




Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 12 сарын 22-ны  
өдрийн А/57 тоот тушаалын хавсралт

Компанийн нэр:	“Нийслэлийн өмчит Улаанбаатар хөрөнгө оруулалт, менежмент ҮЦК” ХХК	Баримт бичгийн код:	X.002-01
		Хувилбарын дугаар:	01
Батласан огноо:	2022.12.22	Мөрдөж эхлэх огноо	2022.12.22
Батлав.	 Гүйцэтгэх захирал ..... Л. ТЭМҮҮЖИН	Хуудасны тоо:	15

Баримт бичгийн нэр:

## КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨР

Баримтын төрөл.	Хөтөлбөр
Нууцын зэрэглэл:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа
Хариуцах хороо/дарга, гишүүн:	Үйл ажиллагаа, комплайнсын газар, дарга
Хуулбарыг:	Компанийн нийт ажилтан,

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

## АГУУЛГА

НЭГ. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ.....	2
ХОЁР. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ .....	3
ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ .....	3
ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ.....	3
ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР .....	3
ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ.....	4
ДОЛОО. КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ТУЗ, ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ .....	5
НАЙМ. КОМПЛАЙНСЫН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ЁС ЗҮЙ.....	6
ЕС. СУРГАЛТ, ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА БОЛОН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР .	10
АРАВ. ТАЙЛАГНАЛ.....	12
<i>Хавсралт №01</i> .....	13
КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ДОТООД СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР .....	13

## НЭГ. ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

№	Хавсралтын нэр	Хавсралтын дугаар	Баримт бичгийн код
1	Комплайнсын хөтөлбөрийн дотоод сургалтын хөтөлбөр	Хавсралт №01	М.Х.002-01.01

## ХОЁР.ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

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

## ГУРАВ. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Комплайнсын хяналтын бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх комплайнсын хөтөлбөрийг боловсруулав. Үр дүнд нь компанийн комплайнсын үйл ажиллагаа баталгаажих бөгөөд хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудыг дагаж мөрдөхөд чиглэсэн компанийн дотоод бодлого, журмыг багцалж, илүү тодорхой, ойлгомжтой болгох нөхцөл бүрдэнэ.

3.2. Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болно.

3.3. Комплайнсын хөтөлбөрийн үндсэн чиг үүрэг:

- Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;
- Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- Компанийн комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах.

3.4. Комплайнсын хөтөлбөрийн агуулга:

- комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч ажилтны ажлын чиг үүрэг, хариуцлага;
- компанийн дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам боловсруулах;
- сургалтын хөтөлбөр;
- мэдээлэл солилцох суваг, тайлагнах зарчим;
- МУТСТ дотоод хяналтын хөтөлбөр;
- дотоод хяналтын хөтөлбөрийг үнэлэх, мониторинг хийх;
- хариуцлага хүлээх механизм гэсэн элементүүдийг багтаасан байвал зохино.

3.5. Комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч ажилтны бие даасан, хараат бус үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл: Үйл ажиллагаагаа шууд ТУЗ-д, эсвэл холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тус тус тайлагнаж байна.

## ДӨРӨВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

4.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

## ТАВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ

5.1. Баримт бичгийг компанийн үйл ажиллагаа, комплайнсын газрын дарга хариуцна.

## ЗУРГАА. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

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

6.1.1. “Комплайнсын хөтөлбөр” гэж 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.

6.1.2. “Комплайнсын чиг үүрэг” гэж 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.

6.1.3. “Комплайнсын хяналт” гэж 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.

6.1.4. “Комплайнсын эрсдэл” гэж 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.

6.1.5. “Сургалтын хөтөлбөр” гэж Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн дотоод сургалтын хөтөлбөр.

6.1.6. “Мөнгө угаах терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр” гэж 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.

## ДОЛОО. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

7.1. Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмуудыг баримтлана.

*а. Хараат бус байдал*

- комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;
- комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтантай байна;
- сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
- комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.

*б. Эрх зүйн байдал*

- Компанийн дотоод дүрэм, журамд дараах нөхцөлүүдийг тусгана. Үүнд:
  - комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны чиг үүрэг хариуцлага;
  - комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны компанийн бусад газар болон дотоод хяналт, эрсдэлийн албаны хамтын ажиллагаа;
  - комплайнсын хяналтын норматив, стандартыг зөрчсөнтэй холбоотойгоор дотоод хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх;
  - комплайнсын чиглэлээр компанийн эрх бүхий албан тушаалтны тайлагналд хяналт тавих эрх;
  - ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодтой шууд харьцах эрх;
  - комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан гүйцэтгэх захиралд үйл ажиллагаагаа тайлагнах.

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

*c. Сонирхлын зөрчил*

- Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны хараат бус байдал нь түүний компанид ажиллаж буй ердийн албан тушаалаар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагатай сонирхлын зөрчил үүсгэснээр алдагдах магадлалтай учир зөвхөн комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлүүлэхийг зорино.

*d. Мэдээллийн нээлттэй байдал*

- Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь компанийн бүх газар нэгж, ажилтантай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

*e. Нөөц*

- Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц тул комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, норматив, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

*f. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах*

- Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар харилцан үр дүнтэйгээр ажиллана. Үүнд:
  - зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
  - маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

7.2. Компани Хөрөнгө оруулагч, санхүүжүүлэгч, түнш, ажилтан зэрэг оролцогч талууд болон удирдлага хоорондын ашиг сонирхлын зохистой харьцааг тогтоож, компанийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах гадаад, дотоод таатай орчныг бий болгон ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын зохистой үйл ажиллагааны горимыг тогтоохын тулд компанийн засаглалын кодекс, Эдийн засгийн хамтын ажиллагаа, хөгжлийн байгууллагаас тодорхойлсон компанийн засаглалын үндсэн зарчмуудыг баримтална.

