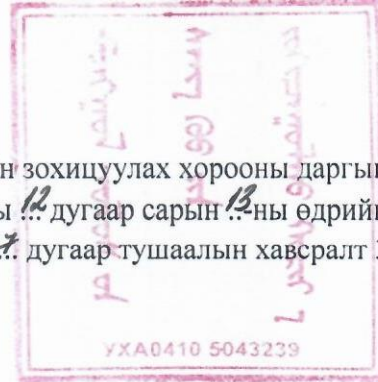


Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын
2018 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн
627 дугаар тушаалын хавсралт 3



МЭДЭЭЛЭХ ҮҮРЭГТЭЙ ЭТГЭЭДИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ АСУУЛГА

1. Зохицуулалтын байгууллагуудаас авах асуулга

А. ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛТУУД

I. Корпорацийн засаглал болон ТУЗ-ийн үүрэг

1. Танай байгууллага МУТС-тэй тэмцэх зорилготой дүрэм, журамтай юу?
2. Уг дүрэм, журмыг ямар давтамжтайгаар шинэчилдэг вэ?
3. Танай байгууллага МУТС-тэй тэмцэх хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг үү? Хэрэгжүүлсэн бол хөтөлбөрийн талаар ерөнхий мэдээлэл өгнө үү.
4. МУТСТ хөтөлбөрт эрсдэлийн менежмент болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангийн шаардлагуудыг оруулсан уу? МУТСТ хөтөлбөр холбогдох хэлтэс болон нэгжүүдэд үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэх талаар хяналт хэрхэн тавьж байна вэ?
5. Танай байгууллагын төлөөлөн удирдах зөвлөл гишүүдээсээ МУТС-тэй тэмцэх асуудал хариуцсан хүн томилсон уу?
6. Танай байгууллага МУТСТ хөтөлбөрийн тайланг төлөөлөн удирдах зөвлөлдөө танилцуулдаг уу?
7. МУТСТ хөтөлбөрт төлөөлөн удирдах зөвлөл хэрхэн оролцон ажилладаг вэ? ТУЗ-с авч ажилладаг арга хэмжээний талаар ерөнхий мэдээлэл өгнө үү.
8. Төлөөлөн удирдах зөвлөл МУТС-тэй тэмцэх асуудлаар дотоод аудиттай хамтран ажилладаг уу?
9. Танай байгууллага ёс зүйн дүрэм боловсруулж ажилладаг уу? Уг дүрэмд МУТСТ-тэй холбоотой асуудал тусгагдсан уу?
10. Танай байгууллагад хэрэглэгчийн гүйлгээг илрүүлэх, шинжлэх, хянах, холбогдох мэдээлэл өгөх систем байгаа юу? Уг систем сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх (улаан туг, дохио зэрэг) үзүүлэлттэй юу? Тийм бол эдгээр үзүүлэлтүүдийн статистик мэдээллийг хавсаргана уу.
11. Мэдээллийн системд байгууллагын хэрэглэгчдийн мэдээллийн сан нэгддэг үү?
12. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдлагууд нь уг системийн үйл ажиллагаа, үр дүнтэй танилцдаг уу?

II. Дүрэм, журам: Хэрэглэгчийг таних

1. Танай байгууллагад харилцагчийг танихтай холбоотой дүрэм, журам байгаа юу?
2. Уг дүрэм, журмыг ямар хугацааны давтамжтайгаар шинэчилдэг вэ? Хамгийн сүүлд хэзээ шинэчилсэн бэ?
3. Уг дүрэм, журмыг шинэчлэхдээ удирдлага болон ажилтнуудад танилцуулдаг уу? Ямар байдлаар танилцуулдаг вэ?

4. Танай байгууллага МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журамдаа харилцагчийг таних, баталгаажуулах хэсэгт доорх этгээдүүдийг тусгасан байдаг уу? Тухайлбал:
- Дотоодын иргэн
 - Гадаадын иргэн
 - Хуулийн этгээд: компани
 - Итгэлцлийн/хуулийн/шашны/буяны байгууллага
 - Бенефициар өмчлөгч
 - Олон улсын байгууллагаас гаргасан жагсаалт (НҮБ-ын терроризмын жагсаалт гэх мэт) дахь өндөр эрсдэлтэй харилцагчид
 - Улс төрийн хамааралтай этгээд
 - Ашгийн төлөө бус байгууллагууд
 - Бусад
5. Дээрх дүрэм, журмыг салбаруудаараа адил хэрэгжүүлдэг үү?
6. Харилцагчийг таних дүрэм, журмыг боловсруулахдаа МУТСТ тухай хуульд нийцүүлсэн үү?
7. Харилцагчийг таних МУТС дүрэм журамд дараах шаардлагуудыг оруулсан уу? Үүнд:
- Бизнесийн харилцаа/гүйлгээний зорилгын талаарх мэдээллийг бүртгэх.
 - Улс төрийн хамааралтай этгээд, бусад өндөр эрсдэлтэй хэрэглэгч болон гүйлгээ зэрэгт хэрэглэгчийг таних тусгай процессийг ашиглах.
 - Улс төрийн хамааралтай этгээд болон өндөр эрсдэлтэй хэрэглэгчдийн гүйлгээг зохицуулах үүрэгтэй ажилтан томилж.
 - Хэрэглэгчдийн мэдээллийг шинэчилж байх.
 - Хэрэглэгчдийн болон гүйлгээний бүртгэл хөглөх, хянах
 - Сэжигтэй гүйлгээг байгууллага дотроо болон бусад байгууллагуудад тайлагнах
8. Танай байгууллагаар үйлчлүүлж буй харилцагч дундын зуучлагч эсвэл оролцогч талын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч байх үед бенефициар өмчлөгчийн талаарх дараах мэдээллийг авдаг уу? Үүнд:
- Эрх зүйн харилцаа болон эрх мэдэл, тухайлбал итгэмжлэлийн эрх болон түүнтэй төстэй эрхүүд.
 - Бенефициар өмчлөгчийн хөрөнгийн эх үүсвэрийн талаарх мэдээлэл.
 - Төлөөлж буй компанийн эзэмшигч, удирдлагын тодорхойлолт.
9. Шинэ харилцагчийг таних, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд дараах шаардлагуудыг тусгасан уу? Үүнд:
- Баталгаажуулалтын баримт бичгийн шалгалт.
 - Шинэ хэрэглэгчидтэй нүүр тулсан уулзалт хийх.
 - Бие даасан эх сурвалжтай мэдээллээр хангах.
 - Өндөр эрсдэлтэй бизнестэй холбоотой эсхүл эрсдэлтэй гэгдэх орнуудын эрсдэлтэй хэрэглэгчдийг нарийвчлан шалгах.
 - Компанийн хувьд бизнес, байршил, санхүүгийн тайлан, хүлээгдэж буй гүйлгээ зэргийн мэдээллийг авах.
10. Танай байгууллага ямар төрлийн харилцагчидтай хамтран ажиллахаас татгалздаг вэ? Яагаад?
11. Мөнгөн шилжүүлэг хийгдэх үед харилцагчдаас тухайн мөнгөний эх үүсвэр бүрээр дараах мэдээллийг авдаг уу? Үүнд:
- Эх үүсвэрийн мэдээлэл /хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр хаяг/
 - Шилжүүлгийн хэмжээ.
 - Шилжүүлэг хийх тов.

- Төлбөрийн зааварчилгаа.
- Хүлээн авагчийн банкны тодорхойлолт.
- Хүлээн авагчийн нэр, хаяг.
- Шилжүүлгийн зорилго.

III. Эрсдэлийн менежмент

1. Танай байгууллагад эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлэх хэлтэс эсвэл нэгж байдаг уу? Эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагаанд МУТС-тэй холбоотой эрсдэлийн асуудлуудыг оруулдаг уу?
2. Танай байгууллага МУТС үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийдэг үү? Хэрэв тийм бол үнэлгээний хамрах хүрээ, давтамж ямар байдаг вэ? Үнэлгээг хэрхэн хийдэг вэ?
3. Танай байгууллага МУТС эрсдэлийн ангиллын системтэй юу? Хэрэв тийм бол уг системийн талаар мэдээлэл өгнө үү.
4. Өндөр эрсдэлтэй гэж тодорхойлсон бүтээгдэхүүн болон хэрэглэгчдийг ангилдаг уу? Хэрхэн ангилдаг вэ?
5. Танай байгууллага бизнесийн үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх(шинэ салбар, шинэ зах зээл (дотоодын болон гадаадын)) тохиолдолд МУТС үйл ажиллагааны эрсдэлийг харгалзан үздэг үү?
6. Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх тохиолдолд МУТС эрсдэлийг хэрхэн үнэлдэг вэ? Үүнтэй холбоотой бодлого, дүрэм, журам байдаг уу? Эрсдэлийн үнэлгээг хэрхэн гүйцэтгэдэг вэ?
7. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон дээд удирдлагад МУТС үйл ажиллагааны эрсдэлийн талаар мэдээлдэг үү? Хэрхэн мэдээлдэг вэ?

IV. Дотоод хяналт ба дотоод, гадаад аудит

1. Танай байгууллагад дотоод аудитын хэлтэс/нэгж бий юу? Дотоод аудитаас МУТСТ үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, дүрэм, журам, бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт тавьдаг уу?
2. Хэрвээ дотоод аудит МУТСТ үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт, шалгалт хийдэг бол ямар давтамжтай хийдэг вэ? Хамгийн сүүлд дотоод аудитын хэлтэс хэзээ шалгалт хийсэн бэ? Сүүлд хийгдсэн үнэлгээ, шалгалтын хамрах хүрээ, түүний үр дүнг тайлбарлана уу.
3. Дотоод аудитын нэгж хэдэн хүнтэй вэ? Дотоод аудит МУТСТ-тэй холбоотой үйл ажиллагаанд хэр их цаг зарцуулж ажилладаг вэ?
4. Дотоод аудитын үр дүнг тайлагнах, хянах системээ тодорхойлно уу. Хэн энэхүү тайланг хүлээн авдаг вэ? Эдгээр тайлангуудын аль нэгэнд нь МУТС асуудал багтсан уу?
5. МУТСТ үйл ажиллагаанд гадаад аудитаар хяналт тавиулдаг уу? Хэрэв тийм бол уг хяналт, шалгалтын үр дүнгийн талаар мэдээлэл өгнө үү.

