



**“СИ И СИ ИНВЕСТМЕНТ ББСБ” ХХК-ИЙН “МӨНГӨ УГААХ ТЕРРОРИЗМЫГ
САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЭРСДЭЛЭЭС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ”**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “СИ И СИ ИНВЕСТМЕНТ ББСБ” ХХК \цаашид “ББСБ” гэх\ -ийн мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх \цаашид “МУТСТ” гэх\ үүргийн хүрээнд харилцагч таньж мэдэх, харилцагчийн эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, сэжигтэй гүйлгээ илрүүлэх, эрх бүхий байгууллагад мэдээлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Журам нь Монгол улсын Мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль\цаашид “МУТСТ” гэх\, Банк бус санхүүгийн байгууллагын тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах Хороо болон Монголбанкны хамтран баталсан МУТСТ урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам, ББСБ-ын МУТСТ дотоод бодлого, хөтөлбөртэй нийцсэн байна.
- 1.3. Энэхүү журамд дурьдагдах дараах нэр томъёог доорх утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.3.1. **Корреспондент харилцаа** гэж ББСБ нь өөр нэг банк, санхүүгийн байгууллагад санхүүгийн үйлчилгээ үзүүлэх, авахыг;
 - 1.3.2. **ОФАК** буюу АНУ-ын Сангийн Яамны дэргэдэх Гадаадын хөрөнгийг хянах албыг;
 - 1.3.3. **Улс төрд нөлөө бүхий этгээд** \цаашид “УТНБЭ” гэх\ гэж Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 20.2-т заасан этгээд, эсхүл гадаад улсын түүнтэй адилтгах албан тушаалтан, олон улсын байгууллагын албан тушаалтныг;
 - 1.3.4. **ФАТФ** буюу ГАТГ (Elпапса! Асийон Тазк Гогсе) гэж олон улсын санхүүгийн гэмт хэрэгтэй тэмцэх байгууллагыг;
 - 1.3.5. **ФАТФ-ын Хар жагсаалт** гэж ФАТФ-тай хамтран ажилладаггүй, зөвлөмжийг хэрэгжүүлдэггүй, МУТС эрсдэл өндөр улс орнуудын жагсаалтыг;
 - 1.3.6. **ФАТФ-ын Саарал жагсаалт** гэж МУТСТ чиг үүрэг бүхий олон улсын байгууллагаас МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой гэж тодорхойлогдсон улс орнуудын жагсаалтыг;
 - 1.3.7. **Халхавч компани** гэж тухайн улсдаа бүртгэлтэй хэдий ч бодитоор оршин тогтнодоггүй этгээдийг;
 - 1.3.8. **Эрсдэлийн үнэлгээ** гэж ББСБ-ын үйл ажиллагаа, харилцагчийн зүгээс үүсч болзошгүй аливаа эрсдэлийг илрүүлж үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг тодорхойлох үйл ажиллагааг;
 - 1.3.9. **Эцсийн өмчлөгч** гэж МУТСТ тухай хуулийн 3.1.6-д заасан этгээдийг;
- 1.4. Энэхүү журмыг ББСБ-ын бүх ажилтнууд ижил түвшинд дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

- 2.1. ББСБ нь өөрт учирч болох МУТС эрсдэлийг тогтмол үнэлж эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авна.
- 2.2. МУТС эрсдэлийг дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үнэлнэ. Үүнд:
- 2.2.1. Харилцагчийн төрөл (хувь хүн, хуулийн этгээд)
 - 2.2.2. Газар зүйн байршил эсвэл иргэншил
 - 2.2.3. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний төрөл
 - 2.2.4. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хүргэх суваг (биечлэн, цахим гм.)
- 2.3. ББСБ нь МУТС эрсдэлийн үнэлгээг өөрсдийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн боловсруулсан аргачлалаар эсвэл гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллагаас боловсруулсан аргачлалыг ашиглаж болно.
- 2.4. Эрсдэлийн үнэлгээний аргачлалын үр дүнтэй байдалд ББСБ-ын МУТСТ үйл ажиллагааг хариуцсан ажилтан нь жил бүр үнэлгээ хийж шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг оруулна.
- 2.5. Эрсдэлийн үнэлгээний аргачлалыг дараах тохиолдолд хянан нийцүүлж шинэчлэнэ. Үүнд:
- 2.5.1. Зохицуулагч байгууллагаас Үндэсний эрсдэлийн үнэлгээг шинээр хийж гүйцэтгэсэн;
 - 2.5.2. Зохицуулагч байгууллагаас тухайн салбарын эрсдэлийн үнэлгээг шинэчилсэн;
 - 2.5.3. ББСБ-ын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны чиглэл, хэв шинжэд өөрчлөлт орсон;
 - 2.5.4. Олон улсад болон дотоодод гарсан МУТС тохиолдлуудтай холбоотой өөрийн эрсдэлийн үнэлгээний аргачлалыг эргэн харах шаардлага үүссэн;
- 2.6. Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд тулгуурлан тухайн үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллана.

