



“МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ-ийн
2023 оны 2 дугаар сарын 06-ны өдрийн
23/06 дугаартай тогтоолын Хавсралт



КОМПАЕНСИЙН БОДЛОГО

Баримт бичгээр зохицуулах процессын ангилал	Удирдлага-Комплаенс
Хувилбарын дугаар:	2.0
Баримт бичгийн төлөв:	Хүчин төгөлдөр
Батлагдсан:	2023 оны 2 дугаар сарын 06-ны өдөр (ТУЗ-ийн 23/06 дугаартай тогтоол)
Эргэн хянах:	2024 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдөр (Комплаенс хариуцсан нэгж)
Боловсруулсан нэгж:	Комплаенс хариуцсан нэгж
Хяналт тавих:	Эрсдэл хариуцсан дэд захирал
Хамаарах газар нэгж /ажилтан:	Компани, түүний охин компанийн ТУЗ, Удирдлага, бүх газар нэгж, ажилтан

Баримт бичгийн түүх			
Хувилбарын дугаар	Батлагдсан огноо	Товч утга	Боловсруулсан нэгж
1.0	2018.12.12	Анхны хувилбарыг хэлэлцэж батлав.	Хянан нийцүүлэлтийн газар
1.1	2021.03.19	Нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.	Хянан нийцүүлэлтийн газар
2.0	2023.02.06	Шинэчлэн батлав.	Комплаенс хариуцсан нэгж

★★



“МИК Холдинг” ХК		Төлөв: Батлагдсан
Комплаенсийн бодлого	Хувилбар 2.0	Батлагдсан огноо: 2023/02/06

Агуулга

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	2
1.1. Зорилго	2
1.2. Хамрах хүрээ	2
1.3. Нэр томъёоны тайлбар.....	2
ХОЁР. КОМПЛАЕНСИЙН БАРИМТЛАХ БОДЛОГО	3
ГУРАВ. КОМПЛАЕНСИЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО, ТЭДГЭЭРИЙН ҮҮРЭГ	3
3.1. ТУЗ-ийн үүрэг	3
3.2. Удирдлагын үүрэг	3
3.3. Дотоод аудитын нэгжийн үүрэг.....	4
3.4. Комплаенс хариуцсан нэгжийн үүрэг	4
3.5. Газар, нэгжийн үүрэг	5
ДӨРӨВ. КОМПЛАЕНСИЙН ҮҮРЭГ	5
ТАВ. БУСАД	5
Хавсралт. Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайлангийн загвар	5



“МИК Холдинг” ХК		Төлөв: Батлагдсан
Комплаенсийн бодлого	Хувилбар 2.0	Батлагдсан огноо: 2023/02/06

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Зорилго

Комплаенсийн бодлого /цаашид “Бодлого” гэх/ нь “МИК Холдинг” ХК болон түүний охин компани /цаашид “Компани” гэх/-ийн комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны бүтэц бүрэлдэхүүн, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, комплаенсийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, сайжруулахад оршино.

1.2. Хамрах хүрээ

- 1.2.1. Энэхүү бодлого нь компанийн ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага болон бүх газар, нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарна.
- 1.2.2. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцоог хөрөнгийн багц худалдан авах, хөрөнгөөр баталгаажсан үнэт цаас гаргах, хэлцэл эрхлэн гүйцэтгэх, хөрөнгө итгэмжлэн удирдах, үүргийн гүйцэтгэлийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт зэрэг компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд хамааруулж хэрэгжүүлнэ.
- 1.2.3. Энэхүү бодлого нь холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны ISO 37301:2021 стандартад нийцсэн байна.

