн хэмжээнд төлөвшүүлж, нийт ажилтнууд мөрдлөг болгож хэвших;

8.3.Комплайнсын чиг үүрэг тодорхой байх

8.3.1.Комплайнсын чиг үүргийг тодорхойлон зохицуулсан “Албан тушаалын тодорхойлолт”-ыг Гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан байх.

ЕС.КОМПЛАЙНСЫН АЖИЛТНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

9.1.Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтны үндсэн чиг үүрэг

9.1.1.Компанийн мөрдөж ажиллах ёстой хууль тогтоомжууд, зохицуулагч байгууллагаас тавьсан шаардлага, мөрдөх ёстой хэм хэмжээг сахиулах;

9.1.2.Хууль эрх зүйн орчны хүрээнд тухайн компанийн дотооддоо баталсан дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;

9.1.3. Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах, боловсруулалтад хяналт тавих;

9.1.4.Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ болон гүйцэтгэх захиралд шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;

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

Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

9.1.6.Компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;

9.1.7. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

9.2.Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтны эрсдэлийн чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг

9.2.1.Комплайнсын эрсдэлийг илрүүлэх буюу компанийн үйл ажиллагаанд тулгарсан, эсхүл учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох;

9.2.2.Эрсдэлийг ангилан удирдлагад танилцуулж, хэлэлцүүлэх;

9.2.3.Эрсдэлд суурилсан дотооддоо хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг шинэчлэх зорилгоор зөвлөмж гаргах;

9.2.4.Эрсдэлийг бууруулах эсвэл урьдчилан сэргийлэх зорилгоор авах арга хэмжээг тодорхойлж, удирдлагатай нэгдсэн шийдвэрт хүрэх;

9.2.5.Эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний үр дүнтэй байдалд байнгын хяналт тавьж, удирдлагад мэдээлэх.

9.3.Комплайнсын ажилтны мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг

9.3.1.Сэжигтэй гүйлгээний мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох албанд хүргүүлэх;

9.3.2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, аргачлал, маягтыг боловсруулах, батлуулах;

9.3.4.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэл өгөх;

9.3.5.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, байгууллагын харилцагч, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлон дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулах;

9.3.6.Ондөр эрсдэлтэй харилцагчдад хяналт тавих.

АРАВ.ПРОЦЕССЫН АЛХАМУУДЫН ТАЙЛБАР

10.1.Процессын зураглалыг хавсралтаар үзүүлэв.

10.2.Комплайнсын үйл ажиллагаа, хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах процессын алхамуудын тайлбар:

10.2.1.Комплайнсын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

1. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь компанийн комплайнсын үйл ажиллагааг албажуулах, эмх цэгцтэй, ойлгомжтой болгох, комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор хөтөлбөр боловсруулах бөгөөд хөтөлбөрт дараах агуулгатай байна. Үүнд:

- Комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч ажилтны ажлын чиг үүрэг, хариуцлага;
- Мөнгө угаах терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр;
- Сургалтын хөтөлбөр;
- Мэргэжлийн ёс зүй;
- Тайлагнал.

2. Комплайнсын үйл ажиллагаа, хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулна. Төлөвлөгөөнд дараах элементүүдийг багтаасан байвал зохино. Үүнд:
 - Төлөвлөгөөний зорилго, зорилт, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх ажлын жагсаалт;
 - Ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах.
3. Комплайнсын хөтөлбөрийг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна. *ГЗ багаасан ЕРА!*
4. Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

10.2.2. Комплайнсын үйл ажиллагаа, хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах

1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
2. Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулалтад хяналт тавих, заавар зөвөлгөө өгөх;
3. Компанийн нийт ажилтанд зориулсан Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэл олгох сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
4. Комплайнсын чиглэлээр зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа компанийг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
5. Комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;
6. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
7. Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
8. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч нь үйл ажиллагаагааний тайлангаа Гүйцэтгэх захиралд тайлагнана. Тайланд дараах зүйлсийг тусгана. Үүнд:
 - Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;
 - Сургалт, компанийн МУТС тэмцэх дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
 - Компанийн нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
 - ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, газар нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
 - Комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

АРВАН НЭГ.ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогч	Эрх	Үүрэг
1	ТУЗ	- Комплайнсын хяналтын бодлого, МУТС тэмцэх	- Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтантай

		<p>бодлогыг тус тус батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплайнсын хяналтын хөтөлбөрийг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - Комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батлах 	<p>шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцах</p>
2	Гүйцэтгэх захирал	<ul style="list-style-type: none"> - Комплайнсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх дотоод дүрэм журам, төлөвлөгөө батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 	<ul style="list-style-type: none"> - ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлэх - Комплайнсын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд удирдлагаар хангах, чиглүүлэх - Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлэх
3	Нийт ажилтнууд		<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх; - Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх; - Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах.
4	Комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах; - Нийт ажилтнаас комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах; - Комплайнсын чиглэлээр зохицуулагч болон гадны 	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулалтад хяналт тавих, заавар зөвөлгөө өгөх; - Компанийн нийт ажилтанд зориулсан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

