



“БИДИСЕК ҮЦК” ХК-ИЙН КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 “БиДиСЕК ҮЦК” ХК /цаашид “Компани” гэх/ нь тусгай зөвшөөрөл бүхий бизнесийн байгууллага болохын хувьд олон улсын системд баримталж буй чиг хандлагад үндэслэсэн бизнесийн бүхий л хүрээг хамрах “комплайнс”-ийн хяналтыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх зорилгоор энэхүү баримт бичгийг боловсруулав.

Хоёр. Комплайнсын хөтөлбөрийн зорилго

- 2.1 Компанийн комплайнсын хөтөлбөр /цаашид “Комплайнсын хөтөлбөр” гэх/-ийн зорилго нь Монгол улсын хууль тогтоомж, эрх бүхий этгээдийн шаардлагад нийцсэн дүрэм, журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах тогтолцоог бүрдүүлэх, комплайнсын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг зохион байгуулах, компанийн зохистой засаглалыг хэрэгжүүлэх, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой хөгжлийг хангахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.
- 2.2 Энэхүү баримт бичгийг Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх бүхий этгээдийн журам зааварт нийцүүлэн боловсруулсан бөгөөд “БиДиСЕК ҮЦК” ХК-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, нийт ажилтнууд мөрдлөг болгон ажиллана.
- 2.3 Комплайнсын бодлогод хэрэглэгдэх дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 2.3.1 “Комплайнсын үйл ажиллагаа” гэж компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам болон үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх бүхий этгээдийн холбогдох зохицуулалтад тусгасан шаардлагад нийцэж байгаа байдалд хяналт тавих, нийцүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг;
 - 2.3.2 “Комплайнсын эрсдэл” гэж хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллаагүйн улмаас компани хуулийн хариуцлага, торгууль шийтгэл хүлээх, санхүүгийн бодит алдагдалд орох, нэр хүндийн эрсдэл үүсэхийг;
 - 2.3.3 “Эрх бүхий этгээд” гэж компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хэм хэмжээ тогтоох эрх бүхий дотоодын болон олон улсын байгууллагыг;
 - 2.3.4 “Шүгэл үлээх” гэж Компанийн хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хувийн ашиг сонирхлоо нийтийн эрх ашгаас дээгүүр тавих, авлига, шан харамж авах, залилах, мөнгө угаах, бусдыг хохироох

зэрэг хууль бус, үйлдлийг таслан зогсоох зорилгоор эрх бүхий этгээдэд мэдээлэл хүргэх үйл явцыг;

Гурав. Комплайнсын удирдлагын тогтолцоо

3.1 Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор компанийн удирдлага, алба нэгж, мэргэжилтнүүд дараах чиглэлээр ажиллана. Үүнд:

Төлөөлөн удирдах зөвлөл /Цаашид "ТУЗ" гэх/:

- 3.1.1 Компанийн стратеги, зорилго, үнэт зүйлд нийцсэн комплайнсын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээг авах;
- 3.1.2 Компанийн комплайнсын үйл ажиллагааны чиг хандлагыг тодорхойлох комплайнсын хөтөлбөрийг батлах, шинэчлэх
- 3.1.3 Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нэгж/ажилтан бие даасан, тогтвортой байдал, эрх мэдлийг хангах, дэмжих;
- 3.1.4 Комплайнсын зөрчил буюу үл нийцлийн талаарх тайлантай танилцах, түүнээс шалтгаалсан шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 3.1.5 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, харилцагчийг таньж мэдэх үйл ажиллагааны тайлантай улирал бүр танилцах, зөвлөмж чиглэл өгөх.

Гүйцэтгэх удирдлага:

- 3.2.1 Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд комплайнсын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, комплайнсын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж/ажилтны тогтвортой, бие даасан байдлыг хангаж ажиллах;
- 3.2.2 Комплайнсын эрсдэл, илрүүлсэн зөрчил, түүнийг бууруулах чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хүний нөөц, техник технологийн болон шаардлагатай хөрөнгө оруулалт зэргийг Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-д танилцуулж хэрэгжилтийг тайлагнах;
- 3.2.3 Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүсэх аливаа асуудлыг Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-д шуурхай мэдээлэх, холбогдох арга хэмжээг авах;
- 3.2.4 Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хуваарилах, нийт ажилтанд мэдээлэл түгээх, хариуцлага тооцох;
- 3.2.5 Комплайнсын чиг үүргийг батлах, ажилтныг чадваржуулах, мэргэшүүлэх, шаардлагатай нөөц, эрх мэдлээр хангах.