1.3. Нэр томъёоны тайлбар¹

- 1.3.1. *Комплаенс* - Компани өөрийн *Комплаенсийн үүргийг* сахин биелүүлэхийг;
- 1.3.2. *Комплаенсийн удирдлагын тогтолцоо* - Компани комплаенсийн үйл ажиллагааг зохистой түвшинд хэрэгжүүлэх зорилгоор бий болгосон бүтэц, үүрэг хариуцлага, процессыг;
- 1.3.3. *Комплаенсийн үүрэг* - Компанийн *Заавал дагаж мөрдөх шаардлага* болон *Дагаж мөрдөх үүрэг*-ийг;
- 1.3.4. *Заавал дагаж мөрдөх шаардлага* - Төрийн эрх бүхий байгууллагаас баталсан зайлшгүй биелэгдэх шинжтэй шаардлагыг;
- 1.3.5. *Дагаж мөрдөх үүрэг* – Компани өөрийн үйл ажиллагааны хүрээнд дагаж мөрдөхөөр сонгосон шаардлагыг;
- 1.3.6. *Төрийн эрх бүхий байгууллага* – Монгол Улсын Их хурал, Засгийн газар, захиргааны байгууллага, шүүх, цагдаа зэрэг хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хэм хэмжээний актаар олгосон эрхийн хүрээнд заавал дагаж мөрдөх шаардлага гаргах эрх бүхий этгээд;
- 1.3.7. *Комплаенсийн үүргийн хариуцагч* - Комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг бүхий удирдлага, ажилтан;
- 1.3.8. *Комплаенсийн эрсдэл* - Компани комплаенсийн үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсэх сөрөг үр дагавар ба магадлал;
- 1.3.9. *Комплаенсийн соёл* – Компанийн комплаенсийн үйл ажиллагааны нийтлэг үнэт зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээ ба итгэл үнэмшил.

ХОЁР. КОМПЛАЕНСИЙН БАРИМТЛАХ БОДЛОГО

- 2.1. Компани комплаенсийн удирдлагын тогтолцоог Монгол улсын хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд төрийн эрх бүхий зохицуулагч байгууллага, хөрөнгө

¹ ISO 37301:2021 стандартын тодорхойлолт



“МИК Холдинг” ХК		Төлөв: Батлагдсан
Комплаенсийн бодлого	Хувилбар 2.0	Батлагдсан огноо: 2023/02/06

оруулагч, хувьцаа эзэмшигч, бонд эзэмшигч, харилцагч болон сонирхогч талуудын хэрэгцээ, шаардлага, эрх ашгийг хүндэтгэн, байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлстэй нийцүүлэн хэрэгжүүлж, тогтмол сайжруулна.

- 2.2. Компани комплаенсийн үйл ажиллагааг хараат бус бие даасан байх зарчимд тулгуурлан, хяналт тавих үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, компанийн бүтэц зохион байгуулалтад нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.
- 2.3. Компанийн ажилтан бүр өөрийн комплаенсийн үүргийн хариуцагч нь байж комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны бодлого, журам, зааварчилгааг мөрдлөг болгон, комплаенсийн соёлыг хэвшүүлэн ажиллана.
- 2.4. Компани комплаенсийн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахын тулд комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт, мэдээлэл, зөвлөмжөөр тогтмол хангаж ажиллана.
- 2.5. Компани комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг үнэлэх, сайжруулах болон зохих хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах үнэлгээний болон хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ. КОМПЛАЕНСИЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО, ТЭДГЭЭРИЙН ҮҮРЭГ

- 3.1. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны бүтэц бүрэлдэхүүнд компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороо(д) /цаашид “ТУЗ” гэх/, Гүйцэтгэх удирдлага болон түүний дэргэдэх хороо(д), Дэд захирал /цаашид “Удирдлага” гэх/, Дотоод аудит, Комплаенс хариуцсан нэгж болон бусад газар, нэгжүүд хамаарна.
- 3.2. **ТУЗ-ийн үүрэг**
 - 3.2.1. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны бүтцийг бий болгох;
 - 3.2.2. Комплаенсийн бодлогын баримт бичиг болон *Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө*-г хэлэлцэх, батлах;
 - 3.2.3. Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайлантай тогтмол танилцаж, удирдан чиглүүлэх;
 - 3.2.4. Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайлангаар дамжуулан комплаенсийн үйл ажиллагаанд болон гүйцэтгэх удирдлагын комплаенсийн үйл ажиллагааны талаар хэрэгжүүлсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх;
 - 3.2.5. Комплаенсийн үйл ажиллагааны байнгын сайжруулалт болон комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны оролцогч талуудын манлайллыг дэмжих.
- 3.3. **Удирдлагын үүрэг**
 - 3.3.1. Комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл болон шаардлагатай нөөцийг хуваарилах;
 - 3.3.2. Компанийн комплаенсийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, компанийн бүтэц зохион байгуулалтад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх;
 - 3.3.3. Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үүсэх эсхүл үүссэн комплаенсийн эрсдэлийн талаар холбогдох нэгжид мэдээлж, чиглэл өгөх;
 - 3.3.4. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны гүйцэтгэл, хяналт, үр дүнг тусгасан комплаенсийн үйл ажиллагааны тайлантай хагас жил тутамд, комплаенсийн үйл ажиллагааны сайжруулалтын санал, дүгнэлттэй тухай бүр танилцах;
 - 3.3.5. Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайланг хагас жил тутамд, өөрийн эрх хэмжээнээс давсан комплаенсийн эрсдэл бий болсон тохиолдолд тухай бүр ТУЗ-д танилцуулах;

- 3.3.6. Компанийн комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой баримт бичгийг батлах;
- 3.3.7. Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗ-д танилцуулж, батлуулах;
- 3.3.8. Комплаенсийн нэгжийн удирдлагыг ТУЗ-тэй зөвшилцөн томилох, чөлөөлөх.