ГУРАВ. ХАРИЛЦАГЧ ТАНЬЖ МЭДЭХ (ХТМ)

- 3.1. ББСБ нь харилцагч бүртгэхдээ тухайн харилцагчийн төрлөөс шалтгаалж дараах мэдээллийг цуглуулна (Хавсралт 1). Үүнд:

Иргэн харилцагчийн хувьд:

- 3.1.1. Овог, нэр
- 3.1.2. Төрсөн огноо
- 3.1.3. Регистрийн дугаар
- 3.1.4. Оршин суугаа хаяг
- 3.1.5. Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл
- 3.1.6. Иргэний үнэмлэх эсвэл гадаад паспортны хуулбар

Байгууллага харилцагчийн хувьд (Хавсралт 2):

- 3.1.7. Байгууллагын нэр
- 3.1.8. Улсын бүртгэлийн дугаар

- 3.1.9. Регистрийн дугаар
 - 3.1.10. Үндсэн үйл ажиллагаа явуулдаг байршил, хаягийн мэдээлэл
 - 3.1.11. Удирдлага болон хувьцаа эзэмшигчдийн талаар мэдээлэл
 - 3.1.12. Эцсийн өмчлөгчийн тухай мэдээлэл (*маягт бoглох*)
 - 3.1.13. Аж ахуйн нэгжийн гэрчилгээний хуулбар
 - 3.1.14. Тусгай зөвшөөрөл (*хэрэв байгаа бол*)
 - 3.1.15. Байгууллагын дүрэм
 - 3.1.16. Байгууллагын хувьцаа эзэмшлийн бүтэц (*нарийн тооцогтэй бүтэц, зохион байгуулалттай байгууллагын хувьд*)
- 3.2. Дээрх үндсэн мэдээллээс гадна ББСБ нь харилцагчийн хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрийг дараах байдлаар баталгаажуулах боломжтой ба үүгээр хязгаарлагдахгүй. Үүнд:
- 3.2.1. Харилцагчийн хөрөнгө, орлогын эх үүсвэр хадгаламж, хуримтлал байх тохиолдолд тухайн хуримтлалын дансны нэг жилийн хуулга,
 - 3.2.2. Бизнесийн орлого байх тохиолдолд аудитаар баталгаажсан сүүлийн нэг жилийн санхүүгийн тайлан;
 - 3.2.3. Өөр банк, санхүүгийн байгууллагаас шилжүүлсэн тохиолдолд тухайн банк, санхүүгийн байгууллагын тодорхойлолт (тухайн хөрөнгө нь дансанд 3 сарын хугацаанд байршиж байсан талаарх);
 - 3.2.4. Цалин, хөлс, урамшуулал байх тохиолдолд тухайн ажил олгогч байгууллагын тодорхойлолт гэх мэт;
- 3.3. Харилцагчийн мэдээллийн бүрэн байдлыг шалгаж хариуцсан ажилтан хүлээн авч баталгаажуулна.
- 3.4. Харилцагчийн мэдээлэл бүрэн бус байх тохиолдолд ажилтан хүлээн авч баталгаажуулахгүй ба харилцагчтай холбогдож мэдээллийг бүрэн авснаар баталгаажуулна.
- 3.5. Харилцагчийн эрсдэлийн түвшинд үндэслэн энгийн/стандарт болон өргөтгөсөн хэлбэрээр ХТМ үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 3.6. Харилцагчийг анх бүртгэхдээ энгийн буюу стандарт ХТМ үйл ажиллагааг явуулна.
- 3.7. ББСБ нь дараах төрлийн харилцагч дээр өргөтгөсөн судалгааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.7.1. Улс төрд нөлөө бүхий этгээд
 - 3.7.2. ФАТФ-ын Саарал жагсаалтанд орсон улсын иргэд, хуулийн этгээд
 - 3.7.3. Олон нийтийн хэвлэл мэдээллээр сөрөг мэдээлэл цацагдсан этгээд
 - 3.7.4. Санхүүгийн гэмт хэрэгт холбогдож байсан түүхтэй этгээд
 - 3.7.5. Эрсдэлийн үнэлгээгээр өндөр эрсдэлтэй гэж ангилагдсан харилцагч
- 3.8. Харилцагчаа таньж мэдэх өргөтгөсөн судалгаанд дараах судалгаа, арга хэмжээ орох ба үүгээр хязгаарлагдахгүй. Үүнд:
- 3.8.1. Харилцагчийн гаргаж өгсөн мэдээллийг шинэчлэн авах
 - 3.8.2. Харилцагчийн үйл ажиллагааны чиглэлд, бизнесийн цар хүрээнд өөрчлөлт орсон эсэхийг нягтлах