## **НАЙМ. КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ТУЗ, ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ**

### 8.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн чиг үүрэг:

8.1.1. бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журмыг батална;

8.1.2. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;

8.1.3. комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;

### 8.2. Гүйцэтгэх удирдлага (захирал)-ын чиг үүрэг:

8.2.1. компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлнэ;

8.2.2. комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгчийг томилоно.

8.2.3. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлнэ;

8.2.4. компанийн эрсдэлийг илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;

8.2.5. дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр компанид нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.

8.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:

8.3.1. хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдөнө;

8.3.2. мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;

8.3.3. компанийн комплайнсын соёлыг дэлгэрүүлэх, дагаж мөрдөх;

8.3.4. комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцааг үзүүлж ажиллана.

8.3.5. ажилтан нь дээр дурдсан чиг үүргээс гадна мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- харилцагчийн мэдээллийг задлахгүй байх;
- сэжигтэй гэж үзсэн гүйлгээг комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанд шуурхай мэдээлэх.

8.4. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг алдагдуулахгүй.

### **ЕС. КОМПЛАЙНСЫН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ЁС ЗҮЙ**

9.1. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны үндсэн чиг үүрэг:

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

9.1.2. компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах;

9.1.3. компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

9.1.4. комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д 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;

9.1.6. компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л баримт бичгүүд, тогтолцоо, үйл явцын хэмжээнд комплайнсын шалгах хуудас боловсруулах, мөрдүүлэх, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх.

9.2. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны эрсдэлийн чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг:

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

---

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

- 9.2.2. комплайнсын эрсдэлийг ангилан удирдлагад танилцуулж, хэлэлцүүлэх;
- 9.2.3. эрсдэлд суурилсан дотооддоо хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг шинэчлэх зорилгоор зөвлөмж гаргахад эрсдэлийн менежерт дэмжлэг үзүүлэх;
- 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 чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны 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;
- 9.3.3. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэл өгөх;
- 9.3.4. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, компанийн харилцагч, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлон дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулах;
- 9.3.5. өндөр эрсдэлтэй харилцагчдад хяналт тавих.

9.4. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанд тавигдах шаардлага:

*a. Мэдлэг, ур чадвар*

- хууль эрх зүй, санхүү, эдийн засгийн чиглэлээр дээд боловсрол эзэмшсэн;
- комплайнс болон дотоод хяналт, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр ажлын туршлагатай;
- компаниа төлөөлж чадахуйц, компанийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлогийг сайн мэддэг;
- хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй, салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тогтоол шийдвэрүүд болон тэдгээрт шинээр орсон өөрчлөлтүүдийг судалсан байна.

*b. Хувь хүний зан чанар*

- хувийн болон мэргэжлийн ёс зүйтэй;
- удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, манлайлах чадвартай;
- асуудалд дүн шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргах чадвартай;
- ГУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, ажлаа тайлагнах, сургалт зохион байгуулах, гадны байгууллагатай харьцах харилцааны чадвартай байна.

9.5. Мэргэжлийн ёс зүй: Компанийн болон мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм нь үйл ажиллагааны явцад баримталбал зохих ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

---

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

9.5.1. Харилцааны ёс зүй: Компани эрх зүйн зохицуулалтаас гадна өөрийн гэсэн нийтлэг зарчим, харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвшил болгоно.

*а. Оролцогч талуудтай харилцах*

- Мэдээллийн ил тод байдал болон үнэн зөв тайлагнал нь тухайн компанийн удирдлагын нээлттэй, үнэнч шударга, ёс зүйтэй байдлыг илэрхийлнэ.
- ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг, хариуцлагыг олон нийтэд ил тод нээлттэй байлгах, санхүүгийн тайланг хөндлөнгийн аудиторроор хянуулан хэвлэн нийтлэх, бүх хөрөнгө оруулагчдад үнэн зөв, бодит мэдээллийг тухай бүр хүргэнэ.
- ТУЗ болон хөрөнгө оруулагчдыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, компанийн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангахад гүйцэтгэх удирдлага дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүх мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг саадгүй тухай бүр авах боломжоор хангах;
  - үйл ажиллагаандаа хувьцаа эзэмшигчид болон харилцагчаас гадна компанийн оролцогч бусад талууд болох түнш, ажиллагсад болон төрийн ашиг сонирхлыг харгалзах;
  - хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ын гишүүдийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, тэдгээрийн үйлдэлтэй холбоотой асуудлаар хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэсэн, эсхүл гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон талаарх мэдээллийг нийтэд тухай бүр мэдээлэх.

*б. Ажилтан хоорондын харилцаа*

- Компанийн ажилтан дор дурдсан харилцааны ёс зүйн зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - харилцан итгэлцэл, хүндлэл, үнэнч шударгаар хамтарч ажиллана;
  - аливаа байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэх, сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байна;
  - хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй;
  - бүдүүлэг зан гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцаж бусдын сэтгэл санаа болон эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй;
  - компанийн өмч, албаны мэдээлэл, албан тушаалын хүрээнд олж авсан боломжийг өөртөө ашигтайгаар ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэхгүй;
  - ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, гуйвуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулахгүй;
  - бодит бус мэдээлэлд автахгүй байх мөн албан тушаал, эрх мэдлээр бусдыг ялгаварлахгүй.