3.4. Дотоод аудитын үүрэг

- 3.4.1. Компанийн комплаенсийн үйл ажиллагааг хараат бус, бодитой үнэлэх, баталгаажуулах;
- 3.4.2. Комплаенсийн аудитын үр дүнд гүйцэтгэх захирал, түүний удирдлагын багт зөвлөх, ТУЗ-ийг бодит мэдээллээр хангах, тайлагнах.

3.5. Комплаенс хариуцсан нэгжийн үүрэг

- 3.5.1. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны үндсэн баримт бичгүүдийг боловсруулах, эргэн хянах, сайжруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах;
- 3.5.2. Компанийн комплаенсийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх процессыг бий болгох, хэвшүүлэх, тогтмол сайжруулах;
- 3.5.3. Компанийн комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;
- 3.5.4. Комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд компанийн бүх газар, нэгжтэй хамтарч ажиллах, шаардлагатай мэдээллийн сан, системд хандах эрхтэй байх;
- 3.5.5. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдал болон комплаенсийн үйл ажиллагааны сайжруулалттай холбоотой санал, зөвлөмж, дүгнэлт өгөх;
- 3.5.6. Комплаенсийн соёлыг бэхжүүлэх, сургалт, мэдээлэл, гарын авлага, зөвлөмжөөр хангах;
- 3.5.7. Компанийн комплаенсийн үүргийн гол эрсдэлийн үзүүлэлт (KRI)-ийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 3.5.8. Чиг үүргийнхээ хүрээнд компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хууль болон дотоод аудитын нэгжтэй ажил үүргийн давхардалгүй, харилцан дэмжиж хамтран ажиллах;
- 3.5.9. Комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийн талаар сар бүр холбогдох хороонд, Комплаенсийн үйл ажиллагааны талаар хагас жил тутамд Хавсралт №1-ийн дагуу ТУЗ эсхүл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд тайлагнах;
- 3.5.10. Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, нэр хүндэд нөлөөлж болзошгүй комплаенсийн эрсдэл үүссэн эсхүл үүсч болзошгүй нөхцөл байдлын талаар тухай бүр Гүйцэтгэх удирдлагад, Гүйцэтгэх удирдлагын эрх хэмжээнээс давсан комплаенсийн эрсдэл бий болсон тохиолдлыг шийдвэрлэх саналын хамт тухай бүр ТУЗ эсхүл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд танилцуулах;
- 3.5.11. *Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө-г* боловсруулж, ТУЗ-өөр хэлэлцүүлэх;
- 3.5.12. *Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө-г* хэрэгжүүлэх, түүний хэрэгжилтийг комплаенсийн үйл ажиллагааны тайланд тусгах.

3.6. Газар, нэгжийн үүрэг

- 3.6.1. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны үндсэн баримт бичгийн хүрээнд өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу комплаенсийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зохицуулалтыг холбогдох журам, заавартаа тусган, хэрэгжүүлэх;

- 3.6.2. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд комплаенсийн үүрэг, комплаенсийн эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- 3.6.3. Газар, нэгжийн удирдлага нь комплаенсийн үүргийг ажилтанд таниулж, комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай сургалтад хамруулах;
- 3.6.4. Газар, нэгжийн удирдлага нь комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийг ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийхэд харгалзан үзэх;
- 3.6.5. Гуравдагч талын харилцаанд комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.6.6. Комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд Комплаенсийн нэгжтэй хамтран ажиллах;
- 3.6.7. Газар, нэгж бүр комплаенстай холбоотой зөрчил дутагдал, болзошгүй эрсдэлийн талаар Комплаенс хариуцсан нэгжид тухай бүр мэдэгдэх.

