



**ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛТЭЙ ЭТГЭЭДИЙН КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨР  
БОЛОВСРУУЛАХ ГАРЫН АВЛАГА**

## **КОМПАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ ГАРЫН АВЛАГА**

### **ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

Зохицуулалттай этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөл /ГУЗ/, байхгүй бол гүйцэтгэх удирдлага нь компайнсын хөтөлбөрийг энэхүү гарын авлагыг ашиглан байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

Компайнсын хөтөлбөр нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын асуудлыг тусгасан байна.

### **КОМПАЙНСЫН ЭРСДЭЛ**

Хууль тогтоомж, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээ болон байгууллагын бодлого, дотоод дүрэм, журам зөрчигдсөнөөс үүсэх ба дор дурдсанчлан байгууллагын үйл ажиллагааг доголдуулсан хүндрэл бэрхшээл үүсгэдэг:

- санхүүгийн хууль бус үйлдэл, албан тушаалаа урвуулан ашиглах үйлдэл гарах;
- зохицуулалтын байгууллагаас тусгай зөвшөөрлийг нь түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох;
- бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээ зах зээлд нэвтрүүлэхэд хүндрэл үүсэх;
- байгууллагын болон бизнесийн нэр хүндээ алдах;
- захиргааны арга хэмжээ, торгууль тавигдах;
- ажилтнуудын мэргэжлийн бус үйлдэл гарах.

Эдгээр эрсдэлээс үүдэн байгууллагад дараах хохирол учирч болзошгүй:

- эд хөрөнгө, материалын;
- цаг хугацааны;
- оюуны өмчийн;
- мэдээллийн;
- хүний нөөцийн;
- бусад хохирол /хүний амь нас, эрүүл мэнд, байгаль, экологийн/.

### **КОМПАЙНСЫН ХЯНАЛТ**

Компанийн засаглалын нэгэн хэсэг бөгөөд тухайн байгууллагын зүгээс бодлого, төлөвлөгөө, дагаж мөрдөх стандарт, аргачлал болон хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах хяналтын тогтолцоо юм.

#### **Компайнсын хяналтын ач холбогдол:**

- хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- үйл ажиллагааны үр ашигт байдлыг нэмэгдүүлэх;
- алдаа дутагдал гарах нөхцөл боломжийг багасгах;
- бизнесийн давуу тал болгох;
- бодит эрсдэлийг бууруулах;
- нэр хүндээ хамгаалах;
- хөрөнгө оруулалт татах;
- харилцан итгэлцлийг бий болгох.

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн компайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

**1.2.2.Компайнсын хяналтын хүрээ:**

- хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;
- байгууллагын бодлого, дотоод дүрэм, журам, аргачлалыг мөрдөх;
- олон улсын стандартыг мөрдөх;
- эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх.

## КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨР

### 1.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх комплайнсын хөтөлбөрийг боловсруулав.

Үр дүнд нь байгууллагын комплайнсын үйл ажиллагаа албажин баталгаажих бөгөөд хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудыг дагаж мөрдөхөд чиглэсэн байгууллагын дотоод бодлого, журмыг багцалж, илүү тодорхой, ойлгомжтой болгох нөхцөл бүрдэнэ.

#### 1.1.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;
- байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах.

#### 1.2.Комплайнсын зарчмууд:

##### *а) Хараат бус байдал*

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

##### *б) Эрх зүйн байдал*

Байгууллагын дотоод дүрэм, журамд дараах нөхцөлүүдийг тусгана:

- комплайнсын нэгж/ажилтны чиг үүрэг хариуцлага;
- комплайнсын нэгж/ажилтны байгууллагын бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжийн хамтын ажиллагаа;
- комплайнсын хяналтын норматив, стандартыг зөрчсөнтэй холбоотойгоор дотоод хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх;
- комплайнсын чиглэлээр байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны тайлагналд хяналт тавих эрх;
- ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодтой шууд харьцах эрх;
- комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнал.