*с. Харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах*

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

- Компанийн харилцагчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална. Үүнд:
- харилцагчийн эрх ашиг, нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, шуурхай үйлчилнэ;
  - харилцагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, ялгаварлахгүй ба нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана;
  - аливаа үйлчилгээ үзүүлсний төлөө харилцагч, түүний төлөөлөгчөөс шан харамж авах, шаардах зэргээр салбарын нэр хүндийг унагаах үйлдэл хийхгүй;
  - компанийн эрх ашигт үл нийцэх үйл ажиллагаанд нэр төр, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу тал олгох, хуурамч бичиг баримт үйлдэхгүй байх;
  - эрх бүхий байгууллага, харилцагч, олон нийтийн харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргахгүй;
  - компанийн албан ёсны мэдэгдэл, зар сурталчилгаа болон түүнтэй адилтгах бусад баримт бичиг нь олон нийтийг төөрөгдүүлээгүй, худал мэдээлэл агуулаагүй, эсхүл нийтийн ашиг сонирхолд харшлахгүй байна;
  - харилцагчийн мэдлэг, мэдээлэл дутмаг байгааг ашиглан хууран мэхлэхгүй;
  - харилцагчийн мэдээлэл, баримт материалыг хуулиар зөвшөөрснөөс бусад нөхцөлд ашиглах, задруулахгүй байх;
  - харилцагч, олон нийтэд үнэн зөв мэдээлэл хүргэх.

*d. Зохицуулагч байгууллагатай харилцах*

- Зохицуулагч байгууллагатай харилцахдаа дараах зарчмыг баримтална:
- хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр болон компанийн дотооддоо мөрддөг дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;
  - санхүүгийн тайлан мэдээ, дансны бүртгэл, тооцоо, баримт материалыг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв, бодитойгоор цаг тухайд нь тайлагнах;
  - ажилтан нь эрх бүхий байгууллага, харилцагч, олон нийтийн харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргахгүй;
  - компанийн үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн акт, мэдээлэлтэй байнга танилцаж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно;
  - эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, бодлогын арга хэмжээнүүдийг олон нийтэд гуйвуулан, худал мэдээлэл хүргэхгүй;
  - эрх бүхий албан тушаалтанд нөлөөлөх зорилгоор авлига, өндөр үнэтэй бэлэг, шагнал өгөхгүй;
  - эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, шаардлага, мэдэгдлийг зөрчих, зөрчихийг санаархахгүй.

## АРАВ. КОМПЛАЙНСЫН СУРГАЛТ, ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА БОЛОН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

### 10.1. Сургалтын хөтөлбөр:

10.1.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн дотоод сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах ба ажилтнууд мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх шаардлага, түүнийг хэрхэн хангаж ажиллах талаарх ойлголт, мэдлэггүй тохиолдолд комплайнсын хөтөлбөр үр дүнтэй хэрэгжих боломжгүй.

10.1.2. Сургалтыг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр хязгаарлахгүйгээр компанийн комплайнсын бусад асуудлыг багтааж, комплайнсын үйл ажиллагааны ач холбогдлыг нийт ажилтан, удирдлагуудад ойлгуулах зорилгоор компанийн сургалтын хөтөлбөр (Хавсралт №01)-ийг боловсруулан Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан, тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгана.

10.1.3. Сургалтаар компанийн комплайнс соёлыг бүрдүүлэх бөгөөд ажилтнуудад өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, мөрдөж ажиллах хууль тогтоомж, дүрэм журам, компанийн бодлого зэргийн талаарх мэдлэг, мэдээллийг олгоно. *(Энэ нь ажилтныг хуулийн хариуцлага хүлээхэд хүргэж болзошгүй зөрчлөөс зайлсхийх, эрсдэлийг илрүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэхэд тусална).*

10.1.4. Шинэ ажилтнуудын сургалтад комплайнсын тухай ойлголтыг багтаах ба ТУЗ-ийн гишүүд болон дээд шатны удирдлагыг холбогдох хууль эрх зүйн орчинд гарсан өөрчлөлт, эрсдэлийн мэдээллээр тухай бүр хангана.

10.1.5. Сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар эрх зүйн орчин, компанийн дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам, эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөлт орсон, шинээр хууль тогтоомж батлагдсан зэрэг тохиолдолд эдгээр өөрчлөлтийг сургалтын хөтөлбөрийн агуулгад тусган шинэчилж, сургалтыг тухай бүр зохион байгуулна. Үүнээс гадна комплайнс чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан сургалтад хамрагдана.

10.1.6. Сургалтыг танхимын, цахим, эсхүл хосолсон хэлбэрээр, сургалтын арга зүйг дүрд хувирч, жүжигчилсэн тоглолт хийх, кейс дээр ажиллах, сургалтын сэдвээр ажилтнуудаас судалгаа авах байдлаар зохион байгуулна.

10.1.7. Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, түүний агуулга, сургалт зохион байгуулсан огноо, байршил, сургалтад хамрагдагсад болон сургалтын материал зэрэг мэдээллийг баримтжуулж хадгална.

10.1.8. Сургалтын үр дүнг хэмжих зорилгоор сургалтын өмнө болон дараа шалгалт авч болно.

### 10.2. Эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр:

10.2.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрөө мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахаар тодорхойлон дор дурдсан тодорхой зорилтуудыг дэвшүүлнэ.

10.2.2. Хөтөлбөр нь компанийн үйл ажиллагааны цар хүрээ, онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцсэн байх ба мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үр дүнтэй арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх боломжийг хангасан байх бодлогыг баримтална.

