СЭКЮР ФИНАНС
БАНК БУС САНХҮҮГИЙН БАЙГУУЛЛАГА

"Сэкюр Финанс ББСБ" ХХК-ийн захирлын
2021 оны 12 сарын 01 өдрийн
А/06 тушаалын хавсралт

Баримт бичгийн нэр:

КОМПЛАЕНСИЙН БОДЛОГО

Баримт бичгийг хариуцагч	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Баримт бичгийн дугаар	СФ-Б- 02
Баталсан огноо	2021.12.01
Тушаалын дугаар	А/06
Хувилбар	№ 1.0
Мөрдөж эхлэх огноо	2021. 12.01
Хянан баталгаажуулах хугацаа	1 жил
Мэдээлэлийн ангилал	☑ олон нийтэд нээлттэй □ дотоод хэрэгцээнд □ хязгаарлагдмал хэрэгцээнд

Дардас/ тэмдэг

Эх хувь	Эх хувь
Хуулбар үнэн	

Улаанбаатар хот

2021 он

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

№	Өөрчлөлт батлагдсан огноо	Нэмэлт өөрчлөлт орсон зүйл, заалтын дугаар	Нэмэлт өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан албан тушаалтны нэр	Баталсан албан тушаалтны нэр

КОМПЛАЕНСИЙН БОДЛОГО
СЭКЮР ФИНАНС ББСБ ХХК

УЛААНБААТАР ХОТ

2021 ОН

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Зорилго.....3
1.2. Нэр томьёоны тайлбар 3

ХОЁР. ҮНДСЭН ЗАРЧМУУД

2.1. Бие даасан хараат бус байх 3
2.2. Үр нөлөөтэй , хүртээмжтэй байх.....4
2.3. Тогтвортой байх 4
2.4. Комплеансийн чиг үүрэг тодорхой байх 4

ГУРАВ. КОМПЛАЕНСИЙН ЭРСДЭЛ.....4

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ.....5

ТАВ. КОМПЛАЕНСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮТЭЦ

5.1 Хувь нийлүүлэгч /Төлөөлөн удирдах зөвлөл/.....6
5.2 Гүйцэтгэх удирдлага.....6
5.3 Комплаенсийн ажилтан.....7
5.4 Комплаенсийн төлөөлөгч.....7
5.5 Ажилтнуудын оролцоо.....8

ЗУРГАА. МӨНГӨ УГААХ БОЛОН ТЕРРОРИЗМЫГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХТЭЙ ТЭМЦЭХ

6.1 Олон улсын болон дотоодын МУТСТ тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх.....8
6.2 Харилцагч таньж мэдэх үйл ажиллагаа.....9
6.3 Хориглох үйл ажиллагаа 9
6.4 Харилцагчийн талаарх баримт материалыг хадгалах 10
6.5 Сургалт 10

ДОЛОО.ТАЙЛАГНАЛ.....11

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА.....11

ЕС. БУСАД.....11

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Сэкюр финанс ББСБ нь бизнесийн үйл ажиллагаа нь дотоодын хууль тогтоомж дүрэм журам олон улсын стандарт шаардлагыг бүрэн хангаж ажиллах чиглэл баримтална.

1.1. Зорилго

Комплаенсийн эрсдэлийн удирдлагын бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, үндсэн чиглэлийг тодорхойлж , эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг үр дүнтэй удирдахад оршино.

Комплаенсийн бодлого нь аливаа ялгаваргүйгээр нийт удирдлага, ажилтнуудад тэгш үйлчилнэ.

Комплаенсийн эрсдэлийг үр дүнтэй удирдсанаар Сэкюр финанс ББСБ нь нэр хүндийн эрсдэлээс сэргийлж, зах зээл дээрх боломжоо нэмэгдүүлж, итгэлцлийг бий болгож, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд өртөх болон хуулийн дагуу шийтгэл хүлээх эрсдэлүүдийг багасгана.