##### *в) Сонирхлын зөрчил*

Комплайнсын ажилтны хараат бус байдал нь түүний байгууллагад ажиллаж буй ердийн албан тушаалаар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагатай сонирхлын зөрчил үүсгэснээр алдагдах магадлалтай учир комплайнсын ажилтнаар зөвхөн комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийг зорино.

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн компайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

*г) Мэдээллийн нээлттэй байдал*

Компайнсын нэгж/ажилтан нь санаачилгаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, компайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

*д) Нөөц*

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

*е) Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах*

Компайнсын нэгж/ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар харилцан үр дүнтэйгээр ажиллана:

- зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
- маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

## **2.КОМПАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ТУЗ, ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА, АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ**

### **2.1.Төлөөлөн удирдах зөвлөл /ТУЗ/-ийн чиг үүрэг:**

- бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журмыг батална;
- мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;
- компайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;
- компайнсын ажилтанг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.

### **2.2.Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:**

- байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлнэ;
- ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлнэ;
- байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;
- дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.

ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь компайнсын нэгж/ажилтанд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг алдагдуулахгүй.

### **2.3.Компанийн ажилтны чиг үүрэг:**

- хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдөнө;
- мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;
- компайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцааг үзүүлж ажиллана.

## *Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн комплайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

Ажилтан нь дээр дурдсан чиг үүргээс гадна мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр дараах үүрэг хүлээнэ:

- гүйлгээний зорилго, утга санаа, шалтгааныг олж илрүүлээгүй тохиолдолд харилцагчийн нэрийн өмнөөс гүйлгээ хийхгүй байх;
- тухайн харилцагч эсвэл тухайн гүйлгээ мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотойг мэдэж байгаа эсвэл сэжиглэсэн болон үүний тухай мэдлэг, мэдээлэлтэй байх, сэжиглэх үндэслэлтэй тохиолдолд комплайнсын ажилтанд шуурхай мэдэгдэх;
- тухайн гүйлгээг сэжигтэй гүйлгээ гэж сэжиглэн мэдээлсэн тухай, эсхүл тухайн гүйлгээг комплайнсын ажилтан хяналтад авсан, Санхүү мэдээллийн албанд хүргүүлсэн талаар хэн нэгэнд мэдээлэл өгөхгүй байх.
- байгууллагын комплайнсын соёлыг дэлгэрүүлэх, дагаж мөрдөх;
- сургалтад хамрагдах.

### **3.КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН АГУУЛГА**

Комплайнсын хөтөлбөр нь салбарын болон байгууллагын онцлог, үйл ажиллагаа, эрсдэлийн түвшин зэргээс хамаарч дараах агуулгатай байна:

- комплайнсын ажилтан;
- сургалтын хөтөлбөр;
- эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр;
- дотоод хяналтын хөтөлбөр;
- мэргэжлийн ёс зүй;
- тайлагнал.

#### **3.1.Комплайнсын ажилтан**

Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэгж/ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болно */Энэ тохиолдолд комплайнсын ажилтан өөрийн үндсэн ажилдаа зөөлөн хандах, алдаа дутагдлыг нуух, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэлтэй/.*

##### **3.1.1.Комплайнсын ажилтны үндсэн чиг үүрэг:**

- хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
- байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах;
- байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
- зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
- байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх.

##### **3.1.2.Комплайнсын ажилтны эрсдэлийн чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг:**

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн комплайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

- эрсдэлийг илрүүлэх буюу байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарсан, эсхүл учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох;
- эрсдэлийг ангилан удирдлагад танилцуулж, хэлэлцүүлэх;
- эрсдэлд суурилсан дотооддоо хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг шинэчлэх зорилгоор зөвлөмж гаргах;
- эрсдэлийг бууруулах эсвэл урьдчилан сэргийлэх зорилгоор авах арга хэмжээг тодорхойлж, удирдлагатай нэгдсэн шийдвэрт хүрэх;
- эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний үр дүнтэй байдалд байнгын хяналт тавьж, удирдлагад мэдээлэх.