10.2.3. ТУЗ нь компанийн үйл ажиллагааны бүхий л эрсдэл, санхүү ба хуулийн хэрэгжилт болон бусад эрсдэлийн удирдлагаар хангах нэгдсэн үйл ажиллагааг хариуцна. Эрсдэл хариуцсан ажилтан эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

10.2.4. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийн загвар нь компанийн зорилго, зорилтод нөлөөлөх эрсдэлүүдийг тодорхойлж, тэдгээрийн тохиолдох магадлал ба нөлөөллийг үнэлснээр эрсдэлд хариу өгөх арга хэмжээг тодорхойлох, эрсдэлийг үнэлэх үйл явцад мониторинг хийх зэрэг асуудлуудыг багтаасан эрсдэлийн удирдлагын хүрээг тодорхойлоход чиглэсэн байна.

### 10.3. Дотоод хяналтын хөтөлбөр:

10.3.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах зорилгоор мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал ба мэдээллийг баталгаажуулах дотоод хяналтын үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө тодорхойлон тодорхой зорилтуудыг дэвшүүлнэ.

10.3.2. Хөтөлбөр нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх зорилгоор үр дүнтэй арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх боломжийг хангасан байх бодлогыг баримталж хэрэгжүүлнэ.

10.3.3. Аливаа хяналт шалгалт нь үйл явдал болж өнгөрсний дараа, эсхүл болж байхад голчлон зөрчлийг илрүүлэх, хариуцлага тооцох зорилготой байдаг бол комплайнсын хяналт нь үйл ажиллагаа явуулах болон шийдвэр гаргахын өмнө, эсхүл энэ явцыг хуулиар тогтоож, нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн ердийн үйл ажиллагааны дэг жаягт нийцүүлэх илүү өргөн агуулга, зорилготой.

10.3.4. Дотоод хяналтын тогтолцоо нь удирдлагын үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх болон компанийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, энэ дагуу удирдамж, заавраар газар нэгжүүдийг ханган дараах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

- санхүүгийн тайлангийн бодит байдал, мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах;
- компанийн эрсдэлийг үнэлэх;
- компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- хууль, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- ажлын байрны хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдал, горимын хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих;
- үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тайлагнах.

10.3.5. Дотоод хяналтын тогтолцоо нь нягтлан бодох бүртгэл, эрсдлийн удирдлагыг бүрэн хамаарч чадахуйц, үйл ажиллагааны үе шат бүрт хяналт тавьж болохуйцаар зохион байгуулагдсан, компанийн үйл ажиллагаа нь хууль, тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагааны журмуудад нийцэж байгаа эсэхэд комплайнсын менежер хяналт тавих ба хэрэгжилтэд Дотоод хяналт, эрсдэлийн алба хяналт тавьна

10.3.6. Дотоод хяналтын хөтөлбөрийг компани нь өөрийн харьяалагддаг хяналт тавих эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж бүртгүүлэх ба ТУЗ, түүний дэргэдэх хороо, дотоод хяналт, эрсдэлийн албаар дамжуулан дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажиллана.

### АРВАННЭГ. ТАЙЛАГНАЛ

11.1. Комплайнсын үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган тайлагнаж ажиллана.

11.2. Комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:

11.2.1. комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;

11.2.2. сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

11.2.3. компанийн газар болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;

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

11.2.5. комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

11.3. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар компанийн “Комплайнсын үйл ажиллагааны журам”-д тусгаж, албажуулна.

-00-

**КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ДОТООД СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР**

М.Х.002-01.01

**НЭГ. ЗОРИЛГО**

1.1. Энэхүү сургалтын хөтөлбөрийн зорилго нь хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх шаардлага, түүнийг хэрхэн хангаж ажиллах, комплайнсын үйл ажиллагааны ач холбогдлын тухай ойлголт, мэдлэгийг нийт ажилтан, удирдлагад олгоход оршино.

1.2. Сургалтаар компанийн комплайнс соёлыг бүрдүүлэх бөгөөд ажилтнуудад өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, компанийн бодлогын баримт бичгийн талаарх суурь ойлголт болон ахисан шатны мэдлэг, мэдээллийг олгоно.

1.3. Эцсийн үр дүнд компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан өөрийн эрх, үүрэг, сайн засаглалын ач холбогдлын талаар зохих мэдлэг, мэдээлэлтэй болсноор зах зээлд оролцогчдын үүрэг, хариуцлага сайжран компанийн засаглалын үнэлгээ болон комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн түвшинг дээшлүүлэхийг зорино.

**ХОЁР. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Хөтөлбөрийн хүрээнд мэргэжлийн холбоод болон шаардлагатай гэж үзсэн төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад холбогдох байгууллага, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллана.

2.2. Сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар хэрэгжүүлэхээс гадна холбогдох эрх зүйн акт, компанийн дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам, эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөлт ороон тохиолдолд сургалтын агуулгыг шинэчилж тухай бүр зохион байгуулна.

2.3. Сургалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

- танхимын сургалт хийх;
- гарын авлага, тараах материалын агуулгыг бэлтгэх, түгээх;
- онлайн сургалтын хичээлийг боловсруулж, хүртээл болгох;
- сургалтын гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж, үр дүнг олон нийтэд танилцуулах.

2.4. Сургалтын хүрээнд дараах сэдвээр мэдлэг, мэдээлэл олгоно:

- компанийн засаглал;
- салбарын хууль, тогтоомж, эрх зүйн актууд;
- компанийн бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, аргачлал;
- комплайнсын хяналт;
- эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөр;

- мэргэжлийн ёс зүй;
- мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх /харилцагчаа таних, сэжигтэй гүйлгээ, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, шүгэл үлээх гэх мэт/.