- 3.8.3. Харилцагчийн удирдлагын багт өөрчлөлт орсон эсэхийг нягтлах
- 3.8.4. Хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрийг баталгаажуулах
- 3.8.5. Гүйлгээний хэмжээ, зориулалт үйл ажиллагааны чиглэлтэй нийцэж буй эсэхийг нягтлах
- 3.8.6. Тухайн харилцагчтай холбоотой сошиал болон бусад хэвлэл мэдээллээр сөрөг мэдээлэл цацагдсан эсэхийг нягтлах
- 3.8.7. Харилцагчийн үндсэн үйл ажиллагаа явагддаг байршилд очиж үйл ажиллагаатай нь танилцах
- 3.9. Харилцагч таньж мэдэх, өргөтгөсөн судалгаа хийх үйл ажиллагааны хүрээнд Хэрэгжилт харнуцсан ажилтан нь харилцагчаас нэмэлт мэдээлэл шаардах боломжтой ба харилцагч мэдээлэл өгөхөөс илт татгалзсан эсвэл өгсөн мэдээлэл нь хуурамч гэдэг нь нотлогдсон тохиолдолд тухайн харилцагчид үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзана.
- 3.10. Мэдээлэл өгөхөөс илт татгалзсан эсвэл хуурамч мэдээлэл өгсөн харилцагчийн мэдээллийг Санхүүгийн мэдээллийн албанд сэжигтэй гүйлгээний/харилцагчийн тайлангаар мэдээнэ.
- 3.11. Харилцагчийн эрсдэлийн түвшинд үндэслэн харилцагчийн хувийн хэрэг дэх мэдээллийг шинэчлэх давтамжыг дараах байдлаар тогтооно Үүнд.
- 3.11.1. **БАГА** эрсдэлтэй - 5 жил тутам
- 3.11.2. **ДУНД** эрсдэлтэй - 3 жил тутам
- 3.11.3. **ӨНДӨР** эрсдэлтэй - 1 жил тутам
- 3.12. Харилцагчийн мэдээлэл, өргөтгөсөн судалгаа хийсэн баримт бичиг, сэжигтэй гүйлгээний мэдээлэл зэргийг хуульд заасан хугацаанд буюу 5 жилээс дээш хугацаанд мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган, эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд нэн даруй гаргаж өгөхөд бэлэн байдалтай хадгална.
- 3.13. Харилцагчийг бүртгэж хүлээн зөвшөөрөхөөс өмнө тухайн харилцагчийг дараах олон улсын хориг арга хэмжээний болон дотоодын жагсаалттай тулган шалгана Үүнд:
- Нэгдсэн Үндэстний байгууллагын Аюулгүйн Зөвлөлөөс батлан гаргадаг “Террорист этгээд, террорист бүлэглэлийн жагсаалт”;
 - АНУ-ын Сангийн Яамны дэргэдэх Гадаадын Хөрөнгө хянах албанаас гаргадаг “Хорнотой этгээдийн жагсаалт”;
 - Европын Холбооны хориг арга хэмжээний жагсаалт;
- 3.14. Дээрх жагсаалтуудтай тулган шалгах үйл ажиллагааг гар аргаар буюу жагсаалтыг гаргагч эрх бүхий байгууллагын албан ёсны сайтаас жагсаалтыг шинэчлэгдсэн байдлаар татаж тулгах боломжтой.
- 3.15. Хориг жагсаалтуудтай тулган шалгахад илэрц 100% баталгаажсан тохиолдолд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд

