

“КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС”-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү Компанийн засаглалын кодексийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр (цаашид “Хөтөлбөр” гэх)-ийн зорилго нь компанийн дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг “Компанийн засаглалын кодекс”-ийн зарчимд нийцүүлэн баталгаажуулах, дагаж мөрдсөнөөр компанийн засаглалын зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, хэвшил болгоход оршино.

ХОЁР.ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Хөтөлбөрийн зорилт:

2.1.1.хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг баталгаажуулах;

2.1.2.төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/ болон гүйцэтгэх удирдлагын хариуцлагын тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэх;

2.1.3.тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах;

2.1.4.эрсдэлийн удирдлагыг сайжруулах;

2.1.5.хяналтын тогтолцоог сайжруулах.

2.2.Хөтөлбөрийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.Компанийн тухай болон Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, “Компанийн засаглалын кодекс”-т тусгагдсан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг компанийн засаглалын үндсэн зарчим, хэм хэмжээнд нийцүүлэн мөрдүүлэх;

2.2.2.компанийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд комплайнсын хяналтыг тогтмол хэрэгжүүлэх;

2.2.3.эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтныг компанийн засаглалын сургалтад хамруулах;

2.2.4.хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээлэх.

ГУРАВ.ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1.Энэхүү хөтөлбөрийг компанийн ТУЗ нь өөрийн байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн баталж, холбогдох бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.2. ТУЗ нь дараах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг баталж, мөрдөнө:

3.2.1.дүрэм, бодлогын баримт бичиг, заавар болон бусад:

3.2.1.1.ёс зүй;

3.2.1.2.залгамж халаа;

3.2.1.3.цалин, урамшуулал;

3.2.1.4.ногдол ашиг;

3.2.1.5.эрсдэлийн удирдлага;

3.2.1.6.дотоод аудит;

3.2.1.7.дотоод хяналт;

3.2.1.8.комплайнсын хяналт;

3.2.1.9.холбогдох хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, дотооддоо мөрдөх стандарт, аргачлалыг багтаасан бусад баримт бичиг.

3.2.2.дотоод журам:

3.2.2.1.хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам;

3.2.2.2.ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.3.ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.4.ТУЗ-ийн дэргэдэх холбогдох хороодын үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.5.гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам;

3.2.2.6.мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журам;

3.2.2.7.дотоод хяналт, комплаинс, дотоод аудитын нэгж, эсхүл ажилтны үйл ажиллагааны бусад шаардлагатай журам.

ДӨРӨВ.ТАЙЛАГНАЛ, ҮНЭЛГЭЭ

4.1.ТУЗ нь байгууллагын дүрэм, бодлогын баримт бичиг, заавар, журам, загварыг боловсруулах, мөрдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн, явцын талаар жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд тайлагнана.

4.2. ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, компанийн засаглалын үнэлгээг компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгаж, компанийн цахим хуудсанд байршуулна.

4.3. ТУЗ нь жил бүрийн эхний улиралд багтааж, компанийн засаглалыг үнэлэх асуулгын дагуу өөрийн компанийн засаглалын түвшинг үнэлж болно.

4.4.ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын материалын хамт Хороонд хүргүүлнэ.

ЁС ЗҮЙН ДҮРМИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.2.1.“компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.2.2.“хувийн ашиг сонирхол” гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;

1.2.3.“давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;

1.2.4.”эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

2.1.1.үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;

2.1.2.үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;

2.1.3.хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;

2.1.4.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;

2.1.5.ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;

2.1.6.олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;

2.1.7.компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална;

2.1.8.байгууллагын нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хуульд заасны дагуу хамгаална.

2.2.ТУЗ-ийн дарга, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.2.1.хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;

2.2.2.байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх;

2.2.3.хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;

2.2.4.компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;

2.2.5.бусдад хүндлэлтэй хандах;

2.2.6.дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

2.2.7.эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;

2.2.8.аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;

2.2.9.өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;

2.2.10.сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;

2.2.11.өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;

2.2.12.энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.

2.3.Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.3.1.компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтлах;

2.3.2.үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;

2.3.3.ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;

2.3.4.компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

2.3.5.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;

2.3.6.өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;

2.3.7.энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засаж, ажиллахыг эрмэлзэх.