1.2. Нэр томьёоны тайлбар

Комплаенсийн үйл ажиллагаа гэдэгт хуулийн хүрээнд эрх бүхий зохицуулагч байгууллагаас хүлээлгэх хориг арга хэмжээ, санхүүгийн алдагдал, нэр хүнд хөсөрдөхтэй холбоотой эрсдэлийг үр дүнтэй удирдах цогц үйл ажиллагаа;

Комплаенсийн эрсдэлийн үнэлгээний бүртгэл гэдэгт Комплаенсийн хэлтсээс нарийвчлан тодорхойлсон эрсдэлийн ангилал, эрсдэлийн үнэлгээ, үр дагавар, нөлөөлөл, хяналт, тайлагнал, үүссэн эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлээс сэргийлэх арга зам болон эрсдэлийг хариуцах нэгж, албан тушаалтныг тодорхойлсон мэдээллийн нэгдсэн бүртгэлийг;

Комплаенсийн төлөөлөгч гэдэгт өөрийн нэгж болон Комплаенсийн хэлтэс хоорондын холбогч ажилтан нь байж Комплаенс, МУТСТ чиглэлээр ажиллах үүрэг бүхий ажилтанг;

Шүгэл үлээх гэдэгт аливаа ёс зүйгүй үйлдэл, эс үйлдлийг мэдээлэх үйл ажиллагааг;

МУТСТ гэдэгт мөнгө угаах , терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагааг;

ФАТФ буюу FATF (FINANCIAL ACTION TASK FORCE) гэдэгт МУТСТ стандартыг боловсруулах үүрэг бүхий олон улсын байгууллага;

OFAC (OFFICE OF FOREIGN ASSET CONTROL) гэдэгт АНУ –ын Сангийн яамны дэргэдэх Гадаад дахь хөрөнгийг хянах алба:

Халхавч банк буюу SHELL BANK гэдэгт тухайн улс орондоо бүртгэлтэй боловч бодитоор оршин тогтнодоггүй банк, санхүүгийн байгууллагыг тус тус ойлгоно.

ХОЁР. ҮНДСЭН ЗАРЧМУУД

2.1. Бие даасан хараат бус байх

Комплеансийн чиг үүргийг бие даасан хараат бус статус бүхий газар нэгж хариуцан хэрэгжүүлэхэд:

- Комплаенсын ажилтан нь ажлаа Гүйцэтгэх удирдлагад шууд тайлагнадаг байх
- Комплаенсын ажилтан нь байгууллагыг төлөөлж эрх бүхий зохицуулагч байгууллагатай харилцах
- Бусад газар нэгжээс шаардлагатай мэдээ мэдээллийг комплаенсийн газарт тухай бүр гарган өгөх, комплаенсийн бодлого, дүрэм журмыг чанд мөрдөх ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

2.2.Үр нөлөөтэй , хүртээмжтэй байх

Комплаенсийн соёл, стандартыг байгууллагын хэмжээнд төлөвшүүлж, нийт ажилтнууд мөрдлөг болгож хэвших

2.3. Тогтвортой байх

Комплаенсийн нэгжийн бүтэц зохион байгуулалт эцэслэн батлагдсан, тогтвортой хэлбэр бүхий байх.

2.4. Комплаенсийн чиг үүрэг тодорхой байх

Комплаенсийн чиг үүргийг тодорхойлон зохицуулсан Комплаенсийн бодлого, дүрмийг ХН-р батлуулсан байх.

ГУРАВ. КОМПЛАЕНСИЙН ЭРСДЭЛ

Комплаенсийн эрсдэл нь байгууллагын бизнес үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээ дагаж мөрдөөгүйн улмаас үүсэн гарах бизнесийн алдагдал, хохирол, нэр хүндийн асуудал, үр дагавар юм .

1. **Нэр хүндийн эрсдэл**
   Үндэслэлтэй буюу үндэслэлгүйгээс үл хамааран санхүүгийн байгууллагын нэр хүндийг унагаах хэвлэлийн сөрөг мэдээлэл болон хууль, дүрэм, байгууллагын ёс зүйн зарчмуудыг дагаж мөрдөөгүйгээс үүдэн байгууллагын нэр хүндийг хохироох эрсдэл бий болдог. Байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлж болохуйц аливаа үйл ажиллагаа нь энэхүү комплаенсийн бодлогын хүрээнд нарийн шалгагдах ёстой.

2. **Хуульд үл нийцэх эрсдэл**
   Нэр хүндтэй санхүүгийн байгууллага байхын тулд юуны түрүүнд үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцүүлж, ажилтан бүр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах нь чухал. Өөрөөр хэлбэл санхүүгийн байгууллага эрсдэлд орох хамгийн гол шалтгаан бол хууль тогтоомж, тогтоосон дүрэм журмыг зөрчих, хууль журмаас гадуур үйл ажиллагаа явуулахаас үүсдэг эрсдэл юм .
   Комплаенсийн эрсдэлийг хамрах хүрээний хувьд:
   - Харилцагчтай холбоотой эрсдэл
   - Ажилтны ёс зүйтэй холбоотой
   - Байгууллагын ёс зүйтэй холбоотой
   - Санхүүгийн үйлчилгээтэй холбоотой гэж ангилна.

