

**“МОНГОЛ ДААТГАЛ” ХК-ИЙН МӨНГӨ УГААХ, ТЕРРОРИЗМЫГ
САНХҮҮЖҮҮЛЭХТЭЙ ТЭМЦЭХ ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОЛОН ЭРСДЭЛИЙН
УДИРДЛАГЫН ХӨТӨЛБӨР**

НЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО



- 1.1 Энэхүү хөтөлбөр нь Монгол даатгал хувьцаат компанийн мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүл болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тогтолцоог бүрдүүлэх, дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих, болзошгүй хууль бус үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

**ХОЁР. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ТҮҮНИЙГ
ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 2.1 Монгол Даатгал хувьцаат компани нь Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын хөтөлбөр болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих эрх бүхий албан /цаашид “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэх/ тушаалтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.
- 2.2 Эрх бүхий албан тушаалтан нь энэхүү хөтөлбөр болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих зорилгоор Монгол даатгал хувьцаат компанийн бүхий л нэгж, ажилтнаас холбогдох мэдээ, мэдээллийг саадгүй гаргуулан авч танилцах, хуулбарлан авах, чиглэл, зөвлөмж өгч заасан хугацаанд хариу авч ажиллах эрхтэй байна.
- 2.3 Эрх бүхий албан тушаалтан нь Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр дараах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. Үүнд:
- 2.3.1 Санхүүгийн гүйлгээнд хяналт тавих, сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх;
- 2.3.2 Санхүүгийн Зохицуулах Хороо, Санхүүгийн Мэдээллийн Алба болон эрх бүхий байгууллагад холбогдох тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв хүргүүлэх;
- 2.3.3 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон холон бусад хууль эрхийн акт, дотоод журмын хэрэгжилтэд тавих;
- 2.3.4 Харилцагчийг таньж мэдэх ажиллагааг зохих шаардлагын дагуу хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих
- 2.3.5 Харилцагч, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох ажлыг бүхэлд нь зохион байгуулах
- 2.3.6 Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Аюулгүйн Зөвлөл болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан санхүүгийн хориг арга хэмжээний хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах.
- 2.3.7 Нийт ажилтнуудыг мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх болон үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэх гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт, мэдээллийн ажил зохион байгуулах.
- 2.3.8 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;



- 2.3.9 Шинэ бүтээгдэхүүн гаргах бүрт “Бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлтийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулах үе шат”-нд Эрх бүхий албан тушаалтнаас МУТСС-тэй холбоотой санал, дүгнэлтийг заавал авна.
- 2.3.10 Бусад
- 2.4 Эрх бүхий албан тушаалтан нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, холбогдох бусад журмын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн дотоод сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. Үүнд:
 - 2.4.1 Сургалт зохион байгуулах давтамж;
 - 2.4.2 Ажилчдын хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулах;
 - 2.4.3 Заавал олох мэдлэг болон зорилтот бүлгийг тусгах
- 2.5 Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны талаар эрх бүхий албан тушаалтан нь Гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-д тухай бүр тайлагнаж ажиллана ;
- 2.6 Эрх бүхий албан тушаалтан нь Монгол Даатгал хувьцаат компанийг өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд төрийн эрх бүхий байгууллага, хууль хяналтын байгууллага зэрэг гадны байгууллагатай харилцахад бүрэн төлөөлнө.