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

- сэжигтэй гүйлгээний мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох албанд хүргүүлэх;
- мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, аргачлал, маягтыг боловсруулах;
- мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэл өгөх;
- мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, байгууллагын харилцагч, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлон дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулах;
- өндөр эрсдэлтэй харилцагчдад хяналт тавих.

3.1.4.Комплайнсын ажилтанд тавигдах шаардлага:

*а) Мэдлэг, үр чадвар*

- хууль эрх зүй, санхүү, эдийн засгийн чиглэлээр дээд боловсрол эзэмшсэн;
- комплайнс болон дотоод хяналт, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр ажлын туршлагатай;
- байгууллагаа төлөөлж чадахуйц, байгууллагын 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.

*б) 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.

## **3.2.Сургалтын хөтөлбөр**

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.

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн компайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

Сургалтыг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр хязгаарлахгүйгээр байгууллагын компайнсын бусад асуудлыг багтааж, компайнсын үйл ажиллагааны ач холбогдлыг нийт ажилтан, удирдлагуудад ойлгуулах зорилгоор байгууллагын сургалтын хөтөлбөр /Хавсралт 1/-ийг боловсруулан ТУЗ-өөр батлуула.

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

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

Сургалтын агуулга нь ажилтнуудын хийдэг ажлын онцлогт хамааруулан өөр өөр байна. Үүний тулд ажилтнуудыг эрсдэлээр нь эрэмбэлнэ. Жишээлбэл, харилцагчтай шууд харьцаж бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ үзүүлдэг ажилтан буюу фронт оффисын ажилтны эрсдэлийн түвшин өндөр тул тэдгээрт зориулсан сургалтаар их хэмжээний бэлэн мөнгөний гүйлгээ, сэжигтэй гүйлгээ эсвэл харилцагчдыг илрүүлэх зэрэгт түлхүү мэдээлэл өгч, сургана.

Сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар эрх зүйн орчин, байгууллагын 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 компайнс хариуцсан ажилтан өөрөө сургалтад хамрагдана.

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.

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

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

### **3.3.Эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр**

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 дэвшүүлж байна.

Хөтөлбөр нь байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны 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.

ТУЗ нь байгууллагын үйл ажиллагааны бүхий л эрсдэл, санхүү ба хуулийн хэрэгжилт болон бусад эрсдэлийн удирдлагаар хангах нэгдсэн үйл ажиллагааг хариуцна. Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

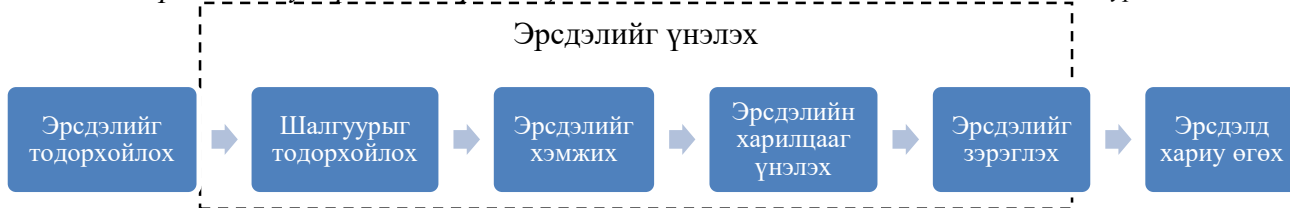


### 3.3.1. Эрсдэлийн үнэлгээ:

COSO /The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission/-ийн гаргасан Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын загвар (Enterprise Risk Management “ERM”)-ыг ашиглан, эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлгээ хийнэ.

Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага загвар нь байгууллагын 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.

COSO-ийн эрсдэлийн удирдлагын үйл явц



Эрсдэлийн үнэлгээ нь учирч болох эрсдэл, эрсдэл үүсэх шалтгаан, учруулж болох үр нөлөөг бүрэн хэмжээгээр тогтоохоос гадна байгууллагын эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх, ажлын төлөвлөгөө боловсруулан арга хэмжээ авахад шат дараатай тусална.

