

ТЭНГЭР ФАНД МЕНЕЖМЕНТ ХХК КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО, ХӨТӨЛБӨР

НЭГ . ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Тэнгэр Фанд Менежмент ХХК (Цаашид “Компани” гэх) нь харилцагчдын эрх ашгийг хамгаалах, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх, Компанийг аливаа эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор өөрийн үйл ажиллагаандаа Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлнэ.
- 1.2. Компанийн комплайнс болон дотоод хяналтын үйл ажиллагаа тус тусдаа бие даасан байх ба үйл ажиллагаагаа ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад шууд тайлагнаж ажиллана.

ХОЁР. КОМПЛАЙНСЫН БОДЛОГО

- 2.1. Комплайнсын тогтолцоог бий болгох хүрээнд Комплайнсын хөтөлбөр дараах үндсэн чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.1.1.Компани аливаа хууль зүйн эрсдэлтэй учрахаас урьдчилан сэргийлэх;
 - 2.1.2.Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;
 - 2.1.3.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
 - 2.1.4.Комплайнсын ажилтны Компанийн бусад ажилчид болон дотоод хяналтын ажилтны хамтын ажиллагааг бий болгох;
 - 2.1.5.Комплайнсын хяналтын норматив, стандартыг зөрчсөнтэй холбоотойгоор дотоод хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх;
 - 2.1.6.Комплайнсын чиглэлээр Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны тайлагналд хяналт тавих;
 - 2.1.7.ТУЗ болон түүний дэргэд хороод байгуулагдсан бол тэдэнтэй шууд харилцах эрхийг олгох;
 - 2.1.8.Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагналыг мэдээлэх тогтолцоог бий болгох.
- 2.2. Комплайнсын хяналтын тогтолцоог бий болгох, Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 2.2.1.Сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
 - 2.2.2.Комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд дотоод мэдээлэл нээлттэй байх;
 - 2.2.3.Комплайнсыг хэрэгжүүлэх боловсон хүчин, хүний нөөцтэй байх;
 - 2.2.4.Зохицуулагч байгууллагатай хамтран ажиллах.

ГУРАВ. КОМПЛАЙНСЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ТУЗ, ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ, АЖИЛТНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 3.1. ТУЗ-ийн чиг үүрэг
 - 3.1.1.Компанийн онцлогтой уялдуулан Комплайнсын бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийг тодорхойлж холбогдох дотоод дүрэм, журмыг батлах;
 - 3.1.2.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр Компанийн эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
 - 3.1.3.Комплайнсын ажилтны боловсруулсан Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэргийн тухай ойлголтыг өгөх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, анхааруулах зорилготой сургалтын хөтөлбөрийг батлах;
 - 3.1.4.Комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батлах;
 - 3.1.5.Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцах;

- 3.1.6.Комплайнсын ажилтанд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж бие даасан хараат бус байдлыг алдагдуулахгүй байх.
- 3.2. Гүйцэтгэх захирлын чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2.1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх;
- 3.2.2.ТУЗ-ийн баталсан Комплайнсын бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж холбогдох дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;
- 3.2.3.Компанид учирч болзошгүй Комплайнсын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- 3.2.4.Дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр Компанид нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавих;
- 3.2.5.Комплайнсын ажилтанд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж бие даасан хараат бус байдлыг алдагдуулахгүй байх.
- 3.3. Комплайнсын ажилтны чиг үүрэг
- 3.3.1.Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон Компанийн дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
- 3.3.2.Компанийн онцлогт тохирсон комплайнсын хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах;
- 3.3.3.Компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- 3.3.4.Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
- 3.3.5.Зохицуулагч болон гаднын байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр Компанийг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
- 3.3.6.Компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх.
- 3.3.7.Комплайнсын ажилтны эрсдэлийн чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг:
- 3.3.7.1. Эрсдэлийг илрүүлэх буюу Компанийн үйл ажиллагаанд тулгарсан, эсхүл учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох;
- 3.3.7.2. Эрсдэлийг ангилан удирдлагад танилцуулж, хэлэлцүүлэх;
- 3.3.7.3. Эрсдэлд суурилсан дотооддоо хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг шинэчлэх зорилгоор зөвлөмж гаргах;
- 3.3.7.4. Эрсдэлийг бууруулах эсвэл урьдчилан сэргийлэх зорилгоор авах арга хэмжээг тодорхойлж, удирдлагатай нэгдсэн шийдвэрт хүрэх;
- 3.3.7.5. Эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний үр дүнтэй байдалд байнгын хяналт тавьж, удирдлагад мэдээлэх.
- 3.3.8.Комплайнсын ажилтны мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр гүйцэтгэх үүрэг:
- 3.3.8.1. Сэжигтэй гүйлгээний мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох албанд хүргүүлэх;
- 3.3.8.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, аргачлал, маягтыг боловсруулах;
- 3.3.8.3. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэл өгөх;
- 3.3.8.4. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, Компанийн харилцагч, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлон дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулах;
- 3.3.8.5. өндөр эрсдэлтэй харилцагчдад хяналт тавих.