V. Комплианс

1. Танай байгууллага МУТСТ-тэй холбоотой компианс ажилтан томилсон уу? Хэрэв тийм бол нэр, албан тушаал, мэргэжлийн ур чадвар, чиг үүргийг тодорхойлно уу.
2. МУТСТ үйл ажиллагааны компиансын асуудал хариуцсан ажилтан МУТСТ үйл ажиллагаанаас өөр үйл ажиллагаатай холбоотой үүрэг гүйцэтгэдэг үү? Хэрэв тийм бол, өөр

ямар чиг үүргээр ажилладгийг тодорхой бичнэ үү, хэр цаг хугацааг МУТС-ийн асуудалд зарцуулдаг вэ?

3. МУТСТ үйл ажиллагааны компиансын асуудал хариуцсан ажилтан тайлангаа хэнд, хэр хугацааны давтамжтай мэдээлдэг вэ?
4. МУТС-ийн компиансын асуудал хариуцсан ажилтны бэлтгэсэн сүүлийн тайлангийн үр дүнг товч бичнэ үү.
5. МУТС-ийн компиансын асуудал хариуцсан ажилтны (а) сэжигтэй үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах; (b) сургалт зохион байгуулах; (c) эрсдэлийн систем ба хяналтыг бий болгох, (d) бусад зэрэг үүргүүдийг тайлбарлан, эдгээр чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэдэг ажил үүргийг бичнэ үү.

VI. Сургалт, хүний нөөц

1. Ажилтнуудад зориулсан МУТСТ сургалтын хөтөлбөр байдаг уу?
2. Сургалт хэр хугацааны давтамжтай явагддаг вэ? Хамгийн сүүлд хэзээ сургалт зохион байгуулсан бэ?
3. МУТСТ үйл ажиллагааны сургалт ажилчдын хариуцсан үйл ажиллагааны төрлөөр өөр өөр байдаг уу? Шинэ ажилчдыг сургалтад хэрхэн хамруулдаг вэ?
4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон байгууллагын удирдлагууд МУТСТ үйл ажиллагааны сургалтад хамрагдсан уу? Сургалтын талаар товч мэдээлэл өгнө үү.
5. Өнгөрсөн жилийн МУТСТ үйл ажиллагааны сургалтын төсөв хэд байсан бэ? Энэ жилийн төсөв хэд вэ?

VII. Тайлагнал ба гэмдэглэл/бүртгэл хөтлөлт

1. Танай байгууллага сэжигтэй үйл ажиллагааг илрүүлж, мэдээлэх дотоод системтэй юу? Хэрэв тийм бол гар ажиллагаатай юу, автоматжуулсан уу?
2. Танай байгууллагын салбар, охин компанид сэжигтэй үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах систем байдаг уу?
3. Ямар нэгэн сэжигтэй үйлдлүүдийг бусад хамааралгүй этгээдүүд (зөвшөөрөлгүй нам, эвсэл гэх мэт)-д задруулахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд ямар аюулгүй байдлын арга хэмжээ авч ажилладаг вэ?
4. Харилцагчдыг хянан шалгах, тайлагнах механизмууд бүх хэрэглэгчдийн хувьд ижил байдаг уу?
5. Танай байгууллага сэжигтэй гүйлгээ хийхээс урьдчилан сэргийлэхийн тулд ашгийн бус байгууллагууд, улс төрийн хамааралтай этгээд, гадаадын иргэн, хуулийн этгээдийн дансны мэдээлэл, гүйлгээг хянадаг уу?
6. Данс, гүйлгээ, шилжүүлгийг сэжигтэй гэж тодорхойлсон тохиолдолд Санхүү мэдээллийн албанд хэрхэн мэдээлдэг вэ? Холбогдох баримтыг баримтжуулан хадгалдаг уу?
7. Ажилчид шударгаар сэжигтэй гүйлгээг мэдээлж буй эсэх дээр хяналт тавьдаг уу?
8. МУТСТ үйл ажиллагааны хяналт шалгалт, бодлого, журмыг мөрддөггүй ажилчдад ногдуулах захиргааны шийтгэл байдаг уу? Сүүлийн 3 жилд ийм асуудал гарсан уу?
9. Баримт бичгийг хадгалах/бүртгэх бодлого байдаг уу? Товч мэдээлэл өгнө үү.
10. Баримт бичгийг хэрхэн хадгалж, ямар аюулгүй байдлын арга хэмжээ авдаг вэ? Цаасан, цахим хэлбэрээр, ажлын байрандаа, ажлын байрнаас өөр газар хадгалдаг гэх мэт.

11. МУТС-тай холбоотой өгөгдөлд хандах, олж авах, үзэх, ашиглах үйл явцыг тайлбарлана уу. 5 жилийн өмнө үйлчлүүлсэн харилцагчийн холбогдох мэдээллийг олж авахад хэр хугацаа шаардагдах вэ? Үүнийг туршиж үзсэн үү?
12. Харилцагчийн өгөгдлийг авах талаар эрх бүхий байгууллагууд (жишээ нь, Санхүү мэдээллийн алба)-аас хүсэлт гаргаж байсан уу, хэр хугацаанд хариу өгдөг вэ?

Б.ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛТУУДАД ОНОО ӨГӨХ ЗААВАР

I. Корпорацийн засаглал болон ТУЗ-н үүрэг

1. Танай байгууллага МУТС-тэй тэмцэх зорилготой дүрэм, журамтай юу?
 - МУТС-тэй тэмцэх өөрийн дүрэм, журамтай бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журам батлах шатандаа явж байгаа бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журам баталж байгаагүй бөгөөд зөвхөн МУБТСТТХ-г дагаж мөрддөг бол **3 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журам баталж байгаагүй, гэвч үүнтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэдэг бол **4 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журам баталж байгаагүй бол **5 оноо** өгнө.
2. Уг дүрэм, журмыг ямар давтамжтайгаар шинэчилдэг вэ?
 - Дүрэм журмыг тогтвортой байлгадаг бөгөөд, хуульд өөрчлөлт орсон болон журамд тусгагдаагүй үйл ажиллагааг зохицуулах шаардлага гарсан тохиолдолд шинэчилдэг бол **1 оноо** өгнө.
 - Дүрэм журмыг тогтвортой байлгадаг бөгөөд, зөвхөн журамд тусгагдаагүй үйл ажиллагааг зохицуулах шаардлага гарсан үед шинэчилдэг бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журмыг тогтмол /жил бүр/ шинэчилдэг бол **3 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журмыг тогтмол /улирал бүр/ шинэчилдэг бол **4 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журмыг огт шинэчилдэггүй бол **5 оноо** өгнө.
3. Танай байгууллага МУТС-тай тэмцэх хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг үү? Хэрэгжүүлдэг бол хөтөлбөрийн талаар ерөнхий мэдээлэл өгнө үү.
 - МУТС-тэй тэмцэх хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх хөтөлбөр хэрэгжүүлэхээр ажиллаж байгаа бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх хөтөлбөр өмнө нь хэрэгжүүлж байсан бол **3 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх хөтөлбөр хэрэгжүүлж байгаагүй бол **4 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх хөтөлбөр хэрэгжүүлэх шаардлагагүй гэж үздэг учир хэрэгжүүлдэггүй бол **5 оноо** өгнө.
4. МУТСТ хөтөлбөрт эрсдэлийн менежмент болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангийн шаардлагуудыг оруулсан уу? МУТСТ хөтөлбөр холбогдох хэлтэс болон нэгжүүдэд үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэх талаар хяналт хэрхэн тавьж байна вэ?
 - МУТСТ хөтөлбөрт эрсдэлийн менежмент болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангийн шаардлагуудыг оруулсан бөгөөд, МУТС-тэй холбоотой асуудал хариуцсан нэгжээс хэрэгжилтэд хяналт тавин ажилладаг бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТСТ хөтөлбөрт эрсдэлийн менежмент болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангийн шаардлагуудыг оруулсан бөгөөд, МУТС-тэй холбоотой асуудал хариуцсан нэгж байдаггүй боловч хэрэгжилтэд хяналт тавин ажилладаг бол **2 оноо** өгнө.

- МУТСТ хөтөлбөрт эрсдэлийн менежмент болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангийн шаардлагуудыг оруулсан боловч МУТС-тэй холбоотой асуудал хариуцсан нэгж байдаггүй учир хэрэгжилтэд хяналт тавигддаггүй бол **3 оноо** өгнө.
 - МУТСТ хөтөлбөрт эрсдэлийн менежмент болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангийн шаардлагуудыг оруулаагүй. МУТС-тэй холбоотой асуудал хариуцсан нэгжээс хэрэгжилтэд хяналт тавин ажилладаг бол **4 оноо** өгнө.
 - МУТСТ хөтөлбөрт эрсдэлийн менежмент болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангийн шаардлагуудыг оруулаагүй, МУТС-тэй холбоотой асуудал хариуцсан нэгж байдаггүй учир хэрэгжилтэд хяналт тавигддаггүй бол **5 оноо** өгнө.
5. Танай байгууллагын төлөөлөн удирдах зөвлөл гишүүдээсээ МУТС-тай тэмцэх асуудал хариуцсан хүн томилсон уу?
- МУТС-тэй тэмцэх асуудал хариуцсан нэгж томилсон бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх асуудал хариуцсан хүн томилсон бол **2 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудит МУТС-тэй тэмцэх асуудал хариуцдаг учир хүн томилоогүй бол **3 оноо** өгнө.
 - Шаардлагатай тохиолдолд л МУТС-тэй тэмцэх асуудал хариуцсан хүн томилон ажиллуулдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх асуудал хариуцсан нэгж байдаггүй, нэгж эсхүл хүн томилоогүй бол **5 оноо** өгнө.
6. Танай байгууллага МУТСТ хөтөлбөрийн тайланг төлөөлөн удирдах зөвлөлдөө танилцуулдаг уу?
- МУТСТ хөтөлбөрийн тайланг ТУЗ-д тогтмол /сар бүр/ танилцуулдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТСТ хөтөлбөрийн тайланг ТУЗ-д тогтмол /улирал бүр/ танилцуулдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТСТ хөтөлбөрийн тайланг ТУЗ-д тогтмол /жилд 1 удаа/ танилцуулдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - МУТСТ хөтөлбөрийн тайланг ТУЗ-с шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд л танилцуулдаг **4 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх хөтөлбөрийн тайланг ТУЗ-д огт танилцуулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
7. МУТСТ хөтөлбөрт төлөөлөн удирдах зөвлөл хэрхэн оролцон ажилладаг вэ? ТУЗ-с авч ажилладаг арга хэмжээний талаар ерөнхий мэдээлэл өгнө үү.
- Хөтөлбөрийн бүхий л үе шатанд ТУЗ оролцон ажилладаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Хөтөлбөрийг хариуцсан нэгж эсхүл албан тушаалтан байдаг тул ТУЗ-с хяналт тавих шатанд л оролцон ажилладаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих шатанд л ТУЗ оролцон ажилладаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Хөтөлбөрийг хариуцсан нэгж эсхүл албан тушаалтан байдаг тул ТУЗ-с арга хэмжээ авдаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Хөтөлбөртэй холбоотойгоор ТУЗ-с арга хэмжээ авч ажилладаггүй бол **5 оноо** өгнө.
8. Төлөөлөн удирдах зөвлөл МУТС-тэй тэмцэх асуудлаар дотоод аудиттай хамтран ажилладаг уу?
- МУТС-тэй тэмцэх бүхий л асуудлаар дотоод аудиттай хамтран ажилладаг бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй тэмцэх асуудлаар ТУЗ оролцох шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд л хамтран ажилладаг бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй холбоотой асуудал хариуцсан нэгжтэй тул дотоод аудит энэ талаар үйл ажиллагаа хэрэгжүүлдэггүй. Тиймээс ТУЗ-тэй энэ талаар хамтран ажиллах шаардлагагүй бол **3 оноо** өгнө.