Компани комплайнсын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхдээ хамгийн эхэнд эрсдэлийг тодорхойлон үнэлгээг хийж, эрсдэлийн хэмжээг аль болох бууруулах чиглэлээр арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлнэ.

### 3.3.2. Эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр буюу үнэлгээний үе шатууд:

Тухайн байгууллага эрсдэлийн үнэлгээ хийхдээ өөрсдийн бизнесийн онцлогийг тусгах боломжтой ба үүнээс үл хамааран комплайнсын дараах алхмуудыг гүйцэтгэнэ:

#### a) Эрсдэлийг тодорхойлох

Бизнесийн үйл ажиллагааны хаана аюул байгааг тодорхойлж ирээдүйд тулгарах эрсдэлээс сэргийлэх ба эрсдэлийг цаг алдалгүй, нарийвчлан тодорхойлсноор үр дүнтэй эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

Тулгарч буй хүндрэлийг шийдвэрлэх болон бизнесийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх, гуравдагч талын харилцаа, гадаад зах зээлээс хамаарсан, эсхүл зохицуулалтын орчинд гарсан өөрчлөлт зэргүүдээс үүсэх магадлалтай эрсдэлийг байгууллагын бүхий л түвшинд дараах хүчин зүйлсийг харгалзан тодорхойлно:

- эрсдэлийн шинж чанар /nature of the risk/ - хаана, хэзээ, ямар үйл явдал;
- эрсдэлийн эх үүсвэр /source of the risk/ - ямар хүчин зүйлс, хүн, үйл ажиллагаа;
- эрсдэлийн шалтгаан /cause of the risk/ - шууд болон шууд бус шалтгаан;
- эрсдэлийн нөлөө /effect of the risk/ - үүсэх үр дагавар, хамгийн сөрөг нөлөө.

Эрсдэлийг тодорхойлохдоо байгууллагад өмнө нь хууль, дүрэм, журмыг дагаж мөрддөггүйгээс аливаа торгууль, шийтгэл ногдож байсан эсэх, үйл ажиллагааны

Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн комплайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага эрсдэлийн болон дотоод аудитын тайлан, харилцагчдын өргөдөл гомдол, хэвлэлийн мэдээ, зохицуулагч байгууллагын үйл ажиллагаа зэрэг түүхэн датаг ашиглана.

*б) Эрсдэлийг хэмжих*

Эрсдэлийн нөлөөллийн хүчин зүйлсийг ялгаж харах зорилгоор ач холбогдлын түвшингээр нь ангилж, хэмжих ба эрсдэлийг хэмжихэд ашиглаж буй арга зөв эсэхийг тогтмол шалгана. Эрсдэлийг гүйлгээ бүрээр, багцын хүрээнд, байгууллагын хэмжээнд үнэлэх бөгөөд эрсдэлтэй харилцагч, гүйлгээний хэмжээний өсөлт зэрэгт тусгайлан анхаарал хандуулан ажиллана.

Эрсдэлийг чанарын болон тоон хэрэгслүүдийг ашиглан хэмжинэ.

Чанарын хэрэгсэл /Qualitative tools/ нь бизнесийн үйл ажиллагаа болон аливаа эрсдэл тулгарах шалтгааныг дүрслэн харуулсан эрсдэлийн зураглал /risk map/-ыг ашиглана. Энэ нь эрсдэл тулгарсан үед шуурхай арга хэмжээ авах шаардлагатай бизнесийн хэсгийг харуулна. Эрсдэлийн зураглал болох Зураг 1-д эрсдэл тохиолдох магадлал /likelihood/ болон нөлөөллийн цар хүрээ /impact scale/-г дараах байдлаар үзүүлэв.