Харилцагчтай холбоотой эрсдэлүүд:

Банк, санхүүгийн байгууллагын ажилтан бүр хууль тогтоомжийг чанд сахин биелүүлэх үүрэгтэй. Гэтэл үүнээс үл хамааран зарим тохиолдолд харилцагч хууль журам зөрчих явдал гардаг.

1. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх
2. Харилцагчийг таньж мэдэх холбоотой
3. Харилцагчийн эрсдэлийн үнэлгээ

Ажилтны ёс зүйтэй холбоотой эрсдэлүүд:

1. Ёс зүйн кодыг зөрчих
2. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх, шийдвэр гаргах
3. Авилга хээл хахуульд өртөх
4. Ажилтны дотоод луйвар (Ёс зүйн зөрчил)
5. Ажил, албан тушаалын хүрээнд олж авсан мэдээллийг хувийн ашиг сонирхолд ашиглах

Байгууллагын ёс зүйтэй холбоотой эрсдэлүүд:

1. Зохицуулагч байгууллагын шаардлагыг хангахгүй байх
2. Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг зөрчих
3. Олон улсын стандарт шаардлагыг хангахгүй байх
4. Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангахгүй байх
5. Зах зээлд зүй бусаар нөлөөлөх, шударга бус өрсөлдөөн бий болгох

Санхүүгийн үйлчилгээтэй холбоотой эрсдэлүүд:

1. Харилцагчдад хүргэж буй мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдал алдагдах
2. Зохицуулагч байгууллагын тусгай зөвшөөрөлгүйгээр аливаа шинэ бүтээгдэхүүн , үйлчилгээ гаргах
3. Санал, гомдол шийдвэрлэх процесс тодорхойгүй байх

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Сэкюр финанс ББСБ –н хувь нийлүүлэгч, гүйцэтгэх захирал, ажиллагсад нь өөрийн үйл ажиллагаандаа ёс зүйн өндөр стандартад суурилсан хууль ёсны шаардлагыг хангаж ажиллах үүрэг хүлээдэг.

Сэкюр финанс ББСБ-д мөрдөгдөж буй ёс зүйн дүрэм нь ББСБ-н үйл ажиллагаандаа ёс зүйг эрхэмлэн хууль ёсны шаардлага тавих, компанийн сайн засаглалыг манлайлан дэмжин ажиллах зорилтыг илэрхийлдэг.

Ёс зүйн дүрэм нь чин сэтгэлээсээ хандах, ёс зүйтэй байх, шударга байх, зарчмуудад үндэслэгддэг бөгөөд ажиллагсад, үйлчлүүлэгчид, бизнесийн түншүүд,нийгэм, олон нийттэй харилцах харилцаанд мөн адил хамаарч үйлчилнэ.

Харилцагчийг хамгаалах ёс зүйн зарчим

1. Бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээ харилцагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байх

Бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөгжүүлэх, харилцагчиддаа хүргэх арга барилыг тодорхойлохдоо харилцагчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэх үүрэгтэй.

2. Харилцагчдыг өрийн хэт их дарамтанд оруулахаас урьдчилан сэргийлэх

Зээлийн үйл ажиллагааны бүх үе шатыг зөв тодорхойлсноор харилцагчийн зээлийн эргэн төлөх зохистой чадварыг тогтоож, тэдгээрийн хэт их хэмжээний өр төлбөрөөс урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй.

3. Ил тод байдал

Сэкюр финанс ББСБ нь өөрийн үйлчилгээний талаар шаардлагатай мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар бүрэн дүүрэн харилцагчиддаа хүргэдэг

4. Харилцагчтай шударга, хүндрэлтэй харилцах

Сэкюр финанс ББСБ-н ажиллагсад нь харилцагчтай шударга, хүндэтгэлтэй, ялгаварлан гадуурхахгүйгээр харилцах үүрэгтэй. Мөн харилцагчтай зүй бусаар харилцах, ёс зүйн доголдол гарга, албан тушаалын давуу байдлыг урвуулан ашиглан /ялангуяа зээлийн борлуулалт, өр барагдуулах үйл ажиллагаанд/ бусдаас хээл хахууль, шан харамж авахыг хориглосон болно.

