

ТЭНГЭР ФАНД МЕНЕЖМЕНТ ХХК КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Тэнгэр Фанд Менежмент ХХК (цаашид “Компани” гэх) сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх, мөрдөн ажиллах ёстой хууль тогтоомжууд, зохицуулагч байгууллагаас тавьсан шаардлага, хэм хэмжээ, хууль эрх зүйн орчны хүрээнд тухайн байгууллагын дотооддоо баталсан дүрэм журмуудыг тус тус сахиулахад энэхүү Комплайнсын хяналтын журам (цаашид “Журам” гэх)-ийн зорилго оршино.
- 1.2. Компанийн өөрийн зорилгод хүрэх, үйл ажиллагаагаа хангахад учирч болзошгүй комплайнсын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, ажлын байранд комплайнсын зөв соёлыг төлөвшүүлэх, Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэхийг Комплайнсын ажилтан үндсэн үйл ажиллагааныхаа чиглэл болгоно.
- 1.3. Энэхүү Журамд тусгагдаагүй асуудал, харилцааг Компанийн Комплайнсын хяналтын бодлого, хөтөлбөр болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг баримтлан зохицуулна.

ХОЁР. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1. Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх Компани дараах зарчмыг мөрдөнө. Үүнд:
 - 2.1.1. Тухайн үйл ажиллагааг эрхлэх, учирч болох эрсдэлийг хариуцах хэмжээний санхүүгийн эх үүсвэртэй байх;
 - 2.1.2. Дотоод үйл ажиллагаагаа зохистой хэлбэрээр зохион байгуулж, дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж ажиллах;
 - 2.1.3. Үйл ажиллагаа эрхлэх шаардлагыг хангахуйц хүний нөөцтэй байх;
 - 2.1.4. Зөвшөөрөлтэй эрхлэх үйл ажиллагаатай холбогдолгүй бусад үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.
- 2.2. Компанийн ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал, Комплайнсын ажилтан нь Комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно. Үүнд:
 - 2.2.1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн хэм хэмжээг мөрдөх;
 - 2.2.2. Аливаа гаднын нөлөөнөөс ангид хараат бус бие даасан байх;
 - 2.2.3. Хувийн болон бусад ашиг сонирхлоос ангид байж Компанийн эрх ашгийн үүднээс ажиллах;
 - 2.2.4. Компанийн бүх нэгж, ажилтнаас мэдээлэл авах боломжтой байх;
 - 2.2.5. Комплайнсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэдээлэл ил тод байх;
 - 2.2.6. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх.
- 2.3. Компанийн нийт ажилчид үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 2.3.1. Харилцагчид үйлчилгээ үзүүлэхдээ түүний хөрөнгө оруулалтын зорилго, боломжийн талаар зохих журмын дагуу судалж мэдсэн байх;
 - 2.3.2. Хөрөнгө оруулалтын үндэслэл бүхий шийдвэр гаргахад шаардагдах мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр харилцагчийг хангах;
 - 2.3.3. Харилцагчтай болон холбогдох бусад этгээдтэй сонирхлын зөрчил үүсгэхээс зайлсхийх, сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд харилцагчид даруй мэдэгдэх;
 - 2.3.4. Хувийн ашиг сонирхлоо харилцагчийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавихгүй байх;
 - 2.3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

- 2.3.6. Харилцагч тус бүрийн хөрөнгийг өөрийн болон бусад этгээдийн хөрөнгөөс тусгаарлан, найдвартай байдлыг хангаж ажиллах;
- 2.3.7. Үйл ажиллагаатай холбоотой анхан шатны бүртгэл, баримтыг стандартын дагуу хөтөлж, хадгалах.

ГУРАВ. КОМПЛАЙНСЫН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1. Комплайнсын ажилтан нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэл, зөрчлийг илрүүлэх, илэрсэн алдаа дутагдлыг залруулах, холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх чиг үүргийг гүйцэтгэж ажиллана.
- 3.2. Комплайнсын ажилтан нь Компанийн Комплайнсын бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллахаас гадна энэхүү Журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.3. Комплайнсын ажилтан Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.3.1. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэргийн тухай ойлголтыг өгөх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, анхааруулах зорилготой сургалтыг удирдлага, ажилтнуудын дунд зохион байгуулах;
 - 3.3.2. Ажилтнууд мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр холбогдох хууль эрх зүйн актуудад заасан үүргээ биелүүлж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллана;
 - 3.3.3. Хүлээн авсан сэжигтэй гүйлгээний мэдээлэлд тухайн өдөртөө багтаж дүн шинжилгээ хийх;
 - 3.3.4. НҮБ, зохицуулалтын байгууллага, эсвэл санхүүгийн мэдээллийн албанаас ирүүлсэн хориг жагсаалтын тухай мэдэж байх шаардлагатай;
 - 3.3.5. Дансны хяналт, харилцагчдын жагсаалт, харилцагчдыг таних нарийвчилсан аргачлал, эрсдэлийн үнэлгээ зэрэг нь тухайн байгууллагын Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрүүдтэй нийцэж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллана;
 - 3.3.6. Өндөр эрсдэлтэй харилцагчдын автоматжуулсан жагсаалтыг гаргах ажилд хяналт тавина
- 3.4. Комплайнсын ажилтан зах зээлийг урвуулан ашиглах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх зорилгоор дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.4.1. Ажилтнуудын хүлээн авч буй бэлэг нь авлига, ажил мэргэжлийн үүргээ хувийн ашиг олох зорилгоор урвуулан ашигласан эсэхийг магадлан хяналт тавих;
 - 3.4.2. Ажилтнуудын хооронд, ажилтан харилцагч, ажилтан Компани хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсвэл илрүүлэх, эрх бүхий этгээдэд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх;
 - 3.4.3. Компанийн ажилтнуудыг дотоодын үнэт цаасны арилжаанд ороход ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, дотоод мэдээлэл ашиглах, зах зээлийг урвуулан ашиглах, мэргэжлийн ёс зүйгүй үйлдэл гаргахаас сэргийлэх, зөвлөмж өгөх;
 - 3.4.4. Бусдад худалдагдах, авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэхэд чиглэсэн компанийн дотоод журам, баримт бичиг боловсруулахад оролцох.
- 3.5. Комплайнсын ажилтан Компанийн хууль зүйн эрсдэлээс хамгаалах зорилгоор дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.5.1. Компани Хууль, тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ зөрчихөөс сэргийлэх, холбогдох шаардлагыг хангаж ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 3.5.2. Компанийн үйл ажиллагааг хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа хууль тогтоомжид нийцүүлэх чиглэлээр журам, баримт бичиг боловсруулах;
 - 3.5.3. Зохицуулалтыг эрсдэлийг илрүүлэх;
 - 3.5.4. Зохицуулалтын эрсдэлийн түвшнийг бууруулах арга хэмжээ боловсруулахад оролцох, энэ талаарх Компанийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах,