- Дотоод аудит МУТС-тэй тэмцэх асуудлаар хяналт тавин ажилладаг тул хамтран ажилладаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудит МУТС-тэй холбоотой үйл ажиллагаа хэрэгжүүлдэггүй учир энэ талаар хамтран ажилладаггүй бол **5 оноо** өгнө.
9. Танай байгууллага ёс зүйн дүрэм боловсруулж ажилладаг уу? Уг дүрэмд МУТСТ-тэй холбоотой асуудал тусгагдсан уу?
- Ёс зүйн дүрэмтэй, уг дүрэмд МУТС-тэй холбоотой асуудлыг тусган ажилладаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Ёс зүйн дүрэмтэй, уг дүрэмд МУТС-тэй холбоотой асуудлыг тусгахаар ажиллаж байгаа бол **2 оноо** өгнө.
 - Ёс зүйн дүрэмтэй боловч МУТС-тэй холбоотой асуудал тусгаагүй бол **3 оноо** өгнө.
 - Ёс зүйн дүрэмтэй, уг дүрэмд МУТС-тэй холбоотой асуудлыг тусгах шаардлагагүй гэж үздэг бол **4 оноо** өгнө.
 - Ёс зүйн дүрэм боловсруулаагүй бол **5 оноо** өгнө.
10. Танай байгууллагад хэрэглэгчийн гүйлгээг илрүүлэх, шинжлэх, хянах, холбогдох мэдээлэл өгөх систем байгаа юу? Уг системд сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх (улаан туг, дохио зэрэг) үзүүлэлттэй юу? Тийм бол эдгээр үзүүлэлтүүдийн статистик мэдээллүүдийг хавсаргана уу.
- Хэрэглэгчийн гүйлгээг илрүүлэх, шинжлэх, хянах, холбогдох мэдээлэл өгөх системтэй, уг систем нь сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх үзүүлэлттэй бол **1 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчийн гүйлгээг илрүүлэх, шинжлэх, хянах, холбогдох мэдээлэл өгөх системгүй боловч сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх үзүүлэлттэй бол **2 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчийн гүйлгээг илрүүлэх, шинжлэх, хянах, холбогдох мэдээлэл өгөх системтэй боловч уг систем нь сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх үзүүлэлтгүй. Системд сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх үзүүлэлттэй нэмэхээр ажиллаж байгаа бол **3 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчийн гүйлгээг илрүүлэх, шинжлэх, хянах, холбогдох мэдээлэл өгөх системтэй боловч уг систем нь сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх үзүүлэлтгүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчийн гүйлгээг илрүүлэх, шинжлэх, хянах, холбогдох мэдээлэл өгөх системгүй, сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх үзүүлэлтгүй бол **5 оноо** өгнө.
11. Мэдээллийн системд байгууллагын хэрэглэгчдийн мэдээллийн сан нэгддэг үү?
- Хэрэглэгчдийн мэдээллийн сан нь мэдээллийн системд нэгддэг бол **1 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчдийн мэдээллийн сантай боловч мэдээллийн системд нэгддэггүй бол **2 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчийн мэдээллүүдийг авдаг боловч нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгээгүй учир мэдээллийн системд нэгддэггүй бол **3 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчдээс зөвхөн ерөнхий мэдээлэл авдаг, мэдээллийн сан үүсгээгүй учир мэдээллийн системд нэгддэггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Хэрэглэгчийн мэдээллийг авдаггүй учир мэдээллийн сан үүсгээгүй бол **5 оноо** өгнө.
12. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдлагууд нь уг системийн үйл ажиллагаа, үр дүнтэй танилцдаг уу?
- ТУЗ-с системийн үйл ажиллагаатай тогтмол /сар бүр/ танилцдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - ТУЗ-с системийн үйл ажиллагаатай тогтмол /улирал бүр/ танилцдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - ТУЗ-с системийн үйл ажиллагаатай тогтмол /жилд 1 удаа/ танилцдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - ТУЗ-с шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд л системийн үйл ажиллагаатай танилцдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - ТУЗ-с системийн үйл ажиллагаатай огт танилцдаггүй бол **5 оноо** өгнө.

II. Дүрэм, журам: Харилцагчийг таних

1. Танай байгууллагад харилцагчийг танихтай холбоотой дүрэм, журам байгаа юу?
 - Байгууллагад тусдаа өөрсдийн баримталдаг журам байгаа бол **1 оноо** өгнө.
 - Дүрэм, журмыг байгууллагадаа зориулан боловсруулж батлах шатандаа явж байгаа бол **2 оноо** өгнө.
 - Өөрсдийн баримталдаг дүрэм журам байхгүй, МУБТСТ тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн “Харилцагчийг таньж мэдэх” хэсгийг дагаж мөрддөг бол **3 оноо** өгнө.
 - Дүрэм журам байхгүй, шаардлагатай тохиолдолд дотооддоо холбогдох албан тушаалтан шийдвэрлэдэг бол **4 оноо** өгнө.
 - Байхгүй / Харилцагчийг таних тал дээр дүрэм журам авч хэрэгжүүлдэггүй бол **5 оноо** өгнө.

/Энэхүү асуултад байхгүй гэж хариулсан бол 2-7, 9 асуултуудыг асуух шаардлагагүй 5 оноо өгнө !/
2. Уг дүрэм, журмыг ямар хугацааны давтамжтайгаар шинэчилдэг вэ? Хамгийн сүүлд хэзээ шинэчилсэн бэ?
 - Тогтмол бол **1 оноо** өгнө.
 - Ихэвчлэн бол **2 оноо** өгнө.
 - Шинэчлэх шаардлагатай үед бол **3 оноо** өгнө.
 - Хааяа бол **4 оноо** өгнө.
 - Шинэчилдэггүй бол **5 оноо** өгнө.
3. Уг дүрэм, журмыг шинэчлэхдээ удирдлага болон ажилтнуудад танилцуулдаг уу? Ямар байдлаар танилцуулдаг вэ?
 - Шинэчлэх бүрдээ бүх ажилчдын хурал зохион байгуулж танилцуулдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Мэйлээр бүх ажилчидруу явуулдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Зарлалын самбарт наачихдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Зөвхөн удирдлагад танилцуулдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Зөвхөн шинэчилсэн хүн л мэддэг бол **5 оноо** өгнө. Бусад ажилчид хэрэгтэй үедээ хардаг. /Шинэчилдэггүй байгууллагууд бас энэ оноог авна/
4. Танай байгууллага МУТС-тэй тэмцэх дүрэм, журамдаа харилцагчийг таних, баталгаажуулах хэсэгт доорх этгээдүүдийг тусгасан байдаг уу? Тухайлбал:
 - Дотоодын иргэн
 - Гадаадын иргэн
 - Хуулийн этгээд: компани
 - Итгэлцлийн/хуулийн/шашны/буяны байгууллага
 - Бенефициар өмчлөгч
 - Олон улсын байгууллагаас гаргасан жагсаалт (НҮБ-ын терроризмын жагсаалт гэх мэт) дахь өндөр эрсдэлтэй харилцагчид
 - Улс төрийн хамааралтай этгээд
 - Ашгийн төлөө бус байгууллагууд
 - Бусад
 - (8-9) этгээдийг тусгасан бол **1 оноо** өгнө.
 - (6-7) этгээдийг тусгасан бол **2 оноо** өгнө.
 - (3-5) этгээдийг тусгасан бол **3 оноо** өгнө.
 - (1-2) этгээдийг тусгасан бол **4 оноо** өгнө.

- Ямар ч этгээдийг дүрэм, журамдаа тусгаагүй буюу тус журмыг хэрэгжүүлдэггүй бол **5 оноо** өгнө.

ХЗХ бол:

- Дотоодын иргэн, хуулийн этгээд, улс төрийн хамааралтай, Олон улсын байгууллагаас гаргасан жагсаалт (НҮБ-ын терроризмын жагсаалт гэх мэт) дахь өндөр эрсдэлтэй этгээдүүдийг бүгдийг нь тусгасан бол **1 оноо** өгнө.
- Аль нэгийг нь тусгасан бол **2 оноо** өгнө.
- Дөрвүүлэнг нь дүрэмдээ тусгасан ч агуулга дутуу бол **3 оноо** өгнө. */Яг ямар заалт байдгийг асууж мэдэх/*
- Дүрэмдээ тусгаагүй ч шаардлагатай тохиолдолд эдгээр этгээдүүдээс холбогдох бичиг баримтыг шаарддаг бол **4 оноо** өгнө.
- Аль ч этгээдийг тусгаагүй бол **5 оноо** өгнө.

5. Дээрх дүрэм, журмыг салбаруудаараа адил хэрэгжүүлдэг үү?

- Бүх салбар болон төв оффисдоо ижилхэн хэрэгжүүлдэг бол **1 оноо** өгнө.
- Хүн их үйлчлүүлдэг салбартаа хэрэгжүүлдэг бол **2 оноо** өгнө.
- Зөвхөн төвд байршилтай салбартаа л хэрэгжүүлдэг бол **3 оноо** өгнө.
- Зарим салбартаа хэрэгжүүлдэг бол **4 оноо** өгнө. */өөрсдийн үзэмжээр/*
- Салбарууддаа ерөөсөө хэрэгжүүлдэггүй бол **5 оноо** өгнө.