2.4.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:

2.4.1.хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;

2.4.2.өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

2.5.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно;

2.5.1.чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох;

2.5.2.оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;

2.5.3.ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх;

2.5.4.хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах.

ГУРАВ.ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

3.1.ТУЗ-өөс комплайнсын хяналтын нэгжийн жил бүрийн төсвийг батлан хүний нөөцийг томилж, шууд харьцана. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй этгээдэд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.

3.2.Компанийн ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй аливаа үйлдэл, эс үйлдлийг Комплайнсын нэгж/ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байна.

3.3.Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг комплайнсын нэгж/ажилтан хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.

3.4.Комплайнсын нэгж/ажилтны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

3.5.Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

3.6.Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.

3.7.Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОДЛОГЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр компанийн цалин, урамшууллын зарчим, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

ХОЁР. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

2.1.Цалин, урамшууллын талаар компанийн хэмжээнд баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1.ижил үнэлэмж бүхий хөдөлмөрт адил цалин, урамшуулал олгох;

2.1.2.цалин, урамшууллын хуваарилалтад аливаа ялгаварлал, гадуурхал, тэгш бус байдлыг гаргахгүй байх;

2.1.3.цалин, урамшууллыг ур чадвар болон ажлын үнэлгээ, үр дүнд суурилж тогтоох;

2.1.4.хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцын түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангах;

2.1.5.Монгол Улсын нэгдсэн орсон Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын конвенц, Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалын дагуу ажиллагсдын цалин, урамшууллыг шударга хуваарилах, хөдөлмөрчдийн эвлэлдэн нэгдэх, хамтын хэлэлцээр болон хамтын гэрээ байгуулах эрхийг хүлээн зөвшөөрөх.

2.2.ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин, урамшууллын хороо /цаашид “Хороо” гэх/ нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтнуудад олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомж болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудлын хүрээнд дараах хэлбэрээр, зохистой хэмжээг тогтоон олгоно:

2.2.1.тогтмол цалин;

2.2.2.хуралд оролцсон цалин;

2.2.3.компанийн жилийн үр дүнг үндэслэн нэг удаа олгох урамшуулалт цалин;

2.2.4.мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай гүйцэтгэх удирдлагыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай хэмжээний цалин, урамшуулал;

2.2.5.компанийн үйл ажиллагааны чиглэл болон бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалсан бусад хэлбэрийн урамшуулал.

2.3.Хороо нь эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргана.

2.4.Хороо нь компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-д тайлагнаж, ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

2.5.Компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарна.

-ооо-

ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү баримт бичгээр компанийн эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааны бодлогыг тодорхойлно.

1.2. Бодлогын баримт бичгийн зорилго нь компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах, удирдах албан тушаалтны орон тоо гэнэт буюу төлөвлөгдөөгүйгээр өөрчлөгдсөнөөс үүдэн оролцогч талууд хохирохгүй байх нөхцөлийг хангахын тулд эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааг тодорхойлоход оршино.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо /цаашид “Хороо” гэх/ нь залгамж халааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж ТУЗ-д танилцуулна.

2.2. Хороо нь эрх бүхий албан тушаалд дэвшүүлэх ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах ба хэрэгжүүлэх, үнэлж дүгнэх замаар залгамж халааны бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

2.3. Хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтооно. Хороо нь компанийн хүний нөөц болон гаднаас эрх бүхий албан тушаалд тохирох нэр дэвшигчийг тодорхойлж, санал болгоно.

2.4. Хорооноос эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр улираан нэр дэвшүүлэх, эсхүл чөлөөлөх саналыг гаргана.

2.5. Өндөр насны тэтгэвэрт гарах болон таамаглаж болохуйц сул орон тоонд шаардлага хангасан нэр дэвшигчийг урьдчилан тодорхойлохын тулд Хороо болон гүйцэтгэх удирдлага нь жил бүрийн давтамжтайгаар судалгаа хийнэ.

