

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР
ДААТГАЛ ХК

Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2021 оны 01 дүгээр сарын 14-ний
өдрийн А/09 дүгээр тушаалын ХАВСРАЛТ

УЛААНБААТАР ХОТ
1119282186 т. 5885612

**ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ ХК-ИЙН 2021 ОНД
ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

д/д	Хийж гүйцэтгэх ажлууд	Дүгнэх шалгуур үзүүлэлт	Хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Хяналт тавих албан тушаалтан	
0	1	2	3	4	5	
1. Давхар даатгалын үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлын хүрээнд:						
1.	1.	Компанийн давхар даатгалын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хөдөө аж ахуйн болон бусад даатгалын бүтээгдэхүүний давхар даатгах эрсдэлийн судалгаа, андеррайтинг хийж, үнийн санал боловсруулах	<p>МИД-ын эрсдэлийн судалгаа үнэн зөв хийгдсэн байна.</p> <p>МИД-ын борлуулалтын орлогын төлөвлөгөө 100 ба түүнээс дээш хувиар биелсэн байна.</p> <p>МИД-ын оролцогч даатгалын компаниудын хамтын эрсдэлийн санг бүрдүүлж хадгаламж хэлбэрээр байршуулсан байна.</p> <p>МИД-ын борлуулалтын тайлан тооцоолол мэдээллийг бэлтгэх, холбогдох дансны гүйлгээг хянаж ажилласан байна.</p> <p>Тариалангийн индексжүүлсэн даатгалын шинэ бүтэц, загварчлалыг судалсан байна.</p>	<p>1,2,12 дугаар сард</p> <p>1-7 дугаар сард</p> <p>8-11 дүгээр сард</p> <p>1-12 дугаар сард</p> <p>1-4 дүгээр сард</p>	<p>Андеррайтингийн газрын дарга</p> <p>Андеррайтер /МИД хариуцсан/</p> <p>Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер</p>	<p>Гүйцэтгэх захирал</p> <p>Дэд захирал</p>

			Даатгалын компанийн холбогдох ажилтнуудтай тариалангийн даатгалын андеррайтингийн үзлэг шалгалтыг хийсэн байна.	3-7 дугаар сард	Агрономч	
			Андеррайтингийн зааврын хүрээнд болон удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу шаардлагатай үзлэг шалгалтыг хийж, удирдлагад тайлагнасан байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Андеррайтерууд	
2.	2.	Давхар даатгалын гэрээ болон баталгааг даатгалын компаниудтай байгуулах, даатгалын компаниуд, зуучлагч банкнууд болон бусад оролцогч талуудтай хамтарч ажиллах	Хамтран ажиллах гэрээ болон зуучлалын гэрээг байгуулж, МИД-ын зуучлалын борлуулалтад хяналт тавин, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер Андеррайтер /МИД хариуцсан/	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			МИД-ын борлуулалтын улиралд шаардагдах мэдээлэл, материалуудыг бэлтгэн, орон нутагт сургалтыг хийж ажилласан байна.	1-6, 11, 12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Андеррайтер /МИД хариуцсан/ Маркетингийн менежер	
			Оролцогч даатгагчдын МИД хариуцсан ажилтнууд, шинээр эрх авч буй даатгалын төлөөлөгчид, зуучлагч банкны ажилтнууд сургалтад хамрагдаж, МИД-ын талаар мэдлэгтэй болж, борлуулалт хийх чадвартай болсон байна.	1-6, 12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга	
			Малчид, даатгалын компанийн салбар, төлөөлөгч нарт МИД-ын талаар зөвлөгөө, мэдээлэл тогтмол хүргэж ажиллах	1-12 дугаар сард	Андеррайтер /МИД хариуцсан/	
			Сар бүр зуучлагч хоёр банктай тайлан тооцоо нийлж, зуучлалын шимтгэлийг шилжүүлсэн байна.	1-6 дугаар сард		