ГУРАВ. ХАРИЛЦАГЧИЙГ ТАНЬЖ МЭДЭХ

- 3.1 **Харилцагчийг дараах тохиолдолд таньж мэднэ. Үүнд:**
 - 3.1.1 Даатгалын аливаа үйлчилгээ үзүүлэхийн өмнө;
 - 3.1.2 Давхар даатгалын хураамжийн орлого шилжүүлэхийн өмнө;
 - 3.1.3 Даатгалын үйлчилгээ үзүүлэх болон гүйлгээ хийхээс өмнө харилцагчдыг өндөр эрсдэлтэй харилцагчдын жагсаалтад байгаа эсэхийг заавал шалгана.
 - 3.1.4 Харилцагчийн талаар өмнө нь авсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзсэн тохиолдолд;
 - 3.1.5 Тухайн харилцагчийг МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой гэж сэжиглэсэн тохиолдолд;
 - 3.1.6 Даатгалын гэрээний зуучлалын брокер, Төлөөлөгч, Агентууд харилцагчийн албан ёсны эх сурвалж, баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн эх үүсвэр ашиглан харилцагчийг таньж мэдэх үүрэгтэй;
 - 3.1.7 Харилцагч мэдээлэл өгөхөөс татгалзвал үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй бөгөөд энэ талаар эрх бүхий албан тушаалтанд нэг даруй мэдэгдэнэ.
- 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 эсвэл иргэний бүртгэлийн дугаар, холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээллийг гаргуулан авч иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын эх хувь, хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад найдвартай эх сурвалжийн мэдээлэлтэй тулган баталгаажуулна.
 - 3.2.2 Харилцагч нь хуулийн этгээд бол түүний оноосон нэр, албан ёсны хаяг, улсын бүртгэлийн болон татвар төлөгчийн дугаар, харилцах утасны дугаар, төлөөлөн харилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, хаяг, холбоо барих утасны дугаар зэргийг хуулийн этгээдийн гэрчилгээ эсвэл хууль



тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад найдвартай эх сурвалжийн мэдээлэлтэй тулган баталгаажуулна.

3.2.3 Даатгуулагч эцсийн өмчлөгч эсэхийг тодорхойлох бөгөөд хэрэв эцсийн өмчлөгч биш байх тохиолдолд эцсийн өчлөгчийн мэдээллийг мөн харилцагчийг таньж мэдэх аргачлалын дагуу гаргуулан авна.

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 гишүүдийг өндөр эрсдэлтэй харилцагч гэж үзнэ;

3.3.2 МУТСТ чиг үүрэг бүхий ОУ-ын байгууллагаас МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой гэж зарлагдсан улсын хүн, хуулийн этгээдийг өндөр эрсдэлтэй харилцагч гэж үзнэ;

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 этгээд, тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүн эсвэл ойрын хүрээний хүний хийсэн гүйлгээ;

3.3.5 Улс төрд нөлөө бүхий этгээдийн сан үүсгэж тогтмол баяжилж хийж харилцагчийн мэдээлэлтэй тулгаж ажиллана.

3.3.6 Харилцагчаас шаардлагатай нэмэлт мэдээллийг авах.

ДӨРӨВ. ЭРСДЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, УДИРДАХ, ХЯНАХ

4.1 Эрсдэлийн үнэлгээг хийхэд дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

4.1.1 Харилцагчаас хамаарах эрсдэлийн хүчин зүйлс

4.1.1.1 Харилцагч өөрийн биеэр ирэлгүй, зайнаас харилцаа үүсгэсэн;

4.1.1.2 Тухайн газар нутагт амьдардаггүй, түр оршин суугч, гадаадын иргэн;

4.1.1.3 Харилцагч нь хуулийн этгээд эсхүл хэн нэгнийг төлөөлсөн тохиолдолд;

4.1.1.4 Хууль хяналтын байгууллагаас эцсийн өмчлөгчтэй холбоотой мэдэгдэл ирсэн, тухайн эрх бүхий байгууллагад бүртгэлтэй харилцагч;

4.1.2 Газарзүйн эрсдэлийн хүчин зүйлс

4.1.2.1 МУТСТ тогтолцоо сул төвшинд үнэлэгдсэн улс орнууд;

4.1.2.2 Санхүүгийн болон бусад хориг эсхүл ижил төрлийн арга хэмжээнд хамрагдсан, авилга хээл, хахууль, гэмт хэргийн үзүүлэлт өндөр улс орнууд;

4.1.2.3 Терроризм, террорист үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд, дэмжихэд тохиромжтой гэж үзсэн улс орон, бүс нутаг;

4.1.3 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, гүйлгээтэй холбоотой эрсдэлийн хүчин зүйлс

4.1.3.1 Тухайн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь санхүүгийн гэмт хэрэгт ашиглагдах эрсдэлийг үнэлсэн комплаенсийн нэгж эсвэл ажилтны дүгнэлт

ТАВ. СЭЖИГТЭЙ ГҮЙЛГЭЭГ ИЛРҮҮЛЭХ, МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛЫГ ХАДГАЛАХ



5.1 Сэжигтэй үйлдэл болон гүйлгээг дараах байдлаар таньж мэднэ.

