

“МИКРО КРЕДИТ ББСБ” ХХК-ИЙН КОМПАЕНСИЙН БОДЛОГО

Улаанбаатар хот

2022 он

АГУУЛГА

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

2 дугаар зүйл. Комплаенсийн бодлогын зорилго

3 дугаар зүйл. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцоо

4 дүгээр зүйл. Комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл

5 дугаар зүйл. Комплаенсийн үйл ажиллагаа

6 дугаар зүйл. Дэмжих үйл ажиллагаа

7 дугаар зүйл. Бусад

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 “Микрокредит ББСБ ХХК /цаашид “ББСБ” гэх/ нь тусгай зөвшөөрөл бүхий бизнесийн байгууллага болохын хувьд дотоод, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх зорилгоор олон улсын системд баримталж буй чиг хандлагад үндэслэсэн ББСБ-ийн бүхий л хүрээг хамрах “комплаенс”-ийн бодлогоо тодорхойлж хэрэгжүүлэх зайлшгүй шаардлагаар энэхүү баримт бичгийг боловсруулав.

Хоёр. Комплаенсийн бодлогын зорилго

- 2.1 ББСБ-ийн комплаенсийн бодлого /цаашид “Комплаенсийн бодлого” гэх/-ын зорилго нь Олон улсын стандарт, Монгол улсын хууль тогтоомж, эрх бүхий ББСБ-ийн шаардлагад нийцсэн дүрэм, журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах тогтолцоог бүрдүүлэх, комплаенсийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажиллагааг зохион байгуулах, ББСБ-ийн зохистой засаглалыг хэрэгжүүлэх, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой хөгжлийг хангахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.
- 2.2 Энэхүү бодлогын баримт бичгийг Олон улсын банкны хяналтын хороо /Базель/-ны Үндсэн зарчим, Олон улсын стандарт ISO 19600, Монгол Улсын хууль тогтоомжинд нийцүүлэн боловсруулсан бөгөөд Микрокредит ББСБ-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага болон нийт ажилтанд хамаарна.
- 2.3 Комплаенсийн бодлогод хэрэглэгдэх дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 2.3.1 “**Комплаенсийн үйл ажиллагаа**” гэж ББСБ-ийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам болон үйл ажиллагаа нь олон улсын стандарт, Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх бүхий ББСБ-ийн шаардлагад нийцэж байгаа байдалд хяналт тавих, нийцүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг;
 - 2.3.2 “**Комплаенсийн эрсдэл**” гэж хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллаагүйн улмаас ББСБ-ийн хуулийн хариуцлага, эрх бүхий ББСБ торгууль шийтгэр хүлээх, санхүүгийн бодит алдагдалд орох, нэр хүндийн эрсдэл үүсэхийг;
 - 2.3.3 “**Хяналтын хуудас**” гэж ББСБ-ийн газар, хэлтэс, алба, нэгжийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх, учирч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлохыг;
 - 2.3.4 “**Эрх бүхий байгууллага**” гэж Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Монгол банк, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын хороо болон бусад ББСБ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой хэм хэмжээ тогтоох эрх бүхий олон улсын болон дотоодын байгууллагыг;
 - 2.3.5 “**Шүгэл үлээх**” гэж ББСБ-ийн хувьцаа эзэмшигч, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гүшүүн, нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх удирдлага, ББСБ-ийн ажилтан хувийн ашиг сонирхлоо нийтийн эрх ашгаас дээгүүр тавих, авлига, шан харамж авах, залилах, мөнгө угаах, бусдыг хохироох зэрэг хууль бус, үйлдлийг таслан зогсоох зорилгоор мэдээлэхийг;

Гурав. Комплаенсийн удирдлагын тогтолцоо

- 3.1 ББСБ-ийн комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх засаглалыг дараах түвшинд тодорхойлно. Үүнд:
 - 3.1.1 Төлөөлөн удирдах зөвлөл /Цаашид “ТУЗ” гэх/:
 - 3.1.1.1 ББСБ-ийн стратеги, зорилго, үнэт зүйлд нийцсэн комплаенсийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээг авах;

3.1.1.2 ББСБ-ийн стратеги, зорилго, үнэт зүйлд нийцсэн комплаенсийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээг авах;