Хориг арга хэмжээний жагсаалт	Царцаах	Татгалзах	Өргөтгөсөн судалгаа хийх	Санхүүгийн мэдээллийн алба
-------------------------------	---------	-----------	--------------------------	----------------------------

			(нэмэлт асуулга авах)	болон эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх
НҮБ-террорист этгээдийн жагсаалт	+	+		+
АНУ-ын ОФАК хориотой этгээдийн жагсаалт		+		+
Европын Холбооны жагсаалт		+		+

- 3.16. ББСБ нь дээрх жагсаалтуудаас гадна дотооддоо мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх эрсдэлтэй гэж үзсэн тусгайлан хянах шаардлагатай харилцагч нарын жагсаалт гарган байнгын хяналт тавина.

ДӨРӨВ. ХАРИЛЦАГЧ ТАНЬЖ МЭДЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ГУРАВДАГЧ ЭТГЭЭДЭЭР ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ

- 4.1. ББСБ нь дараах шаардлагыг хангасан гуравдагч этгээдээр харилцагч таньж мэдэх, эцсийн өмчлөгч тогтоох үйл ажиллагааг гүйцэтгүүлж болно. Үүнд:
- 4.1.1. Тухайн этгээд нь МУТСТ тухай хуулийн 4.1-т заасан “мэдээлэх үүрэгтэй этгээд” буюу МУТС эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах үүрэг хүлээсэн этгээд байх;
- 4.1.2. Харилцагч таньж мэдэх үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэн хэрэгжүүлдэг байх (бодлого, журам нь МУТСТ тухай хууль болон ФАТФ-ын стандарттай нийцсэн байх);
- 4.1.3. Харилцагч таньж мэдэх, гүйлгээний хяналтын тусгай програм хангамжтай байх;
- 4.1.4. Олон улсын хориг арга хэмжээний жагсаалттай бодит цагийн горимоор тулган шалгадаг байх;
- 4.2. Харилцагч таньж мэдэх үйл ажиллагааг гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлсэн ч эцсийн хариуцлагыг ББСБ харууцна.
- 4.3. 4.1-т заасан шаардлагыг хангасан гуравдагч этгээдтэй хийсэн тохиролцоог баримтжуулсан байна.

ТАВ. УЛС ТӨРД НӨЛӨӨ БҮХИЙ ЭТГЭЭД

- 5.1. МУТСТ тухай хуулийн 14-р зүйлд зааснаар ББСБ нь харилцагч нь улс төрд нөлөө бүхий этгээд (УТНБЭ) мөн эсэхийг тодорхойлно.
- 5.2. ББСБ нь гадаад, дотоодын найдвартай эх сурвалж ашиглан энэхүү журмын 13.4-т заасан этгээдийн жагсаалтыг гаргах аль эсвэл гадаад, дотоодын вендор байгууллагын

үйлчилгээг ашиглах боломжтой.

- 5.3 УТНБЭ-тэй тогтоох харилцаа нь ББСБ-ын Гүйцэтгэх удирдлагын зөвшөөрлөөр баталгаажна.
- 5.4 УТНБЭ-ийн нэр дээр хийгдсэн аливаа төлбөр тооцоог энэхүү журмын 7-р зүйлд заасны дагуу тусгайлан хяналтанд авч хэвийн бус гэж үзсэн тохиолдолд СМА-д нэн даруй мэдээлнэ

