

**Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй
тэмцэх дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын
жишиг хөтөлбөр**

2020 он

Улаанбаатар

“.....” ХХК-ны Мөнгө угаах терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр

НЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО

- 1.1. Энэхүү хөтөлбөр нь тус үл хөдлөх хөрөнгө зуучлалын байгууллагын мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих, мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэх хууль бус үйл ажиллагаанаас үүсч болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.
- 1.2. Тус ҮХХЗ-ын байгууллага нь мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, түүнтэй холбогдуулан гарсан журам болон тус байгууллагын дотоод журмын "хэрэгжилт хариуцсан ажилтан" - аар томилов.

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан хөтөлбөрт заасан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.2. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод журамд заасан ажил үүргийн дагуу ажиллана. Үүнд:
 - 2.2.1. Өдөр тутмын борлуулалтад хяналт тавих;
 - 2.2.2. СМА болон холбогдох байгууллагад тайлан, мэдээ боловсруулж, хүргүүлэх;
 - 2.2.3. Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль, дотоод журмын хэрэгжилтийг хариуцах, байнгын хяналт тавих;
- 2.3. ҮХХЗ-ын байгууллагын ажилтнуудын "харилцагчийг таньж мэдэх" болон "мөнгө угаах терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх" чиглэлээр мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
- 2.4. Дотоод эрсдэлийн үнэлгээг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль болон Монголбанкны “Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам”-д заасныг удирдлага болгон, үр дүнг Дэд захиралд танилцуулах;
- 2.5. Сэжигтэй гүйлгээний тайлан мэдээллийг хянаж хууль, журамд заасны дагуу Монголбанкны дэргэдэх Санхүүгийн мэдээллийн албанд илгээх;
- 2.6. 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;
- 2.7. Ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах. Хөтөлбөрт :
 - 2.7.1. Сургалт зохион байгуулах давтамж,
 - 2.7.2. Ажилчдын хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулах,
 - 2.7.3. Шинээр орсон ажилтнуудад зориулсан сургалт зэргийг тусгах
- 2.8. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны тайланг улирал бүр бэлдэх;
- 2.9. Үйл ажиллагааны тайланг Дэд захиралд танилцуулах, хянуулах;
- 2.10. Зохицуулалтын байгууллага, хууль хяналтын байгууллага зэрэг гадны байгууллагатай харилцахад байгууллагыг төлөөлнө.

ГУРАВ. ХАРИЛЦАГЧИЙГ ТАНЬЖ МЭДЭХ

- 3.1. Харилцагчийг дараах тохиолдолд таньж мэднэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлахаас өмнө;
 - 3.1.2. Харилцагчийн талаар өмнө нь авсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзсэн тохиолдолд,
 - 3.1.3. Тухайн харилцагч МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой гэж сэжиглэсэн тохиолдолд,
 - 3.1.4. Үл хөдлөх хөрөнгө зуучлалын брокер, агентууд харилцагчийн албан ёсны эх сурвалж, баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн эх үүсвэр ашиглан харилцагчийг таньж мэдэх үүрэгтэй.
 - 3.1.5. Харилцагч мэдээлэл өгөхөөс татгалзвал үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

3.2. Харилцагчийг таньж мэдэх аргачлал

- 3.2.1. Хавсралт 1-т заасан хүснэгтийн дагуу харилцагчаас мэдээлэл авна.
- 3.2.2. Харилцагч нь иргэн бол түүний ургийн овог, эцэг /эх/, өөрийн нэр, оршин суугаа хаяг, иргэний үнэмлэх /паспорт/, регистрийн дугаар, холбоо барих утасны дугаар;
- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. Харилцагч нь иргэн бол иргэний үнэмлэхний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, баталгаат гарын үсгийн маягт, хуулийн этгээдийн хувьд улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, удирдлагын талаарх дэлгэрэнгүй танилцуулгыг авна. Иргэний үнэмлэх, улсын бүртгэлийн гэрчилгээн дэх мэдээлэл өөрчлөгдөх бүр түүнийг шинэчилж авна.
- 3.2.5. Хөрөнгийн эцсийн өмчлөгч гэдэгт эргэлзсэн тохиолдолд нэмэлт судалгаа хийнэ.

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 гишүүд,
- 3.3.2. МУТСТ чиг үүрэг бүхий ОУ-ын байгууллагаас МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой гэж зарлагдсан улсын хүн, хуулийн этгээд
- 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 этгээдийн нэр дээр хийсэн гүйлгээ
- 3.3.5. 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 тогтолцооны төвшин сул улс орнууд /Монгол хамаарахгүй/
- 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. Зайнаас үйлчилгээ үзүүлдэг эсэх (Тухайлбал аппликешн ашигладаг эсэх)

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 бол;
- 5.1.2. Харилцагч мэдээлэл өгхөөс татгалзсан тохиолдолд;
- 5.1.3. НҮБ-ын аюулгүй зөвлөлөөс баталсан террорист эсхүл террорист байгууллага, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх холбоотой гэж тодорхойлогдсон хувь хүн хуулийн этгээдийн жагсаалттай харилцагчийн нэр тохирч байвал сэжигтэй гүйлгээний тайланг СМА-д хүргүүлнэ.