### ГУРАВ. СУРГАЛТЫГ ДҮГНЭХ, ҮР ДҮНГ ТООЦОХ

3.1. Зохион байгуулсан сургалтын арга хэмжээ, явц, үр дүн, санал дүгнэлт, тайланг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан удирдлагын баг, гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-д тайлагнана.

## АГУУЛГА

НЭГ. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ.....	2
ХОЁР. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ.....	3
ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ.....	3
ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР.....	3
ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ.....	4
ДОЛОО. КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ТУЗ, ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ.....	5
НАЙМ. КОМПЛАЙНСЫН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ЁС ЗҮЙ.....	6
ЕС. СУРГАЛТ, ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА БОЛОН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР.	10
АРАВ. ТАЙЛАГНАЛ.....	12
<i>Хавсралт №01</i> .....	13
КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ДОТООД СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР.....	13

## НЭГ. ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

№	Хавсралтын нэр	Хавсралтын дугаар	Баримт бичгийн код
1	Комплайнсын хөтөлбөрийн дотоод сургалтын хөтөлбөр	Хавсралт №01	М.Х.002-01.01

## ХОЁР.ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

№	Заалт	Өөрчлөлтийн бичилт	Шалтгаан	Баталгаажилт
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

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

## ГУРАВ. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Комплайнсын хяналтын бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх комплайнсын хөтөлбөрийг боловсруулав. Үр дүнд нь компанийн комплайнсын үйл ажиллагаа баталгаажих бөгөөд хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудыг дагаж мөрдөхөд чиглэсэн компанийн дотоод бодлого, журмыг багцалж, илүү тодорхой, ойлгомжтой болгох нөхцөл бүрдэнэ.

3.2. Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болно.

3.3. Комплайнсын хөтөлбөрийн үндсэн чиг үүрэг:

- Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;
- Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- Компанийн комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах.

3.4. Комплайнсын хөтөлбөрийн агуулга:

- комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч ажилтны ажлын чиг үүрэг, хариуцлага;
- компанийн дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам боловсруулах;
- сургалтын хөтөлбөр;
- мэдээлэл солилцох суваг, тайлагнах зарчим;
- МУТСТ дотоод хяналтын хөтөлбөр;
- дотоод хяналтын хөтөлбөрийг үнэлэх, мониторинг хийх;
- хариуцлага хүлээх механизм гэсэн элементүүдийг багтаасан байвал зохино.

3.5. Комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч ажилтны бие даасан, хараат бус үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл: Үйл ажиллагаагаа шууд ТУЗ-д, эсвэл холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тус тус тайлагнаж байна.

## ДӨРӨВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

4.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

## ТАВ. БАРИМТ БИЧИГ ХАРИУЦАГЧ

5.1. Баримт бичгийг компанийн үйл ажиллагаа, комплайнсын газрын дарга хариуцна.

## ЗУРГАА. НЭР ТОМЪЕОНЫ ТАЙЛБАР

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

6.1.1. “Комплайнсын хөтөлбөр” гэж 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.

---

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

6.1.2. “Комплайнсын чиг үүрэг” гэж 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.

6.1.3. “Комплайнсын хяналт” гэж 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.

6.1.4. “Комплайнсын эрсдэл” гэж 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.

6.1.5. “Сургалтын хөтөлбөр” гэж Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн дотоод сургалтын хөтөлбөр.

6.1.6. “Мөнгө угаах терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр” гэж 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.

## ДОЛОО. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

7.1. Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмуудыг баримтлана.

*a. Хараат бус байдал*

- комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;
- комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтантай байна;
- сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
- комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.

*b. Эрх зүйн байдал*

- Компанийн дотоод дүрэм, журамд дараах нөхцөлүүдийг тусгана. Үүнд:
  - комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны чиг үүрэг хариуцлага;
  - комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны компанийн бусад газар болон дотоод хяналт, эрсдэлийн албаны хамтын ажиллагаа;
  - комплайнсын хяналтын норматив, стандартыг зөрчсөнтэй холбоотойгоор дотоод хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх;
  - комплайнсын чиглэлээр компанийн эрх бүхий албан тушаалтны тайлагналд хяналт тавих эрх;
  - ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодтой шууд харьцах эрх;
  - комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан гүйцэтгэх захиралд үйл ажиллагаагаа тайлагнах.

---

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

*с. Сонирхлын зөрчил*

- Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны хараат бус байдал нь түүний компанид ажиллаж буй ердийн албан тушаалаар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагатай сонирхлын зөрчил үүсгэснээр алдагдах магадлалтай учир зөвхөн комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлүүлэхийг зорино.

*д. Мэдээллийн нээлттэй байдал*

- Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь компанийн бүх газар нэгж, ажилтантай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

*е. Нөөц*

- Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц тул комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, норматив, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

*ф. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах*

- Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар харилцан үр дүнтэйгээр ажиллана. Үүнд:
  - зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
  - маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

7.2. Компани Хөрөнгө оруулагч, санхүүжүүлэгч, түнш, ажилтан зэрэг оролцогч талууд болон удирдлага хоорондын ашиг сонирхлын зохистой харьцааг тогтоож, компанийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах гадаад, дотоод таатай орчныг бий болгон ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын зохистой үйл ажиллагааны горимыг тогтоохын тулд компанийн засаглалын кодекс, Эдийн засгийн хамтын ажиллагаа, хөгжлийн байгууллагаас тодорхойлсон компанийн засаглалын үндсэн зарчмуудыг баримтална.

