

БАТЛАВ: ЗАХИРАЛ /Т.ДАШХАНД/


“НАНО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК-ИЙН
МОНГӨ УГААХ ТЕРРОРИЗМЫГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХТЭЙ ТЭМЦЭХ
ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОЛОН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХӨТӨЛБӨР**НЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО**

- 1.1 Энэхүү хөтөлбөр нь тус “НАНО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК-ын Мөнгө Угаах болон Терроризмыг Санхүүжүүлэх(МУТС)-тэй тэмцэх байгууллагын дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх хууль бус үйл ажиллагаанаас үүсч болох ирээдүйн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.
- 1.2 “Нано Капитал ББСБ” ХХК нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, түүнтэй холбогдуулан гарсан журам болон байгууллагын дотоод журмын “хэрэгжилт хариуцсан ажилтан” - аар С.Жаргалыг томилов.

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1 Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан хөтөлбөрт заасан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.2 Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх байгууллагын дотоод журамд заасан ажил үүргийн дагуу ажиллана. Үүнд:
 - 2.2.1. Өдөр тутмын зээл олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 2.2.2. Санхүүгийн мэдээллийн алба /СМА/ болон холбогдох байгууллагад тайлан, мэдээ боловсруулж, хүргүүлэх;
 - 2.2.3. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, дотоод журмын хэрэгжилтийг хариуцах, байнгын хяналт тавих;
- 2.3 Байгууллагын ажилтнуудын “харилцагчийг танъж мэдэх” болон “мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх” –тэй холбогдуулан энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
- 2.4 Дотоод эрсдэлийн үнэлгээг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон Монгол банкны “Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам”-д заасныг удирдлага болгон, үр дүнг Гүйцэтгэх удирдлага-д танилцуулах;
- 2.5 Сэжигтэй гүйлгээний тайлан мэдээллийг хянаж хууль, журамд заасны дагуу Монгол банкны дэргэдэх Санхүүгийн мэдээллийн албанд илгээх;
- 2.6 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хяналт болон мэдээлэл солилцох системийг өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлогт тохируулан сайжруулах саналыг удирдлагад танилцуулах, санал оруулах;
- 2.7 Ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж хөтөлбөрт:
 - 2.7.1 Сургалт зохион байгуулах давтамж;
 - 2.7.2 Ажилчдын хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулах;
 - 2.7.3 Шинээр орсон ажилтнуудад зориулсан сургалт зэргийг тусгах;
- 2.8 Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны тайланг жил бүр бэлтгэх;
- 2.9 Үйл ажиллагааны тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах, хянуулах;
- 2.10 Зохицуулалтын байгууллага, хууль хяналтын байгууллага зэрэг гадны байгууллагатай харилцахад байгууллагыг төлөөлнө.

