

"СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ"
ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2026 оны 03 дугаар /дүгээр/ сарын 23-
ны өдрийн 26/18 тоот тогтоолын
хавсралт 1



SOLOMON INVESTMENTS

КОМПЛАЕНСЫН ХӨТӨЛБӨР

Баримт бичгийн төрөл/ Type:

Комплаенсын хөтөлбөр

Хамрах хүрээ/ Area:

"СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ" ХХК-
ИЙН ажилтнуудад

Нууцын зэрэглэл/ Confidentiality:

Дотоодод нээлттэй

Баримт бичгийн дугаар/Number:

т/26/32

Боловсруулсан/ Prepared by:

.....

Баталсан/ Approved by:

"СОЛОМОН ИНВЕСТМЕНТС ББСБ" ХХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөл

Хуудасны тоо/ Page number:

11 хуудас

Хянан нийцүүлэх давтамж:

тннд 1 удаа

Батлагдсан огноо/ Effective date:

2026 оны 03 дүгээр сарын 23

КОМПЛАЕНСЫН ХӨТӨЛБӨР

КОМПЛАЕНСЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь "Соломон Инвестментс ББСБ" ХХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн комплаенсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартуудыг дагаж мөрдөхөд чиглэсэн байгууллагын дотоод бодлого, журмыг багцалж, илүү тодорхой, ойлгомжтой болгох, бусад үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад зорилгоор комплаенсын хөтөлбөрийг боловсруулав.
- 1.2. Комплаенсын хөтөлбөрийн үндсэн чиг үүрэг:
 - 1.2.1. Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар Компанийн засаглалыг сайжруулах;
 - 1.2.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
 - 1.2.3. Компанийн комплаенсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах.
- 1.3. Комплаенсын зарчмууд:
 - 1.3.1. Хараат бус байдал
 - i. Комплаенсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байх;
 - ii. Комплаенсын ажилтантай байх;
 - iii. Сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - iv. Комплаенсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байх.
 - 1.3.2. Компанийн дотоод дүрэм, журамд дараах нөхцөлүүдийг тусгана:
 - i. Комплаенсын ажилтны чиг үүрэг хариуцлага;
 - ii. Комплаенсын ажилтны байгууллагын бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжийн хамтын ажиллагаа;
 - iii. Комплаенсын хяналтын норматив, стандартыг зөрчсөнтэй холбоотойгоор
 - iv. Дотоод хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх эрх;
 - v. Комплаенсын чиглэлээр байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны тайлагналд хяналт тавих эрх;
 - vi. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороодтой шууд харьцах эрх;
 - vii. Комплаенсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнал.
 - 1.3.3. Сонирхлын зөрчил - Комплаенсын ажилтны хараат бус байдал нь түүний Компанид ажиллаж буй ердийн албан тушаалаар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагатай сонирхлын зөрчил үүсгэснээр алдагдах магадлалтай учир

комплаенсын ажилтнаар зөвхөн комплаенсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийг зорино.

- 1.3.4. Мэдээллийн нээлттэй байдал - Комплаенсын ажилтан нь санаачилгаараа Компанийн бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплаенсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 1.3.5. Нөөц - Комплаенсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц тул комплаенсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, норматив, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.
- 1.3.6. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах - Комплаенсын ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар харилцан үр дүнтэйгээр ажиллана. Үүнд:
 - i. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
 - ii. Маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

Хоёр. Комплаенсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлага, ажилтны үүрэг

- 2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл /ТУЗ/-ийн чиг үүрэг:
 - 2.1.1. Комплаенсын хөтөлбөр түүнд холбогдох бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журмыг батална;
 - 2.1.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;
 - 2.1.3. Комплаенсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;
 - 2.1.4. Комплаенсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.
- 2.2. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:
 - 2.2.1. ТУЗ-ийн баталсан комплаенсын хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлнэ;
 - 2.2.2. Байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;
 - 2.2.3. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 2.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:
 - 2.3.1. Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдөнө;
 - 2.3.2. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;

- 2.3.3. Комплаенсын хяналт, шалгалтад шаардлагатай туслалцааг үзүүлж ажиллана
- 2.3.4. Байгууллагын комплаенсын соёлыг дэлгэрүүлэх, дагаж мөрдөх;
- 2.3.5. Сургалтад хамрагдах.
- 2.3.6. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - i. Гүйлгээний зорилго, утга санаа, шалтгааныг олж илрүүлээгүй тохиолдолд харилцагчийн нэрийн өмнөөс гүйлгээ хийхгүй байх;
 - ii. Тухайн харилцагч эсвэл тухайн гүйлгээ мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотойг мэдэж байгаа эсвэл сэжиглэсэн болон үүний тухай мэдлэг, мэдээлэлтэй байх, сэжиглэх үндэслэлтэй тохиолдолд комплаенсын ажилтанд шуурхай мэдэгдэх;
 - iii. Тухайн гүйлгээг сэжигтэй гүйлгээ гэж сэжиглэн мэдээлсэн тухай, эсхүл тухайн гүйлгээг комплаенсын ажилтан хяналтад авсан, Санхүү мэдээллийн албанд хүргүүлсэн талаар хэн нэгэнд мэдээлэл өгөхгүй байх.

