

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар: 27

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 80 дугаар зүйлийн 80.2, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2.9, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2021 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан даатгалын багц дүрмийн нэгдүгээр хавсралт “Даатгагч болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчид тавигдах шаардлага, дагаж мөрдөх үзүүлэлт”-ийн 3.4.2.6.ж, 2022 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Сангийн сайдын 2017 оны 01 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн дүрмийн 4.2.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн “Комплаенсын хяналтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Комплаенсын хяналтын журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг комплаенсын ажилтанд, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо (Ц.Дашдонпог), Дотоод аудитын нэгж (Д.Дуулал), Гүйцэтгэх захирал (Б.Жавхлант)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолыг 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Ч.ТАВИНЖИЛ



КОМПЛАЕНСЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн үйл ажиллагаанд комплаенсын хяналтыг хэрэгжүүлэх, комплаенсын ажилтны үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журам нь компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Комплаенсын хяналтын зорилго нь компанийн засаглалыг сайжруулах, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, комплаенсын соёлыг бүрдүүлж төлөвшүүлэх, зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.4. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1. “Комплаенсын хяналтын тайлан” гэж эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан холбогдох эрх зүйн акт болон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдал, эрх бүхий хууль хяналтын байгууллагатай хэрхэн хамтран ажилласан, шүгэл үлээх ажиллагааны талаарх мэдээлэл зэргийг тусгасан баримт бичгийг;

1.4.2. “Комплаенсын ажилтан” гэж комплаенсын хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-өөс томилогдсон албан тушаалтныг;

1.4.3. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, газрын дарга, санхүүгийн албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогчийг;

1.4.4. “Ажилтан” гэж энэ журмын 1.4.3-т зааснаас бусад компанийн ажилтан, албан тушаалтныг;

1.4.5. “Гүйцэтгэх удирдлага” гэж компанийн гүйцэтгэх захирлыг.

Хоёр. Комплаенсын хяналтын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, хориглох зүйл

2.1. Комплаенсын хяналтын үйл ажиллагаанд хууль дээдлэх, хараат бус, бие даасан байх, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтална.

2.2. Хууль дээдлэх зарчим:

2.2.1. Холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх;

2.2.2. Комплаенсын хяналтыг мэргэжлийн түвшинд үнэн зөв, шударгаар гүйцэтгэх.

2.3. Хараат бус, бие даасан байх зарчим:

2.3.1. Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах;

2.3.2. Комплаенсын хяналт албан ёсны бие даасан байх;

2.3.3. Комплаенсын ажилтантай байх;

2.3.4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.3.5. Комплаенсын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байх.

2.4. Ил тод, нээлттэй байх зарчим:

2.4.1. Комплаенсын ажилтан компанийн холбогдох газар нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;

2.4.2. Комплаенсын ажилтан компанийн дотоод хяналтын нэгж болон бусад газар нэгжтэй хамтран ажиллах.

2.5. Комплаенсын ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

2.5.1. Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг албаны бус зорилгоор ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулах;

2.5.2. Комплаенсын хяналт хийхдээ эрх мэдэл, албан тушаалын байдлаа хэтрүүлэх, урвуулан ашиглах, хахууль авах;

2.5.3. Комплаенсын хяналтын үр дүнг санаатайгаар буруу мэдээлэх, тайлагнах;

2.5.4. Комплаенсын хяналттай холбогдолгүй мэдээлэл, баримт бичиг гаргуулахаар шаардах;

2.5.5. Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулах.

Гурав. Комплаенсын хяналтын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Комплаенсын ажилтан нь ТУЗ-д шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд компанийн бусад газар нэгжээс хараат бус байна.

3.2. Комплаенсын ажилтны чиг үүргийг өөр ажил, албан тушаал эрхэлдэг компанийн ажилтанд давхар хариуцуулж болно.

3.3. Комплаенсын ажилтан нь комплаенсын хяналтын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

3.4. ТУЗ комплаенсын хяналтын үйл ажиллагаатай холбогдох дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1. Комплаенсын хяналтын бодлогыг тодорхойлох, комплаенсын хяналтын журам, зааврыг батлах;

3.4.2. Компанийн онцлогт нийцүүлэн мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.4.3. Комплаенсын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батлах;

3.4.4. Комплаенсын ажилтныг томилж, чөлөөлөх;

3.4.5. Комплаенсын хяналтын тайлантай танилцах, комплаенсын ажилтнаас өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

3.5. Гүйцэтгэх удирдлага комплаенсын хяналтын үйл ажиллагаатай холбогдох дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.5.1. ТУЗ-ийн баталсан бодлогын баримт бичиг, комплаенсын хяналтын журам, зааврын хэрэгжилтийг хангуулах;

3.5.2. Компанийн эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх;

3.5.3. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр компанийн онцлогт нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавих.

3.6. Компанийн ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан нь комплаенсын хяналтын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан эрх зүйн акт болон компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллана.