## **НАЙМ. КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ТУЗ, ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ**

### **8.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн чиг үүрэг:**

8.1.1. бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журмыг батална;

8.1.2. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;

8.1.3. комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;

### **8.2. Гүйцэтгэх удирдлага (захирал)-ын чиг үүрэг:**

8.2.1. компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлнэ;

8.2.2. комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгчийг томилоно.

---

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

8.2.3. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлнэ;

8.2.4. компанийн эрсдэлийг илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;

8.2.5. дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр компанид нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.

8.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:

8.3.1. хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдөнө;

8.3.2. мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;

8.3.3. компанийн комплайнсын соёлыг дэлгэрүүлэх, дагаж мөрдөх;

8.3.4. комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцааг үзүүлж ажиллана.

8.3.5. ажилтан нь дээр дурдсан чиг үүргээс гадна мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- харилцагчийн мэдээллийг задлахгүй байх;
- сэжигтэй гэж үзсэн гүйлгээг комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанд шуурхай мэдээлэх.

8.4. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг алдагдуулахгүй.

### **ЕС. КОМПЛАЙНСЫН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ЁС ЗҮЙ**

9.1. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны үндсэн чиг үүрэг:

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

9.1.2. компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах;

9.1.3. компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

9.1.4. комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д 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;

9.1.6. компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх.

9.2. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны эрсдэлийн чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг:

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

9.2.2. комплайнсын эрсдэлийг ангилан удирдлагад танилцуулж, хэлэлцүүлэх;

9.2.3. эрсдэлд суурилсан дотооддоо хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг шинэчлэх зорилгоор зөвлөмж гаргахад эрсдэлийн менежерт дэмжлэг үзүүлэх;

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 чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтаны 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;

9.3.3. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэл өгөх;

9.3.4. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, компанийн харилцагч, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлон дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулах;

9.3.5. өндөр эрсдэлтэй харилцагчдад хяналт тавих.

9.4. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтанд тавигдах шаардлага:

*a. Мэдлэг, ур чадвар*

- хууль эрх зүй, санхүү, эдийн засгийн чиглэлээр дээд боловсрол эзэмшсэн;
- комплаинс болон дотоод хяналт, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр ажлын туршлагатай;
- компаниа төлөөлж чадахуйц, компанийн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлогийг сайн мэддэг;
- хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй, салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тогтоол шийдвэрүүд болон тэдгээрт шинээр орсон өөрчлөлтүүдийг судалсан байна.

*b. Хувь хүний зан чанар*

- хувийн болон мэргэжлийн ёс зүйтэй;
- удирдан зохион байгуулах чадвартай;
- асуудалд дүн шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргах чадвартай;
- ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, ажлаа тайлагнах, сургалт зохион байгуулах, гадны байгууллагатай харьцах харилцааны чадвартай байна.

9.5. Мэргэжлийн ёс зүй: Компанийн болон мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм нь үйл ажиллагааны явцад баримталбал зохих ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

9.5.1. Харилцааны ёс зүй: Компани эрх зүйн зохицуулалтаас гадна өөрийн гэсэн нийтлэг зарчим, харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвшил болгоно.

*а. Оролцогч талуудтай харилцах*

- Мэдээллийн ил тод байдал болон үнэн зөв тайлагнал нь тухайн компанийн удирдлагын нээлттэй, үнэнч шударга, ёс зүйтэй байдлыг илэрхийлнэ.
- ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг, хариуцлагыг олон нийтэд ил тод нээлттэй байлгах, санхүүгийн тайланг хөндлөнгийн аудитороор хянуулан хэвлэн нийтлэх, бүх хөрөнгө оруулагчдад үнэн зөв, бодит мэдээллийг тухай бүр хүргэнэ.
- ТУЗ болон хөрөнгө оруулагчдыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, компанийн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангахад гүйцэтгэх удирдлага дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүх мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг саадгүй тухай бүр авах боломжоор хангах;
  - үйл ажиллагаандаа хувьцаа эзэмшигчид болон харилцагчаас гадна компанийн оролцогч бусад талууд болох түнш, ажиллагсад болон төрийн ашиг сонирхлыг харгалзах;
  - хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ын гишүүдийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, тэдгээрийн үйлдэлтэй холбоотой асуудлаар хууль хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэсэн, эсхүл гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон талаарх мэдээллийг нийтэд тухай бүр мэдээлэх.

*б. Ажилтан хоорондын харилцаа*

- Компанийн ажилтан дор дурдсан харилцааны ёс зүйн зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - харилцан итгэлцэл, хүндлэл, үнэнч шударгаар хамтарч ажиллана;
  - аливаа байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэх, сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байна;
  - хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй;
  - бүдүүлэг зан гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцаж бусдын сэтгэл санаа болон эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй;
  - компанийн өмч, албаны мэдээлэл, албан тушаалын хүрээнд олж авсан боломжийг өөртөө ашигтайгаар ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэхгүй;
  - ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, гуйвуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулахгүй;
  - бодит бус мэдээлэлд автахгүй байх мөн албан тушаал, эрх мэдлээр бусдыг ялгаварлахгүй.