		Борлуулалтын явцын мэдээг сар бүр компанийн удирдлага болон оролцогч талуудад хүргэсэн байна.	1-7 дугаар сард		
		МИД-ын борлуулалтын үйл ажиллагаанд байнга хяналт тавьж бүртгэл хөтөлсөн байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн дарга	газрын
		МИД-д оролцогч даатгалын компаниудын борлуулалтын дүнг нэгтгэн үнэн зөв бүртгэсэн байна.	7-9 дүгээр сард	Андеррайтер хариуцсан/	/МИД
		Давхар даатгалын баталгаа/гэрээ хийгдэж, борлуулалт нэмэгдсэн байна.	1-12 дугаар сард		
		Газар тариалангийн даатгалын борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын гэрээ хийж, хураамж төвлөрсөн байна.	3-7 дугаар сард		
		Газар тариалан дахь даатгалын ач холбогдол, бүтээгдэхүүний андеррайтингийн заавар, хохирол үнэлгээний аргачлалын талаар даатгуулагч, даатгагч болон бусад оролцогч талуудад сургалт хийн мэдээллээр хангасан байна.	1-9 дүгээр сард	Андеррайтингийн дарга Ахлах андеррайтер Агрономч	газрын
		Хүнс, хөдөө аж ахуй хөнгөн үйлдвэрийн яам, Тогтвортой хөдөө аж ахуй төсөл болон бусад оролцогч талуудтай хамтран ажиллаж, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	1-10 дугаар сард		
		Хөрөнгийн даатгалын бүтээгдэхүүнүүдийн борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын баталгаа/гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн дарга Андеррайтер хариуцсан/	газрын
					Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал

			гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.			
			Ачаа тээврийн даатгалын бүтээгдэхүүний борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын баталгаа/гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Андеррайтер /Ачаа тээврийн даатгал хариуцсан/	
			Хариуцлагын даатгалын бүтээгдэхүүнүүдийн борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын баталгаа/гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Андеррайтер /Хариуцлагын даатгал хариуцсан/	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Эрүүл мэнд болон гэнэтийн ослын даатгалын бүтээгдэхүүний борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын баталгаа/гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Андеррайтер /Эрүүл мэнд болон гэнэтийн ослын даатгал хариуцсан/	
			Агаарын хөлгийн давхар даатгалын баталгаа/гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер	

3.	3.	Олон улсын давхар даатгалын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, олон улсын давхар даатгалын гэрээ болон баталгааг байгуулах	Үнийн санал авсан байна.	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтерүүд	Гүйцэтгэх захирал
			Холбогдох даатгалын бүтээгдэхүүнүүд дээр олон улсын давхар даатгалын гэрээ байгуулсан байна.	1-12 дугаар сард		
			Давхар даатгалын хураамж бүрэн шилжсэн байна.	1-12 дугаар сард		
			Хамтын ажиллагаа өргөжиж, чадавх сайжирсан байна.	1-12 дугаар сард		
4.	4.	Давхар даатгалын үйл ажиллагааны журам болон бусад журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	Андеррайтингийн үйл ажиллагаатай холбоотой журам боловсруулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	1-3 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Андеррайтингийн газрын ажилтнууд Ерөнхий хуульч	Дэд захирал
			Хохирлын үнэлгээ, нөхөн төлбөрийн тооцоолол үнэн зөв хийгдэхэд хамтарч ажилласан байна.	1-12 дугаар сард		
5.	5.	МИД болон давхар даатгалын бүтээгдэхүүний бүртгэл, эрсдэл тооцооллын программ хангамжийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	2021 онд ашиглах МИД болон давхар даатгалын программ хангамж бэлэн болсон байна.	1-12 дугаар сард	Удирдлагын мэдээллийн системийн мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал Андеррайтингийн газрын дарга
			МИД-ын программ хангамжтай холбоотой мэдээллийн системийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	1-12 дугаар сард		
			2021, 2022 оны өгөгдлийн санг зохион байгуулж, мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.	1-12 дугаар сард		
			2021 онд ашиглах МИД болон давхар даатгалын программ хангамжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	1-12 дугаар сард		