3.7. Комплаенсын ажилтныг хариуцсан чиг үүргийн бус ажлын хэсэг, хороо, комиссын дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргаар томилон ажиллуулахыг хориглоно.

3.8. Комплаенсын ажилтан нь эрх зүйч мэргэжилтэй, эзэмшсэн мэргэжлээрээ ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байна.

Дөрөв. Комплаенсын хяналтын үйл ажиллагаа

4.1. Комплаенсын ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. Хууль, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан эрх зүйн акт болон компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;



4.1.2. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;

4.1.3. Компанийн ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтанд зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.1.4. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ТУЗ-д тайлагнах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;

4.1.5. Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх), эрх бүхий хууль хяналтын байгууллагатай харилцахдаа комплаенсын чиглэлээр компанийг төлөөлөх;

4.1.6. Компанид комплаенсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;

4.1.7. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

4.1.8. Комплаенсын хяналтын тайланг ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах.

4.2. Комплаенсын ажилтан дараах үүрэгтэй:

4.2.1. Комплаенсын ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж Аудитын хорооны даргаар батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах;

4.2.2. Комплаенсын хяналтыг хууль, журамд нийцүүлэн үнэн зөв хийх, гаргасан шийдвэрээ баримтаар нотлох;

4.2.3. Комплаенсын хяналтын тайлан, зөвлөмжийн үнэн зөвийг хариуцах;

4.2.4. Зөрчлийн талаарх шүгэл үлээгчийн мэдээлэл нь гэмт хэргийн шинжтэй байвал шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад холбогдох баримт бичгийг шилжүүлэх талаар ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

4.2.5. Комплаенсын хяналт хийх явцад олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байх, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахгүй байх;

4.2.6. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн хууль, журамд нийцсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх.

4.3. Компанийн ажилтан нь комплаенсын ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана:

4.3.1. Комплаенсын ажилтныг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;

4.3.2. Комплаенсын ажилтны шаардсан мэдээлэл, баримт бичиг, тайлбарыг хугацаанд нь саадгүй гаргаж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;

4.3.3. Комплаенсын ажилтнаас өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.

4.4. Комплаенсын ажилтан нь Хороо болон эрх бүхий хууль хяналтын байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана:

4.4.1. Хороо болон эрх бүхий хууль хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт бичиг, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх;

4.4.2. Комплаенсын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар уулзалт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах;

4.4.3. Хороо болон эрх бүхий хууль хяналтын байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.

4.5. Шүгэл үлээх ажиллагаа:

4.5.1. Компанийн ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан 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.



4.5.2. Комплаенсын ажилтан зөрчлийн талаарх шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.

4.5.3. Компанийн ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан нь комплаенсын ажилтнаас ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.

4.5.4. Комплаенсын ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахимаар, утсаар хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.

4.5.5. Комплаенсын ажилтан зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар, нотолгоо гаргуулан авах, буруутай этгээдэд хариуцлага тооцуулахаар гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-д санал оруулах эрхтэй.

4.6. Комплаенсын хяналтын тайланг улирал бүр гаргаж ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах бөгөөд тайланд дараах асуудлыг тусгана:

4.6.1. Комплаенсын хяналттай холбоотой эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан эрх зүйн акт болон хууль, журмын хэрэгжилтийн талаар;

4.6.2. Комплаенсын хяналттай холбоотой компаниас баталсан бодлогын баримт бичиг, журам, зааврын тухай мэдээлэл;

4.6.3. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар;

4.6.4. Хороо болон эрх бүхий хууль хяналтын байгууллагатай хэрхэн хамтран ажилласан талаар;

4.6.5. Шүгэл үлээх ажиллагааны талаар.

4.7. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага нь комплаенсын ажилтны санал, зөрчлийн нотлох баримтыг үндэслэн буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулах, учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авна.

4.8. Комплаенсын ажилтан нь шаардлагатай тохиолдолд компанийн хуулийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтантай хамтран ажиллаж болно.

4.9. Комплаенсын ажилтан нь аливаа баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн боловсруулж, эрх бүхий байгууллагаас баталсан албан хэрэг хөтлөлтийн болон тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны талаарх заавар, журмыг мөрдөж ажиллана.

4.10. Комплаенсын ажилтан нь өөрийн боловсруулсан болон комплаенсын хяналттай холбоотой баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцүүлэн хадгаламжийн нэгж болгож, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан компанийн архивт шилжүүлнэ.

Тав. Бусад зүйл

5.1. ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хороо, Дотоод аудитын нэгж, гүйцэтгэх удирдлага энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Аудитын хороогоор дамжуулан гаргана.

5.2. Комплаенсын ажилтан энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

5.3. Компанийн ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан энэ журмын холбогдох зүйл, хэсэг, заалтыг мөрдөж ажиллана.

5.4. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

---oOo---