3.1.1.3 ББСБ-ийн комплаенсийн үйл ажиллагааны чиг хандлагыг тодорхойлох комплаенсийн бодлогыг батлах

3.1.1.4 Комплаенсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нэгжийн бие даасан, тогтвортой байдал, эрх мэдлийг хангах, дэмжих;

3.1.1.5 Комплаенсийн зөрчил буюу үл нийцлийн талаарх тайлантай танилцах, хариуцлага тооцох;

3.1.1.6 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, харилцагчийг таньж мэдэх, олон улсын гэрээний үүргийн биелэлтийн талаарх тайлантай улирал бүр танилцах, зөвлөмж чиглэл өгөх.

3.1.2 Гүйцэтгэх удирдлага:

3.1.2.1 Комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд комплаенсийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж, ажилтны тогтвортой байдлыг хангаж ажиллах;

3.1.2.2 Комплаенсийн эрсдэл, илрүүлсэн зөрчил, түүнийг бууруулах чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хүний нөөц, техник технологийн болон шаардлагатай хөрөнгө оруулалт зэргийг Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-д танилцуулж хэрэгжилтийг тайлагнах;

3.1.2.3 Олон улсын стандарт, дотоодын хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүсэх аливаа асуудлыг Хувьцаа эзэмшигч болон ТУЗ-д шуурхай мэдээлэх, холбогдох арга хэмжээг авах;

3.1.2.4 Комплаенсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хуваарилах, нийт ажилтанд мэдээлэл түгээх, хариуцлага тооцох;

3.1.2.5 Нийт ажилтны ёс суртахуун, ухамсрыг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг сургалтаар дамжуулан зохион байгуулах, бат бөх комплаенсийн соёлыг нутагшуулах, үнэлэх, хөгжүүлэх, сайжруулах, тогтвортой байдлыг хангах болон шаардлагатай нөөцийг хуваарилах;

3.1.1.7 ББСБ-ийн бүх түвшний удирдлага комплаенсийн үүрэг, хариуцлагыг чухалчилах, гүйцэтгэлийг хянах, зөрчлийг засч залруулах;

3.1.1.8 Комплаенсийн чиг үүргийг батлах, ажилтныг чадваржуулах, мэргэшүүлэх, шаардлагатай нөөц, эрх мэдлээр хангах. ББСБ-ийн бизнесийн үйл ажиллагаанд комплаенсийг нэвтрүүлэх;

3.1.3 Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж:

3.1.3.1 Комплаенсийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ББСБ-ийн дүрэм, журмыг олон улсын стандарт шаардлага, хууль тогтоомжид нийцүүлэх дүгнэлтийг холбогдох газар, хэлтэс, алба, нэгжид хүргүүлж биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.3.2 ББСБ-ийн шинээр бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх, түүнийг хөгжүүлэх, бизнесийн үйл ажиллагаа, харилцааг олон улсын түвшинд өргөтгөх зэрэгт комплаенсийн эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах арга хэмжээ авах;

3.1.3.3 Комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр бусад газар, хэлтэс, алба, нэгжид заавар, зөвлөгөө өгч, сургалт зохион байгуулах;

3.1.3.4 Тухайн газар, хэлтэс, алба, нэгжийн үйл ажиллагаанд суурилсан хяналтын хуудсыг хамтран боловсруулж үнэлгээ хийх, хэсэгчилсэн байдлаар тандалт зохион байгуулах зэргээр ББСБ-ийн комплаенсийн үйл ажиллагаа, түүний төлөв байдалд хяналт тавих;

3.1.3.5 ББСБ-ийн хэмжээнд комплаенсийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, комплаенсийн төлөвт хяналт тавьж комплаенсийн эрсдэлийг оновчтой тодорхойлж, удирдлагыг мэдээлээр хангаж ажиллах;

3.1.3.6 ББСБ-ийн хэмжээнд үүссэн комплаенсийн эрсдэлийг илрүүлэх, бууруулах арга хэмжээг авах зорилгоор ББСБ-ийн бусад газар, хэлтэс, алба, нэгжийн холбогдох ажилтнаас дэмжлэг авах, шаардлагатай тохиолдолд гадны зөвлөлтэй хамтран ажиллах;