*Эрсдэлийн түвшний зураглал*

*Хүснэгт 1.*

<b>ТОХИОЛДОХ МАГАДЛАЛ</b>	<b>5 (Шар)</b>	<b>10 (Улбар шар)</b>	<b>15 (Улаан)</b>	<b>20 (Улаан)</b>	<b>25 (Улаан) A1</b>
	<b>4 (Ногоон)</b>	<b>8 (Шар) Г2</b>	<b>12 (Улбар шар) A3, A5, B5</b>	<b>16 (Улаан) A2, B1, B4, B2</b>	<b>20 (Улаан) B1</b>
	<b>3 (Ногоон)</b>	<b>6 (Шар) Г1, B5</b>	<b>9 (Улбар шар) Г4</b>	<b>12 (Улбар шар) B2, B3</b>	<b>15 (Улаан)</b>
	<b>2 (Ногоон)</b>	<b>4 (Ногоон) Г3, Г5</b>	<b>6 (Шар) A4, B3, B4</b>	<b>8 (Шар)</b>	<b>10 (Улбар шар)</b>
	<b>1 (Ногоон)</b>	<b>2 (Ногоон)</b>	<b>3 (Ногоон)</b>	<b>4 (Ногоон)</b>	<b>5 (Улбар шар)</b>
<b>НӨЛӨӨЛӨЛ</b>					

*Тохиолдох магадлал, нөлөөллийн цар хүрээний ангилал*

*Хүснэгт 2.*

Тохиолдох магадлал		Нөлөөллийн цар хүрээ	
Ангилал	Тайлбар	Ангилал	Тайлбар
Байнгын /frequent/	Жилд нэгээс дээш удаа /Хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд тохиолдох магадлал 90%-с дээш/	Маш аюултай /extreme/	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ маш их хэмжээний алдагдал</li> <li>▪ олон улсын хэмжээнд байгууллагын талаарх сөрөг мэдээ удаан хугацаанд тарах</li> <li>▪ зах зээлд эзлэх хэмжээ буурах</li> <li>▪ өндөр хэмжээний торгууль, шийтгэл</li> <li>▪ албан хаагчид эсхүл харилцагч зэрэг гуравдагч этгээдэд ноцтой хохирол учрах</li> </ul>
Болох магадлалтай /likely/	Жилд нэг удаа /Хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд тохиолдох магадлал 65-90%/	Аюултай /major/	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ их хэмжээний алдагдал</li> <li>▪ улсын хэмжээнд байгууллагын талаарх сөрөг мэдээ удаан хугацаанд тарах</li> <li>▪ зохицуулагч байгууллагаас ноцтой арга хэмжээ авах шаардлага үүсэх</li> <li>▪ албан хаагчид эсхүл харилцагч зэрэг гуравдагч этгээдэд учирсан хохиролд хязгаарлагдмал хэмжээнд туслах</li> </ul>

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн компайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

Боломжтой /possible/	Жилд нэг удаа болох магадлалтай /Хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд тохиолдох магадлал 35-65%/	Дунд зэргийн /moderate/	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ дунд хэмжээний алдагдал</li> <li>▪ улсын хэмжээнд хэвлэл мэдээллээр байгууллагын талаар сөрөг мэдээ цацагдах</li> <li>▪ зөрчлийн тухай мэдээллийг зохицуулагч байгууллагад хүргүүлж, зөрчлийг шуурхай арилгах арга хэмжээ авах</li> <li>▪ албан хаагчид эсхүл харилцагч зэрэг гуравдагч этгээдэд эмчилгээ шаардагдах</li> </ul>
Ховор /unlikely/	Жилд нэг удаа байх магадлал бага /Хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд тохиолдох магадлал 10-35%/	Бага /minor/	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ бага хэмжээний алдагдал</li> <li>▪ байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх</li> <li>▪ зөрчлийн тухай мэдээллийг зохицуулагч байгууллагад мэдэгдэх хэмжээнд</li> <li>▪ албан хаагчид, харилцагч зэрэг гуравдагч этгээдэд маш бага хэмжээнд хохирол учирсан, эсхүл учраагүй</li> </ul>
Маш ховор /rare/	Жилд нэг удаа байх нь ховор /Хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд тохиолдох магадлал 10%-с доош/	Маш бага /incidental/	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ маш бага хэмжээний алдагдал</li> <li>▪ түр хугацаанд хэвлэл мэдээллээр шуугих</li> <li>▪ зохицуулагч байгууллагад мэдэгдэх шаардлагагүй</li> <li>▪ албан хаагчид эсхүл харилцагч зэрэг гуравдагч этгээдэд аливаа хохирол учраагүй</li> </ul>