			Бусад ажил /SSL, Firewall, Server, Database болон бусад тохиргоонууд/ хийгдсэн байна.	1-12 дугаар сард	Удирдлагын мэдээллийн системийн мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх захирал
			МИД борлуулалтын үе болон хаалтын үйл ажиллагааны үед программын болон баталгаанаас гарсан алдаа зөрчлийг цаг тухай бүрд нь засаж залруулсан байна.	1-9 дүгээр сард	Андеррайтингийн газрын дарга Андеррайтер /МИД хариуцсан/	Дэд захирал Андеррайтингийн газрын дарга
2. Зах зээлийн судалгаа хийж, шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ гаргаж турших ажлын хүрээнд:						
6.	1.	Даатгалын шинэ бүтээгдэхүүний загварыг гаргах	Эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, даатгалын бүтээгдэхүүний судалгаа хийж, шинэ бүтээгдэхүүний загварыг боловсруулсан байна.	1-6 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Шинэ бүтээгдэхүүн хариуцсан менежер Давхар даатгалын менежерүүд	
7.	2.	Зах зээлийн болон эрсдэлийн судалгаа хийж, шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ гаргаж турших	Тухайн шинэ бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг дотоодын аж ахуйн нэгжүүдийн судалгаа гаргаж, даатгалын эрсдэлийн шинжилгээ хийж, боломжтой тохиолдолд шинэ бүтээгдэхүүнийг нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах уулзалт, семинарыг зохион байгуулсан байна.	3-9 дүгээр сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Газрын ажилтнууд	Гүйцэтгэх захирал
			Эрсдэлийн дүн шинжилгээнд тулгуурлан компанид давхар даатгах боломжтой шинэ бизнесийг санал болгосон байна.	5-12 дугаар сард		

8.	3.	Туршигдсан бүтээгдэхүүний зах зээлийг тэлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Хэрэгжиж буй бүтээгдэхүүний зах зээлийг тэлэх сайжруулах, борлуулалтыг сувгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр ажилласан байна.	1-9 дүгээр сард		
9.	4.	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шаардлагатай судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүгийн тооцоолол хийх, батлуулах, зарцуулалтад хяналт тавих	Төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүүгийн тооцоолол, төсөөллийг шинэчлэн боловсруулж, гэрээ болон даатгалын бүх баримт бичгийг боловсруулсан байна. Экспортын зээлийн даатгалын бүтээгдэхүүнийг зах зээлд нэвтрүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга	Гүйцэтгэх захирал
			Холбогдох төслүүдийг судалж, давхар даатгалын үйлчилгээг санал болгож, хамтран ажилласан байна.	1-12 дугаар сард	Төслийн ахлах менежер	
10.	5.	Олон улсын болон дотоодын төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх	Гадаадын давхар даатгалын компани, брокеруудтай харилцаа холбоо тогтоож, хамтран ажиллах чиглэлээр цахим уулзалт хурлуудыг зохион байгуулсан байна.	3-9 дүгээр сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга	Газрын ажилтнууд
			Хамтран ажилладаг гадаад, дотоодын төлөөлөгчидтэй уулзалт хийж, хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээ байгуулж хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард		
11.	6.	Давхар даатгалын хууль эрх зүйн орчныг сайжруулах	Ажлын хэсэгт хуулийн төслийг батлуулахад шаардлагатай холбогдох судалгаа, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга	