ДӨРӨВ. КОМПЛАЕНСИЙН ҮҮРЭГ

Компани бизнесийн үйл ажиллагаа явуулахдаа *Заавал дагаж мөрдөх шаардлага* болон *Дагаж мөрдөх үүрэг* -ийн комплаенсийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 4.1. *Заавал дагаж мөрдөх шаардлага*-д төрийн эрх бүхий зохицуулагч байгууллагын холбогдох баримт бичигт тусгагдсан компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд дагаж мөрдөх үүргийг хамруулна. Үүнд:
 - 4.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж;
 - 4.1.2. Төрийн эрх бүхий зохицуулагч байгууллагын дүрэм, журам, заавар, тогтоол, шийдвэр, тушаал, захирамж, албан шаардлага;
 - 4.1.3. Бусад шаардлагууд.
- 4.2. *Дагаж мөрдөх үүрэг*-д компанийн дотоод баримт бичиг, олон улсын стандарт, гэрээгээр хүлээсэн үүргийг хамруулна. Үүнд:
 - 4.2.1. Компанийн бодлого, дүрэм, журам, заавар;
 - 4.2.2. Компанийн ТУЗ-ийн тогтоол, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дүгнэлт, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл;
 - 4.2.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, түүний дэргэдэх хороодын шийдвэр;
 - 4.2.4. Олон улсын стандарт, гэрээ, санамж бичиг;
 - 4.2.5. Нийгмийн хариуцлагыг хэрэгжүүлэх сайн дурын үүрэг амлалт зэрэг.

ТАВ. БУСАД

- 5.1. Бодлогод нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Комплаенс хариуцсан нэгжээс боловсруулж, Хууль эрх зүйн, Эрсдэлийн удирдлагын нэгж болон бусад газар нэгжээс санал авч, Удирдлагын хороогоор хэлэлцүүлж, ТУЗ-өөр батлуулна.
- 5.2. Энэхүү бодлого нь компанийн нийт ажилтнуудад нээлттэй байна.
- 5.3. Бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор комплаенсийн үйл ажиллагааг Комплаенсийн үйл ажиллагааны журам болон бусад холбогдох журмаар нарийвчлан зохицуулна.



“МИК Холдинг” ХК		Төлөв: Батлагдсан
Комплаенсийн бодлого	Хувилбар 2.0	Батлагдсан огноо: 2023/02/06

Хавсралт. Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайлангийн загвар

КОМПАЕНСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

Тайлан бэлтгэсэн огноо:	он/сар/өдөр
Тайлант хугацаа:	он/сар/өдөр - он/сар/өдөр
Хуудасны тоо: (...)

Энэхүү тайланг дараах удирдлагад зориулан бэлтгэв:

1. “МИК Холдинг” ХК-ийн ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэлийн удирдлагын хороо
2. “МИК ОССК” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал

Тайланг бэлтгэсэн: _____ (.....)

Тайланг хянасан: _____ (.....)

Тайланг баталгаажуулсан: _____ (.....)

★★



КОМПЛАЕНСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАНГИЙН АГУУЛГА

1. Холбогдох хууль эрх зүй, зохицуулалтын орчны өөрчлөлт, нөлөөлөл;
2. Комплаенсийн үүрэг, тэдгээрийн хэрэгжилт:
 - i. Заавал дагаж мөрдөх шаардлага;
 - ii. Дагаж мөрдөх үүрэг;
 - iii. Комплаенсийн үүргийн нийцэл;
3. Комплаенсийн үйл ажиллагааны сайжруулалтын санал, зөвлөмж, дүгнэлт, хэрэгжилт, үр дүн;
4. Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилт;
5. Комплаенсийн үйл ажиллагаанд хийсэн хараат бус хөндлөнгийн болон дотоод аудитын тайлан, үр дүн, хэрэгжилт;
6. Эрх бүхий байгууллага болон гуравдагч талын үнэлгээ;
7. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл;
8. Комплаенсийн эрсдэл, үл нийцэл:
 - i. Тодорхойлсон эрсдэл, түүний үнэлгээний үр дүн;
 - ii. Өндөр үнэлгээтэй эрсдэлд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний хэрэгжилт;
 - iii. Комплаенсийн эрсдэлтэй холбоотой дотоод аудитаар илэрсэн асуудал;
 - iv. Зохицуулагч байгууллагад төлсөн төлбөр, торгууль, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ;
 - v. Зохицуулалтын орчны өөрчлөлттэй холбоотой үүсэх эрсдэлийн нөлөөлөл;
9. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлсэн ажил;
10. Комплаенсийн сургалт, зөвлөмж;
11. Бусад.