*Жич: Алдагдлын хэмжээ, компанийн хэмжээ, ашиг орлогоос хамаарч өөр байх боломжтой.*

Мөн эрсдэлийг хэмжих шатанд тоон хэрэгсэл /quantitative tools/-ийг ашиглах бөгөөд энэ нь элбэг олдоцтой, цуглуулах болон босго тогтооход хялбар зэрэг шинж чанартай үзүүлэлтэд суурилна. Жишээлбэл:

- хууль тогтоомж, дүрэм, журам зөрсөн тохиолдол;
- мөнгө угаах талаар сэжигтэй гүйлгээний тайлан, шинжилгээ;
- шинээр зохицуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд гарах зардал;
- харилцагчдаас зохицуулагч байгууллагад гаргасан өргөдөл, гомдол;
- харилцагчдаас ирсэн санал, гомдол;
- зохицуулагч байгууллагаас ногдуулсан шийтгэл, торгуулийн хэмжээ;
- хяналт, шалгалт хийгдсэн тоо;
- ёс зүйтэй холбоотойгоор ажилчдаас авсан судалгааны дүгнэлт;
- хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр дүрэм, журам зөрчсөн өөрийн гүйлгээ;
- залруулах арга хэмжээг цаг алдаж авсан тохиолдлын тоо зэрэг.

*г) Эрсдэлийг удирдах*

Байгууллага эрсдэлийн хэмжээг бууруулах, гарах сөрөг үр дагаврыг багасгах зорилгоор хүлээн зөвшөөрөхүйц бага түвшинд барих эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ. Эрсдэлийг удирдах, бууруулахад дотоод дүрэм, журмын хүрээнд ажилтнуудыг сургах, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, “дөрвөн нүд” зарчмыг /“four eyes” principle/ баримтлах, гүйлгээг баримтжуулах ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал алдагдах, байгалийн гамшигт үзэгдэл тохиох, хулгай, терроризм зэрэг байгууллагад ноцтой хохирол үзүүлж болзошгүй зүйлсээс техник хэрэгсэл, програм хангамж, тоног төхөөрөмжийг хамгаалах зэрэг аргуудыг ашиглана.

Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд эрсдэлд үзүүлэх хариу арга хэмжээг тодорхойлох ба хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

Эрсдэлийг удирдах 3 өөр түвшин бүхий загвар байх ба тэдгээр нь харилцан адилгүй чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн компайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

а) Эхний хамгаалалтын шатанд фронт оффис буюу харилцагчдад үйлчилгээ үзүүлдэг ажилтнууд болон дотоод хяналт байна. Үүнд:

- эрсдэлийг илрүүлнэ, үнэлнэ, бууруулна, хянаана, мөн мэдээлнэ;
- эрсдэлийг шууд удирдаж, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

б) Хамгаалалтын дараагийн шатанд дотоод хяналт шалгалт, аюулгүй байдлын хамгаалалт болон компайнсын үйл ажиллагаа багтана. Шаардлагатай тохиолдолд зарим бизнесийн үйл ажиллагаанд компайнсын чиг үүрэг тус бүрээр салгах боломжтой. Үүнд: Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, цахим аюулгүй байдал, уур амьсгал, байгаль орчны компайнс гэх мэт. Энэ шатны чиг үүрэг:

- эрсдэлийн хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ;
- байгууллагын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам боловсруулна;
- тулгарч буй асуудлыг тодорхойлон үнэлгээ хийх, зөвлөмж өгөх, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх замаар эрсдэлийг удирдана;
- стратеги болон эрсдэлтэй холбоотой дээрээс доошоо чиглэлд санал гаргана.