*с. Харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах*

---

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

- Компанийн харилцагчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална. Үүнд:
- харилцагчийн эрх ашиг, нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, шуурхай үйлчилнэ;
  - харилцагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, ялгаварлахгүй ба нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана;
  - аливаа үйлчилгээ үзүүлсний төлөө харилцагч, түүний төлөөлөгчөөс шан харамж авах, шаардах зэргээр салбарын нэр хүндийг унагаах үйлдэл хийхгүй;
  - компанийн эрх ашигт үл нийцэх үйл ажиллагаанд нэр төр, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу тал олгох, хуурамч бичиг баримт үйлдэхгүй байх;
  - эрх бүхий байгууллага, харилцагч, олон нийтийн харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргахгүй;
  - компанийн албан ёсны мэдэгдэл, зар сурталчилгаа болон түүнтэй адилтгах бусад баримт бичиг нь олон нийтийг төөрөгдүүлээгүй, худал мэдээлэл агуулаагүй, эсхүл нийтийн ашиг сонирхолд харшлахгүй байна;
  - харилцагчийн мэдлэг, мэдээлэл дутмаг байгааг ашиглан хууран мэхлэхгүй;
  - харилцагчийн мэдээлэл, баримт материалыг хуулиар зөвшөөрснөөс бусад нөхцөлд ашиглах, задруулахгүй байх;
  - харилцагч, олон нийтэд үнэн зөв мэдээлэл хүргэх.

*d. Зохицуулагч байгууллагатай харилцах*

- Зохицуулагч байгууллагатай харилцахдаа дараах зарчмыг баримтална:
- хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр болон компанийн дотооддоо мөрддөг дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;
  - санхүүгийн тайлан мэдээ, дансны бүртгэл, тооцоо, баримт материалыг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв, бодитойгоор цаг тухайд нь тайлагнах;
  - ажилтан нь эрх бүхий байгууллага, харилцагч, олон нийтийн харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргахгүй;
  - компанийн үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн акт, мэдээлэлтэй байнга танилцаж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно;
  - эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, бодлогын арга хэмжээнүүдийг олон нийтэд гуйвуулан, худал мэдээлэл хүргэхгүй;
  - эрх бүхий албан тушаалтанд нөлөөлөх зорилгоор авлига, өндөр үнэтэй бэлэг, шагнал өгөхгүй;
  - эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, шаардлага, мэдэгдлийг зөрчих, зөрчихийг санаархахгүй.

## АРАВ. СУРГАЛТ, ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА БОЛОН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

### 10.1. Сургалтын хөтөлбөр:

10.1.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн дотоод сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах ба ажилтнууд мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх шаардлага, түүнийг хэрхэн хангаж ажиллах талаарх ойлголт, мэдлэггүй тохиолдолд комплайнсын хөтөлбөр үр дүнтэй хэрэгжих боломжгүй.

10.1.2. Сургалтыг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр хязгаарлахгүйгээр компанийн комплайнсын бусад асуудлыг багтааж, комплайнсын үйл ажиллагааны ач холбогдлыг нийт ажилтан, удирдлагуудад ойлгуулах зорилгоор компанийн сургалтын хөтөлбөр (Хавсралт №01)-ийг боловсруулан Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан, тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгана.

10.1.3. Сургалтаар компанийн комплайнс соёлыг бүрдүүлэх бөгөөд ажилтнуудад өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, мөрдөж ажиллах хууль тогтоомж, дүрэм журам, компанийн бодлого зэргийн талаарх мэдлэг, мэдээллийг олгоно. *(Энэ нь ажилтныг хуулийн хариуцлага хүлээхэд хүргэж болзошгүй зөрчлөөс зайлсхийх, эрсдэлийг илрүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэхэд тусална).*

10.1.4. Шинэ ажилтнуудын сургалтад комплайнсын тухай ойлголтыг багтаах ба ТУЗ-ийн гишүүд болон дээд шатны удирдлагыг холбогдох хууль эрх зүйн орчинд гарсан өөрчлөлт, эрсдэлийн мэдээллээр тухай бүр хангана.

10.1.5. Сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар эрх зүйн орчин, компанийн дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам, эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөлт орсон, шинээр хууль тогтоомж батлагдсан зэрэг тохиолдолд эдгээр өөрчлөлтийг сургалтын хөтөлбөрийн агуулгад тусган шинэчилж, сургалтыг тухай бүр зохион байгуулна. Үүнээс гадна комплайнс чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтан сургалтад хамрагдана.

10.1.6. Сургалтыг танхимын, цахим, эсхүл хосолсон хэлбэрээр, сургалтын арга зүйг дүрд хувирч, жүжигчилсэн тоглолт хийх, кейс дээр ажиллах, сургалтын сэдвээр ажилтнуудаас судалгаа авах байдлаар зохион байгуулна.

10.1.7. Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, түүний агуулга, сургалт зохион байгуулсан огноо, байршил, сургалтад хамрагдагсад болон сургалтын материал зэрэг мэдээллийг баримтжуулж хадгална.

10.1.8. Сургалтын үр дүнг хэмжих зорилгоор сургалтын өмнө болон дараа шалгалт авч болно.

### 10.2. Эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр:

10.2.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрөө мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахаар тодорхойлон дор дурдсан тодорхой зорилтуудыг дэвшүүлнэ.

10.2.2. Хөтөлбөр нь компанийн үйл ажиллагааны цар хүрээ, онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцсэн байх ба мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үр дүнтэй арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх боломжийг хангасан байх бодлогыг баримтална.

10.2.3. ТУЗ нь компанийн үйл ажиллагааны бүхий л эрсдэл, санхүү ба хуулийн хэрэгжилт болон бусад эрсдэлийн удирдлагаар хангах нэгдсэн үйл ажиллагааг хариуцна. Эрсдэл хариуцсан ажилтан эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

10.2.4. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийн загвар нь компанийн зорилго, зорилтод нөлөөлөх эрсдэлүүдийг тодорхойлж, тэдгээрийн тохиолдох магадлал ба нөлөөллийг үнэлснээр эрсдэлд хариу өгөх арга хэмжээг тодорхойлох, эрсдэлийг үнэлэх үйл явцад мониторинг хийх зэрэг асуудлуудыг багтаасан эрсдэлийн удирдлагын хүрээг тодорхойлоход чиглэсэн байна.

