“МИК Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2021 оны 3 дугаар сарын 19-ний өдрийн хурлын
21/04 дугаартай тогтоолын Хавсралт №7

MIK HOLDING
МИК ХОЛДИНГ ХК
1116216038 5221978
УЛААНБААТАР ХОТ

КОМПЛАЕНСИЙН БОДЛОГО

Баримт бичгийн нэр:	**Комплаенсийн бодлого**
Хувилбарын дугаар:	1.1
Баримт бичгийн төлөв:	Хүчин төгөлдөр
Хэлэлцэж эцэслэсэн :	2021/03/12 (ОУСК-Ажлын хэсгийн хурал)
Батлагдсан:	2021/03/19 (Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын 21/04 дугаартай тогтоол)
Эргэн хянах:	2022/03/20 (Хянан нийцүүлэлтийн газар)
Боловсруулсан нэгж:	Хянан нийцүүлэлтийн газар
Хяналт тавих:	Хянан нийцүүлэлтийн газар
Хамаарах газар нэгж /ажилтан:	Компани, түүний охин компанийн ТУЗ, ГУ, бүх газар нэгж, ажилчид

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

★★

КОМПЛАЕНСИЙН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. **Зорилго**

МИК Холдинг ХК /Компани/-ийн комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны бүтэц бүрэлдэхүүн, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, комплаенсийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, сайжруулахад оршино.

1.2. **Хамрах хүрээ**

Энэхүү Бодлогыг Компани, түүний охин компанийн ТУЗ-ийн дарга, гишүүд болон бүх ажилтан үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

1.3. **Нэр томъёоны тайлбар**

Энэхүү Бодлогод хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.3.1. *Комплаенс*[1] гэдэгт компани болон ажилтан албан ёсны зохицуулагч байгууллагын баталсан хууль, журам, бусад зохицуулалтыг дагаж мөрдөх болон ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхийг;

1.3.2. *Комплаенсийн үүрэг*[2] гэдэгт байгууллагын заавал дагаж мөрдөх шаардлага болон дагаж мөрдөхөөр сонгосон үүрэг амлалтыг;

1.3.3. *Заавал дагаж мөрдөх шаардлага* гэдэгт төрийн эрх бүхий байгууллагаас баталсан зайлшгүй биелэгдэх шинжтэй шаардлагыг;

1.3.4. *Дагаж мөрдөхөөр сонгосон үүрэг амлалт* гэдэгт компани сайн дураар дагаж мөрдөхөөр сонгосон шаардлагыг;

1.3.5. *Комплаенсийн эрсдэл*[3] гэдэгт комплаенсийн үүргийг хэрэгжүүлээгүйн улмаас бий болох компанийн нэр хүнд, санхүүгийн байдал эсвэл үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй нөхцөл байдлыг;

1.3.6. *Эрсдэлийг удирдах* гэдэгт эрсдэлийн үнэлгээ хийх /эрсдэлийг тодорхойлох, шинжлэх, дүгнэх/, эрсдэлийг бууруулах болон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг;

1.3.7. *Комплаенсийн үйл ажиллагаа*[4] гэдэгт компанийн комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийг хангах, комплаенсийн эрсдэлийг удирдахтай холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг;

1.3.8. *Комплаенсийн зорилт*[5] гэдэгт комплаенсийн чиглэлээр компанийн хүрэхээр тэмүүлж буй үр дүнг;

1.3.9. *Комплаенсийн удирдлагын тогтолцоо*[6] гэдэг нь компани комплаенсийн үйл ажиллагааг үр ашигтай хэрэгжүүлэх зорилгоор бий болгосон бүтэц бүрэлдэхүүн, процессийг;

1.3.10. *Комплаенсийн соёл* гэдэгт хууль, журам, бусад зохицуулалтыг дагаж мөрдөх болон ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх хамт олны зан төлөв, үнэт зүйлс болон итгэл үнэмшлийг;

1.3.11. *Комплаенсийн үүргийн хариуцагч* гэдэгт тодорхой комплаенсийн үүргүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах үүрэг бүхий удирдах ажилтныг;

---

[1] АНУ-ын The Society of Corporate Compliance and Ethics байгууллагын тодорхойлолт
[2] ISO 19600:2014 стандартын тодорхойлолт
[3] Deloitte-н Compliance risk assessments баримт бичгийн тодорхойлолт
[4] БСА-ийн комплаенс ба ёс зүй сургалтын тодорхойлолт
[5] ISO 19600:2014 стандартын тодорхойлолт
[6] ISO 19600:2014 стандартын тодорхойлолт