			Ажлын хэсэгт холбогдох саналыг хүргүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах, хамтран ажилласан байна.	1-12 дугаар сард	Давхар даатгалын менежер	Гүйцэтгэх захирал
			Холбогдох хууль, дүрэм журамд санал өгч хамтран ажилласан байна.	1-12 дугаар сард		
12.	7.	Маркетингийг хөгжүүлэх	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар нэвтрүүлэг, танилцуулга, шторк, контент видео, ярилцлага, нийтлэл зэргийг бэлтгэн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр дамжуулан олон нийтэд түгээсэн байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Маркетингийн менежер	
			Компанийн үйл ажиллагаа, давхар даатгалтай холбоотой мэдээ мэдээллийг бэлтгэн вэбсайтад цаг тухайд нь байршуулж, сошиал хуудаснуудад түгээж, шинэ хэрэглэгчдийг татаж, идэвхжүүлэлтийг нэмэгдүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Маркетингийн менежер Давхар даатгалын менежер	
			Даатгалын бүтээгдэхүүнүүдийн танилцуулга, компанийн тайлан сэтгүүл, бусад хэвлэх материалыг эхийг боловсруулан цаг тухайд нь хэвлүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга	
			Компаниас санаачлан зохион байгуулж буй сургалт, семинар, уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	1-12 дугаар сард	Маркетингийн менежер	
13.	8.	Компанийн бизнесийн стратеги, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Компанийн бизнесийн стратеги, төлөвлөгөө болон жилийн эцсийн тайлан боловсруулж, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнасан байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Газрын ажилтнууд	

3. Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын талаар хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:

14.	1.	Нөөц санг бүрдүүлэх, удирдан байгуулах, тайлагнах зохион хянах,	Нөөц сангийн мөнгөн хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу хөрөнгө оруулалтад байршуулсан байна.	1-12 дугаар сард	Эрсдэлийн хөрөнгийн газрын дарга Хөрөнгө шинжээч	менежмент, удирдлагын оруулалтын	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Хөрөнгө байршуулах журмын дагуу эрсдэлийн хороонд мэдээллийг цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Хөрөнгө шинжээч	орруулалтын	Гүйцэтгэх захирал
			Нөөц сангуудын 2019-2020 онуудын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хүүгийн тооцооллыг хянаж хүүгийн орлогыг хугацаанд нь харилцах дансанд төвлөрүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч Санхүүгийн алба		Дэд захирал Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын газрын дарга
			МИД-ын дээд түвшний эрсдэлээс хамгаалах сангийн жил бүрийн бүрдүүлэлтийг улсын төсвөөс төвлөрүүлсэн байна.	4-6 дугаар сард	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч		
			“Даатгалын багц дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг хангаж “Алдагдлаас хамгаалах сангийн хөрөнгийн байршлын тайлан”-г заасан хугацаанд хүргэж ажилласан байна.	1, 4, 7, 10 дугаар сард	Эрсдэлийн хөрөнгийн газрын дарга	менежмент, удирдлагын	Гүйцэтгэх захирал
			Дүрмийн сангийн хөрөнгийн байршил хуваарилалтын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	1, 4, 7, 10 дугаар сард	Хөрөнгө шинжээч	орруулалтын	Дэд захирал
			Даатгалын багц дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг хангаж нөөц санг хөрөнгө оруулалт байршуулах төлөвлөгөөг	12 дугаар сард			

