

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 17 өдөр

Дугаар: 4/09

Улаанбаатар хот

Компанийн 2022 онд хийж гүйцэтгэх ажлын
төлөвлөгөө батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Сангийн сайдын 2017 оны 01 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн дүрмийн 4.3.2, Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны А/23 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 5.1, 5.3, 5.7.3, 5.8.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн 2022 онд хийж гүйцэтгэх “Ажлын төлөвлөгөө”-г хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийг 2023 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор үе шаттай гарган танилцуулахыг газрын дарга нарт үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЖАВХЛАНТ

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР
ДААТГАЛ ХК

Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2022 оны 01 дүгээр сарын 17-ны
өдрийн А/09 дүгээр тушаалын ХАВСРАЛТ

УЛААНБААТАР ХОТ
1119282186 ± 5885612

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ ХК-ИЙН 2022 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 бүтээгдэхүүнийг давхар даатгах эрсдэлийн судалгаа, андеррайтинг хийж, үнийн санал боловсруулах, бүртгэх	<p>МИД-ын давхар даатгалын хураамжийг тооцоолж даатгалын компаниудаас давхар даатгалын хураамжийн урьдчилгаа болон үлдэгдэл хураамжийг бүрдүүлж авсан байна.</p> <p>МИД-ын оролцогч даатгалын компаниудын хамтын эрсдэлийн санг бүрдүүлж хадгаламж хэлбэрээр байршуулсан байна.</p> <p>Тариалангийн индексжүүлсэн даатгалын шинэ бүтэц, загварчлалыг судалсан байна.</p> <p>Эрчимжүүлсэн мал аж ахуйн давхар даатгалын андеррайтингийн зааврын хүрээнд болон удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу шаардлагатай үзлэг шалгалтыг хийж, удирдлагад тайлагнасан байна.</p> <p>Гэнэтийн осол, эмчилгээний давхар даатгалын андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.</p> <p>Хөрөнгийн даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.</p>	<p>1, 2, 8, 9, 10 дугаар сар</p> <p>8-11 дүгээр сар</p> <p>1-12 дугаар сар</p>	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер Андеррайтерууд	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал

			Авто тээврийн хэрэгслийн даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.	1-12 дүгээр сар	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер Андеррайтерууд	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Ачаа тээврийн даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.			
			Барилга угсралтын даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.			
			Агаарын хөлгийн даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.			
			Хариуцлагын даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.			
			Санхүүгийн даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.			
			Зээлийн даатгалын бүтээгдэхүүний андеррайтинг хийж үнийн санал боловсруулж даатгуулагчид танилцуулсан байна.			
2.	2.	Давхар даатгалын гэрээ болон баталгааг даатгалын компаниудтай байгуулах, бүртгэх, даатгалын компаниуд, зуучлагч банкнууд болон бусад оролцогч талуудтай хамтарч ажиллах	МИД-ын борлуулалтын хугацаанд оролцогч даатгалын компаниудыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, борлуулалтыг дэмжин зөвлөгөө өгч, хяналт тавин хамтран ажилласан байна.	1-6 дугаар сар	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер Андеррайтерууд	
			Борлуулалтын явцын мэдээг сар бүр компанийн удирдлагуудад хүргэсэн байна.	1-7 дугаар сар		
			МИД-д оролцогч даатгалын компаниудын борлуулалтын дүнг нэгтгэн үр дүнг байгуулсан байна.	7-9 дүгээр сар		
			Давхар даатгалын хураамж гэрээнд заасан төлбөр төлөх хуваарийн дагуу бүрэн төвлөрсөн байна.	9-11 дүгээр сар		
			МИД-ын нөхөн төлбөрийг тооцоолж, олгосон байна.	8-10 дугаар сар		



