

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 05 сарын 14 өдөр

Дугаар 25 /12

Улаанбаатар хот

### Компанийн бодлогын баримт бичиг батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76.1.13, 76.1.18, Компанийн дүрмийн 8.12.13, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 145 дугаар тогтоол, ТУЗ-ийн 2025 оны 05-р сарын 14-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн **ТОГТООХ нь:**

1. Бодь Даатгал ХК-д дагаж мөрдөх “Комплайнсын хяналтын заавар”-ийг Хавсралт № 1-р баталсугай.
2. Бодь Даатгал ХК-д дагаж мөрдөх “Бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах бодлогын баримт бичиг”-ийг Хавсралт № 2-р баталсугай.
3. Бодь Даатгал ХК-д дагаж мөрдөх “Хөрөнгө оруулагчтай харилцах хөтөлбөр”-ийг Хавсралт № 3-р баталсугай.
4. Бодь Даатгал ХК-д дагаж мөрдөх “Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журам”-ийг Хавсралт № 4-р баталсугай.
5. Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон холбогдох албан тушаалтуудад батлагдсан дүрэм, журм, бодлогыг чанд мөрдөж ажиллахыг үүрэг болгосугай.
6. Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитор Ш.Бэжидэд үүрэг болгосугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ  
ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ



Б.БИЛЭГТ



**БОДЬ ДААТГАЛ**  
ЭРСДЭЛИЙГ ДАВАХ ХҮЧ

## БОДЬ ДААТГАЛ ХК-ИЙН КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

ТУЗ-ийн 2025 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн  
25/12... тоот тогтоолын хавсралт...1



| Бодь даатгал ХК                |                                                                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Баримт бичгийн төрөл:          | Заавар                                                                                    |
| Журам:                         | Комплайнсын хяналтын заавар                                                               |
| Боловсруулсан нэгж:            | Дотоод хяналтын алба                                                                      |
| Хэрэгжүүлэх нэгж:              | Дотоод хяналт, хянан нийцүүлэлт                                                           |
| Хэрэгжилтэд хяналт тавих нэгж: | Дотоод аудит                                                                              |
| Нууцын зэрэг:                  | /В/ Компанийн дотоод хэрэгцээнд нууц биш                                                  |
| Журмын дугаар:                 |                                                                                           |
| Хүчинтэй хугацаа:              | Эхлэх: ТУЗ-ийн тогтоол гарснаар<br>Дуусах: ТУЗ-ийн тогтоол хүчингүй болсонд тооцох хүртэл |
| Хуудасны тоо:                  | 8                                                                                         |

|                 | Нэр                                 | Албан тушаал                                                          | Гарын үсэг          |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Бэлтгэсэн:      | Д.Наранцэцэг                        | ДХХХ-ийн ажилтан                                                      |                     |
| Хянасан:        | Ш.Бэжид<br>Э.Бямбажав<br>Л.Банзрагч | ТУЗ-ын гишүүн<br>ТУЗ-ын хараат бус гишүүн<br>ТУЗ-ын хараат бус гишүүн |                     |
| Баталсан:       | Б.Билэгт                            | ТУЗ-ын дарга                                                          |                     |
| Баталсан огноо: | 2025.05.14                          | Ангилал:                                                              | Дотоодын хэрэгцээнд |

ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

| № | Журмын дугаар | Батлагдсан огноо/<br>тушаалын дугаар | Нэмэлт, өөрчлөлт<br>орсон огноо/<br>тушаалын дугаар | Цуцлагдсан огноо/<br>тушаалын дугаар |
|---|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 |               |                                      |                                                     |                                      |
| 2 |               |                                      |                                                     |                                      |
| 3 |               |                                      |                                                     |                                      |
|   |               |                                      |                                                     |                                      |
|   |               |                                      |                                                     |                                      |
|   |               |                                      |                                                     |                                      |
|   |               |                                      |                                                     |                                      |

|                                                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Агуулга                                                            |                                     |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл .....                                        | 5                                   |
| Хоёр. Зорилго .....                                                | 5                                   |
| Гурав. Үндсэн зарчим .....                                         | 5                                   |
| Дөрөв. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл..... | 5                                   |
| Тав. Шүгэл үлээх ажиллагаа .....                                   | 7                                   |
| Зургаа.Тайлагнал .....                                             | 7                                   |
| Долоо. Бусад .....                                                 | 8                                   |
| Дөрөв. Комплайнсын удирдлагын тогтолцоо.....                       | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Тав. Комплайнсын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим     | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Зургаа. Комплайнсын эрсдэл .....                                   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Долоо. Шүгэл үлээх .....                                           | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |



## КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ЗААВАР

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү баримт бичгээр компанийн үйл ажиллагаанд комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд холбогдох хууль тогтоомж, зохьцуулах байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

### Хоёр. Зорилго

- 2.1. Комплайнсын хяналтын зааврын зорилго нь:
- 2.1.1 Эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах,
  - 2.1.2 Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх,
  - 2.1.3 Компанийн комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах,
  - 2.1.4 Зөрчлийн талаар мэдээлэл “шүтэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

### Гурав. Үндсэн зарчим

Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

- 3.1. Хараат бус, бие даасан байх:
- 3.1.1. Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна.
  - 3.1.2. Комплайнсын ажилтантай байна.
  - 3.1.3. Сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
  - 3.1.4. Комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.
- 3.2. Ил, тод нээлттэй байх:
- 3.2.1. Комплайнсын ажилтан компанийн газар, хэлтэсийн ажилтнуудаас мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх, хамтран ажиллана.

### Дөрөв. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэл

Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэлийг дараах түвшинд тодорхойлно:

- 4.1. ТУЗ-ын чиг үүрэг:
- 4.1.1. Бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, зааврыг батална.
  - 4.1.2. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр компанийн эрсдэлийн түвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
  - 4.1.3. Комплайнсын хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална.

- 4.1.4. Комплайнсын ажилтныг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.
- 4.2. Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:
  - 4.2.1. ТУЗ-ын баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, зааврыг хэрэгжүүлнэ.
  - 4.2.2. Комплайнсын хяналтын зааврыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж чиглүүлнэ.
  - 4.2.3. Компанийн эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 4.3. Компанийн ажилтны чиг үүрэг:
  - 4.3.1. Хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөнө.
  - 4.3.2. Мэргэжлийн ёс зүйн хэмжээг дагаж мөрдөнө.
  - 4.3.3. Гарсан зөрчлийг тухай бүрд нь холбогдох удирдлагад мэдээлж, шүгэл үлээгч байна.
  - 4.3.4. Комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.
- 4.4. Компани комплайнсын ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг компанийн хуульчид давхар хариуцуулж ажиллах бөгөөд комплайнсын ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
  - 4.4.1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах.
  - 4.4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай уялдуулан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам, заавар боловсруулах.
  - 4.4.3. Компанийн ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.
  - 4.4.4. Комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ болон ГЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах.
  - 4.4.5. Зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр компанийг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх.
  - 4.4.6. Компанид комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх.
  - 4.4.7. Зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 4.5. Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.
- 4.6. Комплайнсын ажилтан нь санаачилгаараа компанийн бүх алба нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.
- 4.8. Комплайнсын ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараах байдлаар хамтран ажиллана. Үүнд:
  - 4.8.1. Зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх.

4.8.2. Маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

### **Тав. Шүгэл үлээх ажиллагаа**

- 5.1. Компанийн ажиллагсад, ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсвэл 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 ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
- 5.3. Комплайнсын ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.
- 5.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.
- 5.5. Комплайнсын ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- 5.6. Комплайнсын ажилтан нь энэхүү 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.

### **Зургаа.Тайлагнал**

- 6.1. Комплайнсын зааврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:
  - 6.1.1 Авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх,
  - 6.1.2 Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх
  - 6.1.3 Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал,
  - 6.1.4 Бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт,
  - 6.1.5 Зөрчлийн талаар мэдээлэх,
  - 6.1.6 Шударга өрсөлдөөнийг хангах,
  - 6.1.7 Нийгмийн хариуцлага,
- 6.2. Комплайнсын ажилтны тайланд дараах асуудлыг тусгасан байна:
  - 6.2.1 Комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,
  - 6.2.2 Сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт,
  - 6.2.3 Компанийн хэлтэс болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ,
  - 6.2.4 ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, газар, хэлтэс, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ,
  - 6.2.5 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 ажилтны ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.
- 6.4. Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн Комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

#### **Долоо. Бусад**

- 7.1. Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэд гүйцэтгэх удирдлага, Комплайнсын ажилтан хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ нь энэхүү зааврын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, нэмэлт өөрчлөлт хийж ажиллана.