			заасан хугацаанд хүргэж ажилласан байна.			
			Хөрөнгө оруулалтын хүүгийн орлого, зарлага зарцуулалтын тайлан гаргасан байна.	1, 4, 7, 10 дугаар сард	Хөрөнгө шинжээч	орруулалтын
15.	2.	Компанийн эрсдэлийг илрүүлэх, шинжилгээ хийх, хянах	Байгууллагад учирч болзошгүй даатгалын болон даатгалын бус эрсдэлүүдийг тодорхойлж, эрсдэлийн удирдлагын зохистой арга аргачлалуудыг ашиглан тухайн эрсдэлүүдийг үнэлсэн байна.	4-9 дүгээр сард	Эдийн засагч	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын газрын дарга
			Компанийн үйл ажиллагаанд нөлөөлж буй дотоод болон гадаад хүчин зүйлсийг тогтмол бүртгэж, үнэлж, эрсдэлийн тайланд тусгасан байна.	1-3, 12 дугаар сард		
			Эрсдэлийн удирдлагын зохистой аргачлалуудыг ашиглан тухайн эрсдэлүүдийг тохиромжтой бөгөөд хангалттай үнэлсэн байна.	1-12 дугаар сард		
			Санхүү, эрсдэлийн шинжилгээний тайлан гаргасан байна.	1, 4, 7, 10 дугаар сард		
16.	3.	Компанийн эдийн засаг, бизнесийн орчин, хөрөнгө оруулалтын судалгаа хийх	Компанийн бизнес, эдийн засгийн байдлын талаар өгөгдлийг цуглуулж, шинжилгээ хийн, ирээдүйн төлөв байдлыг таамаглан дүгнэлт боловсруулсан байна.	4-6 дугаар сард	Хөрөнгө шинжээч	орруулалтын
			Хөрөнгө оруулалтад учирч болох эрсдэлийн судалгаа хийсэн байна.	8-11 дүгээр сард		

17.	4.	Компанийн даатгалын үйл ажиллагаанд шаардагдах актуар тооцоолол хийх	Компанийн эрсдэлийн удирдлагын зохистой бодлогыг хөгжүүлэн, төлбөрийн чадварын стандарт, нөөц сангийн хүрэлцээтэй байдлыг үнэн зөв тайлагнасан байна.	1, 2, 4, 7, 8, 10, дугаар сард	Актуарч	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын газрын дарга
			Шинэ болон хэрэгжүүлж буй даатгалын бүтээгдэхүүний хураамж тооцоолол болон хохирол үнэлгээний актуар тооцоолол хугацаандаа үнэн зөв бүрэн хийгдсэн байна.	1-12 дугаар сард		
			Давхар даатгалын гэрээгээр шилжүүлэх эрсдэлийн хэмжээ болон хураамжийн хэмжээг актуар тооцооллоор бодно.	1-12 дугаар сард		
			Компанийн актуарын тайлан хугацаандаа гарч холбогдох газруудад хүргэгдсэн байна.	1, 3, 4, 7, 9, 10, 12 дугаар сард		

4. Комплаенс, нөхөн төлбөрийн ажлын хүрээнд:

18.	1.	Нөхөн төлбөрийн хэмжээг тооцоолох, олгох	Нөхөн төлбөрийн тооцооллыг холбогдох гэрээ, журмын дагуу үнэн зөв тооцоолсон байна.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Нөхөн төлбөрийн менежер Үйл ажиллагаа хариуцсан хуульч	Гүйцэтгэх захирал
			Нөхөн төлбөрийн өргөдлийг бүрдүүлж, гэрээний дагуу нөхөн төлбөрийг бүрэн олгосон байна.	1-12 дугаар сард		
19.	2.	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх	Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Үйл ажиллагаа хариуцсан хуульч	

			гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хадгалах, хэрэгжилтийг хангасан байна.		ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	Гүйцэтгэх захирал
20.	3.	Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны үүргийг гүйцэтгэх	Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудын ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд бүртгэх, хянах, хадгалах, АТГ-т тайлагнах, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулсан байна.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга	

5. Үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах дотоод ажлын хүрээнд:

21.	1.	Компанийн хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх	Ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдан баталгаажсан байна.	1 дүгээр сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	Гүйцэтгэх захирал
			Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулагдсан батлагдсан байна.	1 дүгээр сард	Газрын дарга нар Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	
			Ажилтан нэг бүрээр ажилласан жил, удаан жилийн нэмэгдэл олгох жилийг тогтоож баталгаажуулсан байна.	1 дүгээр сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан Нягтлан бодогч	
			Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт ажилтан тус бүрээр хагас, бүтэн жилээр	6, 12 дугаар сард	Газрын дарга нар	