ГУРАВ. БУСАД

3.1. Энэ баримт бичгийн хэрэгжилтэд Хороо хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ-өөс энэхүү бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

НОГДОЛ АШГИЙН БОДЛОГЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ баримт бичгээр хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашиг хуваарилах бодлогыг тодорхойлно.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Компани татвар төлсний дараах цэвэр ашгаас хувьцаа эзэмшигчид ногдол ашиг хуваарилахдаа дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1.ногдол ашиг төлсний дараа компани төлбөрийн чадвартай байх;

2.1.2.ногдол ашиг төлсний дараа компанийн өөрийн хөрөнгө нь хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, татан буулгалтын үнэ, хуульд заасан өөрийн хөрөнгийн доод хэмжээний нийлбэрээс илүү байх;

2.1.3.компани эргүүлэн авах үүрэг хүлээсэн үнэт цаасаа бүрэн авсан байх.

2.2.ТУЗ нь компанийн хагас жилийн санхүүгийн үр дүнг харгалзан ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэж болно. Энэ тохиолдолд уг шийдвэрийг хагас жилийн санхүүгийн тайлан гарснаас хойш 30 хоногийн дотор гаргах ба энэ баримт бичгийн 2.1-т заасан нөхцөл хангагдсан байна.

2.3.Ногдол ашиг тараах хэлбэр ба хугацаа нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашигт нийцсэн, холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын баталсан журам, зааврыг зөвлөмжийг дагаж мөрдөнө.

2.4.Ногдол ашгийн хэмжээг тодорхойлсон тооцооллыг ТУЗ гаргана. Тооцооллыг гүйцэтгэх удирдлагаас санал болгож болно.

2.5.Компани нь ногдол ашиг хуваарилахдаа Компанийн тухай хууль, холбогдох журамд заасан нөхцөл шаардлагыг хангасан байна.

2.6.ТУЗ-өөс ногдол ашгийг тараах өдрийг тогтоохдоо компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан боломжит хугацааг харгалзана.

2.7.Компани нь өөрийн цахим хуудсанд ногдол ашгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байршуулна.

2.8.Ногдол ашиг тараасны дараа үлдэх ашгаас нийгмийн хариуцлага, соёлын арга хэмжээний санг ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулж болно. Сан байгуулах, түүний хөрөнгийг захиран зарцуулах журмыг гүйцэтгэх удирдлага боловсруулж, ТУЗ-ийн тогтоолоор батална.

2.9.Компани нь өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашгийг хугацаанд нь тараагаагүй тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчийн нэхэмжлэлээр алданги төлөх ба компанид учирсан хохирлыг гүйцэтгэх захирал хариуцна.

ДОТООД АУДИТЫН ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр компани өөрийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудит хийх чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1.Дотоод аудит нь компанийн үйл ажиллагааг үнэлэх, сайжруулах, түүний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхээр хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаа өгөх ба зөвлөх үйл ажиллагаа байна.

2.2.Компани дотоод аудитын бодлогоо тодорхойлохдоо үйл ажиллагаандаа зайлшгүй анхаарах асуудлыг тусган, компанийн онцлог, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хэтийн төлөвт тулгуурлана.

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

3.1.Компани нь дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх дотоод аудитын нэгжтэй байна. Дотоод аудитын нэгж нь компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд дараах чиглэлтэй байна:

3.1.1.компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;

3.1.2.эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах;

3.1.3.дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх, баталгаа гаргах;

3.1.4.компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар, журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхэд баталгаажуулалт өгөх.

3.2.Дотоод аудитын нэгж нь дараах зарчмуудыг баримталж ажиллана. Үүнд:

3.2.1.шударга байх;

3.2.2.мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх;

3.2.3.хараат бус, бие даасан байх;

3.2.4.компанийг стратеги зорилго, зорилтдоо амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох;

3.2.5.хүний нөөц, төсөв санхүүг оновчтой төлөвлөх;

3.2.6.аудитын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж байх;

3.2.7.аудитад хамрагдаж буй газар, нэгжүүдтэй үр дүнтэй харилцах;

3.2.8.аудитын эцсийн дүгнэлтэд эрсдэлд суурилсан баталгаажуулалт өгөх;

3.2.9.байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахаар хийж буй өөрчлөлт, шинэчлэлийг дэмжих.

3.3.Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-өөс томилно.

3.4.ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хариуцаж ажиллана:

3.4.1.дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах, түүнийг өөрчлөх;

3.4.2.эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах;

3.4.3.дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;

3.4.4.дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, дүрэм, гарын авлагыг батлах;

3.4.5.дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь компанийн үйл ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, туслалцаа дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

3.4.6.дотоод аудитын тайлан, дүгнэлттэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.4.7.дотоод аудитын тогтолцоо, үйл ажиллагааг Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах.