3.1.3.7 Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн ажилтан нь ББСБ-ийн нууцад хамаарах ББСБ-ийн нууцад хамаарах баримт бичигтэй танилцах эрхтэй байх;

3.1.3.8 ББСБ-ийн хэмжээнд хийгдэж буй гадаад гүйлгээ болон дотоодын шаардлагатай зарим харилцагч нарын гүйлгээнд хяналт тавих үйл ажиллагааг автоматжуулан хянах;

3.1.3.9 ББСБ-ийн хэмжээнд гарч буй тушаал, хороодын шийдвэрийг хянах, хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцээгүй тушаал, шийдвэрийг хүчингүй болгох, дүгнэлтийг ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;

3.1.3.10 Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж болон ажилтан нь “Харилцагчийн үйлчилгээний мэдээлэлд судалгаа хийж комплаенсийн эрсдэл үүсч болох нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд “Шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

3.1.4 Бусад газар, хэлтэс, алба, нэгж:

3.1.4.1 Өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын стандарт, шаардлагыг судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах;

3.1.4.2 Комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой ноцтой зөрчил үүссэн болон үүсч болох аливаа асуудлыг Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж эсвэл ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх;

3.1.4.3 ББСБ-ийн комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, ББСБ-д учирч болзошгүй комплаенсийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр бусад салбар нэгжтэй хамтран ажиллах.

Дөрөв. Комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл

4.1 ББСБ-ийн комплаенсийн соёлыг бий болгох, төлөвшүүлэх, манлайлах удирдлагын (газар, хэлтэс, алба, нэгжээс эхлэн бүх түвшний менежер, захирал) үүрэг:

4.1.1 Удирдлагууд ББСБ-ийн мөрдөгдөж буй стандарт шаардлага, хууль тогтоомж болон дүрэм, журам, бодлогыг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах, комплаенсийн соёлыг төлөвшүүлэхэд бусад ажилтныг манлайлан үлгэр жишээчээр оролцох;

4.1.2 Комплаенсийн чиг үүргийг тусгах, түүнд нийцүүлэн хариуцлагыг зөв хуваарилах;

4.1.3 Комплаенсийн сургалтад хамрагдах, өөрийгөө хөгжүүлэх, комплаенсийн чиг үүргийн талаарх бусад ажилтны ухамсар, мэдлэгийг дээшлүүлэх, ур чадвар болон сургалтаар хангах замаар тэднийг чиглүүлэх;

4.1.4 Өөрийн нэгжид комплаенсийн эрсдэлийг тодорхойлох, бусад нэгжтэй нягт хамтран ажиллах, асуудлыг шийдвэрлэх үед удирдлагаар хангах, идэвхитэй оролцох, зохистой байдлаар шийдвэрлэх;

4.1.5 Комплаенсийн чиг үүргийг ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгах, гүйцэтгэлийг ажилтны үнэлгээнд оруулж тооцох;

4.1.6 Комплаенсийн аливаа асуудал, зөрчил, дутагдлыг мэдээлэх, мэдээлэх орчныг бүрдүүлэх, мэдээлэл өгсөн ажилтны аюулгүй байдлыг хангах;

4.1.7 Ажилтанд комплаенсийн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, урамшуулах, тэдний санал, санаачлагыг дэмжих;

4.1.8 Нийт ажилтан өөрийн албан тушаал болон албан үүргийн хүрээнд комплаенсийн шаардлагыг дагаж мөрдөх, холбогдох сургалтад хамрагдах.

4.2 ББСБ-ийн комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийг бэхжүүлэх чиглэлээр:

4.2.1 ББСБ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанаас ангид, бие даасан, тогтвортой ажиллах комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан болон нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох;

4.2.2 Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан болон нэгжийн ажиллах нөхцөл, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;

4.2.3 Орон нутгийн нэгжид комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүрэгт тусган ажиллуулах, заавар зөвлөгөөгөөр хангах;

4.2.4 Комплаенсийн асуудал хариуцсан ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургалтад хамруулах, мэргэшүүлэх, тогтвортой ажиллуулах.