			Зуучлалын гэрээг байгуулж, МИД-ын зуучлалын борлуулалтад хяналт тавин, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажилласан байна.	1-6 дугаар сар	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер Андеррайтерууд	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Бүтээгдэхүүний андеррайтингийн заавар, хохирол үнэлгээний аргачлалын талаар даатгуулагч, даатгагч болон бусад оролцогч талуудад сургалт хийн мэдээллээр хангасан байна.	1-12 дугаар сар		
			Сар бүр зуучлагч хоёр банктай тайлан тооцоо нийлж зуучлалын шимтгэлийг шилжүүлсэн байна.	1-6 дугаар сар		
			МИД-ын борлуулалтын улиралд шаардагдах мэдээлэл, материалуудыг бэлтгэн, шаардлагатай сургалт, сурталчилгаа, материалаар ханган ажилласан байна.	1-6, 11-12 дугаар сар		
			Давхар даатгалын гэрээ хийгдэж, борлуулалт нэмэгдсэн байна.	1-12 дугаар сар		
			Газар тариалангийн даатгалын борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын гэрээ хийж, хураамж төвлөрсөн байна.	3-7 дугаар сар		
			Эрүүл мэнд болон гэнэтийн ослын даатгалын бүтээгдэхүүний борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	1-12 дугаар сар		
			Хөрөнгийн даатгалын бүтээгдэхүүнүүдийн борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын 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.			
			Хариуцлагын даатгалын бүтээгдэхүүнүүдийн борлуулалт хийгдэж, давхар даатгалын гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.			



			<p>Агаарын хөлгийн даатгалын гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.</p> <p>Санхүүгийн даатгалын гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.</p> <p>Зээлийн даатгалын гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.</p> <p>Агаарын хөлгийн даатгалын гэрээ хийгдсэн байна. Давхар даатгалын гэрээний дүнгээр хураамжийг компанийн дансанд хугацаанд нь бүрэн төвлөрүүлсэн байна.</p>	1-12 дугаар сар	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтер Андеррайтерууд	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
3.	3.	Олон улсын давхар даатгалын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, олон улсын давхар даатгалын гэрээ болон баталгааг байгуулах, бүртгэх	<p>Үнийн санал авсан байна.</p> <p>Холбогдох даатгалын бүтээгдэхүүнүүд дээр олон улсын давхар даатгалын гэрээ байгуулсан байна.</p> <p>Давхар даатгалын хураамж бүрэн шилжсэн байна.</p> <p>Хамтын ажиллагаа өргөжиж, чадавх сайжирсан байна.</p>	1-12 дугаар сард	Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтерүүд Андеррайтер	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
4.	4.	Давхар даатгалын үйл ажиллагааны журам болон бусад журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	<p>Газраас гарч буй албан бичиг, тушаал, тайлан, холбогдох бичиг баримтууд үнэн зөв, алдаагүй боловсруулагдаж, хэрэгжилт хангагдан тайлагнасан байна.</p> <p>Андеррайтинг, нөхөн төлбөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	1-12 дугаар сард	<p>Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтерүүд Андеррайтерууд</p> <p>Андеррайтингийн газрын дарга Ахлах андеррайтерүүд Андеррайтерууд Үйл ажиллагаа хариуцсан эрх зүйч Нөхөн төлбөрийн менежер</p>	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
5.	5.	МИД болон давхар даатгалын	2022 онд ашиглах МИД болон давхар даатгалын программ хангамжийг хөгжүүлсэн байна.			



		бүтээгдэхүүний программ хангамжийг хөгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	<p>МИД болон давхар даатгалын программ хангамжтай холбоотой мэдээллийн системийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>2022, 2023 оны өгөгдлийн санг зохион байгуулж, мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.</p> <p>МИД борлуулалтын үе болон хаалтын үйл ажиллагааны үед программын болон баталгаанаас гарсан алдаа зөрчлийг цаг тухай бүрд нь засаж залруулсан байна.</p> <p>Бусад ажил /SSL, Firewall, Server, Database болон бусад тохиргоонууд/ хийгдсэн байна.</p>	1-12 дугаар сард	<p>Удирдлагын мэдээллийн системийн мэргэжилтэн</p> <p>Удирдлагын мэдээллийн системийн мэргэжилтэн Андеррайтер /МИД хариуцсан/</p> <p>Удирдлагын мэдээллийн системийн мэргэжилтэн</p>	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
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	Гүйцэтгэх захирал
7.	2.	Зах зээлийн болон эрсдэлийн судалгаа хийж, шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ гаргаж турших ажлыг хэрэгжүүлэх	<p>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.</p> <p>Эрсдэлийн дүн шинжилгээнд тулгуурлан компанид давхар даатгах боломжтой шинэ бизнесийг санал болгосон байна.</p>	3-9 дүгээр сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Газрын ажилтнууд	
				1-12 дугаар сард		