в) Эцсийн шатанд буй байгууллагын хараат бус дотоод аудитын чиг үүрэг:

- олон улсын стандартын дагуу аудит хийнэ;
- байгууллагын удирдлагад үр дүнтэй механизмаар мэдээлнэ.

### **3.4. Дотоод хяналтын хөтөлбөр**

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 дэвшүүлж байна.

Хөтөлбөр нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх зорилгоор үр дүнтэй арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх боломжийг хангасан байх бодлогыг баримтлах ба санхүүгийн нэгдэл, тэдгээрийн бүх салбар нэгж, охин компани нь нэгэн адил хэрэгжүүлнэ.

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

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

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

- *Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн комплайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*  
үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д тайлагнах.

Дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.НҮБ-ын Аюулгүйн зөвлөл, төрийн болон олон улсын холбогдох байгууллагаас гаргасан хориг арга хэмжээг шуурхай мөрдөх;

3.4.2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, түүний эрх, үүргийг тодорхойлох;

3.4.3.харилцагч, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, тэдгээрийг харилцагчид хүргэх үйл ажиллагаанд мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх эрсдэлийг үнэлэх;

3.4.4.өндөр эрсдэлтэй харилцагчийг таньж мэдэх;

3.4.5.шинэ технологи болон өндөр эрсдэлтэй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, тэдгээрийг харилцагчид хүргэх арга хэлбэрийн эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн арга хэмжээг авах;

3.4.6.харилцагчаа таньж мэдэх үйл ажиллагааг дотоод журмын дагуу хэрэгжүүлэх;

3.4.7.харилцагчаа таньж мэдэх үйл ажиллагааг гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэх үйл ажиллагааг дотоод журмын дагуу хэрэгжүүлэх;

3.4.8.тусгайлан хяналт тавих үйл ажиллагааг дотоод журмын дагуу хэрэгжүүлэх;

3.4.9.мөнгөн гуйвуулга, цахим төлбөр тооцоог гүйцэтгэх үйл ажиллагааг дотоод журмын дагуу хэрэгжүүлэх;

3.4.10.сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл өгөх, баримт бичиг шилжүүлэх, хадгалах үйл ажиллагааг дотоод журмын дагуу хэрэгжүүлэх;

3.4.11.хуульд нийцүүлэн гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актад заасан бусад нөхцөл, шаардлагыг чанд мөрдөж ажиллах.

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

Дотоод хяналтын тогтолцоо нь нягтлан бодох бүртгэл, эрсдлийн удирдлагыг бүрэн хамаарч чадахуйц, үйл ажиллагааны үе шат бүрт хяналт тавьж болохуйцаар зохион байгуулагдсан, тухайн байгууллагын төв болон салбарын үйл ажиллагаа нь хууль, тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагааны журмуудад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих орон тооны дотоод хяналтын ажилтантай байна.

Дотоод хяналтын ажилтан нь хяналт шалгалтыг тогтмол хэрэгжүүлэх ба эрх бүхий этгээд, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавраар тухайлсан шалгалтыг гүйцэтгэж шалгалтын тайлан, дүгнэлтийг тухай бүр хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-д танилцуулна.

Дотоод хяналтын ажилтан нь үр дүн бүхий шударга хяналтыг хэрэгжүүлж чадахуйц мэдлэг, туршлагатай байх ба хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага нь түүнийг бие даасан, хараат бус хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дараах эрх, үүрэг бүхий нөхцөлөөр хангана:

- байгууллагын бүх төрлийн бичиг баримт, бүртгэлийг шалгах;
- хөндлөнгийн аудитор, хянан шалгах зөвлөлд мэдээлэл өгөх;
- байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдлийн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон санхүүгийн зохистой харьцааны шалгуур үзүүлэлтийн хангалт, эрсдэлийн удирдлага, хяналтыг тогтмол мөрдүүлж ажиллах;
- байгууллагын ерөнхий болон хүний нөөц, санхүү, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэлд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;
- эрх бүхий байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, албан шаардлагын биелэлт, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтийг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх.