5. Харилцагчийн мэдээллийн нууцлал

Харилцагчийн мэдээллийн нууцлалыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хамгаална. Харилцагчтай өөрөөр тохиролцоогүй бол харилцагчийн мэдээллийг гагцхүү хуулиар тодорхойлогдсон шаардлагын хүрээнд ашиглана.

ТАВ. КОМПЛАЕНСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮТЭЦ

Комплаенсын үйл ажиллагаа нь 2 түвшинд явагддаг. Үүнд:

1. Тухайн байгууллагын мөрдөж ажиллах ёстой хууль тогтоомжууд, зохицуулагч байгууллагаас тавьсан шаардлага, мөрдөх ёстой хэм хэмжээг сахиулах /regulatory compliance/

2. Хууль эрх зүйн орчны хүрээнд тухайн байгууллагын дотооддоо баталсан дүрэм журмуудыг сахиулах /internal compliance/

Дээр дурдсан хууль, тогтоомж, журам, дүрмийг мөрдүүлэх ажиллагаа буюу комплаенс гэдэг ойлголтод авилга, ашиг сонирхлын зөрчил, "шүгэл үлээх", мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх үйл ажиллагаа, мэргэжлийн ёс зүй, харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах, байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараанд нийцсэн дотоод сахилга бат зэрэг өргөн хүрээний асуудлууд багтдаг

5.1. **Хувь нийлүүлэгч**

- ✓ Хувь нийлүүлэгч (цаашид ХН гэх) нь комплаенсийн бодлого, дүрэм үндсэн чиг үүргийг баталж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлт оруулна.
- ✓ Хувь нийлүүлэгч нь комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, ёс зүйг сахих чиглэлээр өөрийн зөв үлгэр дуурайлалыг ажилтнуудад үзүүлэх үүрэгтэй.

5.2.Гүйцэтгэх удирдлага

- ✓ Хувь нийлүүлэгчийн баталсан энэхүү бодлогын дагуу Комплаенсийн хэлтсийг байгуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих
- ✓ Гүйцэтгэх удирдлага нь комплаенсийн эрсдэлийг удирдан зохион байгуулагч байх бөгөөд холбогдох дүрэм журмыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, комплаенсийн

соёлыг төлөвшүүлэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хүлээлтийг биелүүлэх тал дээр сайн үлгэр дуурайлал үзүүлэх үүрэгтэй.

- ✓ Гүйцэтгэх удирдлага нь бүх шатанд комплаенсаар хүлээсэн үүргээ биелүүлж, холбогдох шаардлагад хүрч ажиллахын ач холбогдлыг дэмжсэн уур амьсгал бүрдүүлж ажиллана.
- ✓ Гүйцэтгэх удирдлага нь комплаенсийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хангалттай нөөц бололцоогоор /сургалт, төсөв, хүний нөөц, гэх мэт/ хангаж өгснөөр бизнес нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд үр дүнтэй комплаенсийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.
- ✓ Гүйцэтгэх удирдлага нь байгууллагад тулгарч буй комплаенсийн эрсдэлийг тодорхойлж, тэдгээрийг удирдах арга хэмжээний төлөвлөгөө буюу комплаенсийн хөтөлбөрийг батална.
- ✓ Гүйцэтгэх удирдлага нь комплаенсийн бодлогын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавих үүргийн хүрээнд бодлогыг дагаж мөрдөөгүй, зөрчсөн ажилтанд байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.
- ✓ Гүйцэтгэх удирдлага нь хуулийн дагуу эсхүл эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр хүлээх хариуцлага, санхүүгийн үлэмж хэмжээний алдагдал, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх ноцтой зөрчлийг ХН-д шуурхай танилцуулах үүрэгтэй.

5.3.Комплаенсийн ажилтан

Комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох нь ажилтан бүрийн үүрэг боловч комплаенсийн эрсдэлийг үр дүнтэй удирдах, байгууллагын нэр хүндийг хамгаалах зорилгоор комплаенсийн ажилтанг томилно. Комплаенсийн нэгж нь ГЗ-ын баталсан дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай нөөц бололцоо, бие даасан хараат бус статус, эрх мэдэлтэй байна.

