

## КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

### 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Сэнтрал Экспресс Си Ви Эс ХК (“Компани”)-ийн Комплайнсын хяналтын заавар (“Заавар”)-аар Компани болон түүний охин компаниудын комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд Компанийн комплайнсын нэгж нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

1.2. Энэхүү Заавраар комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж нь Компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар болон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан шаардлага стандартад нийцүүлж, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

#### 1.3. Зорилго

Комплайнсын хяналтын зааврын зорилго нь (i) эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах; (ii) мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх; (iii) Компанийн комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах; (iv) зөрчлийн талаар мэдээлэх буюу шүгэл үлээх ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

#### 1.4. Хамрах хүрээ

Компани болон түүний охин компаниудын эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан энэхүү Зааврыг дагаж мөрдөнө.

#### 1.5. Хяналт, нэмэлт өөрчлөлт

Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)-ийн Байгаль орчин, нийгэм, засаглалын хороо (“БОНЗ-ын хороо”) тухай бүр, шаардлагатай хэмээн үзсэн үедээ энэхүү Заавар болон түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг батлуулахаар ТУЗ-д танилцуулах ба аливаа өөрчлөлтийг ТУЗ баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

#### 1.6. Зааврын нөхцөл

Энэхүү Заавар болон Компанийн Дүрмийн хооронд зөрчил үүссэн тохиолдолд Компанийн Дүрэм давуу хүчинтэй байх ба энэ Заавар нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжтой нийцээгүй тохиолдолд сүүлд батлагдсан хуулийн зохицуулалт нь давуу хүчинтэй байна. Энэхүү Зааврын заалтыг хэрхэн тайлбарлах болон тэдгээрийг хэрэглэхтэй холбогдсон зарим тодорхойгүй байдал, санал зөрөлдөөн үүссэн үед бусад ТУЗ-ийн гишүүдийн оролцоотойгоор ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ. Энэ Зааварт тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн Дүрэм болон бусад эрх зүйн актад зааснаар шийдвэрлэнэ.

### 2. ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

2.1. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална.

2.1.1. Хараат бус, бие даасан байх:

2.1.1.1. комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;

2.1.1.2. комплайнсын нэгжтэй байна;

- 2.1.1.3. сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
- 2.1.1.4. комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.
- 2.1.2. Ил тод, нээлттэй байх:
  - 2.1.2.1. комплайнсын нэгж холбогдох дотоод нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;
  - 2.1.2.2. комплайнсын нэгж Компанийн бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран ажиллах.

### **3. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ**

- 3.1. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэлийг дараах түвшинд тодорхойлно:
  - 3.1.1. ТУЗ-ийн чиг үүрэг
    - 3.1.1.1. бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батална;
    - 3.1.1.2. мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр Компанийн эрсдэлийн төвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;
    - 3.1.1.3. комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;
    - 3.1.1.4. комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.
  - 3.1.2. Гүйцэтгэх захирлын чиг үүрэг
    - 3.1.2.1. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлнэ;
    - 3.1.2.2. комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлнэ;
    - 3.1.2.3. Компанийн эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;
    - 3.1.2.4. дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр Компанид нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.
  - 3.1.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг
    - 3.1.3.1. хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөнө;
    - 3.1.3.2. мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;
    - 3.1.3.3. комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана;
    - 3.1.3.4. зохицуулагч болон гаднын байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр Компанийг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгнө.

- 3.1.4. Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэгжтэй байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын нэгж нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 3.1.4.1. хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон Компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулна;
  - 3.1.4.2. Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулна;
  - 3.1.4.3. Компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ;
  - 3.1.4.4. комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргана;
  - 3.1.4.5. Компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлнэ;
  - 3.1.4.6. зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.
- 3.3. Комплайнсын нэгж нь санаачилгаараа Компанийн бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 3.4. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.
- 3.5. Комплайнсын нэгж нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана:
- 3.5.1. зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
  - 3.5.2. маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.
- 4. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ АЖИЛЛАГАА**
- 4.1. 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.
- 4.2. Комплайнсын нэгж нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
- 4.3. Комплайнсын нэгж зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.
- 4.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын нэгжид хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.
- 4.5. Комплайнсын нэгж нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.

- 4.6. Комплайнсын нэгж нь энэ Зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

## 5. ТАЙЛАГНАЛ

- 5.1. Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 5.1.1. авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;
  - 5.1.2. мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх;
  - 5.1.3. мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;
  - 5.1.4. бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;
  - 5.1.5. зөрчлийн талаар мэдээлэх буюу шүгэл үлээх;
  - 5.1.6. шударга өрсөлдөөнийг хангах;
  - 5.1.7. нийгмийн хариуцлага.
- 5.2. Комплайнсын нэгжийн тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:
- 5.2.1. комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;
  - 5.2.2. сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
  - 5.2.3. Компанийн нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
  - 5.2.4. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
  - 5.2.5. комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.
- 5.3. Комплайнсын нэгжийн эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.
- 5.4. Комплайнсын нэгж үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.