Комплайнсын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж/ажилтан:

- 3.3.1 Комплайнсын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг олон улсын стандарт шаардлага, хууль тогтоомжид нийцүүлэх дүгнэлтийг холбогдох алба, нэгжид хүргүүлж биелэлтэд хяналт тавих;

- 3.3.2 Комплайнсын бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр бусад алба, нэгжид заавар, зөвлөгөө өгч, сургалт зохион байгуулах;
- 3.3.3 Компанийн хэмжээнд комплайнсын бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, эрсдэлийг оновчтой тодорхойлж, удирдлагыг мэдээлээр хангаж ажиллах;
- 3.3.4 Компанийн хэмжээнд үүссэн комплайнсын эрсдэлийг илрүүлэх, бууруулах арга хэмжээг авах зорилгоор бусад алба, нэгжийн холбогдох ажилтнаас дэмжлэг авах, шаардлагатай тохиолдолд гадны зөвлөхтэй хамтран ажиллах;
- 3.3.5 Комплайнсын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж/ажилтан нь компанийн нууцад хамаарах баримт бичигтэй танилцах эрхтэй байх;
- 3.3.6 Компанийн хэмжээнд хийгдэж буй гадаад гүйлгээ болон дотоодын шаардлагатай зарим харилцагч нарын гүйлгээнд хяналт тавих үйл ажиллагааг хянах;
- 3.3.7 Компанийн хэмжээнд гарч буй тушаал, хороодын шийдвэрийг хянах, хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцээгүй тушаал, шийдвэрийг илрүүлж, дүгнэлтийг Гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

Бусад газар, хэлтэс, алба, нэгж:

- 3.4.1 Өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын стандарт, шаардлагыг судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах;
- 3.4.2 Комплайнсын үйл ажиллагаатай холбоотой ноцтой зөрчил үүссэн болон үүсч болох аливаа асуудлыг Комплайнсын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж/ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх;
- 3.4.3 Компанийн комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, компанид учирч болзошгүй комплайнсын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр бусад салбар нэгжтэй хамтран ажиллах;

Дөрөв. Комплайнсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

- 4.1 **Хараат бус, бие даасан байх** – Комплайнсын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж/ажилтан нь компанийн бусад алба, нэгжээс хараат бусаар ажиллаж байгууллагын комплайнсын үйл ажиллагааг бодитой, бие даасан байдлаар явуулах;
- 4.2 **Ил тод байх** – Комплайнсын үнэлгээ, судалгаа, шинжилгээтэй холбоотой мэдээллийг холбогдох алба, нэгжээс авах боломжтой байх, мэдээлэх;
- 4.3 **Тогтвортой байх** – Комплайнсын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж/ажилтныг тогтвортой ажиллуулах;
- 4.4 **Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах** – Ажилтнууд нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй аливаа үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх;
- 4.5 **Үр нөлөөтэй, хүртээмжтэй байх** – Комплайнсын зарчим, стандартыг компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх, зөрчлийг засч залруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөлт, хэрэгжилт нь хэмжигдэх, харагдахуйц байх;
- 4.6 **Тайлагнах** – Комплайнсын үйл ажиллагааны тайланг тодорхой давтамжтай гаргаж, удирдлагад тайлагнах.

Тав. Комплайнсын эрсдэл

- 5.1 Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг компанийн хэмжээнд мөрдөж ажиллана
- 5.2 Компани нь үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ болон комплайнсын зөрчилтэй холбоотой эрсдэлийг удирдах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 5.3 Комплайнсын эрсдэл нь дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - 5.3.1 **Нэр хүндийн эрсдэл** – хууль тогтоомж болон эрх бүхий этгээдийн стандарт, шаардлага, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс олон нийтэд компанийн тухай сөрөг мэдээлэл тархах, нэр хүнд унахад хүргэх эрсдэл;
 - 5.3.2 **Хууль, эрх зүйн эрсдэл** – холбогдох хууль, дүрэм, журам болон эрх бүхий эрх бүхий этгээдийн стандарт, шаардлагын хэрэгжилтийг хангаагүй, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсэн эрсдэл;
 - 5.3.3 **Санхүүгийн алдагдалд орох эрсдэл** – дагаж мөрдөх хэм хэмжээг хэрэгжүүлээгүйгээс торгууль, шийтгэл хүлээх, санхүүгийн алдагдалд орох эрсдэл;
 - 5.3.4 **Байгаль орчин, нийгмийн эрсдэл** - Компанийн өөрийн болон харилцагчийн үйл ажиллагаа нь байгаль орчин, нийгэм, хүний эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх байдлаар үүсэх эрсдэл;
- 5.4 Компанийн газар, хэлтэс, алба, нэгж нь комплайнсын эрсдэл үүсч болох аливаа үйл ажиллагааны талаар Комплайнсын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж/ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд энэ асуудлаар Комплайнсын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж/ажилтан холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
- 5.5 Комплайнсын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж/ажилтан нь комплайнсын эрсдэл үүсч болзошгүй гэж үзсэн аль ч нэгжид өөрийн санаачлагаар тандалт явуулах, албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг гаргуулах эрхтэй байна.
- 5.6 Комплайнсын үйл ажиллагааны түвшин, эрсдэл, түүнд нөлөөлж буй хүчин зүйлийг тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга замын талаар шийдвэр гаргаж, гүйцэтгэлийг дүгнэнэ.
- 5.7 Компани нь комплайнсын хэрэгжилтийн талаарх санал хүсэлт, мэдээллийг аль болох олон эх үүсвэрээс хүлээн авах үйл явцыг бүрдүүлж, хэрэгжүүлж, үнэлж, тогтвортой байдлыг хангаж ажиллана.
- 5.8 Компани нь мэдээллийг ангилах, хадгалах болон хүлээн авах тогтолцоог боловсронгуй болгон аливаа асуудал, гомдлыг хамтад нь бүртгэж комплайнст хамааралтайгаар нь ангилж, дүн шинжилгээ хийнэ.
- 5.9 Комплайнсын зөрчил үүссэн, илэрсэн тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг судалж гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнаж, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д тайлагнана.
- 5.10 Комплайнсын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үүсч болох комплайнсын эрсдэл эсхүл зөрчил буюу үл нийцлээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, тэдгээрийг засч залруулах зэргээр удирдахын тулд үр дүнтэй хяналтыг тогтмол хэрэгжүүлнэ.
- 5.11 Компанийн удирдлага нь хяналт, шалгалтын үр дүнг үнэлж дүгнэн, үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах, алдаа зөрчлийг залруулах талаар арга хэмжээ авна.
- 5.12 Компани нь Комплайнсын зөрчил буюу хууль журмын үл нийцэл үүсэх үед холбогдох арга хэмжээг авч, сайжруулалт хийнэ.
- 5.13 Компани нь комплайнсын удирдлагын тогтолцооны зохистой, тохиромжтой, үр бүтээлтэй байдлыг тасралтгүй сайжруулахыг эрэлхийлж ажиллана.