Комплаенсийн ажилтны зорилго:

- ✓ ББСБ-д учирч болзошгүй комплаенсийн эрсдэлийг тогтоох, гүйцэтгэх удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх
- ✓ Бизнесийн үйл ажиллагаан дахь мэргэжлийн болон ёс зүйн зарчим, стандартуудын хэрэгжилтийг хангуулах
- ✓ ББСБ-ын дотоод бодлого журам нь хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих

Комплаенсийн ажлын үндсэн чиг үүрэг

- ✓ Байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор комплаенсийн эрсдэлийг илрүүлэх, үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг тодорхойлох, хяналт тавих, урьдчилан сэргийлэх, удирдах, мэдээлэх (МУТСТ үйл ажиллагаа багтана);
- ✓ Комплаенсийн эрсдэл үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлээс хүлээж болзошгүй аливаа алдагдлыг хамгийн бага түвшинд байлгахад тохирсон арга хэмжээг шуурхай авч ажиллах;
- ✓ Дүрэм журамтай холбоотой өөрчлөлтүүдийг ажилтнуудад мэдээлэх, холбогдох сургалтуудыг зохион байгуулах, соёлыг түгээх;

5.4.Комплаенсийн төлөөлөгч

Комплаенсийн төлөөлөгч нь салбар хэлтсийн захирал байж болохгүй. Зөвхөн комплаенс, МУТСТ чиглэлээр ажиллах үүрэг бүхий холбогч ажилтан байж, комплаенсийн нэгжтэй хамтарч ажиллах бөгөөд өөрийн салбар, нэгжийн комплаенсийн үйл ажиллагааны хяналт, мэдээллийг хариуцаж ажиллана.

5.5.Ажилтануудын оролцоо

Ажилтнууд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм журмыг сахиж мөрдөх ба комплаенсын соёлыг түгээж ажилладаг.

Үүнд:

• Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр:

• Гүйлгээний зорилго, утга санаа, шалтгааныг олж илрүүлээгүй тохиолдолд харилцагчийн нэрийн өмнөөс гүйлгээ хийхгүй байх;

• Тухайн харилцагч эсвэл тухайн гүйлгээ мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотойг мэдэж байгаа эсвэл сэжиглэсэн болон үүний тухай мэдлэг, мэдээлэлтэй байх, сэжиглэх үндэслэлтэй тохиолдолд комплаенсын ажилтанд шуурхай мэдэгдэх;

• Тухайн гүйлгээг сэжигтэй гүйлгээ гэж сэжиглэн мэдээлсэн тухай эсвэл тухайн гүйлгээг комплаенсын ажилтан дотроо хяналтад авсан эсвэл Санхүү мэдээллийн албанд хүргүүлж, шалгуулж буй талаар ямар ч харилцагч, ямар ч хүнд мэдээлэл өгч, дамжуулахгүй байх;

• Хяналт шалгалтын хийгдэх явцад шаардлагатай туслалцааг үзүүлж ажиллах;

• Ёс зүйн хэм хэмжээ, кодексыг мөрдөж ажиллан байгууллагын комплаенсын соёлыг дэлгэрүүлэх, дагаж мөрдөх;

• Сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалтын тухай тэмдэглэл хөтлөх.

ЗУРГАА. МӨНГӨ УГААХ БОЛОН ТЕРРОРИЗМЫГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХТЭЙ ТЭМЦЭХ

6.1.Олон улсын болон дотоодын МУТСТ тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх

ББСБ нь Монгол улсын МУТСТ тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, НҮБ-ын конвенц, тогтоолууд, Олон улсын санхүүгийн гэмт хэрэгтэй тэмцэх байгууллага (FATF-Financial Action Task Force) –аас гаргасан 40 зөвлөмж болон бусад холбогдох стандартуудыг хэрэгжүүлж ажиллана.