			дүгнэгдэн, ажлын үр дүнг харгалзан урамшуулал олгогдсон байна.		Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	
			Олон нийтийн арга хэмжээний жилийн ажлын төлөвлөгөө батлагдан, бүрэн хэрэгжсэн байна.	1-12 дугаар сард	Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан Олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах комисс	Дэд захирал
			Дотоод сургалтын төлөвлөгөө батлагдан хэрэгжсэн байна.	1-12 дугаар сард	Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	
22.	2.	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах	Санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө бодитойгоор төлөвлөгдсөн байна.	1, 11, 12 дугаар сард	Газрын дарга нар Ерөнхий нягтлан бодогч	Гүйцэтгэх захирал
			Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хууль, журам, бодлогын баримт бичгүүд бүрэн хэрэгжсэн байна. Холбоотой журмууд боловсруулагдан баталгаажиж, хэрэгжсэн байна.	1-12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Ерөнхий нягтлан бодогч	Гүйцэтгэх захирал Дотоод хяналтын ажилтан
			Санхүүгийн жил, улирлын тайлан хугацаандаа үнэн зөв гарч, холбогдох газруудад хүргэгдэн шаардлагатай үнэлгээг авсан байна. Аудитаар баталгаажсан байна.	1, 2, 4, 7, 10 дугаар сард	Ерөнхий нягтлан бодогч	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Хяналт шалгалт, хийгдсэн аудит тус бүрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө батлуулж, бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Ерөнхий нягтлан бодогч Нягтлан бодогч Худалдан авалт хариуцсан ажилтан	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал Дотоод хяналтын ажилтан
			Шилэн дансны мэдээ, тайлан, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагааны мэдээ,	1-12 дугаар сард	Ерөнхий хуульч Нягтлан бодогч	Дэд захирал Комплаенс, нөхөн

			тайлангууд үнэн зөв, бүрэн гарч холбогдох байгууллагуудад илгээгдсэн байна. Холбогдох хөтөлбөр журмууд шинээр боловсруулагдан батлагдаж хэрэгжсэн байна.			төлбөрийн газрын дарга Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
23.	3.	Компанийн худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Худалдан авах үйл ажиллагаа холбогдох хууль, журмын дагуу явагдсан байна.	1-12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Худалдан авалт хариуцсан ажилтан	Гүйцэтгэх захирал
			Оффисын байр, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн хангамж, бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт шаардлагатай түвшинд хүрсэн байна. Ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг акталж, устгасан байна. Жилд 2 удаа үндсэн хөрөнгийн тооллого хийсэн байна.	1-12 дугаар сард	Ерөнхий нягтлан бодогч Нягтлан бодогч Худалдан авалт хариуцсан ажилтан	
24.	4.	Компанийн компьютер, техник хэрэгсэл, хэрэглээний программ хангамжийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах	Компанийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гаднын нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авч, вирусийн эсрэг программын шинэчлэлтийг байнга хийж хэрэгжүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Мэдээлэл технологийн ажилтан	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
			Компанийн компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх зэргээр компанийн	1-12 дугаар сард		

			үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.			
25.	5.	Компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	Газар нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо сайжирсан байна. Архив, албан бичиг хэргийн хөтлөлт, хадгалалт журам, зааврын дагуу явагдсан байна.	1-12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Захирлын зөвлөлийн хуралдаан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасан хугацаандаа хуралдаж хэвшсэн байна. Хурлын шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	1-12 дугаар сард	Газрын дарга нар Ерөнхий хуульч Дотоод хяналтын ажилтан	
			Жилийн ажлын төлөвлөгөө сар улирлаар батлагдан хэрэгжсэн байна. Компанийн жил, улирлын үйл ажиллагааны тайланг газар нэгж бүрээр гарган нэгтгэж гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулсан байна.	1, 4, 7, 10, 12 дугаар сард	Газрын дарга нар Хүний нөөц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	
			Машин техникээс шалтгаалах байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	1-12 дугаар сард	Худалдан авалт хариуцсан ажилтан Жолооч нар	
6. Компанийн үйл ажиллагааг хууль, журамд нийцүүлэх ажлын хүрээнд:						
26.	1.	Комплаенсын ажилтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Компанийн үйл ажиллагаа хууль, холбогдох журам, зааварт нийцэж, комплаенс эрсдэл шийдвэрлэгдсэн байна.	1-12 дугаар сард		
27.	2.	ТУЗ-ийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, эрх зүйн актуудыг хянах, хуулийн зөвлөгөө өгөх	Тогтоол, тушаалын эрх зүйн үндэслэл, найруулга холбогдох хууль, журамд нийцэж, компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажил сайжирна.	1-12 дугаар сард	Ерөнхий хуульч	Гүйцэтгэх захирал