8.	3.	Туршигдсан бүтээгдэхүүний зах зээлийг тэлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Хэрэгжиж буй бүтээгдэхүүний зах зээлийг тэлэх сайжруулах, борлуулалтын сувгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр ажилласан байна.	1-9 дүгээр сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Газрын ажилтнууд	
9.	4.	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шаардлагатай судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүгийн тооцоолол хийх, батлуулах, зарцуулалтад хяналт тавих	Экспортын зээлийн бүрэн эргэлтийн даатгалыг зах зээлд нэвтрүүлж борлуулсан байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Төслийн ахлах менежер	Гүйцэтгэх захирал
			Экспортын зээлийн даатгалын бусад бүтээгдэхүүний баримт бичгүүдийг боловсруулж, зах зээлд нэвтрүүлэхэд бэлэн болгосон байна.		Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Газрын ажилтнууд	
			Холбогдох төслүүдийг судалж, давхар даатгалын үйлчилгээг санал болгож, хамтран ажилласан байна.			
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	Гүйцэтгэх захирал
			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	Гамшгийн даатгалын эрх зүйн орчныг сайжруулсан байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Газрын ажилтнууд Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Ерөнхий хуульч Газрын ажилтнууд	
			Гэм хорын эрх зүйн орчныг сайжруулах чиглэлээр судалгааны байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.			
			Даатгалын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад нэмэлт өөрчлөлт оруулах чиг үүрэг бүхий ажлын хэсэгтэй хамтран ажиллаж, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж ажилласан байна.			
			Ажлын хэсэгт хуулийн төслийг батлуулахад шаардлагатай холбогдох судалгаа, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.			
			Бусад хууль тогтоомж, компанийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм журамд санал өгч хамтран ажилласан байна.			



12.	7.	Маркетингийг хөгжүүлэх	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар нэвтрүүлэг, танилцуулга, шторк, контент видео, ярилцлага, нийтлэл зэргийг бэлтгэн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр дамжуулан олон нийтэд түгээх, шаардлагатай брошюр, тайлан сэтгүүл, бусад хэвлэх материалыг эхийг боловсруулан цаг тухайд нь хэвлүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Маркетингийн менежер	Гүйцэтгэх захирал
			Компанийн үйл ажиллагаа, давхар даатгалтай холбоотой мэдээ мэдээллийг бэлтгэн вэбсайтад цаг тухайд нь байршуулж, сошиал хуудаснуудад түгээж, шинэ хэрэглэгчдийг татаж, идэвхжүүлэлтийг нэмэгдүүлсэн байна.		Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Маркетингийн менежер Давхар даатгалын менежер	
			Компаниас санаачлан зохион байгуулж буй сургалт, семинар, уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.		Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга 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, 2, 11, 12 дугаар сард	Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга Газрын ажилтнууд	Гүйцэтгэх захирал
			Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг улирал бүр мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	3, 6, 9, 12 дугаар сард		
3. Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын талаар хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:						
14.	1.	Компанийн мөнгөн хөрөнгийг холбогдох зохицуулалтын хүрээнд удирдан зохион байгуулах, бүрдүүлэх, төлөвлөх /хамтын эрсдэлийн сангаас бусад/	Компанийн мөнгөн хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу төлөвлөн зохион байгуулах, оновчтой удирдсан байна.	1-12 дугаар сард	Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын газрын дарга Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Мөнгөн хөрөнгийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хүүгийн орлогыг тулган баталгаажуулах, харилцагч банктай хамтран ажилласан байна.		Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын газрын дарга Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	
			Сангуудын байршлын тайлан, шаардлагатай тайлан мэдээ гаргах, шинжилгээ судалгаа хийсэн байна.			
15.	2.	Даатгалын үйл ажиллагаанд шаардагдах актуар	Шинэ болон хэрэгжүүлж буй даатгалын бүтээгдэхүүний хураамж тооцоолол болон хохирол үнэлгээний актуар тооцоолол хугацаандаа үнэн зөв бүрэн хийгдсэн байна.		Актуарч	