6. Харилцагчийг таних дүрэм, журмыг боловсруулахдаа МУТСТ тухай хуульд нийцүүлсэн үү?

- МУТСТ тухай хуультай нийцүүлсэн бол **1 оноо** өгнө.
- Ихэнх заалтыг нь тусгасан бол **2 оноо** өгнө.
- Зарим заалтыг нь тусгасан бол **3 оноо** өгнө.
- Нийцүүлж бэлдээгүй бол **4 оноо** өгнө.
- Харилцагчийг таних дүрэм, журмыг хэрэгжүүлдэггүй бол **5 оноо** өгнө.

7. Харилцагчийг таних МУТС дүрэм журамд дараах шаардлагуудыг оруулсан уу? Үүнд:

- Бизнесийн харилцаа/гүйлгээний зорилгын талаарх мэдээллийг бүртгэх.
- Улс төрийн хамааралтай этгээд, бусад өндөр эрсдэлтэй харилцагч болон гүйлгээ зэрэгт харилцагчийг таних тусгай процессийг ашиглах.
- Улс төрийн хамааралтай этгээд болон өндөр эрсдэлтэй харилцагчдын гүйлгээг зохицуулах үүрэгтэй ажилтан томилох.
- Харилцагчдын мэдээллийг шинэчилж байх.
- Харилцагчдын болон гүйлгээний бүртгэл хөглөх, хянах
- Сэжигтэй гүйлгээг байгууллага дотроо болон бусад байгууллагуудад тайлагнах
- (6) шаардлагыг бүгдийг нь тусгасан бол **1 оноо** өгнө.
- (5-4) шаардлагыг тусгасан бол **2 оноо** өгнө.
- (2-3) шаардлагыг тусгасан бол **3 оноо** өгнө.
- 1 шаардлагыг тусгасан бол **4 оноо** өгнө.
- Эдгээрийн аль ч шаардлагыг тусгаагүй буюу тус журмыг хэрэгжүүлдэггүй бол **5 оноо** өгнө.

8. Танай байгууллагаар үйлчлүүлж буй харилцагч дундын зуучлагч эсвэл оролцогч талын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч байх үед бенефициар өмчлөгчийн талаарх дараах мэдээллийг авдаг уу? Үүнд:

- Эрх зүйн харилцаа болон эрх мэдэл, тухайлбал итгэмжлэлийн эрх болон түүнтэй төстэй эрхүүд.
- Бенефициар өмчлөгчийн хөрөнгийн эх үүсвэрийн талаарх мэдээлэл.

- Төлөөлж буй компанийн эзэмшигч, удирдлагын тодорхойлолт.
 - (3) мэдээллийг бүгдийг нь авдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - (2) мэдээллийг нь л авдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - мэдээллийг нь авдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Эдгээрийн алийг нь ч авдаггүй, эдгээрээс өөр ач холбогдол багатай мэдээлэл авдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Ямар ч мэдээллийг нь авдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
9. Шинэ харилцагчийг таних, баталгаажуулах үйл ажиллагаанд дараах шаардлагуудыг тусгасан уу? Үүнд:
- Баталгаажуулалтын баримт бичгийн шалгалт.
 - Шинэ хэрэглэгчидтэй нүүр тулсан уулзалт хийх.
 - Бие даасан эх сурвалжтай мэдээллээр хангах.
 - Өндөр эрсдэлтэй бизнестэй холбоотой эсхүл эрсдэлтэй гэгдэх орнуудын эрсдэлтэй харилцагчдыг нарийвчлан шалгах.
 - Компанийн хувьд бизнес, байршил, санхүүгийн тайлан, хүлээгдэж буй гүйлгээ зэргийн мэдээллийг авах.
- (5) шаардлагыг бүгдийг нь тусгасан бол **1 оноо** өгнө.
 - (4) шаардлагыг тусгасан бол **2 оноо** өгнө.
 - (3-2) шаардлагыг тусгасан бол **3 оноо** өгнө.
 - шаардлагыг тусгасан бол **4 оноо** өгнө.
 - Эдгээрийн аль ч шаардлагыг тусгаагүй буюу ямар ч шаардлага тавьдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
10. Танай байгууллага ямар төрлийн харилцагчидтай хамтран ажиллахаас татгалздаг вэ? Яагаад?
- Харилцагчийг таних дүрэм, журмаар эрсдэл өндөртэй гэж үнэлэгдсэн харилцагч бол **1 оноо** өгнө.
 - МУБТСТ тухай хуульд тусгагдсан эрсдэл өндөртэй гэж үзэж байгаа харилцагч бол **2 оноо** өгнө.
 - Мөнгөний гарал үүсэл нь тодорхойгүй өндөр дүнтэй гүйлгээ хийхээр ирсэн харилцагч бол **3 оноо** өгнө.
 - Өөрсдийн үзэмжээр эрсдэл өндөртэй гэж үзсэн харилцагч бол **4 оноо** өгнө.
 - Харилцагч бүрт адил үйлчилдэг. Эрсдэлээр нь ангилдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
11. Мөнгөн шилжүүлэг хийгдэх үед харилцагчаас тухайн мөнгөний эх үүсвэр бүрээр дараах мэдээллийг авдаг уу? Үүнд:
- Эх үүсвэрийн мэдээлэл /хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр хаяг/
 - Шилжүүлгийн хэмжээ.
 - Шилжүүлэг хийх тов.
 - Төлбөрийн зааварчилгаа.
 - Хүлээн авагчийн банкны тодорхойлолт.
 - Хүлээн авагчийн нэр, хаяг.
 - Шилжүүлгийн зорилго.
- (7-6) мэдээллийг заавал авдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - (4-5) мэдээллийг авдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - (2-3) мэдээллийг авдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - 1 мэдээллийг л авдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Эдгээрийн аль ч мэдээллийг авдаггүй буюу ямар ч мэдээллийг асуудаггүй бол **5 оноо** өгнө.

III. Эрсдэлийн менежмент

1. Танай байгууллагад эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлэх хэлтэс эсвэл нэгж байдаг уу? Эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагаанд МУТС-тэй холбоотой эрсдэлийн асуудлуудыг оруулдаг уу?
 - Эрсдэлийн менежментийн хэрэгжүүлэх хэлтэс, нэгж байгаа. МУТС-тэй холбоотой эрсдэлийн асуудлуудыг нарийвчилсан хэмжээнд оруулдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн менежментийн хэрэгжүүлэх хэлтэс, нэгж байгаа. МУТС-тэй холбоотой эрсдэлийн асуудлуудыг багахан хэмжээнд оруулдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн менежментийн хэрэгжүүлэх хэлтэс, нэгж байхгүй. Гэхдээ МУТС-тэй холбоотой эрсдэлийн асуудлуудыг тооцдог бол **3 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн менежментийн хэрэгжүүлэх хэлтэс, нэгж байгаа. Гэхдээ МУТС-тэй холбоотой эрсдэлийн асуудлуудыг оруулдаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн менежментийн хэрэгжүүлэх хэлтэс, нэгж байхгүй. МУТС-тэй холбоотой эрсдэлийн асуудлуудыг оруулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
2. Танай байгууллага МУТС үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийдэг үү? Хэрэв тийм бол үнэлгээний хамрах хүрээ, давтамж ямар байдаг вэ? Үнэлгээг хэрхэн хийдэг вэ?
 - Эрсдэлийн үнэлгээг хийж байсан. Тогтмол давтамжтай хийдэг. Үнэлгээний тогтсон олон улсын аргачлалтай /давтамж сар бүр/ бол **1 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн үнэлгээг хийж байсан. Тогтмол давтамжтай хийдэг. Үнэлгээний өөрсдийн гаргасан аргачлалтай /давтамж жилд 6 удаа/ бол **2 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн үнэлгээг хийж байсан. Тогтмол давтамжтай хийдэг. Үнэлгээний тогтсон аргачлал байдаггүй /давтамж жилд 4 удаа/ бол **3 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн үнэлгээг хийж байсан. Тогтмол давтамжтай хийдэггүй. Үнэлгээний тогтсон аргачлал байдаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн үнэлгээ огт хийгддэггүй бол **5 оноо** өгнө.
3. Танай байгууллага МУТС эрсдэлийн ангиллын системтэй юу? Хэрэв тийм бол уг системийн талаар мэдээлэл өгнө үү.
 - МУТС эрсдэлийн системтэй мөн олон улсын ангилалтай бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТС эрсдэлийн системтэй мөн ангилж тооцдог бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТС эрсдэлийн системтэй ч ангилал байхгүй бол **3 оноо** өгнө.
 - МУТС эрсдэлийн системгүй ч гар аргаар тооцдог бол **4 оноо** өгнө.
 - Байхгүй бол **5 оноо** өгнө.
4. Өндөр эрсдэлтэй гэж тодорхойлсон бүтээгдэхүүн болон хэрэглэгчдийг ангилдаг уу? Хэрхэн ангилдаг вэ?
 - Өндөр эрсдэлтэй бүтээгдэхүүнийг тодорхойлсон. Хэрэглэгчдийг эрсдэлээр нь ангилсан /олон улсын аргачлалаар/ бол **1 оноо** өгнө.
 - Өндөр эрсдэлтэй бүтээгдэхүүнийг тодорхойлсон. Хэрэглэгчдийг эрсдэлээр нь ангилсан /өөрсдийн санаачилсан аргачлалаар/ бол **2 оноо** өгнө.
 - Өндөр эрсдэлтэй бүтээгдэхүүнийг тодорхойлсон. Хэрэглэгчдийг эрсдэлээр нь ангилаагүй бол **3 оноо** өгнө.