ДӨРӨВ. КОМПЛАЙНСЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН

- 4.1. Комплайнсын ажилтны төлөвлөгөө тайлан

- 4.1.1.Комплайнсын ажилтан нь улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор дараагийн улирлын комплайнсын төлөвлөгөөг ТУЗ-өөр батлуулна. Комплайнсын төлөвлөгөөнд дараах зүйлсийг тусгана.
- 4.1.2.Комплайнсын ажилтны тухайн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой нэмэлт эрх, үүрэг, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг тусгана.
- 4.1.3.Ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар тодорхой заана.
- 4.2. Улирал бүрийн эхний сарын 10-ны дотор ТУЗ-д өмнөх улирлын комплайнсын тайланг танилцуулна.
- 4.3. Комплайнсын ажилтан тайландаа дараах асуудлыг тусгана.
 - 4.3.1.Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,
 - 4.3.2.Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
 - 4.3.3.Компанийн нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;
 - 4.3.4.ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;
 - 4.3.5.Комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.
- 4.4. Комплайнсын төлөвлөгөө тус бүрд түүний тайланг хавсарган хадгална.

ТАВ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

- 5.1. Комплайнсын сургалтын хөтөлбөрийн зорилго нь хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх шаардлага, түүнийг хэрхэн хангаж ажиллах, комплайнсын үйл ажиллагааны ач холбогдлын тухай ойлголт, мэдлэгийг нийт ажилтан, удирдлагад олгоход оршино.
- 5.2. Сургалтаар Компанийн комплайнс соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэхийг зорих бөгөөд ажилтнуудад өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм журам, Компанийн бодлогын баримт бичгийн талаарх суурь ойлголт болон ахисан шатны мэдлэг, мэдээллийг олгоно.
- 5.3. Эцсийн үр дүнд Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан өөрийн эрх, үүрэг, сайн засаглалын ач холбогдлын талаар зохих мэдлэг, мэдээлэлтэй болсноор зах зээлд оролцогчдын үүрэг, хариуцлага сайжран компанийн засаглалын үнэлгээ болон комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн түвшнийг дээшлүүлэхийг зорино.
- 5.4. Сургалтыг хөтөлбөрийн хүрээнд мэргэжлийн холбоод болон шаардлагатай гэж үзсэн төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.
- 5.5. Сургалтыг тогтмол давтамжтайгаар хэрэгжүүлэхээс гадна холбогдох хууль, тогтоомж Компанийн дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам, эрсдэлийн үнэлгээнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд шинэчлэн тухай бүр зохион байгуулна.
- 5.6. Сургалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна.
 - 5.6.1.Танхим, цахим эсхүл танхим цахим хосолсон хэлбэрээр хийх;
 - 5.6.2.Гарын авлага, тараах материалын агуулгыг бэлтгэх, түгээх;
 - 5.6.3.Эрсдэлийн түвшин өндөр ажилчдад нэмэлтээр танхимын сургалт орох.
- 5.7. Дараах сэдвийн хүрээнд сургалтыг зохион байгуулна.
 - 5.7.1.Компанийн засаглал;
 - 5.7.2.Салбарын хууль, тогтоомж, эрх зүйн актууд;
 - 5.7.3.Компанийн бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, аргачлал;
 - 5.7.4.Комплайнсын хяналт;
 - 5.7.5.Эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөр;
 - 5.7.6.Мэргэжлийн ёс зүй;
 - 5.7.7.Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх /харилцагчаа таних, сэжигтэй гүйлгээ, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, шүтэл үлээх гэх мэт/;
 - 5.7.8.Удирдлагаас шаардлагатай гэж үзсэн бусад.

- 5.8. Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, агуулга, сургалт зохион байгуулсан огноо, байршил, сургалтад хамрагсдын мэдээлэл болон сургалтын материал зэргийг баримтжуулан хадгална.
- 5.9. Зохион байгуулсан сургалтын арга хэмжээ, санал дүгнэлтийг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан ТУЗ-д тайлагнана.