ЗУРГАА. ХАРИЛЦАГЧИЙН ЭЦСИЙН ӨМЧЛӨГЧИЙГ ТОГТООХ

- 6.1. Харилцагчаар бүртгүүлж буй этгээд нь өөрийгөө эсвэл өөр хэн нэгнийг төлөөлж ББСБ-тай харилцаж байгаа эсэхийг тодорхойлох шаардлагатай.
- 6.2. Харилцагчийн эцсийн өмчлөгчийг тодорхойлохдоо дараах дарааллаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.2.1. Харилцагчийн хувьцааны хяналтын багц буюу 33% болон түүнээс дээш хувийг дангаараа эсвэл бусадтай хамтран өмчилж буй этгээдийг;
- 6.2.2. Хэрэв дээрх тохиолдол байхгүй бол харилцагчийн үйл ажиллагааг шууд бусаар удирдаж байгаа, эсвэл өөрийн эрхээ бусдаар төлөөлүүлэн хийлгэж байгаа хүнийг (*итгэмжлэлээр г.м.*);
- 6.2.3. Дээрх 2 заалтаар тогтоох боломжгүй бол харилцагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж буй этгээдийг эцсийн өмчлөгчөөр тогтооно (*жишээ нь Гүйцэтгэх захирал, Удирдах зөвлөлийн дарга г.м.*);
- 6.3. 4.2.1-т заасан хувиас доош эзэмшлийн хувьтай хэдий ч УТНБЭ байх тохиолдолд тухайн этгээдийг харилцагчийн эцсийн өмчлөгчийн нэгээр шууд бүртгэнэ.
- 6.4. Харилцагчийн эцсийн өмчлөгчийг тогтоох явцад тухайн харилцагчийн бүтэц, зохион байгуулалт нь ойлгоход хүндрэлтэй, баталгаажуулах эх сурвалж хомс тохиолдолд харилцагчийн эрх бүхний этгээдээр баталгаажсан групп компанийн бүтцийн схем зураг гаргуулан авна
- 6.5. Харилцагчийн эцсийн өмчлөгчийг тогтоож тухайн этгээдийг энэхүү журмын 3.13-д заасан жагсаалтуудтай тулган шалгана.
- 6.6. Эцсийн өмчлөгчийн мэдээллийг Улсын бүртгэлийн Ерөнхий Газрын сайтаас хайлт хийн баталгаажуулах боломжтой.

ДОЛОО. ТУСГАЙЛАН ХЯНАЛТ ТАВИХ

- 7.1. МУТСТ хуулийн 6-р зүйлд зааснаар Компани нь дараах гүйлгээнд тусгайлан хяналт тавих үүрэгтэй. Үүнд:
- 7.1.1. Огцом өөрчлөгдсөн их дүнтэй;
- 7.1.2. Эдийн засаг, хууль зүйн нилт үндэслэлгүй;