- Зөвхөн хэрэглэгчдийг нас, хүйс, боловсрол зэргээр ангилдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Тийм ангилал байхгүй бол **5 оноо** өгнө.
5. Танай байгууллага бизнесийн үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх (шинэ салбар, шинэ зах зээл (дотоодын болон гадаадын)) тохиолдолд МУТС үйл ажиллагааны эрсдэлийг харгалзан үздэг үү?
- Тийм. Эрсдэлийг маш нарийвчлан харгалзан үздэг бол **1 оноо** өгнө.
 - Өөрсдийн гаргасан аргачлалын хүрээнд эрсдэлийг үнэлдэг бол **2 оноо** өгнө.
 - Нарийвчлан тооцдоггүй ч эрсдэлийг үнэлдэг бол **3 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийг тодорхойлохыг хичээдэг боловч тодорхойлох боломжгүй байдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Үгүй бол **5 оноо** өгнө.
6. Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх тохиолдолд МУТС эрсдэлийг хэрхэн үнэлдэг вэ? Үүнтэй холбоотой бодлого, дүрэм, журам байдаг уу? Эрсдэлийн үнэлгээг хэрхэн гүйцэтгэдэг вэ?
- Бодлого, дүрэм, журам байдаг. Олон улсын тогтоосон аргачлалаар эрсдэлийн үнэлгээг хийдэг бол **1 оноо** өгнө.
 - Бодлого, дүрэм, журам байдаг. Өөрсдийн тогтоосон аргачлалаар эрсдэлийн үнэлгээг хийдэг бол **2 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийн үнэлгээ хийдэг боловч үүнтэй холбоотой бодлого, дүрэм, журам байхгүй бол **3 оноо** өгнө.
 - Эрсдэлийг тооцдоггүй ч бодлого, дүрэм, журам байдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Тийм зүйл байхгүй бол **5 оноо** өгнө.
7. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон дээд удирдлагад МУТС үйл ажиллагааны эрсдэлийн талаар мэдээлдэг үү? Хэрхэн мэдээлдэг вэ?
- МУТС-тэй холбоотойгоор улирал бүр мэдээлэл хүргүүлдэг бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй холбоотойгоор хагас жилд 1 удаа мэдээлэл хүргүүлдэг бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй холбоотойгоор жилд 1 удаа мэдээлэл хүргүүлдэг бол **3 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй холбоотой мэдээлэл хүргүүлэх гэж байгаа. /хэрэгжих шатандаа байгаа/ бол **4 оноо** өгнө.
 - МУТС-тэй холбоотой мэдээлэл байхгүй бол **5 оноо** өгнө.

IV. Дотоод хяналт ба дотоод, гадаад аудит

1. Танай байгууллагад дотоод аудитын хэлтэс/нэгж бий юу? Дотоод аудитаас МУТСТ үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, дүрэм, журам, бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт тавьдаг уу?
- Дотоод аудитын хэлтэс, нэгж байгаа. МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, дүрэм журам, бодлого, үйл ажиллагааны хяналт байгаа бол **1 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудитын хэлтэс, нэгж байхгүй ч МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, дүрэм журам, бодлого, үйл ажиллагааны хяналт байгаа бол **2 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудитын хэлтэс, нэгж байхгүй ч МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, дүрэм журам, бодлого байгаа. Үйл ажиллагааны хяналт байхгүй бол **3 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудитын хэлтэс, нэгж байгаа. МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, дүрэм журам, бодлого, үйл ажиллагааны хяналт байхгүй бол **4 оноо** өгнө.

- Дотоод аудитын хэлтэс, нэгж байхгүй бол **5 оноо** өгнө.
2. Хэрвээ дотоод аудит МУТСТ үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт, шалгалт хийдэг бол ямар давтамжтай хийдэг вэ? Хамгийн сүүлд дотоод аудитын хэлтэс хэзээ шалгалт хийсэн бэ? Сүүлд хийгдсэн үнэлгээ, шалгалтын хамрах хүрээ, түүний үр дүнг тайлбарлана уу.
- Сард 1 удаа бол **1 оноо** өгнө.
 - Улиралд 1 удаа бол **2 оноо** өгнө.
 - Жилд 2 удаа бол **3 оноо** өгнө.
 - Жилд 1 удаа бол **4 оноо** өгнө.
 - 2 жилд 1 удаа бол **5 оноо** өгнө.
3. Дотоод аудитын нэгж хэдэн хүнтэй вэ? Дотоод аудит МУТСТ-тэй холбоотой үйл ажиллагаанд хэр их цаг зарцуулж ажилладаг вэ?
- Дотоод аудитын нэгж байгаа. Хангалттай цаг зарцуулдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудитын нэгж байгаа. Шаардлагатай цагийг зарцуулдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудитын нэгж байгаа. Энэ талаар анхаарч ажилладаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудитын нэгж байгаа хэдий ч МУТС-тэй холбоотой үйл ажиллагааг шалгадаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Огт цаг гаргадаггүй. Дотоод аудитын нэгж байхгүй бол **5 оноо** өгнө.
4. Дотоод аудитын үр дүнг тайлагнах, хянах системээ тодорхойлно уу. Хэн энэхүү тайланг хүлээн авдаг вэ? Эдгээр тайлангуудын аль нэгэнд нь МУТС асуудал багтсан уу?
- Дотоод аудит байгаа. МУТС-тэй холбоотой асуудал хангалттай хэмжээнд багтсан бол **1 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудит байгаа. МУТС-тэй холбоотой асуудал шаардлагатай хэмжээнд багтсан бол **2 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудит байгаа. МУТС-тэй холбоотой асуудал бага хэмжээнд багтсан бол **3 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудит байгаа хэдий ч МУТС-тэй холбоотой асуудал багтаагүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Дотоод аудит байхгүй. Эсвэл МУТС-тэй холбоотой асуудал багтаагүй бол **5 оноо** өгнө.
5. МУТСТ үйл ажиллагаанд гадаад аудитаар хяналт тавиулдаг уу? Хэрэв тийм бол уг хяналт, шалгалтын үр дүнгийн талаар мэдээлэл өгнө үү.
- Тийм. МУТС үйл ажиллагааны эрсдэлгүй гэсэн дүгнэлт гарсан бол **1 оноо** өгнө.
 - Тийм. МУТС үйл ажиллагааны эрсдэл үүсэж болзошгүй гэсэн дүгнэлт гарсан бол **2 оноо** өгнө.
 - Тийм. МУТС үйл ажиллагааны эрсдэлтэй гэсэн дүгнэлт гарсан бол **3 оноо** өгнө.
 - Үгүй. Гэхдээ гадаад аудит оруулахаар төлөвлөж байгаа. Эсвэл Тийм. МУТС үйл ажиллагааны өндөр эрсдэлтэй гэсэн дүгнэлт гарсан бол **4 оноо** өгнө.
 - Үгүй бол **5 оноо** өгнө.

V. Комплианс

1. Танай байгууллага МУТСТ-тэй холбоотой компианс ажилтан томилсон уу? Хэрэв тийм бол нэр, албан тушаал, мэргэжлийн ур чадвар, чиг үүргийг тодорхойлно уу.
- МУТСТ-тэй холбоотой компианс ажилтан томилсон бөгөөд холбогдох мэдээлэл, чиг үүргийг бүрэн тодорхойлсон бол **1 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтантай бөгөөд МУТСТ чиглэлээр хэрэгжүүлэх чиг үүргийг бүрэн тодорхойлсон бол **2 оноо** өгнө.

- Комплианс ажилтантай хэдий ч МУТСТ чиглэлээр гүйцэтгэх үүргийг нарийн тодорхойлоогүй бол **3 оноо** өгнө.
- Комплианс ажилтангүй хэдий ч МУТСТ чиглэлээр ажиллах комплианс ажилтны чиг үүргийг хариуцсан ажилтан байгаа бол **4 оноо** өгнө.
- Комплианс ажилтныг томилоогүй тохиолдолд уг бүлгийн асуулгуудыг асуух шаардлагагүй бөгөөд уг бүлэг үзүүлэлтэд бол **5 оноо** өгнө.

/Комплианс ажилтан гэж МУТСТ-тэй холбоотой хэрэгжиж буй хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, дүрэм журмыг зөрчих эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах чиг үүрэгтэй ажилтныг ойлгоно./

2. МУТСТ үйл ажиллагааны комплиансын асуудал хариуцсан ажилтан МУТСТ үйл ажиллагаанаас өөр үйл ажиллагаатай холбоотой үүрэг гүйцэтгэдэг үү? Хэрэв тийм бол, өөр ямар чиг үүрэгээр ажилладгийг тодорхой бичнэ үү, хэр цаг хугацааг МУТСТ асуудалд зарцуулдаг вэ?
 - Тухайн байгууллага комплианс ажилтантай, уг ажилтан нь МУТСТ чиглэлээр мөн ажилладаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтны үүргээс гадна хариуцан ажилладаг чиг үүргийг тодорхойлсон, үндсэн чиг үүргийн хажуугаар МУТСТ чиглэлээр хэрхэн ажиллах төлөвлөгөөг боловсруулан ажилладаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтны үүргээс гадна хариуцан ажилладаг чиг үүргийг тодорхойлсон, үндсэн чиг үүргийн хажуугаар МУТСТ чиглэлээр ажиллах төлөвлөгөөгүй хэдий ч тодорхой хугацааг комплианс ажилтны үүрэгт зарцуулдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтны үүргээс гадна хариуцан ажилладаг чиг үүргийг тодорхойлсон, үндсэн чиг үүргийн хажуугаар МУТСТ чиглэлээр ажиллах төлөвлөгөөгүй, МУТСТ-тэй холбоотой комплианс ажилтны үүргийг гүйцэтгэх чиглэл авсан хэдий ч үйл ажиллагаа идэвхтэй явуулдаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтны хариуцдаг бусад чиг үүргийг тодорхойлоогүй, МУТСТ чиг үүргийн хүрээнд идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
3. МУТСТ үйл ажиллагааны комплиансын асуудал хариуцсан ажилтан тайлангаа хэнд, хэр хугацааны давтамжтай мэдээлдэг вэ?
 - Комплианс ажилтан үйл ажиллагааны тайланг хэнд, хэзээ тайлагнах нь тодорхой, тогтмол тайлагнадаг тохиолдолд бол **1 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтан үйл ажиллагааны тайланг хэнд тайлагнах нь тодорхой хэдий ч тогтсон хугацаа байхгүй тохиолдолд бол **2 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтан үйл ажиллагааны тайланг тогтсон хугацаанд гаргадаг хэдий ч, мэдээлэх этгээд нь тодорхой бус, тайланг мэдээлж, танилцуулдаггүй бол **3 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтан үйл ажиллагааны тайланг зөвхөн шаардсан үед гаргадаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Комплианс ажилтан үйл ажиллагааны тайлан гаргадаггүй бол **5 оноо** өгнө.
4. МУТС-ийн комплиансын асуудал хариуцсан ажилтны бэлтгэсэн сүүлийн тайлангийн үр дүнг товч бичнэ үү.
 - Тайлангийн үр дүнг бичсэн, үр дүнд МУТСТ-тэй холбоотой хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, хэрэгжилт, үр дүнг багтаасан, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа комплианс ажилтны чиг үүрэгт бүрэн нийцсэн, үр ашигтай хэрэгжсэн бол **1 оноо** өгнө.