### 10.3. Дотоод хяналтын хөтөлбөр:

10.3.1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах зорилгоор мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал ба мэдээллийг баталгаажуулах дотоод хяналтын үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө тодорхойлон тодорхой зорилтуудыг дэвшүүлнэ.

10.3.2. Хөтөлбөр нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх зорилгоор үр дүнтэй арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх боломжийг хангасан байх бодлогыг баримталж хэрэгжүүлнэ.

10.3.3. Аливаа хяналт шалгалт нь үйл явдал болж өнгөрсний дараа, эсхүл болж байхад голчлон зөрчлийг илрүүлэх, хариуцлага тооцох зорилготой байдаг бол комплайнсын хяналт нь үйл ажиллагаа явуулах болон шийдвэр гаргахын өмнө, эсхүл энэ явцыг хуулиар тогтоож, нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн ердийн үйл ажиллагааны дэг жаягт нийцүүлэх илүү өргөн агуулга, зорилготой

10.3.4. Дотоод хяналтын тогтолцоо нь удирдлагын үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх болон компанийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг дүгнэж, энэ дагуу удирдамж, заавраар газар нэгжүүдийг ханган дараах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

- санхүүгийн тайлангийн бодит байдал, мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах;
- компанийн эрсдэлийг үнэлэх;
- компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- хууль, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- ажлын байрны хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдал, горимын хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих;
- үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тайлагнах.

10.3.5. Дотоод хяналтын тогтолцоо нь нягтлан бодох бүртгэл, эрсдлийн удирдлагыг бүрэн хамаарч чадахуйц, үйл ажиллагааны үе шат бүрт хяналт тавьж болохуйцаар зохион байгуулагдсан, компанийн үйл ажиллагаа нь хууль, тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагааны журмуудад нийцэж байгаа эсэхэд комплайнсын менежер хяналт тавих ба хэрэгжилтэд Дотоод хяналт, эрсдэлийн алба хяналт тавьна

10.3.6. Дотоод хяналтын хөтөлбөрийг компани нь өөрийн харьяалагддаг хяналт тавих эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж бүртгүүлэх ба ТУЗ, түүний дэргэдэх хороо, дотоод хяналт, эрсдэлийн албаар дамжуулан дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажиллана.

### **АРВАННЭГ. ТАЙЛАГНАЛ**

11.1. Комплайнсын үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган тайлагнаж ажиллана.

11.2. Комплайнсын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:

11.2.1. комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;

11.2.2. сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

11.2.3. компанийн газар болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;

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

11.2.5. комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

11.3. Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар компанийн “Комплайнсын үйл ажиллагааны журам”-д тусгаж, албажуулна.

-000-

**КОМПАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ДОТООД СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР**

М.Х.002-01.01

**НЭГ. ЗОРИЛГО**

1.1. Энэхүү сургалтын хөтөлбөрийн зорилго нь хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх шаардлага, түүнийг хэрхэн хангаж ажиллах, комплайнсын үйл ажиллагааны ач холбогдлын тухай ойлголт, мэдлэгийг нийт ажилтан, удирдлагад олгоход оршино.

1.2. Сургалтаар компанийн комплайнс соёлыг бүрдүүлэх бөгөөд ажилтнуудад өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, компанийн бодлогын баримт бичгийн талаарх суурь ойлголт болон ахисан шатны мэдлэг, мэдээллийг олгоно.

1.3. Эцсийн үр дүнд компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан өөрийн эрх, үүрэг, сайн засаглалын ач холбогдлын талаар зохих мэдлэг, мэдээлэлтэй болсноор зах зээлд оролцогчдын үүрэг, хариуцлага сайжран компанийн засаглалын үнэлгээ болон комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн түвшинг дээшлүүлэхийг зорино.

**ХОЁР. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Хөтөлбөрийн хүрээнд мэргэжлийн холбоод болон шаардлагатай гэж үзсэн төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад холбогдох байгууллага, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллана.

2.2. Сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар хэрэгжүүлэхээс гадна холбогдох эрх зүйн акт, компанийн дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам, эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд сургалтын агуулгыг шинэчилж тухай бүр зохион байгуулна.

2.3. Сургалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

- танхимын сургалт хийх;
- гарын авлага, тараах материалын агуулгыг бэлтгэх, түгээх;
- онлайн сургалтын хичээлийг боловсруулж, хүртээл болгох;
- сургалтын гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж, үр дүнг олон нийтэд танилцуулах.

2.4. Сургалтын хүрээнд дараах сэдвээр мэдлэг, мэдээлэл олгоно:

- компанийн засаглал;
- салбарын хууль, тогтоомж, эрх зүйн актууд;
- компанийн бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, аргачлал;
- комплайнсын хяналт;
- эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөр;

- мэргэжлийн ёс зүй;
- мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх /харилцагчаа таних, сэжигтэй гүйлгээ, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, шүгэл үлээх гэх мэт/.

#### ГУРАВ. СУРГАЛТЫГ ДҮГНЭХ, ҮР ДҮНГ ТООЦОХ

3.1. Зохион байгуулсан сургалтын арга хэмжээ, явц, үр дүн, санал дүгнэлтийг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-д тайлагнана.