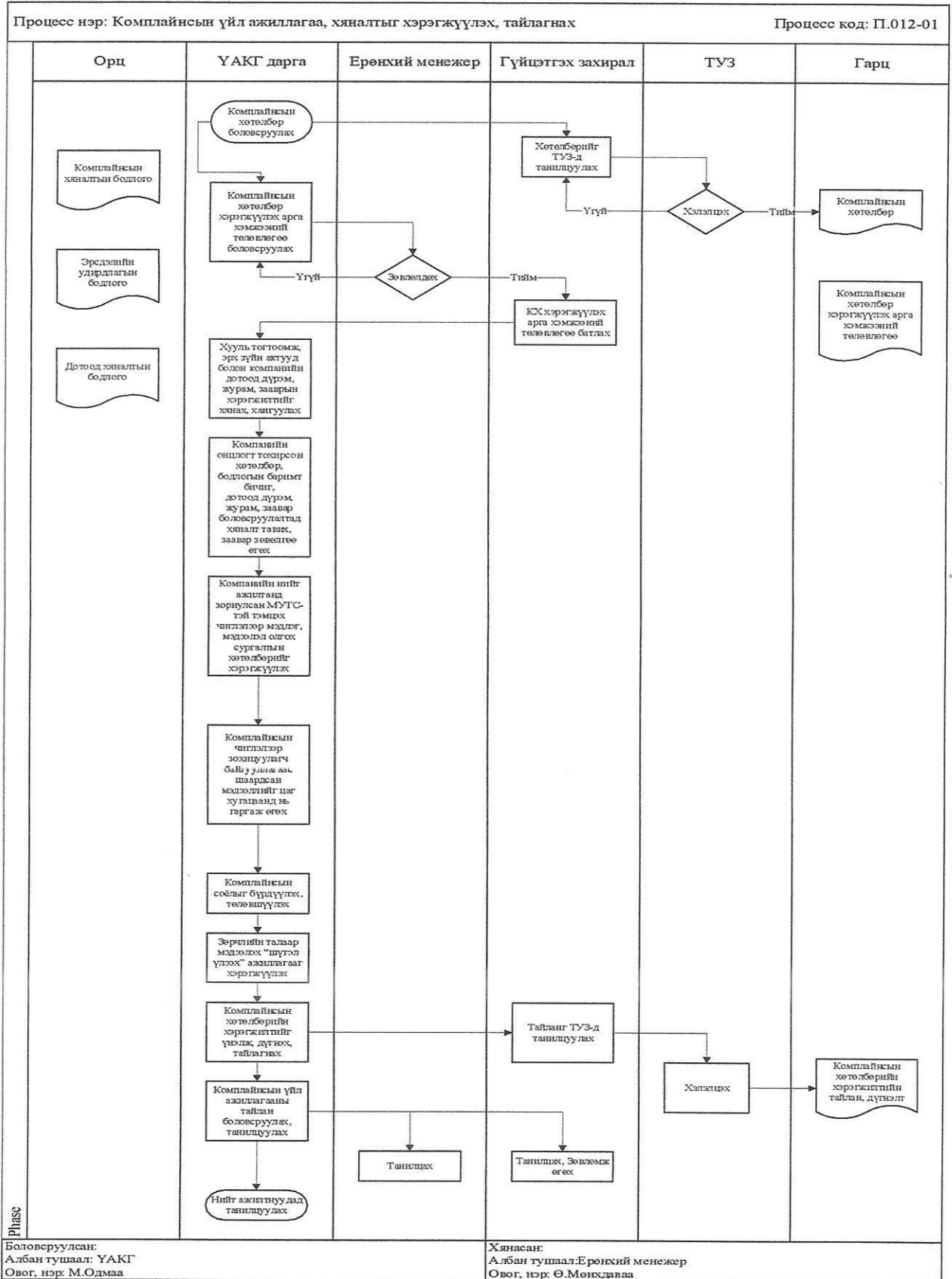
		байгууллагатай харилцахдаа компанийг төлөөлөх.	- Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах,
--	--	------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

АРВАН ХОЁР.ХАРИУЦЛАГА

12.1.Энэ журмаар хүлээсэн эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.

АРВАН ГУРАВ. ХАВСРАЛТУУД

Хавсралт №01



Энэхүү баримт нь “Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК-ийн өмч бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хуулбарлахыг хориглоно.

Хавсралт №02

КОМПАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

М.Ж-017-01.01

№	Хамрах хүрээ	Хугацаа	Үнэлгээ		Тайлбар
			Хангалттай	Хангалтгүй	
Нэг.Салбарын болон үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт					
1.1.	Холбогдох хууль тогтоомжын заалтын хэрэгжилт	Улиралд нэг удаа			
1.2.	Холбогдох байгууллагуудад тайлан мэдээ илгээх явц (ХОМК, Сан, Засаглал, Эрсдэлийн үнэлгээ, Нийслэл, ТУЗ)	Тогтмол			
Хоёр.Компанийн бодлого, дотоод дүрэм, журам, аргачлалын хэрэгжилт					
2.1.	Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулалт	Тухай бүр			
2.2.	Захирамжлалын баримт бичгийн боловсруулалт	Тогтмол			
Гурав. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийн хэрэгжилт					
3.1.	Эрсдэлийн төлөвлөгөө, заавар зөвлөмжийн хэрэгжилт	Улиралд нэг удаа			
3.2.	Дотод хяналт шалгалтын зөвлөмжийн биелэлтийн хэрэгжилт	Тухай бүр			
Дөрөв.Ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилт					
4.1.	Санал гомдолын шийдвэрлэлт	Улиралд нэг удаа			
4.2.	Ажилтны Ёс зүй	Улиралд нэг удаа			

ДҮГНЭСЭН:

Үйл ажиллагаа,комплайнсын газрын дарга(.....)
(Гарын үсэг) (Овог нэр)

ТАНИЛЦСАН:

Гүйцэтгэх захирал:(.....)
(Гарын үсэг) (Овог нэр)