28.	3.	Үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актын нэмэлт, өөрчлөлтийн төсөл боловсруулах, хянах, шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, заавар батлагдаж, хэрэгжсэнээр компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	1-12 дугаар сард	Ерөнхий хуульч	Гүйцэтгэх захирал
29.	4.	Компанийн бусад этгээдтэй байгуулах гэрээ, албан бичгийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг хянах	Гэрээ, албан бичгийн эрх зүйн үндэслэл, найруулга холбогдох хууль, журамд нийцэж, компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа сайжирна.	1-12 дугаар сард		
30.	5.	Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох хэрэг, маргаантай асуудлаар хуулийн байгууллагад төлөөлөх	Компанийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль, журмын дагуу саадгүй явагдсан байна.	1-12 дугаар сард		
31.	6.	Холбогдох дүрэм, журамд нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах		1-12 дугаар сард		
32.	7.	Газруудын шаардлагатай дүрэм, журмын загвар, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах		1-12 дугаар сард		

7. Компанийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх ажлын хүрээнд:

33.	1.	Дүрмийн сан болон бусад сангийн мөнгөн хөрөнгийг холбогдох хууль журмын дагуу байршуулсан эсэх, бүрдүүлэлт зарцуулалтад хяналт тавих	Компанийн дүрмийн сан болон бусад сангийн мөнгөн хөрөнгийн байршил холбогдох хууль, журмын дагуу байршсан эсэх мөн бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавьж улирал бүр аудитын хорооны дарга гишүүдэд тайланг хүргүүлж ажилласан байна.	1-12 дугаар сард	Газрын дарга нар Ерөнхий нягтлан бодогч Дотоод хяналтын ажилтан	Аудитын хорооны дарга
34.	2.	Компанийн төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалт зэрэгт дотоод аудитыг хийх	Компанийн санхүү, төсөв, хөрөнгийн удирдлага, хөрөнгө оруулалтад дотоод аудит хийж, зөвлөмж гаргаж, биелэлтэд хяналт тавьж тайланг аудитын хорооны дарга гишүүдэд хүргүүлж ажилласан байна.	1-12 дугаар сард	Дотоод хяналтын ажилтан	
35.	3.	Компанийн худалдан авалтын үйл ажиллагааг хянах, Худалдан авах үйл ажиллагаа холбогдох хууль, журмын дагуу явагдсан эсэхийг хянаж байх	Компанийн худалдан авах үйл ажиллагаа нь Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд явагдсан эсэхийг хянан ажиллаж тайланг аудитын хорооны дарга гишүүдэд хүргүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард		
36.	4.	Ажлын байрны техник хэрэгсэл, эд зүйлийн хангамж бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтыг хянах, Оффисын байрны, техник хэрэгсэл,	Компанийн эд зүйл, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн хангамж, бүртгэлд хяналт тавих, эд хөрөнгийн тооллого бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллаж тайланг аудитын хорооны дарга гишүүдэд хүргүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Дотоод хяналтын ажилтан Нягтлан бодогч	

		эд хөрөнгийн хангамж, бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт шаардлагатай түвшинд байгаа эсэхийг хянасан байх				
--	--	--	--	--	--	--

----- оОо -----