- 7.1.3. Улс төрд нөлөө бүхий этгээдийн нэр дээр хийсэн;
- 7.1.4. МУТСТ чиг үүрэг бүхий олон улсын байгууллагаас МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой гэж тодорхойлогдсон улсаар дамжуулан хийсэн (ФАТФ-ын Саарал жагсаалт)
- 7.2. *Огцом өөрчлөгдсөн их дүнтэй* гүйлгээ гэдэгт ББСБ-ын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн дараах гүйлгээг хамруулах боломжтой:
- 7.2.1. Зээлийн эргэн төлөлт нь графикын дагуу биш гэнэт бөөн дүнгээр төлөгдөх;
- 7.2.2. Зээлийн дуусах хугацаанаас өмнө бөөн дүнгээр хаах;
- 7.2.3. Сар бүрийн төлөлт хийх дүнгээс хэт өндөр дүнгээр эргэн төлөлт хийх;
- 7.3. *Эдийн засаг, хууль зүйн илт үндэслэлгүй* гүйлгээг тодорхойлохдоо дараах хяналтыг хэрэгжүүлэх ба үүгээр хязгаарлагдахгүй:
- 7.3.1. Харилцагчийн ажил эрхлэлт эсвэл бизнесийн үйл ажиллагааны чиглэлтэй хийж буй гүйлгээ, шилжүүлгийн хэмжээ нийцэж буй эсэх;
- 7.3.2. Зээлийн эргэн төлөлтийг аль нэг 3-дагч этгээд хийж буй эсэх;
- 7.3.3. Зээл олголтыг өөр 3-дагч этгээдийн данс руу хийлгэж буй эсэх;
- 7.3.4. Хөрөнгө, орлогын эх үүсвэр нь хийж буй гүйлгээ, шилжүүлэгтэй нийцэж буй эсэх;
- 7.3.5. Бусад;
- 7.4. *Улс төрд нөлөө бүхий этгээдийн* нэр дээр хийсэн гүйлгээний хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зүйлсийг харгалзана:
- 7.4.1. Харилцаа тогтоож буй этгээд нь гадаад, дотоодын УТНБЭ эсэх;
- 7.4.2. Гүйлгээ, шилжүүлгийн утга, зорилго нь УТНБЭ-тэй холбоотой эсэх;
- 7.4.3. Харилцагчийн эцсийн өмчлөгч нь УТНБЭ эсэх;
- 7.4.4. Тухайн гүйлгээ, төлбөр тооцоо нь УТНБЭ-нийн үйл ажиллагааны чиглэл, хөрөнгө, орлогын хэмжээнд нийцтэй эсэх;
- 7.5. МУТСТ чиг үүрэг бүхий олон улсын байгууллагаас *МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой* гэж тодорхойлогдсон улсаар дамжуулан хийсэн гүйлгээг хянахдаа:
- 7.5.1. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь олон улсын санхүүгийн гэмт хэрэгтэй тэмцэх байгууллага буюу ФАТФ-ын Хар, Саарал жагсаалтуудын шинэчлэгдсэн байдлыг тухай бүр хянаж жагсаалтуудын өөрчлөлтийг хийх;
- 7.5.2. ФАТФ-ын Хар жагсаалтанд орсон улсуудтай ББСБ нь МУТСТ дотоод хөтөлбөрийн дагуу ямар нэгэн харилцаа үүсгэхгүй;
- 7.5.3. ФАТФ-ын Саарал жагсаалт буюу МУТСТ тогтолцоо нь хангалтгүй гэж үнэлэгдсэн улс орнуудын хувьд Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь энэхүү журмын 3.10-т заасан өргөтгөсөн судалгааг хэрэгжүүлнэ.
- 7.6. Энэхүү журмын 5.1-5.5-д заасан тусгайлан хяналт шаардлагатай гүйлгээнд Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан өргөтгөсөн хэлбэрээр судалгаа хийнэ.
- 7.7. Тусгайлан хяналт шаардлагатай гүйлгээнд судалгаа, шинжилгээ хийж хэвийн бус гэж үзсэн тохиолдолд Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь Санхүүгийн мэдээллийн албанд тайлан бэлдэж мэдээлнэ.

НАЙМ. КОРРЕСПОНДЕНТ ХАРИЛЦАА ЭСВЭЛ ТҮҮНТЭЙ ТӨСТЭЙ ХИЛ ДАМНАСАН ХАРИЛЦАА ТОГТООХ

8.1. ББСБ нь корреспондент харилцаа буюу бусад банк, санхүүгийн байгууллагатай харилцаа тогтоохдоо дараах арга хэмжээг авч нягтлана. Үүнд:

- 8.1.1 Тухайн этгээд нь халхавч биш бодитоор оршин тогтнодог эсэх;
- 8.1.2. Тухайн этгээдийн талаар олон нийтийн нээлттэй мэдээллийн эх сурвалжаас мэдээлэл хайж, мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэрэгтэй нэр холбогдож байсан эсэх, эрх бүхий байгууллагаас хариуцлага тооцож байсан эсэх;
- 8.1.3. Тухайн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, удирдлагын багт УТНБЭ байгаа эсэх;
- 8.1.4. Тухайн этгээд нь мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод хяналтын хөтөлбөртэй эсэх;
- 8.1.5. Тухайн этгээдийн МУТСТ үйл ажиллагаа, харилцагч таньж мэдэх үйл ажиллагаа нь хангалттай хэрэгждэг эсэх;
- 8.1.6. Тухайн этгээд нь корреспондент харилцаагаар дамжуулж ямар төрлийн харилцагч нарт ямар үйлчилгээ үзүүлэх гэж буй зорилгыг тогтоох;
- 8.1.7. Бусад;

8.2 Шинээр харилцаа тогтоохоос өмнө Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь тухайн этгээд дээр өргөгдсөн судалгаа хийж тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулан харилцаа тогтоох эсэх зөвшөөрөл авна

8.3. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь ББСБ-ын тогтоосон корреспондент харилцаанд жил бүр эрсдэлийн үнэлгээ хийж тухайн харилцааг цаашид үргэлжлүүлэх эсэх, нэмэлт судалгаа шаардлагатай эсэх зэрэг дүгнэлтийг гаргаж Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулна

ЕС. МЭДЭЭЛЭХ ҮҮРЭГ

9.1. ББСБ нь МУТСТ хуульд заасны дагуу 20 сая төгрөг түүнээс дээш дүнтэй бэлэн болон гадаад гүйлгээг Санхүүгийн мэдээллийн албанд ажлын 5 хоногийн дотор мэдээлнэ.