		тооцоолол хийх, актуар тайлан гаргах	Актуарын тооцооллын арга аргачлалыг хөгжүүлэх, түүнд ашиглагдах загварчлалыг боловсруулах, олон улсын стандартыг судалсан байна.	1-12 дугаар сард	Ахлах актуарч Актуарч	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Гамшгийн эрсдэлийн мэдээллийн санг үүсгэх зорилгоор төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	1-12 дугаар сард	Ахлах актуарч Актуарч	
			Компанийн төлбөрийн чадвар, даатгалын гэрээгээр авах хураамж, түүнтэй холбогдох хариуцлагын нөөц санг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, холбогдох газар нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	1, 4, 7, 10 дугаар сард		
			Компанийн актуарын тайлан хугацаандаа гарч холбогдох газруудад хүргэгдсэн байна.	1, 3, 4, 7, 9, 10, 12 дугаар сард	Ахлах актуарч	
16.	3.	Байгууллагад учирч болзошгүй даатгалын болон даатгалын бус эрсдэлүүдийг тодорхойлж, эрсдэлийн удирдлагын зохистой арга аргачлалуудыг ашиглан тухайн эрсдэлүүдийг илрүүлэх, танилцуулах, тайлагнах	Байгууллагад учирч болзошгүй даатгалын болон даатгалын бус эрсдэлүүдийг тодорхойлж, эрсдэлийн удирдлагын зохистой арга аргачлалуудыг ашиглан тухайн эрсдэлүүдийг үнэлэн тайлагнасан байна.	1-2, 7-8 дугаар сард	Ахлах актуарч Эрсдэлийн ахлах шинжээч	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Даатгалын үндсэн үйл ажиллагааны эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийж, эрсдэлийн түвшин, индексүүдийг үнэлэх, тайлагнах, байгууллагын бүх нэгжийн хэмжээнд эрсдэлийн талаарх ойлголтыг таниулсан байна.	1, 2, 7, 8 дүгээр сард	Эрсдэлийн ахлах шинжээч	
			Эрсдэлийн удирдлагын стратегийн бодлоготой болсон байна. ISO стандартыг нэвтрүүлэх бэлтгэл ажлыг хийх.	1-6 дугаар сард		
17.	4.	Эдийн засаг, бизнесийн орчин болон хөрөнгө оруулалтын сувгийн шинжилгээ судалгаа хийх	Компанийн үйл ажиллагааны бизнесийн төсөөлөл сайжирч, эдийн засаг, бизнесийн чиг хандлага хэрхэн нөлөөлөхийг тодорхойлно.	3, 6, 9, 12, дугаар сард	Хөрөнгө оруулалтын шинжээч-Эдийн засагч	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал Эрсдэлийн менежмент, хөрөнгийн удирдлагын
			Хөрөнгө оруулалт болон бусад холбогдох судалгааны ажил хийх, хөрөнгө оруулалтын боломжит хувилбаруудыг судалгаа, шинжилгээний үндсэн дээр тогтоосон байна.	2, 5, 8, 11 дүгээр сард	Эрсдэлийн ахлах шинжээч Хөрөнгө оруулалтын шинжээч	
			Санхүүгийн шинжилгээний үнэлгээ хийсэн байна.	1, 4, 7, 10 дугаар сард		
			Гамшгийн /Catastrophe bond/ бондын гаргахтай холбоотой судалгааг хийж гүйцэтгэсэн байна.	1-3, 11, 12 дугаар сард		