Дотоод хяналтын ажилтан ажлаа гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах ба түүний буруутай үйл ажиллагаанаас үүдэн харилцагчид хохирол учирсан бол байгууллагын хариуцлага хүлээх ба энэ нь тэрээр үйл ажиллагаагаа бие даасан, шударга явуулахыг баталгаажуулж буй хэлбэр.

### **3.5.Мэргэжлийн ёс зүй**

Мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм нь байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагааны явцад баримталбал зохих ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Байгууллагын үйл ажиллагааны дэг нь тухайн байгууллагын ажилтан өөрийн мэргэжлийн үүргээ биелүүлэх явцад харилцагч, үйлчүүлэгч, бусад ажилтан, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагч, хяналт, зохицуулагч байгууллага зэрэг талуудтай харилцахад мөрдөх зан үйлийн журмыг тодорхойлдог гол баримт бичиг бөгөөд байгууллагын үнэт зүйл, өмч хөрөнгө, үйл ажиллагаа зэрэг бизнесийн зарчимд бүхэлд нь үйлчилдэг.

Байгууллага дараах асуудлыг зохицуулж, тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг баталж, мөрдөнө:

- авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;
- гэмт хэргийн замаар олсон орлогыг хууль ёсны болгох буюу мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх;
- мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;
- бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;
- зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх”;
- ажилтны гүйлгээнд хяналт тавих;
- шударга өрсөлдөөнийг хангах;
- нийгмийн хариуцлага.

#### **3.5.1.Харилцааны ёс зүй:**

Байгууллага эрх зүйн зохицуулалтаас гадна өөрийн гэсэн нийтлэг зарчим, харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвшил болгоно.

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн комплайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

Хөрөнгө оруулагч, санхүүжүүлэгч, бизнесийн түнш, ажиллагсад зэрэг оролцогч талууд болон удирдлага хоорондын ашиг сонирхлын зохистой харьцааг тогтоож, байгууллагын 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.

*а) Оролцогч талуудтай харилцах*

Мэдээллийн ил тод байдал болон үнэн зөв тайлагнал нь тухайн байгууллагын 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:

- чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүх мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг саадгүй тухай бүр авах боломжоор хангах;
- үйл ажиллагаандаа хувьцаа эзэмшигчид болон харилцагчаас гадна байгууллагын оролцогч бусад талууд болох бизнесийн 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*

Байгууллагын ажилтан дор дурдсан харилцааны ёс зүйн зарчмыг баримтална:

- 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;
- байгууллагын өмч, албаны мэдээлэл, албан тушаалын хүрээнд олж авсан бизнесийн 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.

*б) Харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах*

*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн комплайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*  
Байгууллага харилцагчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална:

- 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;
- байгууллагын 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;
- байгууллагын 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.

*в) Зохицуулагч байгууллагатай харилцах*

Зохицуулагч байгууллагатай харилцахдаа дараах зарчмыг баримтална:

- хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр болон байгууллагын 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;
- байгууллагын 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.

### **3.6.Тайлагнал**

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

3.6.1.Комплайнсын ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна:

- комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;
- сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
- байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;



*Тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн компайнсын хөтөлбөр боловсруулах гарын авлага*

- ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан компайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
- компайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

Компайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар компайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, албажуулна.

### 3.6.2.Компайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл:

Олон улсын практикт компайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд ТУЗ-д, эсвэл холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тус тус тайлагнаж байна. Гэвч компайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдалд гүйцэтгэх удирдлага нөлөөлөх магадлалтай байдаг тул тэрээр шууд ТУЗ-д ажлаа тайлагнах нээлттэй сувагтай байна. Нөгөө талаас гүйцэтгэх удирдлага компайнсын үйл ажиллагааны мэдээллээр хангагдсан байна.

**-ооо-**

## **КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ДОТООД СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР**

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

1.3. Эцсийн үр дүнд байгууллагын 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.

### **2.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, байгууллагын 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;
- байгууллагын 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/.

### **3.Сургалтыг дүгнэх, үр дүнг тооцох**

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