ЗУРГАА. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

- 6.1. Компани үйл ажиллагаандаа хууль зүйн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж энэхүү хөтөлбөрийн дагуу эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 6.2. Эрсдэлийг удирдах нь нэгдүгээрт эрсдэлийг тодорхойлох, хоёрдугаарт эрсдэлийг хэмжих, гуравдугаарт эрсдэлийг удирдах гэсэн дараалалтай байна.
- 6.3. Эрсдэлийг тодорхойлох
- 6.3.1. Бизнесийн үйл ажиллагааны хаана аюул байгааг тодорхойлж ирээдүйд тулгарах эрсдэлээс сэргийлэх;
- 6.3.2. Тулгарч буй хүндрэлийг шийдвэрлэх болон бизнесийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх, гуравдагч талын харилцаа, гадаад зах зээлээс хамаарсан, эсхүл зохицуулалтын орчинд гарсан өөрчлөлт зэргүүдээс үүсэх магадлалтай эрсдэлийг Компанийн бүхий л түвшинд дараах хүчин зүйлсийг харгалзан тодорхойлно. Үүнд:
- 6.3.2.1. Эрсдэлийн шинж чанар /nature of the risk/ - хаана, хэзээ, ямар үйл явдал;
- 6.3.2.2. Эрсдэлийн эх үүсвэр /source of the risk/ - ямар хүчин зүйлс, хүн, үйл ажиллагаа;
- 6.3.2.3. Эрсдэлийн шалтгаан /cause of the risk/ - шууд болон шууд бус шалтгаан;
- 6.3.2.4. Эрсдэлийн нөлөө /effect of the risk/ - үүсэх үр дагавар, хамгийн сөрөг нөлөө.
- 6.3.3. Эрсдэлийг тодорхойлохдоо Компанид өмнө нь хууль, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс аливаа торгууль, шийтгэл ногдож байсан эсэх, үйл ажиллагааны эрсдэлийн болон дотоод аудитын тайлан, харилцагчдын өргөдөл гомдол, хэвлэлийн мэдээ, зохицуулагч байгууллагын үйл ажиллагаа зэрэг түүхэн мэдээлэл /дата/-г ашиглана.
- 6.4. Эрсдэлийг хэмжих
- 6.4.1. Эрсдэлийн нөлөөллийн хүчин зүйлсийг ялгаж харах зорилгоор ач холбогдлын түшингээр нь ангилж, хэмжих ба эрсдэлийг хэмжихэд ашиглаж буй арга зөв эсэхийг тогтмол шалгана. Эрсдэлийг гүйлгээ бүрээр, багцын хүрээнд, Компанийн хэмжээнд үнэлэх бөгөөд эрсдэлтэй харилцагч, гүйлгээний хэмжээний өсөлт зэрэгт тусгайлан анхаарал хандуулан ажиллана.
- 6.4.2. Эрсдэлийг чанарын болон тоон хэрэгслүүдийг ашиглан хэмжинэ.
- 6.4.3. Эрсдэлийг хэмжихдээ доорх эрсдэлийн түвшний зураглалыг ашиглана.

Эрсдэлийн түвшний зураглал хүснэгт 1.

			Тохиолдох магадлал				
			1	2	3	4	5
			Маш бага	Бага	Дунд	Их	Маш их
Үр дагавар	A	Онц аюултай	Шар	Улбар шар	Улаан	Улаан	Улаан
	B	Аюултай	Ногоон	Шар	Улбар шар	Улаан	Улаан
	C	Дунд	Ногоон	Шар	Улбар шар	Улбар шар	Улаан
	D	Бага	Ногоон	Ногоон	Шар	Шар	Улбар шар
	E	Маш бага	Ногоон	Ногоон	Ногоон	Ногоон	Улбар шар
				Нөлөөлөл			