Зургаа. Шүгэл үлээх

- 6.1 Компанийн ажилтан бүр байгууллагын болон ажилтнуудын ашиг сонирхлыг хохироосон, хохироох бодит нөхцөл бүрдүүлсэн, байгууллагын дотоод дүрэм журам зөрчигдсэн, ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, зүй бус үйлдийг мэдсэн тохиолдол дотоод хяналтын ажилтан болон гүйцэтгэх удирдлагад дараах сувгуудыг ашиглан мэдээлнэ. Үүнд:
- Эрх бүхий албан тушаалтны цахим мэйл хаяг
 - Биечлэн уулзах
 - Бичгээр
 - Эрх бүхий албан тушаалтны утсаар
- 6.2 Шүгэл үлээгч нь зөрчлийн талаар мэдээлэхдээ үнэн бодит үйлдэл, баримтын талаар мэдсэн, харсан зүйлээ мэдэгдэнэ.
- 6.3 Шүгэл үлээгч нь өөрийн мэдсэн зөрчлийг нотлох үүрэг хүлээхгүй боловч зөрчлийг цаг алдалгүй таслан зогсоох, үнэн зөв шийдвэр гаргаж, цаашид авах арга хэмжээг цаг алдалгүй авахад туслах зорилгоор зөрчлийн талаар нэмэлт мэдээлэл, нотлох баримтыг гаргаж өгч болно.
- 6.4 Шүгэл үлээгчийн гаргасан мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтан хүлээн авч, компанийн "Ёс зүйн дүрэм"-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 6.5 Эрх бүхий албан тушаалтан, түүний шийдвэрээр зохион байгуулсан ажлын хэсгийн шалгалт, дүгнэлтээр ажилтны гаргасан зөрчил нотлогдоогүй бол шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хаах ба энэ талаар шүгэл үлээгчид мэдэгдэнэ.
- 6.6 Эрх бүхий албан тушаалтан, түүний шийдвэрээр зохион байгуулсан ажлын хэсгийн шалгалт, дүгнэлтээр шүгэл үлээгчийн мэдээлэл үндэслэл бүхий, зөрчлийн шинжтэй болох нь тогтоогдвол зөрчлийн харъяаллыг тогтоож, гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 6.7 Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, компанид учруулсан хохирлын хэмжээ, үйлдэгдсэн давтамж зэргийг харгалзан үзэж, компанийн "Ёс зүйн дүрэм"-д тусгасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 6.8 Шүгэл үлээгчийн мэдээлэлтэй танилцсан, шийдвэрлэсэн, хянасан зэрэг эрх бүхий албан тушаалтан нь ямар ч тохиолдолд шүгэл үлээгчийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаална.

Долоо. Бусад

- 7.1 Комплайнсын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж/ажилтан нь бие даасан эрхтэйгээр ажиллах ба ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй аливаа үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.
- 7.2 Байгууллагын комплайнсын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг архивын баримт бичиг бүрдүүлэх, хадгалах стандартын дагуу баримтжуулж хадгална.
- 7.3 Энэхүү баримт бичгийн 7.2-т заасны дагуу хадгалсан баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл нь ашиглах боломжтой бүрэн бүтэн, тохиромжтой хэлбэрээр, зохих газраа хадгалагдсан байна.