ГУРАВ. ХАРИЛЦАГЧИЙГ ТАНЬЖ МЭДЭХ

- 3.1 Харилцагчийг дараах тохиолдолд таньж мэднэ. **Үүнд:**
 - 3.1.1 Зээл олгохоос өмнө;
 - 3.1.2 Харилцагчийн талаар өмнө нь авсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзсэн тохиолдолд;
 - 3.1.3 Тухайн харилцагчийг МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой гэж сэжиглэсэн тохиолдолд;
 - 3.1.4 Зээлдэгчийн албан ёсны эх сурвалж, баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн эх үүсвэр ашиглан харилцагчийг таньж мэдэх үүрэгтэй;
 - 3.1.5 Харилцагч мэдээлэл өгөхөөс татгалзвал үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
- 3.2. Харилцагчийг таньж мэдэх аргачлал
 - 3.2.1 Харилцагч нь иргэн бол түүний ургийн овог, эцэг /эх/, өөрийн нэр, оршин суугаа хаяг, иргэний үнэмлэх /паспорт/, регистрийн дугаар, холбоо барих утасны дугаар,
 - 3.2.2 Харилцагч нь хуулийн этгээд бол түүний оноосон нэр, албан ёсны хаяг, улсын бүртгэлийн болон татвар төлөгчийн дугаар, эцсийн өмчлөгч, харилцах утасны дугаар, төлөөлөн харилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, хаяг, холбоо барих утасны дугаар;
 - 3.2.3 Харилцагч нь иргэн бол иргэний үнэмлэхний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, баталгаат гарын үсгийн маягт, хуулийн этгээдийн хувьд улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, удирдлагын талаарх дэлгэрэнгүй танилцуулгыг авна. Иргэний үнэмлэх, улсын бүртгэлийн гэрчилгээн дэх мэдээлэл өөрчлөгдхө бүр түүнийг шинэчилж авна.
 - 3.2.4 Хөрөнгийн эцсийн өмчлөгч гэдэгт эргэлzsэн тохиолдолд нэмэлт судалгаа хийнэ.
 - 3.2.5 Ашгийн Бус Байгууллага(АББ)-ын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, эсхүл түүнтэй адилтгах албан тушаалтан, удирдах эсхүл шийдвэр гаргалтанд нөлөө бүхий этгээдийг тогтоож АББ-ын эрх зүйн статус, засаглалын бүтэц, хууль ёсны төлөөлөгчдийн жагсаалт зэрэг мэдээллийг гаргуулах
- 3.3. Өндөр эрсдэлтэй харилцагчийг таньж мэдэх
 - 3.3.1 Улс төрд нөлөө бүхий этгээд түүнтэй адилтгаж болох эрх бүхий этгээдүүд, /нэгдмэл сонирхол бүхий этгээд/ тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүд;
 - 3.3.2 МУТСТ чиг үүрэг бүхий ОУ-ын байгууллагаас МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой гэж зарлагдсан улсын хүн, хуулийн этгээд;
 - 3.3.3 МУТСТ үндэсний эрсдэлийн үнэлгээгээр өндөр эрсдэлтэй гэж үнэлэгдсэн салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа хүн, хуулийн этгээд;
 - 3.3.4 Улс төрд нөлөө бүхий этгээдийн нэр дээр хийсэн гүйлгээ;
 - 3.3.5 АББ нь үйл ажиллагаагаа зөвхөн дотоодод хэрэгжүүлдэг эсэх эсхүл МУТС эрсдэл өндөртэй гуравдагч улс орнуудад үйл ажиллагаа явуулдаг эсэхийг шалгах;
 - 3.3.6 Харилцагчаас шаардлагатай нэмэлт мэдээллийг авах.

ДӨРӨВ. ЭРСДЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, УДИРДАХ, ХЯНАХ

- 4.1. Эрсдэлийн үнэлгээг хийхэд дараах хүчин зүйлсийг харгалzan үзин. **Үүнд:**
 - 4.1.1 Харилцагчаас хамаарах эрсдэлийн хүчин зүйлс
 - 4.1.2 Харилцагч өөрийн биеэр ирэлгүй, зайнаас харилцаа үүсгэсэн;
 - 4.1.3 Тухайн газар нутагт амьдардагтүй, түр оршин суугч, гадаадын иргэн;

- 4.1.4 Харилцагч нь хуулийн этгээд эсхүл хэн нэгнийг төлөөлсөн тохиолдолд;
- 4.1.5 Хууль хяналтын байгууллагаас эцсийн өмчлөгчтэй холбоотой мэдэгдэл ирсэн, тухайн эрх бүхий байгууллагад бүртгэлтэй харилцагч;

4.2. Газарзүйн эрсдэлийн хүчин зүйлс

- 4.2.1 МУТС тогтолцооны төвшин сул улс орнууд;
- 4.2.2 Санхүүгийн болон бусад хориг эсхүл ижил төрлийн арга хэмжээнд хамрагдсан, авилга хээл, хахууль, гэмт хэргийн үзүүлэлт өндөр улс орнууд;
- 4.2.3 Терроризм, террорист үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд, дэмжихэд тохиромжтой гэж үзсэн улс орон, бүс нутаг;
- 4.2.4 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, гүйлгээтэй холбоотой эрсдэлийн хүчин зүйлс
- 4.2.5 Зайнаас үйлчилгээ үзүүлдэг эсэх (*Тухайлбал, аппликеин ашигладаг эсэх*)