6.5. Эрсдэлийг удирдах

- 6.5.1. Компани эрсдэлийн хэмжээг бууруулах, гарах сөрөг үр дагаврыг багасгах зорилгоор хүлээн зөвшөөрөхүйц бага түвшинд барих эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ. Эрсдэлийг удирдах, бууруулахад дотоод дүрэм, журмын хүрээнд ажилтнуудыг сургах, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, “дөрвөн нүд” зарчмыг /“four eyes” principle/ баримтлах, гүйлгээг баримтжуулах ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал алдагдах, байгалийн гамшигт үзэгдэл тохиох, хулгай, терроризм зэрэг Компанид ноцтой хохирол үзүүлж болзошгүй зүйлсээс техник хэрэгсэл, программ хангамж, тоног төхөөрөмжийг хамгаалах зэрэг аргуудыг ашиглана.
- 6.5.2. Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд эрсдэлд үзүүлэх хариу арга хэмжээг тодорхойлох ба хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.
- 6.5.3. Эрсдэлийг удирдах 3 өөр түвшин бүхий загвар байх ба тэдгээр нь харилцан адилгүй чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 6.5.3.1. Эхний хамгаалалтын шатанд фронт оффис буюу харилцагчдад үйлчилгээ үзүүлдэг ажилтнууд болон дотоод хяналт байна. Үүнд:
 - 6.5.3.1.1. эрсдэлийг илрүүлнэ, үнэлнэ, бууруулна, хянана, мөн мэдээлнэ;
 - 6.5.3.1.2. эрсдэлийг шууд удирдаж, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлнэ.
 - 6.5.3.2. Хамгаалалтын дараагийн шатанд дотоод хяналт шалгалт, аюулгүй байдлын хамгаалалт болон комплайнсын үйл ажиллагаа багтана. Шаардлагатай тохиолдолд зарим бизнесийн үйл ажиллагаанд комплайнсын чиг үүрэг тус бүрээр салгах боломжтой. Үүнд: Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх, цахим аюулгүй байдал, уур амьсгал, байгаль орчны комплайнс гэх мэт. Энэ шатны чиг үүрэг:
 - 6.5.3.2.1. эрсдэлийн хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ;
 - 6.5.3.2.2. Компанийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам боловсруулна;
 - 6.5.3.2.3. тулгарч буй асуудлыг тодорхойлон үнэлгээ хийх, зөвлөмж өгөх, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх замаар эрсдэлийг удирдана;
 - 6.5.3.2.4. стратеги болон эрсдэлтэй холбоотой дээрээс доошоо чиглэлд санал гаргана.
 - 6.5.3.3. Эцсийн шатанд буй Компанийн хараат бус дотоод аудитын чиг үүрэг:
 - 6.5.3.3.1. олон улсын стандартын дагуу аудит хийнэ;
 - 6.5.3.3.2. Компанийн удирдлагад үр дүнтэй механизмаар мэдээлнэ.

НАЙМ. МЭРГЭЖЛИЙН ЁС ЗҮЙ

- 7.1. Мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм нь Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны явцад баримталбал зохих ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 7.2. Компанийн ажилтан өөрийн мэргэжлийн үүргээ биелүүлэх явцад харилцагч, үйлчлүүлэгч, бусад ажилтан, хяналт, зохицуулагч байгууллага зэрэг талуудтай харилцахад мөрдөх зан үйлийн журмыг тодорхойлно.
- 7.3. Компанийн ёс зүйн дүрэм дараах асуудлыг зохицуулж, тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг баталж мөрдөнө. Үүнд:
 - 7.3.1. Авлига хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;
 - 7.3.2. Гэмт хэргийн замаар олсон орлогыг хууль ёсны болгох буюу мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх;
 - 7.3.3. Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;
 - 7.3.4. Бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;
 - 7.3.5. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх”;
 - 7.3.6. Ажилтны гүйлгээнд хяналт тавих;
 - 7.3.7. Шударга өрсөлдөөнийг хангах;

