“Зөгий санхүүгийн групп ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах
зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны
өдрийн ТУЗ/24-01-01 дүгээр тогтоолын хавсралт №5

“ЗӨГИЙ САНХҮҮГИЙН ГРУПП ББСБ” ХХК-ИЙН КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам стандартуудыг судалж, компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам зааврыг хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж ажиллахад оршино.

Хоёр Зорилго

2.1 Комплайнсын хяналтын зорилго нь:

2.1.1 Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;

2.1.2 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

2.1.3 Байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах;

2.1.4 Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Гурав. Үндсэн зарчим

1.1 Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1.1.1 Хараат бус бие даасан байх;

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

1.1.2 Ил тод нээлттэй байх;

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

Дөрөв. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэн үндсэн чиглэл

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

4.1.1. ТУЗ-ийн чиг үүрэг:

4.1.1.1 Бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батална;

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

4.1.1.3 Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.

4.1.2 Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:

4.1.2.1 ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.2 Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангаж, чиглүүлнэ;

4.1.2.3 Байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;

4.1.2.4 Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.

4.1.3 Компанийн ажилтны чиг үүрэг:

4.1.3.1 Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам зааврыг мөрдөнө;

4.1.3.2 Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;

4.1.3.3 Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай төсөв хөрөнгийг батална;

4.1.3.4 Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.1.4 Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэг ажилтантай /ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга/ байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын нэгж ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.1.4.1 Хууль, тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;

4.1.4.2 Байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;

4.1.4.3 Байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.1.4.4 Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар завломж гаргах;

4.1.4.5 Зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;

4.1.4.6 Байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;

4.1.4.7 Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

4.2 Комплайнсын ажилтан нь өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.

4.3 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь өөрийн санаачлагаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

4.4 Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, тураглагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль, тогтоомж, эрхзүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

4.5 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана. Үүнд:

4.5.1 Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж хүргүүлэх

4.5.2 Маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт хэлэлцүүлэг зохион байгуулах

Тав. Шүгэл үлээх ажиллагаа

5.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсвэл зөрчигдаж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.

5.2 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3 Комплайнсын нэгж ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.

5.4 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын нэгж/ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө мэдээлэл авах эрхтэй.

5.5 Комплайнсын нэгж ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ

4.4 ТУЗ нь гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг гэрээнд заасан үндэслэлээр хэдийд ч цуцалж болох ба гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээг цуцалсан буюу цуцлах тухай санал тавьсан тохиолдолд гүйцэтгэх захирлыг шинээр сонгох хүртэл ТУЗ-өөс томилсон этгээд гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр гүйцэтгэнэ.

Тав. Үүрэг, хариуцлага

5.1 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн болон түүний хувьцаа эзэмшигчдийн сонирхлын үүднээс шударгаар, зохих анхаарал тавьж ажиллана

5.2 Гүйцэтгэх захиралд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

5.2.1 Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг компанид ажиллах;

5.2.2 Компани болон ТУЗ-ийн гишүүдийн хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйлдэлд оролцох;

5.2.3 Компанийн хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах.

5.3 Нийтэд нээлттэй бус, нууц мэдээллийг хувийн сонирхол эсвэл гурав дахь талын сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц буюу дотоод мэдээллийг энэхүү мэдээлэлд нэвтрэх боломжгүй хүмүүст мэдээлэхээс зайлсхийх.

5.4 Компанийн мэдээлэл эсвэл бизнесийн боломжийг хувьдаа тухайлбал хувийн ашиг, орлого олох зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

5.5 Гүйцэтгэх захирлаас гаргах шийдвэрт сонирхол бүхий этгээдээс үнэ цэнэтэй бэлэг сэлт авахгүй байх эсвэл шууд буюу шууд бус замаар ашиг хүртэхгүй байх ба энэ нь албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр өгсөн бэлэг нь бэлгэдлийн чанартай, хэвшсэн сайн санааны үүднээс өгч байгаа эсвэл дурсгалын зүйл байвал үүнд хамаарахгүй.

5.6 ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын талаарх иж бүрэн, үнэн зөв, цагаа олсон мэдээллээр хангана.

5.7 Компанид хохирол учруулсан шийдвэрийг гаргах санал хураалтад эсрэг эсвэл түдгэлзсэн санал өгсөн гүйцэтгэх захирал тэрхүү хохирлын хариуцлагыг хүлээхгүй.

5.8 Компанийн комплайнсын хяналтын хэрэгжилтийн үр дүн, хараат бус байдалд төлөөлөн удирдах зөвлөл хяналт тавина.

Зургаа. Цалин урамшуулал

6.1 Гүйцэтгэх захирлын цалинг ТУЗ /цалин урамшууллын хороо/ тогтооно.

6.2 Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшуулал нь компанид ажилласан хугацаанаас хамаарах ба тогтмол болон урамшуулал гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

-o0o-