★★

1.3.12. *Сонирхогч тал*[7] гэдэгт зохицуулагч байгууллага, бэлтгэн нийлүүлэгч, үйлчлүүлэгч гэх мэт компанийн шийдвэр, үйл ажиллагаанд нөлөөлөх боломжтой, эдгээрийн нөлөөнд байдаг эсвэл өөрсдөд нь нөлөөлнө гэж үздэг хувь хүн, байгууллагыг;
1.3.13. *Ажилтан* гэдэгт компани, түүний охин компанийн гүйцэтгэх удирдлага, газар нэгжийн удирдлага болон бусад бүх ажилтныг;

Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гэж Комплаенсийн нэгжийн үндсэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилийн турш хийж гүйцэтгэх ажлууд болон Комплаенсийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг.

ХОЁР. КОМПЛАЕНСИЙН ЗАРЧМУУД

2.1. Компани бизнесийн үйл ажиллагаагаа хуулийн дагуу шударга, ёс зүйтэй байдлаар явуулах;
2.2. Компанийн бүх түвшний удирдах ажилтнууд нь хариуцсан комплаенсийн үүргийн хариуцагч нь байх;
2.3. Компанийн бүх түвшний удирдах ажилтнууд нь комплаенсийн соёлыг хэвшүүлэхэд бүх талаар үлгэр жишээ болж ажиллах;
2.4. Компанийн ажилтан бүр өөрийн хариуцсан комплаенсийн үүргийг хэрэгжүүлэх.

ГУРАВ. КОМПЛАЕНСИЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООНЫ БҮТЭЦ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТЭДГЭЭРИЙН ҮҮРЭГ

3.1. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны бүтэц бүрэлдэхүүнд Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон түүний дэргэдэх хороо(д) /"ТУЗ" гэх/, Гүйцэтгэх удирдлага болон түүний дэргэдэх хороо(д) /"Гүйцэтгэх удирдлага" гэх/, Комплаенсийн нэгж болон бусад газар нэгжүүд хамаарна.

3.2. **ТУЗ-ийн үүрэг**
3.2.1. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны бүтцийг бий болгох;
3.2.2. Комплаенсийн бодлого болон *Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө*-г батлах;
3.2.3. Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайлантай улирал бүр танилцаж, удирдан чиглүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
3.2.4. Комплаенсийн үйл ажиллагааны байнгын сайжруулалтыг дэмжиж ажиллах.

3.3. **Гүйцэтгэх удирдлагын үүрэг**
3.3.1. Комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл болон шаардлагатай нөөцийг хуваарилах;
3.3.2. Компанийн комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;
3.3.3. Комплаенсийн үйл ажиллагааны талаар улирал бүр, 10.0 (арван) сая төгрөгөөс дээш дүн бүхий санхүүгийн хохирол учирсан, өөрийн эрх хэмжээнээс давсан комплаенсийн эрсдэл бий болсон тохиолдлыг тухай бүр ТУЗ-д танилцуулах;
3.3.4. Компанийн комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой баримт бичгийг батлах;
3.3.5. *Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө*-г ТУЗ-д танилцуулж, батлуулах;
3.3.6. Комплаенсийн нэгжийн удирдлагыг ТУЗ-тэй зөвшилцөн томилох, чөлөөлөх.

---

[7] ISO 19600:2014 стандартын тодорхойлолт

3.4. **Комплаенсийн нэгжийн үүрэг**

3.4.1. Комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх тогтолцоог бий болгох, хэвшүүлэх, тогтмол сайжруулах;

3.4.2. Комплаенсийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болж ажиллах, үр дүнг нэгтгэж тайлагнах;

3.4.3. Комплаенсийн соёлыг бэхжүүлэх, тогтмол сайжруулах;

3.4.4. Компанийн ажилтнуудыг комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, журам, сургалт, газрын авлага болон зөвлөмжөөр тухай бүр хангах;

3.4.5. Чиг үүргийнхээ хүрээнд компанийн засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хууль болон дотоод аудитын нэгжтэй ажил үүргийн давхардалгүй, харилцан дэмжиж хамтран ажиллах;