- 5.1.1 Харилцагч худал хуурамч бичиг баримт, мэдээлэл өгсөн;
- 5.1.2 Харилцагч мэдээлэл өгөхөөс татгалзсан;
- 5.1.3 НҮБ-ын аюулгүй зөвлөл эсвэл эрх бүхий байгууллагаас баталсан террорист эсхүл террорист байгууллага, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхтэй холбоотой гэж тодорхойлогдсон хувь хүн хуулийн этгээдийн жагсаалттай харилцагчийн нэр тохирч байвал нэн даруй СМА болон Тагнуулын байгууллагад эрх бүхий албан тушаалтан хүргүүлнэ.

5.2 Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах

- 5.2.1 Хуулиар эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтнаас 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 эрх бүхий албан тушаалтанд 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 хууль, журамд заасан хугацаанд зохих хэлбэрээр СМА-д хүргүүлнэ;
- 6.2 Даатгагч тал эсхүл даатгуулагч 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 мэдээлэх, /үүнд ямар нэгэн хязгаарлалт үнийн дүн хамаарахгүй/;
- 6.3 Сэжигтэй гүйлгээний тайланг мэдээлэхдээ 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.
- 6.6 Харилцагчтай холбоотой мэдээлэл, баримт материалыг эрх бүхий байгууллагын хүсэлтээр шуурхай гаргаж өгөхөд бэлэн байдалтай хадгална.

ДОЛОО. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ

- 7.1 Эрх бүхий албан тушаалтан нь сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.
- 7.2 Сургалтын агуулга нь ажилчдын хийдэг ажлын онцлогт хамааруулан өөр өөр байна.



- 7.3 МУТСТ хууль эрх зүйн орчин, холбогдох дүрэм журмууд, хууль, эрх зүйн актад өөрчлөлт орсон тохиолдолд түүний тухай мэдлэг мэдээллийг тухай бүрт ажилчдад өгөх;
- 7.4 Шинээр ажилд орж буй ажилтанд шаардлагатай сургалтанд хамруулах;
- 7.5 МУТСТ зохицуулалтын орчин болох холбогдох эрх зүйн акт, байгууллагын дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тэдгээр өөрчлөлтүүдийг сургалтын агуулгад тусгаж өөрчлөх.

НАЙМ. БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨЛТ

- 8.1 Эрх бүхий албан тушаалтан нь Бэлэн мөнгөний тайлан болон Сэжигтэй гүйлгээний тайлан мэдээг хянаж нэгтгэнэ.
- 8.2 Тайлан мэдээлэлтэй холбоотой мэдээллийг цааш нь задруулахгүй байх тал дээр хяналт тавина.
- 8.3 Тайлан мэдээ болон шалгалттай холбоотой баримт бичгийг бүртгэж хадгална. Үүнд :
- 8.4 Цаасан хэлбэрээр бол нэгдсэн нэг газар
- 8.5 Файлаар бол вирус халдаахгүйгээр аюулгүй хадгална.

ЕС. ТУСГАЙЛСАН ХЯНАЛТ ТАВИХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 9.1 Эрх бүхий албан тушаалтан нь дараах хяналт шалгалтыг тогтмол хийж гүйцэтгэнэ.
 - 9.1.1 Өдөр тутмын гүйлгээнд хяналт тавих;
 - 9.1.2 Сар бүр Бэлэн мөнгөний тайлан болон Сэжигтэй гүйлгээний тайланг гэрээ болон гүйлгээтэй нь тулгаж хянах;
 - 9.1.3 Өндөр эрсдэлтэй харилцагч болон гүйлгээнд хяналт тавих;
 - 9.1.4 Хууль, дүрэм журам, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
 - 9.1.5 Ажилтнууд нь МУТСТ ажлын эрсдэлд суурилсан механизмыг өдөр тутмын ажилдаа хэрэгжүүлж буйд хяналт тавина.
- 9.2 Дээд шатны удирдлага нь ажилтнууд МУТСТ журам дүрмийг тасралтгүй сахин мөрдөж хэрэгжүүлж буйд хяналт тавьж ажиллана.
- 9.3 Захирал тус хөтөлбөр нь байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт тохирч буй эсэх, үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавина.
- 9.4 Эрх бүхий албан тушаалтан нь тус байгууллагын "Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай дотоод журам"-ын биелэлтэнд хяналт тавина.
- 9.5 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.

