

КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү Комплайнсын хяналтын журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК-ийн (цаашид “Компани” гэх) комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд баримталж буй бодлого, зорилго, үйл ажиллагаа, тайлагнал, комплайнсын хяналт хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт, эрх үүрэг, хариуцлага, бусад газар, нэгжтэй хамтран ажиллах харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Комплайнсын хяналт нь компани үйл ажиллагаагаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудад бүрэн нийцүүлж, тэдгээрийг дагаж мөрдөх, ажил, үйлчилгээ үзүүлэхдээ мэргэжлийн стандарт, бизнесийн ёс зүйг баримталж байгаа эсэх, ажилтнуудаа хууль бус үйлдэл хийхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцсэн ёс зүйн хэм хэмжээг дотооддоо нэвтрүүлэх үйл ажиллагаа байна.
- 1.3. Компанийн комплайнсын хяналтын бодлого нь эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах, зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.
- 1.4. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн засаглалын кодексийн хүрээнд нээлттэй хувьцаат компанийн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлагад нийцсэн болно.
- 1.5. Энэхүү журам болон түүний нэмэлт, өөрчлөлт нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчлэх бөгөөд Компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 1.6. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд гүйцэтгэх удирдлага, комплайнсын нэгж/ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

2. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗАРЧИМ

- 2.1. Комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 2.1.1. Хараат бус, бие даасан байдлыг хангах зарчим;
 - Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа бие даасан байх, комплайнсын нэгж/ажилтантай байх, комплайнсын ажилтнууд сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, хяналтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байх, компанийн бүх нэгжүүдээс мэдээлэл авах эрхтэй байх зэрэг хамаарна.
 - 2.1.2. Ил тод, нээлттэй байх;
 - 2.1.3. Мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөцтэй байх;

3. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

- 3.1. Комплайнсын хяналт нь дор дурдсан чиглэлтэй байна. Үүнд:
 - 3.1.1. Ёс зүйн кодекс- ажилтнуудын ёс зүй, биеэ авч явах хэм хэмжээ;
 - 3.1.2. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх;
 - 3.1.3. Бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;
 - 3.1.4. Зөрчлийн талаарх шүгэл үлээх;
 - 3.1.5. Сонирхлын зөрчлийг зохицуулах;
 - 3.1.6. Шударга өрсөлдөөнийг хангах;
 - 3.1.7. Мэдээллийн нууцлал;
 - 3.1.8. Нийгмийн хариуцлага.



4. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 4.1. Компани нь үйл ажиллагааны онцлог, нөхцөлд нийцүүлэн комплайнс хариуцсан нэгж/ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болно.
- 4.2. ТУЗ-ийн чиг үүрэг:
 - 4.2.1. Бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батлах;
 - 4.2.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн төвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
 - 4.2.3. Комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батлах;
 - 4.2.4. Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцах.
- 4.3. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:
 - 4.3.1. ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлэх;
 - 4.3.2. Комплайнсын нэгж/ажилтныг санал болгох;
 - 4.3.3. Комплайнсын хяналтын журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлэх;
 - 4.3.4. Компанийн эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
 - 4.3.5. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллах..
- 4.4. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:
 - 4.4.1. Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;
 - 4.4.2. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;
 - 4.4.3. Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах.
- 4.5. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 4.5.1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
 - 4.5.2. Компанийн онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах;
 - 4.5.3. Компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
 - 4.5.4. Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
 - 4.5.5. Зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
 - 4.5.6. Компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;
 - 4.5.7. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
- 4.6. Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.
- 4.7. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь санаачилгаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 4.8. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

4.9. Комплайнсын нэгж/ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана:

- 4.9.1. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
- 4.9.2. Маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

5. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ АЖИЛЛАГАА

- 5.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.
- 5.2 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
- 5.3 Комплайнсын нэгж/ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.
- 5.4 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын нэгж/ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.
- 5.5 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- 5.6 Комплайнсын нэгж/ажилтан нь энэ бодлогын баримт бичигт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

6. ТАЙЛАГНАЛ

- 6.1. Комплайнсын хяналтыг энэхүү журмын 3 дахь хэсэгт заасан үндсэн чиглэлийн дагуу төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ. Комплайнсын нэгж/ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна. Үүнд:
 - 6.1.1. Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;
 - 6.1.2. Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
 - 6.1.3. Компанийн нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
 - 6.1.4. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
 - 6.1.5. Комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.
- 6.2. Комплайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.
- 6.3. Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

7. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Журмыг зөрчсөн Комплайнсын ажилтны үйлдэлд эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгийн шийтгэл ногдуулах арга хэмжээ авна.

- 7.2. Журмыг зөрчсөн комплайнсын ажилтны үйлдэл нь компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол түүнд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.3. Энэхүү журамд заагаагүй асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8. БУСАД

- 8.1 ТУЗ нь энэхүү журмын хэрэгжилт, гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

-ооо-