						газрын дарга
4. Комплаенс, нөхөн төлбөрийн ажлын хүрээнд:						
18.	1.	Нөхөн төлбөрийн тооцооллыг үнэн зөв хийж, нөхөн төлбөр олгох үйл ажиллагааг хариуцах	Нөхөн төлбөрийн тооцооллыг холбогдох гэрээ, журмын дагуу үнэн зөв тооцоолсон байна. Нөхөн төлбөрийн өргөдлийг бүрдүүлж, гэрээний дагуу нөхөн төлбөрийг олгосон байна.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Нөхөн төлбөрийн менежер	Гүйцэтгэх захирал
19.	2.	Компанийн комплаенсын эрсдэлийг үнэлэх, хянах, дотоод дүрэм, журмуудыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн боловсруулж, биелэлтийг дүгнэх, үр нөлөөг судлах	Компанийн үйл ажиллагаа хууль, холбогдох журам, зааварт нийцэж, комплаенс эрсдэл шийдвэрлэгдсэн байна. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын биелэлтийг дүрэм, журам тус бүрээр гаргаж, дүгнэсэн байна. Компанийн дотоод дүрэм, журам холбогдох хууль, эрх зүйн актад нийцсэн байна.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Ерөнхий хуульч Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Ерөнхий хуульч Үйл ажиллагаа хариуцсан эрх зүйч	
20.	3.	Компанийн ТУЗ-ийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, эрх зүйн актуудыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах	Тогтоол, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл, найруулга холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна. Тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл, найруулга холбогдох хууль, журамд нийцсэн байна.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Ерөнхий хуульч Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Үйл ажиллагаа хариуцсан эрх зүйч	
21.	4.	Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох хэрэг, маргаанд компанийн эрх ашгийг хуулийн байгууллагад төлөөлөх	Компанийн эрх ашгийг холбогдох хууль, эрх зүйн актын хүрээнд хамгаалж ажилласан байна.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Үйл ажиллагаа хариуцсан эрх зүйч	



22.	5.	Компанийн бусад этгээдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, албан бичгийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хуульд нийцүүлэн хянах	Гэрээ, хэлцлийн эрх зүйн үндэслэл, найруулга холбогдох хууль, журамд нийцэж, компанийн гэрээнээс үүдэлтэй эрсдэл буурсан байна.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Үйл ажиллагаа хариуцсан эрх зүйч	Гүйцэтгэх захирал
			Албан тоотын эрх зүйн үндэслэл, найруулга холбогдох хууль, журамд нийцэж, компанийн бусад байгууллага, иргэнтэй харилцах харилцаа хэвийн явагдана.			
23.	6.	Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу өөрийн эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд компанийн тайлант хугацаанд явуулах тайлан мэдээг гаргах, хянах	Компанийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу тасралтгүй явагдах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж, хариуцлагыг дээшлүүлнэ.	1-12 дугаар сард	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга Үйл ажиллагаа хариуцсан эрх зүйч	Гүйцэтгэх захирал
			Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудын ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд бүртгэх, хянах, хадгалах, АТГ-т тайлагнах, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулна.			
5. Үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах дотоод ажлын хүрээнд:						
24.	1.	Компанийн хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх	Ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдан баталгаажсан байна.	1 дүгээр сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулагдан батлагдсан байна.	1 дүгээр сард	Газрын дарга нар Хүний нөөцийн ажилтан	
			Хүний нөөцийн программыг боловсронгуй болгосноор ажилтнуудын мэдээллийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг хялбаршуулна.	3-5 дугаар сард	Хүний нөөцийн ажилтан	
			Мэдлэг, ур чадвар бүхий хүний нөөцийг зохих албан тушаалд тухайн цаг үед нь зөв байршуулан хөгжүүлж, идэвхжүүлснээр мэдлэг, чадвар, идэвх санаачилга бүхий хүний нөөц бүрдэнэ.	1-3 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	
			Ажилтан нэг бүрээр ажилласан жил, удаан жилийн нэмэгдэл олгох жилийг тогтоож баталгаажуулсан байна.	1, 12 дугаар сард	Хүний нөөцийн ажилтан Ахлах нягтлан бодогч	
			Ажлын байрны сул орон тоон дээр зарласан сонгон шалгаруулалт ил тод, нээлттэй, шударга, зөв явагдсан байна.	1-12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	
			Олон нийтийн арга хэмжээний жилийн ажлын төлөвлөгөө батлагдан, бүрэн хэрэгжсэн байна.		Хүний нөөцийн ажилтан	