- Тайлангийн үр дүнг бичсэн, үр дүнд МУТСТ-тэй холбоотой хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, хэрэгжилт, үр дүнг багтаасан хэдий ч хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа нь хангалттай түвшинд байж чадаагүй тохиолдолд бол **2 оноо** өгнө.
 - Тайлангийн үр дүнг бичсэн хэдий ч хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа нь МУТСТ чиг үүрэгтэй бүрэн нийцээгүй, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн хангалттай бус байсан бол **3 оноо** өгнө.
 - Тайлангийн үр дүнг бичсэн хэдий МУТСТ-тэй холбоотой хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа нь үр ашиг багатай, үр дүн муутай байсан бол **4 оноо** өгнө.
 - Тайлангийн үр дүнг бичээгүй буюу тайлан гаргадаггүй бол **5 оноо** өгнө.
5. МУТС-ийн компиансын асуудал хариуцсан ажилтны (а) сэжигтэй үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах; (b) сургалт зохион байгуулах; (в) эрсдэлийн систем ба хяналтыг бий болгох, (d) бусад зэрэг үүргүүдийг тайлбарлан, эдгээр чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэдэг ажил үүргийг бичнэ үү.
- 3 үүргийг зөв тодорхойлон, компианс ажилтны мөрдөж ажилладаг бусад чиг үүргүүдийг тодорхойлж, эдгээр чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлдэг үйл ажиллагааг бүрэн дурдсан бол **1 оноо** өгнө.
 - 3 үүргийг зөв тодорхойлон, хэрэгжүүлдэг үйл ажиллагааг зохих түвшинд дурдсан бол **2 оноо** өгнө.
 - 2 үүргийг зөв тодорхойлон, эдгээр үүргийн дагуу хэрэгжүүлдэг үйл ажиллагааг зохих түвшинд дурдсан бол **3 оноо** өгнө.
 - Аль нэг чиг үүргийг зөв тодорхойлсон хэдий ч чиг үүргүүдийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа нь хангалттай бус тохиолдолд бол **4 оноо** өгнө.
 - Эдгээр үүргүүдийг тодорхойлж чадаагүй, холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлдэггүй тохиолдолд бол **5 оноо** өгнө.

VI. Сургалт, хүний нөөц

1. Ажилтнуудад зориулсан МУТС сургалтын хөтөлбөр байдаг уу?
 - МУТСТ-тэй чиглэлээр сургалтын хөтөлбөртэй бол **1 оноо** өгнө.
 - Сургалтын хөтөлбөртөө МУТС-тэй чиглэлээр сургалтыг оруулсан бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТСТ чиглэлээр сургалтын хөтөлбөргүй хэдий ч, сургалт зохион байгуулдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Сургалтын хөтөлбөртэй хэдий ч МУТСТ чиглэлээр сургалт зохион байгуулдаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Сургалтын хөтөлбөргүй, сургалт явуулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
2. Сургалт хэр хугацааны давтамжтай явагддаг вэ? Хамгийн сүүлд хэзээ сургалт зохион байгуулсан бэ?
 - Сургалтыг зохион байгуулах давтамж өндөр, сүүлийн 1 сарын хугацаанд сургалт зохион байгуулсан бол **1 оноо** өгнө.
 - Сургалт зохион байгуулах давтамж өндөр, сүүлийн 3 сарын хугацаанд сургалт зохион байгуулсан бол **2 оноо** өгнө.
 - Сургалт зохион байгуулах давтамж өндөр, сүүлийн 6 сарын хугацаанд сургалт зохион байгуулсан бол **3 оноо** өгнө.
 - Сургалт зохион байгуулах давтамж бага, сүүлийн 1 жилийн хугацаанд зохион байгуулсан бол **4 оноо** өгнө.

- Сургалт зохион байгуулах давтамж бага, сүүлийн 1 жилээс дээш хугацаанд зохион байгуулаагүй бол **5 оноо** өгнө.
3. МУТСТ үйл ажиллагааны сургалт ажилчдын хариуцсан үйл ажиллагааны төрлөөр өөр өөр байдаг уу? Шинэ ажилчдыг сургалтад хэрхэн хамруулдаг вэ?
- Үйл ажиллагааны чиглэл бүрээр сургалтыг зохион байгуулдаг, шинэ ажилчдад зориулсан сургалтыг тухай бүрд нь тогтмол зохион байгуулдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Шинэ ажилчдад зориулан тогтмол сургалт явуулдаг хэдий ч үйл ажиллагааны чиглэл бүрээр ялгаатай зохион байгуулдаггүй бол **2 оноо** өгнө.
 - Зарим тохиолдолд үйл ажиллагааны чиглэл болон, шинэ ажилчдад зориулан сургалт явуулдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Сургалт зохион байгуулдаг хэдий ч үйл ажиллагааны чиглэл, шинэ ажилчдад зориулсан сургалт байдаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Сургалт зохион байгуулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон байгууллагын удирдлагууд МУТСТ үйл ажиллагааны сургалтад хамрагдсан уу? Сургалтын талаар товч мэдээлэл өгнө үү.
- ТУЗ, удирдлагуудад зориулан тогтмол сургалт явуулдаг, сургалтын мэдээллийг өгсөн бол **1 оноо** өгнө.
 - ТУЗ, удирдлагуудад зориулан сургалт зохион байгуулж байсан бол **2 оноо** өгнө.
 - ТУЗ-д сургалт зохион байгуулж байгаагүй ч удирдлагууд тогтмол сургалтад хамрагддаг бол **3 оноо** өгнө.
 - ТУЗ-д сургалт зохион байгуулж байгаагүй ч, удирдлагуудад сургалт зохион байгуулж байсан бол **4 оноо** өгнө.
 - ТУЗ, удирдлагууд сургалтад хамрагдаагүй буюу мэдээлэл өгөөгүй бол **5 оноо** өгнө.
5. Өнгөрсөн жилийн МУТСТ үйл ажиллагааны сургалтын төсөв хэд байсан бэ? Энэ жилийн төсөв хэд вэ?
- МУТСТ-тэй холбоотой сургалтын төсвийг хангалттай гаргадаг бол **1 оноо** өгнө.
 - МУТСТ чиглэлээр гаргасан төсвийг хангалттай хэмжээнд батлаагүй үед бол **2 оноо** өгнө.
 - МУТСТ үйл ажиллагааны төсвөөс эсхүл, сургалтын төсвөөс санхүүжүүлдэг бол **3 оноо** өгнө.
 - Сургалтыг зохион байгуулах тухай бүр санхүүжилтийг шийддэг бол **4 оноо** өгнө.
 - Сургалтад төсөв хуваарилаагүй, санхүүжилтийг шийдэж чаддаггүй бол **5 оноо** өгнө.

VII. Тайлагнал ба тэмдэглэл/бүртгэл хөтлөлт

1. Танай байгууллага сэжигтэй үйл ажиллагааг илрүүлж, мэдээлэх дотоод системтэй юу? Хэрв тийм бол гар ажиллагаатай юу, автоматжуулсан уу?
- Бүрэн автоматчилагдсан сэжигтэй үйл ажиллагааг илрүүлэх дотоод системтэй бол **1 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй үйл ажиллагааг илрүүлдэг гар ажиллагаа орсон системтэй бол **2 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй үйл ажиллагаа илрүүлэх системтэй болохоор судалж /туршиж/ байгаа бол **3 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй үйл ажиллагааг илрүүлэх систем хэрэгжүүлэх шаардлагагүй гэж үздэг. Энэ талаарх асуудлыг дотооддоо шийдвэрлэдэг бол **4 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй үйл ажиллагааг илрүүлэх талаар ямар ч үйл ажиллагаа явуулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.

2. Танай байгууллагын салбар, охин компанид сэжигтэй үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах системтэй байдаг уу?
- Бүх салбар, охин компанид сэжигтэй гүйлгээг хянах тайлагнах бүрэн автоматчилагдсан систем ажилладаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Бүх салбар, охин компанид сэжигтэй гүйлгээг хянах нэгж ажилладаг бол **2 оноо** өгнө. /Систем байхгүй, тусдаа нэгж гэж ойлгоно./
 - Зөвхөн өндөр дүнтэй гүйлгээ их явагддаг салбар, охин компанид хянах, тайлагнах системтэй бол **3 оноо** өгнө.
 - Зөвхөн төв оффист сэжигтэй гүйлгээг хянах, тайлагнах систем ажиллуулдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Салбар, охин компаниуд дээр сэжигтэй үйл ажиллагааг хянах, тайлагнах систем ажиллуулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
3. Ямар нэгэн сэжигтэй үйлдлүүдийг бусад хамааралгүй этгээдүүд (зөвшөөрөлгүй нам, эвсэл гэх мэт)-д задруулахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд ямар аюулгүй байдлын арга хэмжээ авч ажилладаг вэ?
- Сэжигтэй гүйлгээний талаарх мэдээллийг зөвхөн холбогдох нэгж мэддэг бөгөөд цааш задруулахгүй байх үүргийг компанийн дүрэм журамд оруулсан бол **1 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй гүйлгээний талаарх мэдээллийг холбогдох нэгжээс гадна байгууллагын ажилчдад мэдэгддэг бөгөөд цааш задруулахгүй байх үүрэгтэй бол **2 оноо** өгнө.
 - Байгууллагын ажилчид сэжигтэй гүйлгээний талаарх мэдээллийг цааш задруулахгүй байх үүрэгтэй боловч үүнийг хянах боломжгүй байдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Байгууллагын ажилчид сэжигтэй гүйлгээний талаарх мэдээллийг цааш задруулахгүй байх үүрэггүй ч компанийн удирдлагаас анхааруулан сануулдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй гүйлгээний талаарх мэдээллийг задруулахаас урьдчилан сэргийлэх тал дээр ямар нэгэн арга хэмжээ авдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
4. Харилцагчдыг хянан шалгах, тайлагнах механизмууд бүх хэрэглэгчдийн хувьд ижил байдаг уу?
- Харилцагч бүрээр өөр байдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Улс төрийн хамааралтай этгээд, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд зэрэг тодорхой харилцагчдын хувьд ялгаатай байдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Өндөр дүнтэй гүйлгээ хийж буй харилцагчдын хувьд хянах, шалгах механизмтай бол **3 оноо** өгнө.
 - Бүх харилцагчдын хувьд ижил байдаг бол **4 оноо** өгнө.
 - Харилцагчдыг хянан шалгах, тайлагнах механизм байдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
5. Танай байгууллага сэжигтэй гүйлгээ хийхээс урьдчилан сэргийлэхийн тулд ашгийн бус байгууллагууд, улс төрийн хамааралтай этгээд, гадаадын иргэн, хуулийн этгээдийн дансны мэдээлэл, гүйлгээг хянадаг уу?
- Сэжигтэй гүйлгээ хийгдэхээс сэргийлэх зорилгоор харилцагч бүрийн дансны мэдээлэл, гүйлгээг хянадаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Ашгийн бус байгууллага, улс төрийн хамааралтай этгээд, гадаадын иргэн, хуулийн этгээд зэрэг харилцагчдын дансны мэдээлэл, гүйлгээг хянадаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Зөвхөн өндөр дүнтэй гүйлгээ хийж байгаа харилцагчдын дансны мэдээллийг хянадаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Зөвхөн өндөр дүнтэй гүйлгээ хийж байгаа гадаадын иргэн, хуулийн этгээдийн дансны мэдээлэл, гүйлгээг хянадаг бол **4 оноо** өгнө.