- 7.4. Компани эрх зүйн зохицуулалтаас гадна өөрийн гэсэн нийтлэг зарчим, харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвшил болгож харилцааны ёс зүйг баримтлан ажиллана.
- 7.5. Харилцааны ёс зүй нь оролцогч талуудтай харилцахад, ажилтан хоорондын харилцаанд, харилцагчийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлд, зохицуулах байгууллагатай харилцах чиглэлд тус тус баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээнээс бүрдэнэ.
- 7.6. Оролцогч талуудтай харилцах ёс зүйн хэмжээнд дараах үндсэн зарчмыг байгууллагын нийт ажилчдад мөрдүүлж ажиллана. Үүнд:
- 7.6.1. ТУЗ болон хөрөнгө оруулагчдыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, Компанийн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангана. Энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд Гүйцэтгэх захирал дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 7.6.1.1. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүх мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг саадгүй тухай бүр авах боломжоор хангах;
 - 7.6.1.2. Үйл ажиллагаандаа хувьцаа эзэмшигчид болон харилцагчаас гадна байгууллагын оролцогч бусад талууд болох бизнесийн түнш, ажиллагсад болон төрийн ашиг сонирхлыг харгалзах;
 - 7.6.1.3. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүдийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл тэдгээрийн үйлдэлтэй холбоотой асуудлаар хяналтын байгууллагад хэрэг үүсгэсэн, эсхүл гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон талаарх мэдээллийг тухай бүр мэдэгдэх.
- 7.7. Ажилтын хоорондын харилцаанд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгохыг эрмэлзэнэ. Үүнд:
- 7.7.1. Харилцан итгэлцэл, хүндлэл, үнэнч шударгаар хамтарч ажиллах;
 - 7.7.2. аливаа байдлаар ялгаварлан гадуурхах, нэр төрийг гутаан доромжлох, дээрэлхэх, сүрдүүлэх, гүтгэхээс ангид байх;
 - 7.7.3. хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, доог тохуу хийх, үйл хөдлөлөөр тохуурхах зэргээр ажил үүргээ хэвийн явуулахад саад тотгор, аливаа дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;
 - 7.7.4. бүдүүлэг зан гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцаж бусдын сэтгэл санаа болон эрүүл мэндэд хохирол учруулахгүй;
 - 7.7.5. байгууллагын өмч, албаны мэдээлэл, албан тушаалын хүрээнд олж авсан бизнесийн боломжийг өөртөө ашигтайгаар ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэхгүй;
 - 7.7.6. ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, гуйвуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулахгүй;
 - 7.7.7. бодит бус мэдээлэлд автахгүй байх мөн албан тушаал, эрх мэдлээр бусдыг ялгаварлахгүй.
- 7.8. Компани харилцагчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр дараах ёс зүйн зарчмыг нийт ажилчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Үүнд:
- 7.8.1. харилцагчийн эрх ашиг, нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, шуурхай үйлчилнэ;
 - 7.8.2. харилцагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, ялгаварлахгүй ба нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана;
 - 7.8.3. аливаа үйлчилгээ үзүүлсний төлөө харилцагч, түүний төлөөлөгчөөс шан харамж авах, шаардах зэргээр Компанийн нэр хүндийг унагаах үйлдэл хийхгүй;
 - 7.8.4. Компанийн эрх ашигт үл нийцэх үйл ажиллагаанд нэр төр, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу тал олгох, хуурамч бичиг баримт үйлдэхгүй байх;
 - 7.8.5. эрх бүхий байгууллага, харилцагч, олон нийтийн харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргахгүй;
 - 7.8.6. Компанийн албан ёсны мэдэгдэл, зар сурталчилгаа болон түүнтэй адилтгах бусад баримт бичиг нь олон нийтийг төөрөгдүүлээгүй, худал мэдээлэл агуулаагүй, эсхүл нийтийн ашиг сонирхолд харшлахгүй байна;
 - 7.8.7. харилцагчийн мэдлэг, мэдээлэл дутмаг байгааг ашиглан хууран мэхлэхгүй;
 - 7.8.8. харилцагчийн мэдээлэл, баримт материалыг хуулиар зөвшөөрснөөс бусад нөхцөлд ашиглах, задруулахгүй байх;

- 7.8.9. харилцагч, олон нийтэд үнэн зөв мэдээлэл хүргэх.
- 7.9. Зохицуулагч байгууллагатай харилцахад дараах ёс зүйн зарчмыг Компани, нийт ажилчдад мөрдлөг болгуулна. Үүнд:
- 7.9.1. хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр болон байгууллагын дотооддоо мөрддөг дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;
 - 7.9.2. санхүүгийн тайлан мэдээ, дансны бүртгэл, тооцоо, баримт материалыг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв, бодитойгоор цаг тухайд нь тайлагнах;
 - 7.9.3. ажилтан нь эрх бүхий байгууллага, харилцагч, олон нийтийн харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа үйлдэл гаргахгүй;
 - 7.9.4. Компанийн үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн акт, мэдээлэлтэй байнга танилцаж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;
 - 7.9.5. эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, бодлогын арга хэмжээнүүдийг олон нийтэд гуйвуулан, худал мэдээлэл хүргэхгүй;
 - 7.9.6. эрх бүхий албан тушаалтанд нөлөөлөх зорилгоор авлига, өндөр үнэтэй бэлэг, шагнал өгөхгүй;
 - 7.9.7. эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр, шаардлага, мэдэгдлийг зөрчих, зөрчихийг санаархахгүй.

ЕС. БУСАД

- 8.1. Энэхүү Бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд ТУЗ хяналт тавина.
- 8.2. Энэхүү Бодлого, хөтөлбөрт заагдсан чиг үүргийг, Комплайнсын ажилтан хангаж ажиллана.
- 8.3. Энэхүү Бодлого, хөтөлбөрт ТУЗ нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.