Гурав. Комплаенсын ажилтан

- 3.1. Компани нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлсэн, тухайлан комплаенсын сургалтад хамрагдсан ажилтантай байна. Комплаенсын чиг үүргийг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхгүй ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болно.
- 3.2. Комплаенсын ажилтны үндсэн чиг үүрэг:
 - 3.2.1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
 - 3.2.2. Байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах;
 - 3.2.3. Байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
 - 3.2.4. Комплаенсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
 - 3.2.5. Зохицуулагч болон гаднын байгууллагатай харилцахдаа комплаенсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
 - 3.2.6. Байгууллагад комплаенсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх.
 - 3.2.7. Комплаенсын ажилтны эрсдэлийн чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг. Үүнд:
 - i. Эрсдэлийг илрүүлэх буюу байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарсан, эсхүл учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох;
 - ii. Эрсдэлийг ангилан удирдлагад танилцуулж, хэлэлцүүлэх;

- iii. Эрсдэлд суурилсан дотооддоо хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг шинэчлэх зорилгоор зөвлөмж гаргах;
- iv. Эрсдэлийг бууруулах эсвэл урьдчилан сэргийлэх зорилгоор авах арга хэмжээг тодорхойлж, удирдлагатай нэгдсэн шийдвэрт хүрэх;
- v. Эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний үр дүнтэй байдалд байнгын хяналт тавьж, удирдлагад мэдээлэх.

3.2.8. Комплаенсын ажилтны мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг. Үүнд:

- i. Сэжигтэй гүйлгээний мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох албанд хүргүүлэх;
- ii. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, аргачлал, маягтыг боловсруулах;
- iii. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэл өгөх;
- iv. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, байгууллагын харилцагч, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлон дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулах;
- v. Өндөр эрсдэлтэй харилцагчдад хяналт тавих.

3.3. Комплаенсын ажилтанд тавигдах шаардлага:

3.3.1. Мэдлэг, ур чадвар

- i. Хууль эрх зүй, санхүү, эдийн засгийн чиглэлээр дээд боловсрол эзэмшсэн байх;
- ii. Комплаенс болон дотоод хяналт, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр ажлын туршлагатай байх;
- iii. Компанийг төлөөлж чадахуйц, байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлогийг мэддэг байх;
- iv. Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй, салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тогтоол шийдвэрүүд болон тэдгээрт шинээр орсон өөрчлөлтүүдийг судалсан байна.

3.3.2. Хувь хүний зан чанар

- i. Хувийн болон мэргэжлийн ёс зүйтэй;
- ii. Удирдан зохион байгуулах чадвартай;
- iii. Асуудалд дүн шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргах чадвартай;
- iv. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, ажлаа тайлагнах, сургалт зохион байгуулах, гаднын байгууллагатай харьцах харилцааны чадвартай байна.

Дөрөв. Комплаенсын сургалтын хөтөлбөр

- 4.1. Компани нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн дотоод сургалтын хөтөлбөртэй байна.
- 4.2. Сургалтаар Компанийн комплаенс соёлыг бүрдүүлэх, ажилтныг хуулийн хариуцлага хүлээхэд хүргэж болзошгүй зөрчлөөс зайлсхийх, эрсдэлийг илрүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэхэд туслах бөгөөд ажилтнуудад өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, мөрдөж ажиллах хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын бодлого зэргийн талаарх мэдлэг, мэдээллийг олгоно.
- 4.3. Шинэ ажилтнуудын сургалтад комплаенсын тухай ойлголтыг багтаах ба хувьцаа эзэмшигч болон дээд шатны удирдлагыг холбогдох хууль эрх зүйн орчинд гарсан өөрчлөлт, эрсдэлийн мэдээллээр тухай бүр хангана.
- 4.4. Сургалтын агуулга нь ажилтнуудын хийдэг ажлын онцлогт хамааруулан өөр өөр байна. Үүний тулд ажилтнуудыг эрсдэлээр нь эрэмбэлж шаардлагатай мэдээлэл, сургалт түлхүү өгч, сургана.
- 4.5. Сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар эрх зүйн орчин, байгууллагын дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам, эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөлт орсон, шинээр хууль тогтоомж батлагдсан зэрэг тохиолдолд эдгээр өөрчлөлтийг сургалтын хөтөлбөрийн агуулгад тусган шинэчилж, сургалтыг тухай бүр зохион байгуулна.
- 4.6. Сургалтыг танхимын, цахим, эсхүл хосолсон хэлбэрээр, сургалтын арга зүйг дүрд хувирч, жүжигчилсэн тоглолт хийх, кейс дээр ажиллах, сургалтын сэдвээр ажилтнуудаас судалгаа авах байдлаар зохион байгуулна.
- 4.7. Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, түүний агуулга, сургалт зохион байгуулсан огноо, байршил, сургалтад хамрагдагсад болон сургалтын материал зэрэг мэдээллийг баримтжуулж хадгална.
- 4.8. Сургалтын үр дүнг хэмжих зорилгоор сургалтын өмнө болон дараа шалгалт авч болно.