3.5.Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана:

3.5.1.дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;

3.5.2.дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгжийн удирдлага, ажилтнууд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;

3.5.3.дотоод аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.

3.6.Дотоод аудитын нэгж нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.6.1.дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам, гарын авлагыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, хэрэгжүүлэх;

3.6.2.хууль тогтоомж, бодлогын баримт, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;

3.6.3.дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсны дараагаар Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх;

3.6.4.эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах;

3.6.5.дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн нэгжийн ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтад тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргах;

3.6.6.дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлын хэсгийг зохион байгуулахын зэрэгцээ ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.6.7.дотоод аудитыг хийхдээ шалгуулагчийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах.

3.7.Дотоод аудит нь дараах үйл ажиллагааны бүх шатанд хэрэгжинэ. Үүнд:

3.7.1.гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;

3.7.2.дотоод хяналт;

3.7.3.эрсдэлийн удирдлага;

3.7.4.компанийн бусад нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаа;

3.7.5.компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.

ДӨРӨВ. БУСАД

4.1.Дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, ТУЗ, түүний дэргэдэх Аудитын хорооны саналд үндэслэн дотоод аудитын бодлогод өөрчлөлт орж болно.

ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү баримт бичгийг компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянахад баримталж ажиллана.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. ТУЗ нь байгууллагын үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, нэгдсэн үйл ажиллагааг хариуцан, дотооддоо мөрдөх зааврыг байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн батална.

2.2. Заавраар байгууллагын зорилго, зорилгод нөлөөлөх эрсдэл, ирээдүйд тохиолдох магадлал ба нөлөөллийг үнэлснээр эрсдэлд хариу өгөх арга хэмжээ, түүнийг үнэлэх үйл явцад мониторинг хийх зэрэг эрсдэлийн удирдлагын хүрээг тодорхойлно.

2.3. ТУЗ нь зааварт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэлийн хороо, байхгүй бол Аудитын хороо нь байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.4. Энэхүү баримт бичгийг цаг үедээ тохируулан тухай бүр шинэчлэн батална.

ГУРАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕ ШАТ

3.1. Эрсдэлийг тодорхойлох: тулгарч буй хүндрэлийг шийдвэрлэх болон бизнесийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх, гуравдагч талын харилцаа, зах зээлээс хамаарсан, эсхүл зохицуулалтын орчинд гарсан өөрчлөлт зэргээс үүсэх магадлалтай эрсдэлийг байгууллагын бүхий л түвшинд тодорхойлно. Ингэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзана:

3.1.1. эрсдэлийн шинж чанар /nature of the risk/ - хаана, хэзээ, ямар үйл явдал;

3.1.2. эрсдэлийн эх үүсвэр /source of the risk/ - ямар хүчин зүйлс, хүн, үйл ажиллагаа;

3.1.3. эрсдэлийн шалтгаан /cause of the risk/ - шууд болон шууд бус шалтгаан;

3.1.4. эрсдэлийн нөлөө /effect of the risk/ - үүсэх үр дагавар, хамгийн сөрөг нөлөө.

3.2. Эрсдэлийг үнэлэх: эрсдэлийн нөлөөллийн хүчин зүйлсийг ялгаж харах зорилгоор ач холбогдлын түвшингээр нь ангилж, үнэлэх ба эрсдэлийг хэмжихэд ашиглаж буй арга зөв эсэхийг тогтмол шалгана. Эрсдэлийг чанарын болон тоон хэрэгслүүдийг ашиглан үнэлнэ.

3.3. Эрсдэлийг удирдах: эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд эрсдэлд үзүүлэх хариу арга хэмжээг тодорхойлох ба эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

ДӨРӨВ. БУСАД

4.1. Гүйцэтгэх удирдлага нь эрсдэлийн удирдлагын зааврын хүрээнд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж, удирдах үйл ажиллагааг явуулна.

4.2.Гүйцэтгэх удирдлагын дэргэд байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх эрсдэлийн удирдлагын нэгж, эсхүл ажилтан байх бөгөөд бусад гүйцэтгэх шатны удирдлагуудтай байнгын харилцан холбоотой ажиллана.