3.4.6. Комплаенсийн үйл ажиллагааны талаар сар тутам, 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөгөөс дээш хэмжээний санхүүгийн хохирол, нэр хүндэд нөлөөлөх комплаенсийн эрсдэл үүсч болзошгүй нөхцөл байдлыг тухай бүр Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах;

3.4.7. Комплаенсийн үйл ажиллагааны талаар улирал бүр, 10.0 (арван) сая төгрөгөөс дээш дүн бүхий санхүүгийн хохирол учирсан, Гүйцэтгэх удирдлагын эрх хэмжээнээс давсан комплаенсийн эрсдэл бий болсон тохиолдлыг тухай бүр ТУЗ-д танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.4.8. *Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө*-г боловсруулж, Гүйцэтгэх удирдлагаар дамжуулан ТУЗ-р батлуулахтай холбоотой ажлыг зохион байгуулах;

3.4.9. ТУЗ-с баталсан Комплаенсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө-ний дагуу холбогдох ажлыг авч хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайланд тусгах.

3.5. **Газар нэгжийн үүрэг**

3.5.1. Газар нэгж бүр хариуцсан үйл ажиллагаанд холбогдох комплаенсийн үүргийг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэх болон комплаенсийн үүргийг холбогдох бодлого, журамд тусгах;

3.5.2. Газар нэгжийн удирдлага нь комплаенсийн үүргийг ажилчдадаа таниулж, комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай сургалтад хамруулах;

3.5.3. Газар нэгжийн удирдлага нь холбогдох комплаенсийн үүрэг хариуцлагыг ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгах бөгөөд комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийг ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийхэд харгалзан үзэх;

3.5.4. Хариуцсан үйл ажиллагаанд холбогдох журмын дагуу комплаенсийн эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

3.5.5. Гуравдагч этгээдээр ажил гүйцэтгүүлэхэд комплаенсийн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах;

3.5.6. Комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд Комплаенсийн нэгжтэй хамтран ажиллах;

3.5.7. Газар нэгж тус бүр комплаенстай холбоотой зөрчил дутагдал, болзошгүй эрсдэлийн талаар Комплаенсийн нэгжид нэн даруй мэдэгдэх.

ДӨРӨВ. КОМПЛАЕНСИЙН ҮҮРГҮҮД

4.1. Компани бизнесийн үйл ажиллагаа явуулахдаа дараах 2 төрлийн комплаенсийн үүргүүдийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. **Заавал дагаж мөрдөх шаардлага:**

4.1.1.1. Хууль тогтоомж[8];

[8] Тухайн орны хууль тогтоох байгууллагаас баталж гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн цогц

★★

4.1.1.2. Төрийн эрх бүхий байгууллагын дүрэм, журам, заавар;
4.1.1.3. Төрийн эрх бүхий байгууллагын тогтоол, тушаал, захирамж;
4.1.1.4. Төрийн эрх бүхий байгууллагын албан шаардлага;
4.1.1.5. Шүүхийн шийдвэр гэх мэт.

4.1.2. **Дагаж мөрдөхөөр сонгосон үүрэг амлалт:**
4.1.2.1. Компанийн бодлого, дүрэм, журам, заавар;
4.1.2.2. Компанийн ТУЗ-ийн тогтоол, ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын дүгнэлт;
4.1.2.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, хорооны шийдвэр;
4.1.2.4. Гэрээ, санамж бичиг;
4.1.2.5. Нийгмийн хариуцлагыг хэрэгжүүлэх сайн дурын үүрэг амлалт гэх мэт.

ТАВ. БУСАД

5.1. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны Олон улсын ISO 19600:2014 стандартад нийцүүлэн боловсруулсан болно.
5.2. Бодлогод нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Комплаенсийн нэгжээс боловсруулж, Хууль эрх зүйн болон Эрсдэлийн удирдлагын нэгжийн санал зөвлөмжийн хамт Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, ТУЗ-өөр батлуулна.
5.3. Энэхүү бодлого нь компанийн ажилтнуудад нээлттэй байна.
5.4. Комплаенсийн бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор комплаенсийн үйл ажиллагааг Комплаенсийн үйл ажиллагааны журам, Ёс зүйн дүрэмболон бусад холбогдох бодлого, дүрэм, журмаар нарийвчлан зохицуулна.
5.5. Энэхүү бодлогыг зөрчсөн ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, нууц үл задруулах гэрээ болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу арга хэмжээ авна.

★★