4.3 ББСБ-ийн үйл ажиллагаа, дүрэм, журмыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шаардлага, стандартад нийцүүлэх чиглэлээр:

4.3.1 ББСБ-ийн бодлого, дүрэм, журам болон үйл ажиллагаа нь комплаенсыг дэмжих;

4.3.2 Үйл ажиллагааны зорилго, зорилт нь комплаенсийн шаардлагыг зөрчихгүй байх;

4.3.3 ББСБ-ийн салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр батлагдан гарсан хууль, эрх бүхий байгууллагын дүрэм, журам, стандартыг судлах;

4.3.4 Олон улсын байгууллага болон ББСБ-ийн, санхүүгийн туршлага, стандартыг судлах;

4.3.5 Гадаадын харилцагч санхүүгийн байгууллагуудыг шаардлагыг судлах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх;

4.3.6 ББСБ-ийн дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргах.

4.4 Комплаенсийн үйл ажиллагаа, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр:

4.4.1 ББСБ-ийн бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд хөгжүүлэлт хийх, шинэ бүтээгдэхүүн зах зээлд гаргах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

4.4.2 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулиудын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

4.4.2.1 Харилцагчийг таньж мэдэх, мэдээллийг шинэчлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

4.4.2.2 Харилцагчийн ББСБ-ийн дамжуулан мөнгө угаах эрсдэлийн түвшинг тогтоож өндөр эрсдэлтэй харилцагчид тусгайлан хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

4.4.2.3 Улс төрд нөлөө бүхий этгээдийг тогтоох, данс гүйлгээнд хяналт тавих;

4.4.2.4 НҮБ болон бусад эрх бүхий байгууллагын “хориг арга хэмжээний жагсаалт”-д орсон хувь хүн, хуулийн этгээд, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх хяналтын тогтолцоо хангалтгүй улс орны нэрсээр “сан” бүрдүүлж тэдгээрийг ББСБ-ийн дотоод бүртгэлд бүртгүүлэх, зээлийн үйлчилгээ авах, санхүүгийн үйлчилгээ авах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих;

4.4.2.5 Харилцагчийн их хэмжээний мөнгөн гүйлгээнд хяналт тавих, сэжигтэй буюу мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой гэж үзэх үндэслэлтэй бол Гүйцэтгэх удирдлагад яаралтай мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авах.

4.4.3 Монгол Улсын нэгдэн орсон болон ББСБ-ийн гадаадын харилцагч байгууллагатай байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хянах, тайлагнах;

4.4.4 Гадаадын байгууллагатай гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.4.5 Комплаенсийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хяналтын хуудас боловсруулж ББСБ-ийн газар, хэлтэс, алба, нэгжид тандалт, судалгаа хийх.

4.5 ББСБ-ийн нь комплаенсийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална.
Үүнд:

4.5.1 **Хараат бус, бие даасан байх** – Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан болон нэгж нь ББСБ-ийн бусад газар, хэлтэс, алба, нэгжээс хараат бусаар ажиллаж ББСБ-ийн комплаенсийн үйл ажиллагааг бодитой, бие даасан байдлаар явуулах;

4.5.2 **Ил тод байх** – Комплаенсийн үнэлгээ, судалгаа, шинжилгээтэй холбоотой мэдээллийг холбогдох газар, хэлтэс, нэгжээс авах боломжтой байх, мэдээлэх;

4.5.3 **Тогтвортой байх** – Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт эцэслэн батлагдсан байх бөгөөд ажилтныг тогтвортой ажиллуулах;

4.5.4 **Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах** – Ажилтнууд нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй аливаа үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх;

4.5.5 **Үр нөлөөтэй, хүртээмжтэй байх** – Комплаенсийн зарчим, стандартыг ББСБ-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх, зөрчлийг засч залруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөлт, хэрэгжилт нь хэмжигдэх, харагдахуйц байх;

4.5.6 **Төлөвлөлт ба хяналт** – Комплаенсийн эрсдэл болон түүнийг илрүүлэх төлөвлөгөө гаргах, түүнд хяналт тавих;

4.5.7 **Тайлагнах** – Комплаенсийн үйл ажиллагааны тайланг тодорхой давтамжтай гаргаж, удирдлагад тайлагнах, комплаенсийн хэрэгжилт, үр дүнгээс хамаарсан үзүүлэлтээр гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах тогтолцоотой байх.