4.3.Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн удирдлагын нэгж эсхүл ажилтнаар дамжуулан эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө тухайн байгууллагад нийцсэн үр дүнтэй эсэх, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгийг гүйцэтгэх удирдлага нь өөрийн дотоод хяналтын системийг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ баримтлах зарчим, дотоод хяналтын үйл ажиллагааны чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлоход баримтална.

1.2.Дотоод хяналт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

1.3.“Дотоод хяналт” гэж хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын хэрэгжилт, төсөв санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагааг хэлнэ.

1.4.Дотоод хяналт нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь гүйцэтгэх удирдлагын боловсруулсан дотоод хяналтын заавар, төлөвлөгөөг хэлэлцэн баталж, өөрийн дэргэдэх Аудитын хороо, дотоод аудитын нэгжээр дамжуулан заавар, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавина.

2.2.Гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар гаргана:

2.2.1.дотоод хяналтын заавар, төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа дотоод аудитын нэгжийн санал, дүгнэлтийг тусгасан байх;

2.2.2.дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

2.2.3.дотоод хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэхдээ дотоод хяналтын нэгж байгуулах, компанийн нэгжүүд нь өөрийн үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах, эсхүл ажилтан томилон ажиллуулах;

2.2.4.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны ажиллах дүрэм, журам, зарчмыг батлах;

2.2.5.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтны ажлыг дүгнэх;

2.2.6.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан бие даан, хараат бусаар хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах;

2.2.7.шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн зөвлөх ажиллуулах.

2.3.Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, салбар, нэгжээс хараат бус байх ба дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:

2.3.1.компанийн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдлэг, туршлагатай, шударга хяналтыг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн ёс зүйтэй байх;

2.3.2.компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлог, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяа нэгж, салбарын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулан, мөрдөж ажиллах;

2.3.3.дотоод хяналтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээ, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар тухай бүр гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах;

2.3.4.гүйцэтгэх удирдлагын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэх.

2.4.Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь дараах нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна:

2.4.1.дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх батлагдсан удирдамжийн дагуу холбогдох баримт бичиг, бүртгэлийг шалгах;

2.4.2.компанийн үйл ажиллагаа, компанийн дотоод дүрэм, журам нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянаж, нийцүүлэн ажиллах явцыг дүгнэх;

2.4.3.дотоод хяналтыг явуулахдаа компанийн ажилтнууд, салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай тайлан мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

2.4.4.илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг бүртгэн, шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

2.4.5.шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

2.4.6.хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;

2.4.7.холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;

2.4.8.дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, сургалтад хамрагдах.

ГУРАВ. БУСАД

3.1.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн үйл ажиллагааны дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

3.2.Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВРЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

1.2.Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааварболон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан шаардлага стандартад нийцүүлж, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1.Комплайнсын хяналтын зааврын 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

3.1.Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.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.

3.1.2 Ил тод, нээлттэй байх:

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

ДӨРӨВ. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВРЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

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

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 төвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;

4.1.1.3. комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;

4.1.1.4. 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 удирдлагаар 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 нь 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 туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэгж/ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын нэгж/ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

4.4.1.1. хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;

4.4.1.2. байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;

4.4.1.3. байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.4.1.4. комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;

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

4.4.1.6. байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;

4.4.1.7. зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

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

4.3.Комплайнсын нэгж/ажилтан нь санаачилгаараа 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, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

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

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, эсхүл зөрчигдөж 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.

5.6.Комплайнсын нэгж/ажилтан нь энэ бодлогын баримт бичигт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

ЗУРГАА. ТАЙЛАГНАЛ

6.1.Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;

6.1.2.мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх;

6.1.3.мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;

6.1.4.бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;

6.1.5.зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх”;

6.1.6.шударга өрсөлдөөнийг хангах;

6.1.7.нийгмийн хариуцлага.

6.2.Комплайнсын нэгж/ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна:

6.2.1.комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;

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

6.2.3.байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;

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

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

6.3.Комплайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.

6.4.Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

ДОЛОО. БУСАД

7.1.Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэд гүйцэтгэх удирдлага, комплайнсын нэгж/ажилтан хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ нь энэхүү зааврын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.