ББСБ нь МУТСТ тухай хууль болон олон улсын стандарт шаардлагын дагуу МУТСТ үйл ажиллагааг дараах 3 түвшинд авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- ✓ Харилцагч таньж мэдэх (харилцагчаас хуульд заасан мэдээ, мэдээллийг гаргуулах, баталгаажуулах, харилцагчийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эцсийн өмчлөгч тодорхойлох, улс төрд нөлөө бүхий этгээдийг тодорхойлох, харилцагчид өргөтгөсөн судалгаа/ магадлан шалгалт хийх)
- ✓ Гүйлгээний хяналт хийх (МУТСТ тухай хууль болон ФАТФ-ийн 40 зөвлөмжийн дагуу гүйлгээний хяналт хийх)
- ✓ Эрх бүхий байгууллагад гүйлгээний тайлан мэдээг цаг тухайд нь хүргүүлэх
- ✓ Сэжигтэй гүйлгээ болон харилцагчийн талаар мэдээлэх (МУТСТ хууль болон олон улсын стандарт шаардлагын дагуу сэжигтэй гэж үзсэн харилцагч болон гүйлгээг МУТСТ үйл ажиллагааны журмын дагуу эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх, эрх бүхий байгууллагаас шаардсан мэдээллийг гаргаж өгөх)

6.2. **Харилцагчийг таньж мэдэх үйл ажиллагаа**

Хууль болон холбогдох журмуудад заасны дагуу харилцагчтай холбоо тогтоох, санхүүгийн үйлчилгээ үзүүлэхээс өмнө дараах бичиг баримтыг нягтлан шалгах үүрэгтэй байдаг.

Иргэн бол:

- Хүчин төгөлдөр иргэний үнэмлэх, эсхүл паспорт
- Оршин суугаа болон холбоо барих хаяг, утас, и-мэйл хаяг
- Ажил эрхлэлт бизнесийн мэдээлэл, хөрөнгө орлогын эх үүсвэр
- Гадаад улсын иргэн бол хүчин төгөлдөр Монгол улсад оршин суух үнэмлэх
- Банкнаас шаардсан бусад мэдээлэл

Хуулийн этгээд бол:

- Байгууллагын дүрэм болон үүсгэн байгуулах баримт бичиг
- Хувьцаа эзэмшигч болон гүйцэтгэх удирдлагын талаарх мэдээлэл
- Дансны хөрөнгийг захиран зарцуулж буй этгээд нь гадаад улсын иргэн бол Монгол улсад оршин суух үнэмлэх
- Эцсийн өмчлөгчийн талаарх мэдээлэл болон харилцагчийн өмчлөл болон хяналт зохион байгуулалтын бүтцийг таньж мэдэхтэй холбоотой мэдээлэл
- Хуулийн этгээдийн төрлөөс шалтгаалсан нэмэлт мэдээлэл
- Банкнаас шаардсан бусад мэдээлэл
- Үйл ажиллагаа явуулдаг хаяг, холбоо барих утасны дугаар

“Эцсийн өмчлөгч” гэж харилцагчийн үйлдэл, үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, өөрийн үйлдлийг бусдаар төлөөлүүлэн хийлгэж байгаа хувь хүнийг, эсхүл хуулийн этгээдийг хуулийн этгээд өмчилж байвал өмчлөгч хуулийн этгээдийн үйлдэл, үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж байгаа **хувь хүнийг** ойлгоно.

6.3. Хориглох үйл ажиллагаа

ББСБ нь энэхүү бодлогын хүрээнд дараах этгээд болон үйл ажиллагааг хориглоно. Үүнд:

- ✓ Зэвсгийн наймаа, хүний наймаа, хар тамхины наймаа, терроризмыг санхүүжүүлэх гэх мэт хил дамнасан хориотой үйл ажиллагаа
- ✓ Интернетийн мөрийтэй тоглоом, казино зэрэг бусад зохицуулагдаагүй үйл ажиллагаа
- ✓ Аливаа хориг арга хэмжээ /олон улсын, бүсийн болон бусад хориг арга хэмжээ /-д орсон этгээд

6.4.**Харилцагчийн талаарх баримт, материалыг хадгалах**

6.4.1 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн 8 дугаар заалтад нийцүүлэн ББСБ нь баримт материалыг дараах байдлаар хадгална:

Баримтын төрөл	Хадгалах хугацаа
Харилцагчийн данс нээх, бизнесийн харилцаа үүсгэхэд ашигласан бичиг баримт, харилцагчийг таньж мэдэх хүрээнд олж авсан бичиг баримтууд, биеийн байцаалтын хуулбар.	Данс хаагдсанаас эсхүл бизнесийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш 5-аас доошгүй жил. Тохиолдлын чанартай гүйлгээ

	хийсэн бол гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 5-аас доошгүй жил.
Харилцагчийн мэдээллийг нарийвчлан шалгах явцад олж авсан баримт, мэдээлэл, Харилцагчийн мэдээлэлд орсон өөрчлөлт, нэмэлт баримт, мэдээлэл, дансны мэдээлэл, Корроспондент харилцааны гэрээ, санамж, бичиг, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх эрсдэлийг тодорхойлоход ашигласан мэдээлэл, харилцагчийг таньж мэдэх, тусгайлан хяналтын дүгнэлт, сэжигтэй гүйлгээтэй холбоотой баримт, материал.	Харилцаа дуусгавар болсноос хойш 5-аас доошгүй жил.
Бэлэн болон бэлэн бус гүйлгээний баримтууд	Гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 5-аас доошгүй жил.