			Дотоод сургалтын төлөвлөгөө батлагдан бүрэн хэрэгжсэн байна.			
			Байнгын болон орон тооны бус комисс, ажлын хэсэг, зөвлөлийн үйл ажиллагаа чанартай, тогтвортой явагддаг болсон байна.	2, 3 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэн, хугацаанд нь хариуг нь өгсөн байна.	1-12 дугаар сард	Хүний нөөцийн ажилтан Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
			Гүйцэтгэлийн үнэлгээ шударга, ил тод явагдсанаар ажилтнуудын ажлын үр дүн дээшилнэ.	5, 6 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	
			Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг зөв оновчтой үнэлэх боломж бүрдэнэ. Ингэснээр ажилтнуудын бүтээмж дээшилнэ.	3-12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
25.	2.	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, худалдан авалтын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах	Санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө бодитойгоор төлөвлөгдөн хэрэгжсэн байна.	11, 12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга 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	Ерөнхий нягтлан бодогч Санхүүгийн алба	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, 12 дугаар сард		Гүйцэтгэх захирал Дэд захирал
			Хяналт шалгалт, хийгдсэн аудит тус бүрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө батлуулж, бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.		Ерөнхий нягтлан бодогч Санхүүгийн алба	Дэд захирал Дотоод хяналтын ажилтан
			Шилэн дансны мэдээ, тайлан, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагааны мэдээ, тайлангууд үнэн зөв, бүрэн гарч холбогдох байгууллагуудад илгээгдсэн байна. Холбогдох хөтөлбөр журмууд шинээр боловсруулагдан батлагдаж хэрэгжсэн байна.	1-12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Ахлах нягтлан бодогч Худалдан авалт хариуцсан ажилтан	Дэд захирал Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга



			Ажил үүргийн хуваарийг зөв зохион байгуулснаар бүртгэл хяналт сайжирна.	1 дүгээр сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Ерөнхий нягтлан бодогч	Гүйцэтгэх захирал
			Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, холбогдох журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	1-4, 8-10 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Худалдан авалт хариуцсан ажилтан	
			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	Ахлах нягтлан бодогч Худалдан авалт хариуцсан ажилтан	
26.	3.	Компанийн веб сайт, цахим сурталчилгааг хөгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	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
			Интернэт дахь бусад байгууллагууд, компаниудын веб сайтуудын хөгжлөөс хоцрохгүй бөгөөд компанийн мэдээлэл ижил төвшинд хэрэглэгчдэд сонирхолтой байдлаар хүрнэ.	10-12 дугаар сард		
			Байгууллагын ажилтнууд өөрсдийн хэрэглэдэг компьютер, принтер зэрэг зүйлсийн сүлжээгээр дамжуулж компанийн дотоод мэдээллүүдийг гадагшаа алдахгүй байх эрсдэлээс хамгаалагдана.	4-9 дүгээр сард		
			Компанийн компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх зэргээр компанийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	1-12 дугаар сард		Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
			Компанийн мэдээлэл хуулийн хүрээнд хамгаалагдсан байна.			
27.	4.	Компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	Газар нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо сайжирсан байна. Албан бичиг хэргийн хөтлөлт, хадгалалт журам, зааврын дагуу явагдсан байна.	1-12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан Архив, бичиг хэргийн ажилтан	



			Дотоод журамд заасан хугацаандаа хуралдаж хэвшсэн байна. Хурлын шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.		Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	Гүйцэтгэх захирал
			Архивын эмх цэгч сайжирч стандартын дагуу бичиг баримт хадгалагдах болно	3, 4 дүгээр сард	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Дэд захирал
			Серверийн өрөөний эмх цэгц сайжирч, компанийн мэдээллийн аюулгүй байдал сайжирна.	3-6 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Худалдан авалт хариуцсан 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	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	
			Машин техникээс шалтгаалах байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	1-12 дугаар сард	Худалдан авалт хариуцсан ажилтан Жолооч	Дэд захирал Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
			Эрч хүчтэй багийн ажиллагааг эрхэмлэсэн, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлагатай хамт олон бий болно.	1, 4, 7, 10, 12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга Хүний нөөцийн ажилтан	Дэд захирал
6. Компанийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх ажлын хүрээнд:						
28.	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.		Газрын дарга нар Ерөнхий нягтлан бодогч Дотоод хяналтын ажилтан	



29.	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 ажилтан	хяналтын	Аудитын хорооны дарга
30.	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.		Дотоод ажилтан		
31.	4.	Ажлын байрны техник хэрэгсэл, эд зүйлийн хангамж бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтыг хянах, оффисын байрны, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн хангамж, бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт шаардлагатай түвшинд байгаа эсэхийг хянасан байх	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.		Дотоод ажилтан Нягтлан бодогч		
32.	5.	Дотоод хяналтын ажилтныг холбогдох сургалтуудад хамруулах, үр дүнтэй ажиллуулах	Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	1-12 дугаар сард	Дэд захирал		