- Харилцагчдын дансны мэдээлэл, гүйлгээг хянадаггүй бол **5 оноо** өгнө.
6. Данс, гүйлгээ, шилжүүлгийг сэжигтэй гэж тодорхойлсон тохиолдолд Санхүү мэдээллийн албанд хэрхэн мэдээлдэг вэ? Холбогдох баримтыг баримтжуулан хадгалдаг уу?
- Сэжигтэй гүйлгээ илэрсэн тохиолдолд уг гүйлгээг даруй зогсоож, тэр даруй Санхүү мэдээллийн албанд мэдээлдэг. Холбогдох баримтыг баримтжуулан авч үлддэг бол **1 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй гүйлгээ илэрсэн тохиолдолд уг гүйлгээг даруй зогсоож, тэр даруй Санхүү мэдээллийн албанд мэдээлдэг. Холбогдох баримтыг баримтжуулан авч үлддэггүй бол **2 оноо** өгнө.
 - Сэжигтэй гүйлгээ илэрсэн тохиолдолд уг гүйлгээг даруй зогсоогоод баримтыг баримтжуулан авч үлддэг бол **3 оноо** өгнө. /Санхүү мэдээллийн албанд мэдээлдэггүй/
 - Сэжигтэй гүйлгээ илэрсэн тохиолдолд уг гүйлгээг даруй зогсоогоод холбогдох баримтыг баримтжуулан авч үлддэггүй бол **4 оноо** өгнө. /Санхүү мэдээллийн албанд мэдээлдэггүй
 - Сэжигтэй гүйлгээг тодорхойлох боломжгүй байдаг тул арга хэмжээ авдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
7. Ажилчид шударгаар сэжигтэй гүйлгээг мэдээлж буй эсэх дээр хяналт тавьдаг уу?
- Ажилтан бүрд сэжигтэй гүйлгээг мэдээлэх үүргийг байгууллагын дүрэм, журамд тусгасан ба холбогдох ажилтан /ТУЗ байж болно/ үргэлж хяналт тавьдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Ажилтан бүрд сэжигтэй гүйлгээг мэдээлэх үүргийг байгууллагын дүрэм, журамд тусгасан байдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Байгууллага дотор бусад үйл ажиллагааг авч хэрэгжүүлдэг бол **3 оноо** өгнө. /мэдээллийн самбар, тусдаа систем г.м/
 - Ажилтан бүрээс асуудаг ч хяналтыг цаг тухай бүрд нь тавьж чаддаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Ямар ч хяналт тавьдаггүй. Ямар ч үүрэг оноогоогүй бол **5 оноо** өгнө
8. МУТСТ үйл ажиллагааны хяналт шалгалт, бодлого, журмыг мөрддөггүй ажилчдад ногдуулах захиргааны шийтгэл байдаг уу? Сүүлийн 3 жилд ийм асуудал гарсан уу?
- Хууль болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмын дагуу шийтгэл ногдуулдаг бол **1 оноо** өгнө.
 - Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын дагуу шийтгэл ногдуулдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Дүрэм, журмаар зохицуулдаггүй ч асуудал гаргасан ажилтнуудад ТУЗ-с шийтгэл ногдуулдаг бол **3 оноо** өгнө.
 - Дүрэм, журамдаа тусгахаар ажиллаж байгаа бол **4 оноо** өгнө.
 - Ямар ч шийтгэл ногдуулдаггүй бол **5 оноо** өгнө.
9. Баримт бичгийг хадгалах/бүртгэх бодлого байдаг уу? Товч мэдээлэл өгнө үү.
- Байгууллага дотроо баримт бичгийг бүртгэж хадгалан, нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэдэг бол **1 оноо** өгнө.
 - Баримт бичгийг бүртгэж, ажилтан бүр тусдаа хадгалдаг бол **2 оноо** өгнө.
 - Баримт бичгийг хадгалдаг учир бүртгэх шаардлагагүй гэж үздэг бол **3 оноо** өгнө.
 - Баримт бичгийг бүртгэдэг боловч хадгалдаггүй бол **4 оноо** өгнө.
 - Баримт бичгийг хадгалж, бүртгэдэггүй бол **5 оноо** өгнө.

10. Баримт бичгийг хэрхэн хадгалж, ямар аюулгүй байдлын арга хэмжээ авдаг вэ? Цаасан, цахим хэлбэрээр, ажлын байрандаа, ажлын байрнаас өөр газар хадгалдаг гэх мэт.

- Баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр нэгдсэн нэг газар аюулгүй хадгалдаг бол **1 оноо** өгнө.
- Цахим хэлбэрээр нэгдсэн файл үүсгэн вирус халдаахгүйгээр хадгалдаг бол **2 оноо** өгнө.
- Ажлын байрандаа ажилтан бүрийн ширээнд хадгалагддаг бол **3 оноо** өгнө.
- Ажлын байрнаас өөр газар эмх цэгцгүй хадгалдаг бол **4 оноо** өгнө. /Аюултай нөхцөлд/
- Баримт бичгийг хадгалдаггүй бол **5 оноо** өгнө.

11. МУТС-тэй холбоотой өгөгдөлд хандах, олж авах, үзэх, ашиглах үйл явцыг тайлбарлана уу. 5 жилийн өмнө үйлчлүүлсэн харилцагчийн холбогдох мэдээллийг олж авахад хэр хугацаа шаардагдах вэ? Үүнийг туршиж үзсэн үү?

- Байгууллага байгуулагдахаас эхлээд бүх үйлчлүүлсэн харилцагчдын мэдээллийг хайхад ямар ч асуудалгүй хурдан гаргаж чаддаг бол **1 оноо** өгнө.
- Тусдаа баримт бичиг хариуцсан ажилтантай тул тухайн ажилтнаас зөвшөөрөл авч гаргуулдаг бол **2 оноо** өгнө. /хугацаа шаардана/
- Архиваас шүүн харах шаардлага гардаг бол **3 оноо** өгнө. /хугацаа их шаардана/
- Ажилчин бүрд мэдээлэл хадгалагддаг тул тухайн ажилтантай холбогдож мэдээллийг олдог бол **4 оноо** өгнө. /хэн ямар файл хариуцан хадгалсан нь тодорхойгүй байдаг/
- 5 жилийн өмнөх мэдээллийг олоход маш хүндрэлтэй. Системд оруулаагүй байдаг бол **5 оноо** өгнө.

/Үйл явцыг нь нээлттэй асуугаад үйл явц нь хэр хурдан, эмх цэгцтэй явдгаас шалтгаалан оноог өгөх. Ядаж 5 жилийн өмнөх мэдээллийг төвөггүй олдог байх ёстой гэж үзнэ/

12. Харилцагчийн өгөгдлийг авах талаар эрх бүхий байгууллагууд (жишээ нь, Санхүү мэдээллийн алба)-аас хүсэлт гаргаж байсан уу, хэр хугацаанд хариу өгдөг вэ?

- Хүсэлт гаргахад хүсэлтийг тухай бүрд нь хурдан шийдвэрлэн гаргаж өгдөг/гаргаж өгөх боломжтой бол **1 оноо** өгнө.
- Хүсэлтийг шийдвэрлэхэд ажлын 3 өдөр шаарддаг бол **2 оноо** өгнө.
- Хүсэлтийг шийдвэрлэхэд ажлын 5 өдөр шаарддаг бол **3 оноо** өгнө.
- Хүсэлтийг шийдвэрлэн гаргах өгөх боломжтой ч ажлын 5 өдрөөс илүү их хугацаа шаарддаг бол **4 оноо** өгнө.
- Харилцагчийн мэдээллийг гаргаж өгөх ямар ч боломжгүй. Харилцагчийн мэдээллийн сан үүсгээгүй бол **5 оноо** өгнө.