6.4.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон энэ хөтөлбөрийн дагуу хадгалах баримт нь тухайн гүйлгээтэй холбоотой мэдээллийг сэргээж харах боломжтой, холбогдох бүх мэдээллийг агуулсан байх ба хуульд заасан эрх бүхий байгууллагаас мэдээлэл авах хүсэлтийн дагуу шуурхай гаргаж өгөхөд бэлэн байдалтай хадгална.

6.5. Сургалт

6.5.1. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь Монгол банк, Санхүүгийн зохицуулах хороо болон бусад эрх бүхий байгууллагаас зохион байгуулагдах МУТСТ, Комплаенс -тэй холбоотой аливаа сургалтад тогтмол хамрагдаж, ББСБ-н холбогдох журам, хөтөлбөрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх асуудлыг хариуцна.

6.5.2. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь Комплаенс, МУТСТ-тэй холбоотой хууль тогтоомж, журам, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, таниулахтай холбоотойгоор ББСБ-н ажилтнуудад жилд 1-ээс доошгүй удаа эсхүл шинэ ажилтан орох тутамд болон хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт орох тутам сургалт орно.

6.5.3. Комплаенс, МУТСТ суурь сургалт нь дараах ойлголтуудыг агуулсан байвал зохино. Үүнд:

- Комплаенс, МУТСТ-н тухай ерөнхий ойлголт;
- Олон улсын болон дотоодын холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн зохицуулалт, онцлог;
- Комплаенс, МУТС-тэй тэмцэх хууль тогтоомж ББСБ-ын үйл ажиллагаанд хэрхэн нөлөөлж байгаа талаар;
- ББСБ, түүний ажилтан, албан тушаалтнуудын үүрэг хариуцлага;
- Тайлан мэдээ боловсруулах арга, аргачлал.

6.5.4. Сургалтыг үр дүнтэй болгох, оролцогчдыг сургалтад идэвхтэй сайн оролцуулах үүднээс сургалтын төгсгөлд оролцогчдоос богино сорил авна.

6.5.5. Ажилтнууд сургалтад оролцсоныг бататгах зорилгоор ирцийн хуудас авч үлдэхээс гадна тараах материал, баримт бичгүүдийг хадгалж үлдэх нь хяналт шалгалт болон аудит хийхэд сургалтын чанарыг илтгэх чухал ач холбогдолтой.

ДОЛОО. ТАЙЛАГНАЛ

Комплаенсын ажилтны тайланд хамгийн багадаа дараах асуудлуудыг тусгагдсан байх хэрэгтэй. Үүнд:

- Комплаенсын ажилтны тайлагнах этгээд болох давтамж;
- Комплаенсын эрсдэлийн үнэлгээ ба авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ;
- Байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплаенсын зорилго, зорилт, хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн яаж ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
- Дээд удирдлагатай, байгууллагын алба, ажилтантай холбоотой комплаенсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
- Үнэлгээний үр дүнд алдаа дутагдлыг залруулах зорилготой авах арга хэмжээ.

Комплаенсын ажилтныг бие даасан, хараат бусаар үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг хангаж өгөх шаардлагатай.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

ББСБ-н ажилтан, албан тушаалтан бүр энэхүү бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах үүрэгтэй. Энэхүү бодлогыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээхээс үл шалтгаалан байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЕС. БУСАД

Энэ бодлогын хүрээнд гарсан бүх хавсралт баримт бичиг нь энэхүү бодлогын салшгүй хэсэг байна.

Банк санхүүгийн системийн өөрчлөлт, тэргүүний туршлагыг цаг алдалгүй нэвтрүүлэх , түүнд ББСБ-н комплаенсийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг, нөөц бололцоог нийцүүлэх зорилгоор комплаенсийн бодлогыг жил бүр хянаж баталгаажуулна.

Энэхүү бодлого нь ажилтан бүрд нээлттэй байна.