ТАВ. СЭЖИГТЭЙ ГҮЙЛГЭЭГ ИЛРҮҮЛЭХ, МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛЫГ ХАДГАЛАХ

- 5.1. Сэжигтэй үйлдэл болон гүйлгээг дараах байдлаар танъж мэднэ.
 - 5.1.1. Харилцагч худал, хуурамч бичиг баримт, мэдээлэл өгсөн бол;
 - 5.1.2. Харилцагч мэдээлэл өгөхөөс татгалзсан тохиолдолд;
 - 5.1.3. АББ-ын санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгө босгосон арга, жилийн тайлан, санхүүгийн тайланд тусгасан мэдээлэл, санхүүжилтийн зарцуулалтыг сэжигтэй гэж үзсэн тохиолдолд;
 - 5.1.4. АББ-ын нэрээр ашиг олох үйл ажиллагаа эрхэлж байна гэж үзсэн тохиолдолд;
 - 5.1.5. НҮБ-ын аюулгүйн зөвлөлөөс баталсан террорист эсхүл террорист байгууллага, үй олонор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхтэй холбоотой гэж тодорхойлогдсон хувь хүн хуулийн этгээдийн жагсаалтай харилцагчийн нэр тохирч байвал сэжигтэй гүйлгээний тайланг СМА-д хүргүүлнэ.
- 5.2. Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах
 - 5.2.1. СМА болон МУТСТ чиг үүрэг бүхий байгууллагаас бусад этгээдэд харилцагчийн мэдээллийг өгөх, дамжуулахыг хориглоно.
 - 5.2.2. Ажилтан албан үүргийнхээ дагуу олж авсан харилцагчтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд бүрэн эрхийнхээ хугацаанд болон ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш задруулахыг хориглоно.
 - 5.2.3. Ажилтан нь гүйлгээг сэжигтэй гэдгийг мэдсэн бол харилцагчид мэдэгдэлгүйгээр хэрэгжилт хариуцсан ажилтанд энэ тухай мэдээлэх үүрэгтэй.

ЗУРГАА. СМА БОЛОН ЭРХ БҮХИЙ БАЙГУУЛЛАГАД МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХАДГАЛАХ

- 6.1 20 сая төгрөг, түүнээс дээш үнийн дүнтэй бэлэн мөнгөний мэдээллийг гүйлгээ хийгдсэнээс хойш ажлын 5 /таван/ өдрийн дотор батлагдсан маягтын дагуу СМА-д мэдээллэх;
- 6.2 Худалдагч тал эсхүл, худалдан авагч тал МУТС эсхүл, гэмт хэрэг үйлдэж олсон хөрөнгө орлоготой холбоотой гэж сэжиглэсэн, мэдсэн бол уг сэжигтэй гүйлгээний тухай 24 цагийн дотор батлагдсан маягтын дагуу СМА-д мэдээллэх, /үнд ямар нэгэн хязгаарлалт үнийн дүн хамаарахгүй/;
- 6.3 Сэжигтэй гүйлгээний тайланг мэдээллэхдээ уг гүйлгээтэй холбогдох бусад баримт материал болон нэмэлт мэдээллийг хавсарган СМА-д хүргүүлэх;

- 6.4 Батлагдсан журмын дагуу тодорхой гүйлгээ, түүнд оролцогч талуудын тухай мэдээллийг эрх бүхий хууль сахиулах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиг үүрэг бүхий байгууллагад мэдэгдэл, тогтоолын дагуу гаргаж өгөх;
- 6.5 Харилцагчийн талаархи олж авсан мэдээлэл, баримт материал, гүйлгээний мэдээллийг 5-с доошгүй жилийн хугацаанд хадгална.
 - 6.5.1. Харилцагчтай холбоотой мэдээлэл, баримт материалыг эрх бүхий байгууллагын хүсэлтээр шуурхай гаргаж өгөхөд бэлэн байдалтай хадгална.

ДОЛОО. ХЭРЭГЖИЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 7.1 Ажилтнуудаас сэжигтэй гүйлгээний тухай санал мэдээллийг авч тэдгээрийг СМА-д хүргүүлэх;
- 7.2 Хууль эрх зүйн актад нийцүүлсэн МУТСТ бодлогын баримт бичгийг боловсруулан, хариуцан ажиллах;
- 7.3 Байгууллагын удирдлагын МУТСТ соёлыг бий болгож, байгууллагад хэвшүүлэн мөрдүүлэх ажилд хяналт тавьж, туслалцаа үзүүлэх;
- 7.4 Дотооддоо сэжигтэй гүйлгээний тайлангуудыг цаг алдалгүй хүлээн авч, шинжилгээ хийж, хяналт тавих;
- 7.5 Удирдлага, ажилтнуудын дунд МУТСТ гэмт хэргийн тухай ойлголт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах, хөтөлбөр боловсруулах;
- 7.6 Гүйцэтгэх удирдлага-д тайлан мэдээ танилцуулга бэлтгэж өгөх, зөвлөгөө өгч ажиллах;
- 7.7 МУТСТ чиг үүрэг бүхий зохицуулалтын болон хууль хяналтын байгууллагатай харилцахад байгууллагыг төлөөлнө.
- 7.8 НҮБ, зохицуулалтын байгууллага, эсхүл СМА-с ирүүлсэн хориг жагсаалтын талаарх мэдээлэлтэй байх;
- 7.9 Зохицуулалтын болон хууль хяналтын байгууллагаас мэдээлэл шаардсан тохиолдолд цаг алдалгүй гаргаж өгөх;
- 7.10 Холбогдох хууль, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд байгууллагын дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулах;
- 7.11 Хэрэгжилт хариуцсан ажилтныг байгууллагын дээд шатны удирдлагаас дараах шалгуурт үндэслэн томилно.
 - 7.11.1. МУТСТ тухай хууль, дүрэм журмын талаар мэдлэг, туршлагатай байх;
 - 7.11.2. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх ба гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй байх;
- 7.12. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтныг дараах үндэслэлийн дагуу үүргээс чөлөөлнө:
 - 7.12.1. Өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас болон ажлаас чөлөөлөгдөх;
 - 7.12.2. Дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр.
 - 7.12.3. Ажлын хариуцлага удаа дараа алдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу

НАЙМ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ

- 8.1 Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, сургалтыг тогтмол зохион байгуулаха;
- 8.2 Сургалтын агуулга нь ажилчдын хийдэг ажлын онцлогт хамааруулан өөр өөр байна.
- 8.3 МУТСТ хууль эрх зүйн орчин, холбогдох дүрэм журмууд, хууль, эрх зүйн актад өөрчлөлт орсон тохиолдолд түүний тухай мэдлэг мэдээллийг тухай бүрт ажилчдад өгөх;
- 8.4 Шинээр ажилд орж буй ажилтанд шаардлагатай сургалтанд хамруулах;

- 8.5 МУТСТ зохицуулалтын орчин болох холбогдох эрх зүйн акт, байгууллагын дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тэдгээр өөрчлөлтүүдийг сургалтын агуулгад тусгаж өөрчлөх.

ЕС. БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨЛТ

- 9.1 Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь “Бэлэн мөнгөний тайлан” болон “Сэжигтэй гүйлгээний тайлан” мэдээг хянаж нэгтгэнэ.
 9.2 Тайлан мэдээллэтий холбоотой мэдээллийг цааш нь задруулахгүй байх тал дээр хяналт тавина.
 9.3 Тайлан мэдээ болон шалгалттай холбоотой баримт бичгийг бүртгэж хадгална. **Үүнд:**
 9.3.1. Цаасан хэлбэрээр бол нэгдсэн нэг газар
 9.3.2. Файлаар бол вирус халдаахгүйгээр аюулгүй хадгална.

АРАВ. ТУСГАЙЛСАН ХЯНАЛТ ТАВИХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 10.1 Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь дараах хяналт шалгалтыг тогтмол хийж гүйцэтгэнэ.
Үүнд:
 10.1.1 Өдөр тутмын гүйлгээнд хяналт тавих;
 10.1.2 Сар бүр “Бэлэн мөнгөний тайлан” болон “Сэжигтэй гүйлгээний тайлан”-г гэрээ болон гүйлгээтэй нь тулгаж хянах;
 10.1.3 Өндөр эрсдэлтэй харилцагч болон гүйлгээнд хяналт тавих;
 10.1.4 Хууль, дүрэм журам, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
 10.1.5 Ажилтнууд нь МУТСТ ажлын эрсдэлд сууринсан механизмыг өдөр тутмын ажилдаа хэрэгжүүлж буйд хяналт тавина.
 10.2 Дээд шатны удирдлага нь ажилтнуудад МУТС байгууллагын дотоод журам дүрмийг тасралтгүй сахин мөрдөж хэрэгжүүлж буйд хяналт тавьж ажиллана.
 10.3 Захирал тус хөтөлбөр нь байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт тохирч буй эсэх, үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавина.
 10.4 Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан тус байгууллагын “Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуульд заасан дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа “Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх”-тэй тэмцэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4-т заасан дотоод хяналтын хөтөлбөрийн агуулгыг бурэн хамруулахаас гадна Монгол банкны Ерөнхийлөгчийн 2019 оны A-26 дугаар тушаалаар баталсан “Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам”-д заасан шаардлагыг бурэн тусгах шаардлагатай.
 10.5 Захирал байгууллагын түвшинд бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих ба холбогдох хууль журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд холбоотой шинэчлэл өөрчлөлтүүдийг хийж буй эсэхэд хяналт тавина.

Жич: Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуульд заасан дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа “Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх”-тэй тэмцэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4-т заасан дотоод хяналтын хөтөлбөрийн агуулгыг бурэн хамруулахаас гадна Монгол банкны Ерөнхийлөгчийн 2019 оны A-26 дугаар тушаалаар баталсан “Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам”-д заасан шаардлагыг бурэн тусгах шаардлагатай.