- зохицуулалтын эрсдэлийн удирдлагын талаарх зөвлөмжөө компанийн удирдлагад танилцуулах;
- 3.5.5. Зохицуулалтын эрсдэл бүхий үйл явдлыг бүртгэж, зохицуулалтын эрсдэлээс үүсэх үр дагавар, үүсэх магадлалын тоон үзүүлэлтийг тооцоолж, үнэлэх;
- 3.5.6. Зах зээлд шинээр нэвтрүүлж буй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, түүнийг нэвтрүүлэх арга ажиллагаанд комплайнс эрсдэлийн үүднээс анализ хийх зэргээр зохицуулалтын эрсдэлийн мониторингийг хэрэгжүүлэх;
- 3.5.7. Хууль, журамд заасан агуулга, хэлбэр, цаг хугацаанд нийцүүлэн тайлан, мэдээллийн урсгалыг хангах;
- 3.5.8. Зохицуулалтын эрсдэлийн удирдлагын талаар компанийн дотоод журам, баримт бичиг боловсруулахад оролцох;
- 3.5.9. Зохицуулалтын болон хууль хяналтын байгууллагаас мэдээлэл шаардсан тохиолдолд цаг алдалгүй хариу өгөх;
- 3.5.10. төрийн хяналт, зохицуулалтын байгууллага, өөрийгөө зохицуулах байгууллага, холбоод, хөрөнгийн зах зээлийн оролцогч байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллахад эрх хэмжээнийхээ хүрээнд оролцох.
- 3.6. Компанид учирч болзошгүй нэр хүндийн болон бусад эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Комплайнсын ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.6.1. Дотоод мэдээллийн нууц, аюулгүй байдлыг хамгаалах;
- 3.6.2. Ажилтнууд ажил мэргэжлийн хүрээнд олж авсан аливаа байгууллагын дотоод мэдээллийн болон харилцагч хувь хүний мэдээллийн нууцлалыг хангуулах;
- 3.6.3. Компанийн үйл ажиллагааны дэг, шаардлага (code of conduct), мэргэжлийн ёс зүйн журмыг сахихад чиглэсэн компанийн дотоод журам, баримт бичиг боловсруулах, арга хэмжээ зохион байгуулахад оролцох;
- 3.6.4. Хөрөнгийн зах зээлийн Ёс зүйн кодекс болон Компанийн ёс зүйн дүрмийг ажилтнууд ажлын байран дээр албан үүргээ гүйцэтгэж буй үедээ баримталж буй эсэхэд хяналт тавих;
- 3.6.5. Ажилтнуудын гаргасан ёс зүйн зөрчлийн талаар мэдээлэл авах, мэдээлэгчийн нууцлалыг хадгалах, холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх;
- 3.6.6. Харилцагч нараас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдол, өргөдлийн динамик үзүүлэлт болон компанийн зүгээс харилцагчдын эрхийг хангаж буй байдалд анализ хийх;
- 3.6.7. Компани үйл ажиллагаа явуулахдаа зарим ажил, үйлчилгээг аутсорсингоор авч байгаа нь эдийн засгийн хувьд ач холбогдолтой эсэх талаар анализ хийх.
- 3.7. Комплайнсын ажилтан өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
- 3.7.1. Компанийн аливаа баримт, бичигтэй саадгүй танилцах;
- 3.7.2. ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу эрх бүхий байгууллагатай харилцах
- 3.7.3. Ажилчдаас гүйцэтгэж буй ажилтай нь холбогдох мэдээ, мэдээллийг авах;
- 3.7.4. Ажилчдад энэхүү Журам, бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор аливаа хууль ёсны шаардлага тавих, зөвлөмж өгөх;
- 3.7.5. ТУЗ, Гүйцэтгэх захиралд Комплайнсын эрсдэл, Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой сайжруулах санал өгөх;
- 3.7.6. Компаниас гаргаж буй албан бичиг, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн, ТУЗ-ийн тогтоолын, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийн төслүүдтэй урьдчилан танилцах, зөвлөмж өгөх.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Мэргэжлийн алдаа, дутагдал, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага тооцно.

4.2. Мэргэжлийн Алдаа, дутагдал ёс зүйн зөрчил гаргасны үр дагаврыг арилгах, залруулах ажлыг
Комплайнсын ажилтан удирдлагын зааврын дагуу зохион байгуулна.

ТАВ. БУСАД

5.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд ТУЗ хяналт тавьж ажиллана.

5.2. Журмын нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ шийдвэрлэнэ.