Тав. Тайлагнал

- 5.1. Комплаенсын үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплаенсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган тайлагнаж ажиллана.
- 5.2. Комплаенсын ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна:
 - 5.2.1. Комплаенсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;
 - 5.2.2. Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
 - 5.2.3. Байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплаенсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
 - 5.2.4. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплаенсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
 - 5.2.5. комплаенсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

- 5.3. **Комплаенсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплаенсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, албажуулна.**
- 5.4. **Комплаенсын ажилтан бие даасан, хараат бус үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд ажлаа тайлагнах нээлттэй сувагтай байна. Комплаенсын ажилтан Гүйцэтгэх удирдлагыг үйл ажиллагааны мэдээллээр хангах болон холбогдох бусад газар нэгжид тайлагнаж болох боловч түүний хараат бус, бие даасан байдалд нөлөөлөх аливаа оролдлогыг бүрэн хориглоно.**

КОМПЛАЕНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү комплаенсын хяналтын заавар (цаашид "Заавар" гэх)-аар "Соломон Инвестментс ББСБ" ХХК (цаашид "Компани" гэх)-ийн комплаенсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплаенсын нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

Хоёр. Зорилго

- 2.1. Комплаенсын 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 комплаенсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
 - 2.1.4. Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Гурав. Үндсэн зарчим

- 3.1. Комплаенсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:
 - 3.1.1. Хараат бус, бие даасан байх:
 - а) Комплаенсын Хяналтын Үйл Ажиллагаа Албан Ёсны Бие Даасан Байна;
 - б) Комплаенсын Нэгж/Ажилтантай Байна;
 - в) Сонирхлын Зөрчлөөс Ангид Байна;
 - д) Комплаенсыг Хэрэгжүүлэхэд Шаардлагатай Төсөвтэй Байна.
- 3.2. Ил тод, нээлттэй байх:
 - а) Комплаенсын нэгж/ажилтан холбогдох дотоод нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;
 - б) Комплаенсын нэгж/ажилтны байгууллагын бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран ажиллах.

Дөрөв. Комплаенсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл

- 4.1. Комплаенсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн тогтолцоог/чиглэлийг дараах түвшинд тодорхойлно:
 - 4.1.1. ТУЗ-ийн чиг үүрэг:
 - а) Бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батална;

- b) Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;
- c) Комплаенсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;
- d) Комплаенсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.

4.1.2. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:

- a) ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлнэ;
- b) Комплаенсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлнэ;
- c) Байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;
- d) 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:

- a) Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөнө;
- b) Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;
- c) Комплаенсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

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

- a) Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
- b) Байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;
- c) Байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- d) Комплаенсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
- e) Зохицуулагч болон гаднын байгууллагатай харилцахдаа комплаенсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
- f) Байгууллагад комплаенсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;

г) Зөрчлийн талаар мэдээлэх "шүгэл үлээх" ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

- 4.2. Комплаенсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.
- 4.3. Комплаенсын нэгж/ажилтан нь санаачилгаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплаенсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 4.4. Комплаенсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплаенсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.
- 4.5. Комплаенсын 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. Комплаенсын нэгж/ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
- 5.3. Комплаенсын нэгж/ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.
- 5.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплаенсын нэгж/ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.
- 5.5. Комплаенсын нэгж/ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- 5.6. Комплаенсын 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. Комплаенсын 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. Комплаенсын нэгж/ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна:
- 6.2.1. Комплаенсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;
 - 6.2.2. Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
 - 6.2.3. Байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплаенсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
 - 6.2.4. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплаенсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
 - 6.2.5. Комплаенсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.
- 6.3. Комплаенсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплаенсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.
- 6.4. Комплаенсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплаенсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

Долоо. Бусад

- 7.1. Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэд гүйцэтгэх удирдлага, комплаенсын 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.