2. Үл хөдлөх эд хөрөнгө зуучлалын байгууллагуудаас авах асуулга

ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛТУУД

А – Ерөнхий мэдээлэл	
1. Аж ахуй нэгж эзэмшигчийн/захирал/ нэр (хувь хүн) :	
2. Аж ахуй нэгжийн нэр:	
3. Аж ахуй нэгжийн эзэмшлийн хэлбэр:(жишээ нь: Хувийн, ХХК, хувьцаат компани, гадаадын хөрөнгө оруулалттай)	1) Хөрөнгийн бирж дээр хувьцаагаа нээлттэй арилжаалсан /дотоодын, гадаадын/ 2) Хувь хүний эзэмшил 3) Хуулийн этгээдийн эзэмшил 4) Гадаадын хөрөнгө оруулалттай 5) УТНБЭ-ийн эзэмшил 6) Бусад /тайлбарыг бичнэ үү/
4. Аж ахуй нэгжийн регистрийн дугаар:	
5. Төв салбарын хаяг:	
6. Салбарын хаяг:	
7. Вэб хуудас:	
8. Байгууллагын утас:	
9. Байгууллагын и-мэйл:	
10. Асуулга бөглөсөн он сар өдөр:	
Б. Комплианс хариуцсан ажилтан	
<u>Комплианс хариуцсан ажилтан</u>	Утас:
1. Комплианс хариуцсан ажилтны нэр албан тушаал	Факс:
	И-мэйл:
<u>Асуулга өгөх хүний мэдээлэл</u>	Утас :
2. Асуулга өгөх хүний нэр, албан тушаал (хэрэв компианс хариуцсан ажилтнаас өөр хүн бол)	Факс:
	И-мэйл:
В. Компанийн засаглал	
1. Байгууллагынхаа бүтэц, зохион байгуулалтыг тайлбарлана уу (байгууллагын бүтцийн бүдүүвч зургийг хавсаргана уу). Хэрвээ боломжтой бол нэмэлт мэдээллийг хавсралтад хавсаргана уу.	
2. Танай компанийн эцсийн өмчлөгч хэн бэ?	
3. Өмчлөгч/өмчлөгчид нь Монгол Улсын иргэн үү?	1. Гийм 2. Үгүй
4. Танай байгууллага хэдэн оноос эхлэн Монголд үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа вэ?	
5. Танай байгууллагын хамрах хүрээ (боломжит хувилбарыг сонгоно уу)	1. Орон нутгийн хэмжээний 2. Улаанбаатар хот доторх 3. Үндэсний хэмжээний 4. Олон Улсын хэмжээний
6. Танай байгууллага ҮХХ-ийн жагсаалтыг гаргахдаа ямар эх сурвалжийг ашигладаг вэ? (Жишээлбэл: интернет, танилын хүрээ гэх мэт)	
Г. Байгууллагын бүтэц, багтаамж	
1. Танай байгууллагын 2017 оны ҮХХ борлуулалтын тоо хэд байсан бэ? (Түрээсэлсэн, худалдан борлуулсан тоо)	
2. Танай байгууллагын нийт ажилчдын тоо?	
3. Танай байгууллага салбар болон охин компанитай юу? 3.1 Монголд улсад?	а) Үгүй б) Гийм Хэрэв гийм бол салбарын тоо
3.2 Гадаад улсад?	а) Үгүй б) Гийм

	Хэрэв байгаа бол, салбарын тоо ба байршил?	
	1. 2. 3. 4. 5.	
4. Танай байгууллага аль нэг компанийн охин компани уу?	a) Үгүй b) Тийм	
5. Танай байгууллага өөрийн салбараасаа тусдаа бусад ҮХХ агент/төлөөлөгч эсвэл брокер компани, холбогдох хуулийн этгээдтэй хамтран ажилладаг уу?	a) Үгүй b) Тийм	
6. Хэрэв тийм бол, ямар байгууллагатай хамтран ажилладаг вэ? (Байгууллагын нэр, үйл ажиллагааны чиглэл)		
Д. Бүтээгдэхүүн/Үйлчилгээ		
1. Танай байгууллага борлуулалт хийхээсээ өмнө ямар нэг төлбөр эсвэл барьцаа авдаг уу?	a) Үгүй b) Тийм	
2. Танай байгууллага гүйлгээ хийхдээ ямар төрлийн төлбөр тооцооны хэрэгслийг ашигладаг вэ?	Тооцооны хэрэгсэл	Хариултын хувилбар
	Бэлэн мөнгө	a) Үгүй b) Тийм
	Цахим шилжүүлэг	a) Үгүй b) Тийм
	Данс	a) Үгүй b) Тийм
	Бусад	
2.1 Хэрэв бэлэн мөнгөний тооцооны хэрэгслийг ашигладаг бол хамгийн ихдээ хэдэн төгрөг хүртэл бэлэн мөнгийг авч байсан бэ?		
3. Танай байгууллага дараах үйлчилгээнүүдийг санал болгодог уу?	a) Үгүй b) Тийм	
3.1 Орон сууцны зориулалттай ҮХХ борлуулдаг уу?	a) Үгүй b) Тийм	
3.2 Оффис, дэлгүүр үйлчилгээ, үйлдвэр, талбайн зэрэг зориулалттай ҮХХ борлуулдаг уу?	a) Үгүй b) Тийм	
3.3 Орон сууцны зориулалттай ҮХХ түрээслүүлдэг уу?	a) Үгүй b) Тийм	
3.4 Оффис, дэлгүүр үйлчилгээ, үйлдвэр, талбайн зэрэг зориулалттай ҮХХ түрээслүүлдэг үү?	a) Үгүй b) Тийм	
4. Танай байгууллага анхдагч зах зээл /жишээ нь барилга угсралтын компани/ дээрээс ҮХХ худалдан авч борлуулдаг уу?	a) Үгүй b) Тийм	
6. 2017 онд танай байгууллагын хамгийн өндөр үнэлгээтэй борлуулсан ҮХХ (төгрөгөөр)		
Е. Түгээлтийн суваг		
1. Танайх харилцагчтайгаа биечлэн уулзалгүйгээр гүйлгээ хийдэг үү?	a) Үгүй b) Тийм Хэрэв тийм бол жилд ойролцоогоор хэдэн гүйлгээ:	
Ё. Комплианс хариуцсан ажилтан		
1. Танай байгууллага комплианс хариуцсан ажилтныг томилсон уу?	a) Үгүй b) Тийм	
2. Комплианс хариуцсан ажилтан танай удирдлагын түвшинд ажилладаг уу?	a) Үгүй b) Тийм	
Ж. Дүрэм, журам, бодлого		
1. Танай байгууллага Монгол Улсын мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, Терроризмтой тэмцэх тухай хууль, НҮБ-ын Аюулгүй байдлын тогтоол, шийдвэр Терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай конвенцид нийцүүлэх бодлого, журмыг боловсруулж хэрэгжүүлсэн үү?	a) Үгүй b) Дутуу c) Тийм	

(Жишээлбэл: харилцагчийг таньж мэдэх, бичиг баримт хадгалах, тайлан зэрэгтэй холбоотой шаардлагууд)	
2. Хэрэв тийм бол, баримтжуулсан дотоод бодлого, журамтай юу?	a) Үгүй b) Тийм
3. Хэрэв тийм бол, танай байгууллага дотоод бодлого, журмаа хэзээ батлуулсан вэ?	a) 2018 оны нэгдүгээр сараас өмнө b) 2018 оны нэгдүгээр сараас хойш
З. Эрсдэлийн менежмент	
1. Танай байгууллага мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх эрсдэлийн үнэлгээг үйл ажиллагаандаа хийж байсан уу?	a) Үгүй b) Тийм
2. Танай байгууллага эрсдэлийг бууруулах стратегийг хэрэгжүүлж байгаа юу?	a) Үгүй b) Хэсэгчилэн биелүүлж байгаа/байсан c) Тийм
3. Танай байгууллага эрсдэлийн хяналт шинжилгээг хэр давтамжтай хийдэг вэ?	a) Улиралд нэгээс бага удаа b) Улирал тутам c) Сар тутам
И. Дотоодын хяналт болон дотоод, гадаад аудит	
1. Танай байгууллага мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхийн эсрэг хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хөндлөнгийн аудит/хянан шалгалт хийлгэж байсан уу?	a) Үгүй b) Тийм
2. Хэрэв тийм бол, ямар хөндлөнгийн компаниар хийлгэж байсан бэ?	a) Өөрөө өөрийгөө шалгах b) Байгууллагын дотоод аудитын нэгж c) Гадаад аудитын компани /хөндлөнгийн/
3. Хэрэв тийм бол, хэр олон удаагийн давтамжтай хийлгэсэн бэ?	a) Жил бүр b) 2 жилд нэгээс бага удаа c) 2 жилд нэгээс их удаа
К. Сургалт, хүний нөөц	
1. Танай байгууллага мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуультай холбоотойгоор эрсдэл болон дагаж мөрдөх үүргүүдийн чиглэлээр ажилтнууддаа сургалт явуулдаг уу?	a) Үгүй b) Тийм
2. Хэрэв тийм бол, сургалтыг ямар давтамжаар хийдэг вэ?	a) Жилд 2 ба түүнээс дээш b) Шинэ ажилтан авах үедээ c) Жилд 1 удаа
3. Хэрэв тийм бол, сургалтад ямар ажил хариуцдаг хүмүүс хамрагддаг вэ?	a) Компаний бүх ажилчид болон удирдлагууд b) Зөвхөн харилцагчидтай харилцдаг ажилчид c) Зөвхөн захирал удирдлагууд d) Бусад
Л. Харилцагчийг таньж мэдэх үйл ажиллагаа	
1. Танай байгууллага бүх харилцагчдынхаа бичиг баримтыг үнэн зөв эсэхийг тодорхойлж баримтжуулдаг уу?	a) Үгүй b) Тийм
2. Танай байгууллага үйлчилгээ үзүүлэхдээ харилцагчийн мэдээллийг шинэчилдэг үү?	a) Үгүй b) Тийм
М. Шинэ техник, технологи	
1. Танай байгууллага шинэ технологитой хамааралтай эрсдэлийн үнэлгээ хийж байсан уу?	a) Үгүй b) Тийм
Н. Харилцагчийг таньж мэдэх өргөтгөсөн үйл ажиллагаа	
1. Танай байгууллагад өндөр эрсдэл бүхий харилцагч эсвэл үйл ажиллагааг танин мэдэх арга механизм бий юу?	a) Үгүй b) Тийм
2. Танай байгууллагад улс төрд нөлөө бүхий этгээдийг таньж мэдэх арга механизм бий юу?	a) Үгүй b) Тийм

3. Танай байгууллагад мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх өндөр эрсдэлтэй улс орны харилцагчийг таньж мэдэх арга механизм бий юу?	a) Үгүй b) Тийм
О. Баримт бичиг хадгалалт	
1. Танай байгууллага бизнесийн харилцаа, мөнгөн гуйвуулгууд болон сэжигтэй гүйлгээний тайлангуудтай холбогдох баримт бичгийг хадгалдаг уу?	a) Үгүй b) Тийм
Ө. Мэдээлэх үүрэг ба түүний мониторинг	
1. Танай байгууллага Санхүү Мэдээллийн Албанд /СМА/ сэжигтэй гүйлгээний тайлан илгээж байсан уу?	a) Үгүй b) Тийм Тийм бол, 2017 онд хэдэн удаа?
2. Танай байгууллага бэлэн мөнгөний гүйлгээний тайлангаа СМА-д илгээж байсан уу?	a) Үгүй b) Тийм Тийм бол, 2017 онд хэдэн удаа?
3. Танай байгууллага НҮБ-ын зохицуулалттай холбоотойгоор СМА-д тайлан илгээж байсан уу?	a) Үгүй b) Тийм Тийм бол, 2017 онд хэдэн удаа?
П. Комплайнс хэрэгжилтийн тухай мэдээлэл	
1. Танай байгууллага мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үүргээ биелүүлж байгаа гэж үзэж байна уу?	a) Үгүй b) Хэсэгчлэн биелүүлж байгаа c) Тийм