5.2. Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах

- 5.2.1. СМА болон МУТСТ чиг үүрэг бүхий байгууллагаас 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 хэрэгжилт хариуцсан ажилтанд энэ тухай мэдээллэх 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 ажлын 5 өдрийн дотор батлагдсан маягтын дагуу СМА-д мэдээллэх,
- 6.2. Худалдагч тал эсхүл худалдан авагч 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 мэдээллэх, /үүнд ямар нэгэн хязгаарлалт үнийн дүн хамаарахгүй/
- 6.3. Сэжигтэй гүйлгээний тайланг мэдээллэхдээ уг гүйлгээтэй холбогдох бусад баримт материал болон нэмэлт мэдээллийг хавсарган СМА-д хүргүүлнэ.
- 6.4. Батлагдсан журмын дагуу тодорхой гүйлгээ, түүнд оролцогч талуудын тухай мэдээллийг эрх бүхий хууль сахиулах болон терроризмтэй 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.
 - 6.5.1. Харилцагчтай холбоотой мэдээлэл, баримт материалыг эрх бүхий байгууллагын хүсэлтээр шуурхай гаргаж өгөхөд бэлэн байдалтай хадгална.

ДОЛОО. ХЭРЭГЖИЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 7.1. Ажилтнуудаас сэжигтэй гүйлгээний тухай санал мэдээллийг авч тэдгээрийг СМА-д хүргүүлэх,
- 7.2. Хууль эрх зүйн актад нийцүүлсэн МУТСТ бодлогын баримт бичгийг боловсруулан, хариуцан ажиллах,
- 7.3. Байгууллагын удирдлагын МУТСТ соёлыг бий болгож, байгууллагад хэвшүүлэн мөрдүүлэх ажилд хяналт тавьж, туслалцаа үзүүлэх,
- 7.4. Дотооддоо сэжигтэй гүйлгээний тайлангуудыг цаг алдалгүй хүлээн авч, шинжилгээ хийн хяналт тавих
- 7.5. Удирдлага, ажилтнуудын дунд МУТСТ гэмт хэргийн тухай ойлголт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах, хөтөлбөр боловсруулах
- 7.6. Дэд захиралд тайлан мэдээ танилцуулга бэлтгэж өгөх, зөвлөгөө өгч ажиллах
- 7.7. МУТСТ чиг үүрэг бүхий зохицуулалтын болон хууль хяналтын байгууллагатай харилцахад байгууллагыг төлөөлнө.
- 7.8. НҮБ, зохицуулалтын байгууллага, эсхүл СМА-с ирүүлсэн хориг жагсаалтын талаархи мэдээлэлтэй байх
- 7.9. Зохицуулалтын болон хууль хяналтын байгууллагаас мэдээлэл шаардсан тохиолдолд цаг алдалгүй гаргаж өгөх,
- 7.10. Холбогдох хууль, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд байгууллагын дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулах,
- 7.11. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтныг байгууллагын дээд шатны удирдлагаас дараах шалгуурын үндэслэн томилно.
 - 7.11.1. МУТСТ тухай хууль, дүрэм журмын талаар мэдлэг, туршлагатай байх
 - 7.11.2. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх ба гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй
- 7.12. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтныг дараах үндэслэлийн дагуу үүргээс чөлөөлнө
 - 7.12.1. Өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас болон ажлаас чөлөөлөгдөх

- 7.12.2. Дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр
- 7.12.3. Ажлын хариуцлага удаа дараа алдсан тохиолдолд ХДЖ-ын дагуу

НАЙМ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ

- 8.1. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.
- 8.2. Сургалтын агуулга нь ажилчдын хийдэг ажлын онцлогт хамааруулан өөр өөр байна.
- 8.3. МУТСТ хууль эрх зүйн орчин, холбогдох дүрэм журмууд, хууль, эрх зүйн актад өөрчлөлт орсон тохиолдолд үүний тухай мэдлэг мэдээллийг тухай бүрт ажилчдад өгөх,
- 8.4. Шинээр ажилд орж буй ажилтанд шаардлагатай сургалтанд хамруулах,
- 8.5. МУТСТ зохицуулалтын орчин болох холбогдох эрх зүйн акт, байгууллагын дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тэдгээр өөрчлөлтүүдийг сургалтын агуулгад тусгаж өөрчлөх

ЕС. БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨЛТ

- 9.1. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь Бэлэн мөнгөний тайлан болон Сэжигтэй гүйлгээний тайлан мэдээг хянаж нэгтгэнэ.
- 9.2. Тайлан мэдээлэлтэй холбоотой мэдээлэлийг цааш нь задруулахгүй байх тал дээр хяналт тавина.
- 9.3. Тайлан мэдээ болон шалгалттай холбоотой баримт бичгийг бүртгэж хадгална. Үүнд :
 - 9.3.1.Цаасан хэлбэрээр бол нэгдсэн нэг газар
 - 9.3.2.Файлаар бол вирус халдаахгүйгээр аюулгүй хадгална.

АРАВ. ТУСГАЙЛСАН ХЯНАЛТ ТАВИХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 10.1. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь дараах хяналт шалгалтыг тогтмол хийж гүйцэтгэнэ.
 - 10.1.1. Өдөр тутмын гүйлгээнд хяналт тавих
 - 10.1.2. Сар бүр Бэлэн мөнгөний тайлан болон Сэжигтэй гүйлгээний тайланг гэрээ болон гүйлгээтэй нь тулгаж хянана.
 - 10.1.3. Өндөр эрсдэлтэй харилцагч болон гүйлгээнд хяналт тавих
 - 10.1.4. Хууль, дүрэм журам, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих
 - 10.1.5. Ажилтнууд нь МУТСТ ажлын эрсдэлд суурилсан механизмын өдөр тутмын ажилдаа хэрэгжүүлж буйд хяналт тавина.
- 10.2. Дээд шатны удирдлага нь МУТСТ журам дүрмийг ажилтнууд тасралтгүй сахин мөрдөж хэрэгжүүлж буйд хяналт тавьж ажиллана
- 10.3. Дэд захирал тус хөтөлбөр нь байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт тохирч буй эсэх, үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавина.
- 10.4. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан тус ҮХХЗ -ын "Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай дотоод журам"-ын биелэлтэнд хяналт тавина.
- 10.5. Гүйцэтгэх 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.