4.6 ББСБ нь зохистой засаглалыг бэхжүүлэх, ББСБ-ийн нэр хүндийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор харилцагч болон бусад иргэн, байгууллагын мэдээллийн дагуу ББСБ-ийн ажилтны хууль бус, бусдыг хохироосон үйлдлийг таслан зогсоох, ажилтны шударга, ил тод байдал, хариуцлагыг өндөржүүлэх “шүгэл үлээх” зарчмыг хэрэгжүүлж ажиллана.

Тав. Комплаенсийн үйл ажиллагаа

5.1 **Үйл ажиллагаа.** ББСБ нь комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулсан журамтай байна. Журамд комплаенсийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагаа, газар, хэлтэс алба, нэгжийн чиг үүргийг тусгана.

5.1.1 ББСБ-ийн бодлого, журмын хэрэгжилтийг хянах, комплаенсийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, сургалт зэргийг тодорхой тусгасан комплаенсийн нэгдсэн хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг бизнес төлөвлөгөөнд тусгаж ББСБ-ийн хэмжээнд мөрдөж ажиллана;

5.1.2 ББСБ нь үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ болон комплаенсийн зөрчилтэй холбоотой эрсдэлийг удирдах арга хэмжээг авч ажиллана. Комплаенсийн эрсдэлийг үнэлэх аргачлалтай байх бөгөөд эрсдэл, зөрчлийн шалтгаан нөхцөл, үр дагаврыг тодорхойлж, шинжилнэ;

5.1.3 Комплаенсийн эрсдэлийн удирдлагыг “Микрокредит ББСБ”-ийн Эрсдэлийн удирдлагын бодлого болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

5.2 Комплаенсийн эрсдэл нь дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

5.2.1 **Нэр хүндийн эрсдэл** – хууль тогтоомж болон эрх бүхий ББСБ-ийн стандарт, шаардлага, ББСБ-ийн дүрэм, журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс олон нийтэд ББСБ-ийн тухай сөрөг мэдээлэл тархах, нэр хүнд унахад хүргэх эрсдэл;

5.2.2 **Хууль, эрх зүйн эрсдэл** – холбогдох хууль, дүрэм, журам болон эрх бүхий ББСБ-ийн стандарт, шаардлагын хэрэгжилтийг хангаагүй, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсэн эрсдэл;

5.2.3 **Санхүүгийн алдагдалд орох эрсдэл** – дагаж мөрдөх хэм хэмжээг хэрэгжүүлээгүйгээс торгууль, шийтгэл хүлээх, санхүүгийн алдагдалд орох эрсдэл;

5.2.4 **Байгаль орчин, нийгмийн эрсдэл** - ББСБ өөрсдийн болон харилцагчийн үйл ажиллагаа нь байгаль орчин, нийгэм, хүний эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх байдлаар үүсэх эрсдэл;

5.3 ББСБ-ийн газар, хэлтэс, алба, нэгж нь комплаенсийн эрсдэл үүсч болох аливаа үйл ажиллагааны талаар Комплаенсийн үйл ажиллагааг хариуцсан нэгжид нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд энэ асуудлаар Комплаенсийн үйл ажиллагааг хариуцсан ажилтан болон нэгж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

5.4 Комплаенсийн үйл ажиллагааг хариуцсан ажилтан болон нэгж нь комплаенсийн эрсдэл үүсч болзошгүй гэж үсэн ББСБ-ийн аль ч нэгжид өөрийн санаачлагаар тандалт явуулах, албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг гаргуулах эрхтэй байна.

5.5 ББСБ-ийн комплаенсийн үйл ажиллагааны түвшин, эрсдэл, түүнд нөлөөлж буй хүчин зүйлийг тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга замын талаар шийдвэр гаргаж, гүйцэтгэлийг дүгнэх хороо нь Эрсдэлийн удирдлагын хороо байна.

