Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2023 оны 08-р сарын 21-ний өдрийн 005 тоот тогтоолын хавсралт №01.

“ХАТАН СУУДАЛ ИНВЕСТ ББСБ” ХХК-ИЙН КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Журмаар “Хатан Суудал Инвест ББСБ” ХХК (цаашид **“Компани”** гэх)-ийн хэмжээнд комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнс хариуцсан нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулагч байгууллагаас баталсан дүрэм, журмыг судалж, Компанийн болон ажилтнуудын үйл ажиллагааг тэдгээрт нийцүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, Компанийн дотоодод мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авахтай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Комплайнсын хяналт нь дараах зорилгыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.2.1. Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;

1.2.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх (“МУТСТ”)-д чиглэсэн дотоод хяналтын журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

1.2.3. Компанийн комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах;

1.2.4. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

1.3. Комплайнсын хяналтыг Дотоод хяналтын хэлтсийн Комплайнс хариуцсан ажилтан бие даасан, хараат бусаар хэрэгжүүлнэ.

1.4. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ил тод нээлттэй байх ба бусад газар нэгжтэй хамтран ажиллах зарчмыг баримтална.

Хоёр. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг

2.1. Комплайнсын хяналтыг Компанийн удирдлагын бүх түвшинд хэрэгжүүлж ажиллана.

2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”) дараах чиг үүрэгтэй:

2.2.1. Бодлогын баримт бичиг, журам, заавар, МУТСТ чиглэлээр журам баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.2. Комплайнс хариуцсан ажилтныг томилох, түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцах;

2.3. Гүйцэтгэх захирал дараах чиг үүрэгтэй:

2.3.1. ТУЗ-өөс баталсан бодлогын баримт бичиг, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх, энэ Журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиглүүлэн, зохион байгуулах;

2.3.2. ББСБ-ын хэмжээнд журам, зааврын хэрэгжилт, түүнд шинэчлэл хийж буй эсэхэд хяналт тавих, асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлэх;

2.3.3. Компанийн эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

2.4. Комплайнс хариуцсан ажилтан дараах чиг үүрэгтэй:

2.4.1. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон Компанийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;

2.4.2. Компанийн удирдлага, ажилтнуудад зориулсан комплайнсын сургалтын хөтөлбөрийг тогтмол хугацааны давтамжтайгаар хэрэгжүүлэх, сургалтын агуулгыг компанийн ажилтнуудын ажлын онцлог, эрсдэлээс хамаарч ялгаатай байдлаар тодорхойлж, үйл явц, үр дүнг баримтжуулах;

2.4.3. Энэ журмын хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;

2.4.4. Зохицуулагч байгууллага, хууль хяналтын байгууллагатай харилцахад комплайнсын чиглэлээр ББСБ-ыг төлөөлөх, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос хийх зайны болон газар дээрх хяналт шалгалтад шаардлагатай тайлан, мэдээллийг тухай бүр гаргаж өгөх;

2.4.5. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай гэж үзсэн мэдээлэл, материалыг бусад газар нэгжээс гаргуулах;

2.4.6. Компанийн Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

2.4.7. Компанийн үйл ажиллагаанд комплайнсын соёлыг бий болгож, төлөвшүүлэх;

2.4.8. Ажилтнуудын компанид болон өөрсдөдөө итгэх итгэл, үнэнч байдлыг бий болгож, зөрчлийн талаар шүгэл үлээх ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

2.5. Компанийн ажилтан дараах чиг үүрэгтэй:

2.5.1. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх;

2.5.2. Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцааг үзүүлж, мэдээллээр хангаж, хамтран ажиллах;

2.5.3. Комплайнсын асуудлаарх сургалтад хамрагдах;

Гурав. Шүгэл үлээх ажиллагаа

3.1. Компанийн ажилтан бүр Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуултай авах, өгөх зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.

3.2. Комплайнс хариуцсан ажилтан нь ажилтны буюу шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах ба шүгэл үлээгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.

3.3. Комплайнс хариуцсан ажилтан бусад ажилтнуудаас мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, цахим хуудсаар дамжуулан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн хэлбэрээр хүргүүлнэ.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Комплайнс хариуцсан ажилтанд Компанийн Дотоод хяналтын хэлтсийн ажиллах журам, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Ажилтан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд түүнд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

--ooOoo--