5.6 Төлөвлөлт – Комплаенсийн удирдлагыг төлөвлөхдөө ББСБ-ийн зорилго, зорьсон үр дүнд хүрэх чадвартай холбоотой комплаенсийн эрсдэл үүсгэх гадаад, дотоод нөхцөл, тодорхой шаардлага, засаглалын зарчим, комплаенсийн чиг үүргийг тодорхойлсныг харгалзан үзнэ.

5.7 Мэдээлэл цуглуулах – ББСБ нь комплаенсийн хэрэгжилтийн талаарх санал хүсэлт, мэдээллийг аль болох олон эх үүсвэрээс хүлээн авах үйл явцыг бүрдүүлж, хэрэгжүүлж, үнэлж, тогтвортой байдлыг хангаж ажиллана.

5.8 Мэдээллийн дүн шинжилгээ – ББСБ нь мэдээллийг ангилах, хадгалах болон хүлээн авах тогтолцоог боловсронгуй болгон аливаа асуудал, гомдлыг хамтад нь бүртгэж комплаенст хамааралтайгаар нь ангилж, дүн шинжилгээ хийнэ.

5.9 Тайлагнал – Комплаенсийн зөрчил үүссэн, илэрсэн тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг судалж гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнаж, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д тайлагнана.

5.10 Хяналт – Комплаенсийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үүсч болох комплаенсийн эрсдэл эсхүл зөрчил буюу үл нийцлээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, тэдгээрийг засч залруулах зэргээр удирдахын тулд үр дүнтэй хяналтыг тогтмол хэрэгжүүлнэ.

5.11 Дотоод аудит – ББСБ-ийн комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны талаар дараах мэдээллийг авахын тулд төлөвлөсөн хугацаанд, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт аудит хийнэ. Үүнд:

5.11.1 Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны өөрийн шалгуур;

5.11.2 Олон улсын стандарт шаардлага, зөвлөмж, хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байдал;

5.11.3 Үр дүнтэйгээр хэрэгжүүлсэн болон тогтвортой байдлыг хангасан байдал.

- 5.12 ББСБ нь үйл ажиллагааны ач холбогдол, ББСБ-д нөлөөлж буй өөрчлөлт, өмнөх аудитын үр дүнд үндэслэсэн аудит хийх давтамж, аргачлал, шаардлага, тайлагнал, хариуцлага зэргийг бүрдүүлсэн аудитын тогтолцоотой байна.
- 5.13 ББСБ-ийн аудит нь шалгуур, хамрах хүрээг тодорхойлж, бодит, шударга үйл ажиллагааг явуулж ажлын үр дүнг холбогдох удирдлагад танилцуулж баталгаажуулсан байна.
- 5.14 Удирдлагын дүн шинжилгээ – Удирдлага нь ББСБ-ийн комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны зохистой байдал, хүрэлцээ, үр дүнг хангах зорилгоор тодорхой давтамжтайгаар төлөвлөж дүн шинжилгээ хийнэ.
- 5.15 Удирдлага нь хяналт, шалгалтын үр дүнг үнэлж дүгнэн, үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах, алдаа зөрчлийг залруулах талаар арга хэмжээ авна.
- 5.16 Сайжруулалт – ББСБ-д комплаенсийн зөрчил буюу үл нийцэл үүсэх үед холбогдох арга хэмжээг авч, сайжруулалт хийнэ.
- 5.17 ББСБ нь комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны зохистой, тохиромжтой, үр бүтээлтэй байдлыг тасралтгүй сайжруулахыг эрэлхийлж ажиллана.

Зургаа. Дэмжих үйл ажиллагаа

- 6.1 ББСБ-ийн хэмжээнд үр дүнтэй комплаенсийг нэвтрүүлэхэд удирдлагаас дэмжлэг үзүүлж ажиллана.
- 6.2 Нөөц: ББСБ нь өөрийн үйл ажиллагааны төрөл, бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд тохирсон комплаенсийн удирдлагын тогтолцоог бий болгох, хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, тогтвортой байдлыг хангах, тасралтгүй сайжруулахад шаардлагатай арга хэмжээ, нөөцийг тодорхойлсон байна. Үүнд:
 - 6.2.1 Бүх түвшний удирдлага нь комплаенсийн удирдлагын тогтолцоог хөгжүүлэх, амжилттай хэрэгжүүлэх, зорилгодоо хүрэхэд шаардлагатай бүхий л хөрөнгө нөөцийг үр ашигтай зарцуулахад анхаарч ажиллана.
 - 6.2.2 Хөрөнгө нөөцөд санхүүгийн болон хүний нөөцийн, түүнчлэн гадны зөвлөхийн зөвлөгөө, мэргэжлийн ур чадвар, ББСБ-ийн дэд бүтэц, орчин үеийн комплаенсийн удирдлагын талаар болон хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үүрэг, мэргэжлийн хөгжүүлэлт болон технологийн талаарх холбогдох судалгаа, материалыг хамруулан ойлгоно.
- 6.3 Ур чадвар: ББСБ-ийн удирдлага болон нийт ажилтан нь комплаенсийн чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байна. Үүнд:
 - 6.3.1 Комплаенсийн удирдлагын тогтолцоог амжилттай хэрэгжүүлэх, комплаенсийн соёлыг төлөвшүүлэх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөц, тухайлбал, гадны ББСБ-ийн мэдээ, мэдээлэл, мэргэжлийн болон технологийн талаарх судалгаа шинжилгээний материал, үйлчилгээ, зөвлөхийн зөвлөгөөгөөр хангагдсан байна.
 - 6.3.2 ББСБ нь комплаенсийн гүйцэтгэлд нөлөөлөх, шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага, ур чадварыг хангасан ажилтныг сонгон шалгаруулж авна.
 - 6.3.3 Ажилтны боловсрол, мэдлэг нь тухайн ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, комплаенсийн эрсдэлийг тооцоолох, хариуцлага хүлээх шаардлагыг хангасан байна.
 - 6.3.4 Шаардлагатай бол үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх зайлшгүй ур чадварыг эзэмшүүлэх, сургах, дадлагажуулах, түүний үр нөлөөг үнэлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 6.4 Сургалт: ББСБ нь ажлын туршлага, мэдлэг, ур чадвар зэргийг эзэмшүүлэх сургалтыг зохион байгуулна. Үүнд:

6.4.1 ББСБ ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх, комплаенсийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх чадвар суулгах, комплаенсийн эрсдэлийг үр дүнтэй шийдвэрлэх болон комплаенсийн соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын төлөвлөгөөтэй байна.

6.4.2 Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, ББСБ сургалтын хөтөлбөрт тусган батлуулж, зохион байгуулж ажиллана.

6.5. Мэдлэг: ББСБ-ийн ажилтан бүр комплаенсийн талаар мэдэж, ойлгож ухамсарласан байх шаардлагатай. Үүнд:

6.5.1 ББСБ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг;

6.5.2 Комплаенсийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд оруулах тэдний үүрэг, хувь нэмэр;

6.5.3 Комплаенсийн шаардлагыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүсэх хор хохирол, үр дагавар.

6.6 Аутсорсинг үйл явц:

6.6.1 ББСБ нь өөрийн үндсэн үүргээс гадуурх ажлыг гадны мэргэшсэн байгууллага, хувь хүнээр гэрээлэн хийлгэж болно. Ийнхүү ажиллах нь хууль зүйн болоод комплаенсийн үүрэг, хариуцлагаас чөлөөлөгдөхгүй.

6.6.2 Гэрээлэгч, гэрээ болон гуравдагч этгээдтэй хамааралтай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний ханган нийлүүлэлт зэрэг үйл явцын комплаенсийн эрсдэлийг харгалзан үзэж, шаардлагатай бол хяналт тавина.

Долоо. Бусад

7.1 Комплаенсийн үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан эсвэл нэгж нь газар, хэлтэс, нэгжид бие даасан эрхтэйгээр ажиллах ба ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй аливаа үйл ажиллагаанд оролцохыг хориглоно.

7.2 ББСБ-ийн комплаенсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг архивын баримт бичиг бүрдүүлэх, хадгалах стандартын дагуу баримтжуулж хадгална.

7.3 Энэхүү комплаенсийн бодлогын 7.2-т заасны дагуу хадгалсан баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл нь ашиглах боломжтой бүрэн бүтэн, тохиромжтой хэлбэрээр, зохих газраа хадгалагдсан байна.