9.2. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь аливаа гүйлгээ нь мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэрэгтэй холбоотой гэж сэжиглэсэн эсвэл мэдсэн тохиолдолд Санхүүгийн мэдээллийн албанд нэн даруй сэжигтэй гүйлгээний тайлангаар мэдээлнэ.

9.3. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь сэжигтэй гүйлгээний мэдээллийн аюулгүй байдлыг чандлан хангаж тухайн харилцагчид өөрт нь эсвэл өөр бусад 3-дагч этгээдэд аливаа хэлбэрээр задруулахыг хатуу хориглоно.

9.4. Сэжигтэй гүйлгээнд дүнгийн хязгаар хамаарахгүй ба Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь өөрийн мэргэжлийн мэдрэмж, дүгнэлтэнд тулгуурлана.

9.5. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтны мэдээлсэн сэжигтэй гүйлгээ нь мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэх гэмт хэрэгтэй бодит хамааралтай эсэхээс үл хамааран аливаа хариуцлага хүлээлгэхгүй.

АРАВ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

- 10.1. ББСБ нь МУТСТ тухай сургалтуудыг дотоод хяналтын хөтөлбөрт зааснаар ажилтнуудыг хамруулсан түвшин бүрт Хавсралт 6-ын дагуу зохион байгуулна.
- 10.2. Сургалтын агуулга болон давтамжыг ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааны чиг үүргээс хамаарч дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:
- 10.2.1. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтнууд болон чиг үүрэг нь МУТСТ үйл ажиллагаанд шууд хамаарахгүй ажилтнуудад анхан шатны ойлголт өгөх сургалтуудыг тухай бүр;
- 10.2.2. Харилцагч бүртгэх, төлбөр, шилжүүлгийг хянах зэрэг харилцагчтай холбоотой үйл ажиллагаан дээр байгаа ажилтнуудад Харилцагчаа таньж мэдэх, сэжигтэй арилжаа, шилжүүлэг илрүүлэх зэрэг сэдвээр хагас жил тутам
- 10.2.3. Дотоод хяналт, эрсдэл, МУТСТ үйл ажиллагааг хариуцсан ажилтнуудад гүнзгийрүүлсэн түвшний сургалтуудыг улирал тутам;
- 10.2.4. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад Ерөнхий буюу гадаад, дотоодын МУТСТ хууль тогтоомж, стандарт, шаардлага, чиг хандлагын талаарх сургалтыг жил бүр;
- 10.3. Дээрх сургалтууд нь танхимын болон цахим хэлбэрээр байх боломжтой.
- 10.4. ББСБ нь ажилтнуудад орсон сургалтын материалыг ирц бүртгэлийн хамт тэмдэглэл үүдэн хадгална.
- 10.5. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтны мэдлэг, чадварыг тогтмол сайжруулах зорилгоор гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллагуудын сургалт, семинарт хамруулна.

АРВАН НЭГ. БУСАД

- 11.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод бодлого, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.2. ББСБ-ын Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нь энэхүү журмын хууль тогтоомжтой нийцсэн байдлыг тогтмол хянаж шинэчлэх ажлыг хариуцна.

- 2.7.3 Шинээр орсон ажилтнуудад зориулсан сургалт зэрэг.
- 2.8. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны тайланг улирал бүр бэлдэх,
- 2.9. Үйл ажиллагааны тайланг захиралд танилцуулах. хянуулах:
- 2.10. Зохицуулалтын байгууллага, хууль хяналтын байгууллага зэрэг гадны байгууллагатай харилцахад байгууллаг ыг төлөөлнө

ГУРАВ. ХАРИЛЦАГЧИЙГ ТАНЬЖ МЭДЭХ

- 3.1. Харилцагчийг дараах тохиолдолд таньж мэднэ. Үүнд:

- 3.1.1. Үйлчилгээ үзүүлэхээс өмнө;
- 3.1.2. Харилцагчийн талаар өмнө нь авсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзсэн тохиолдолд,
- 3.1.3. Тухайн харилцагчийг МУТС үйл ажиллагаатай холбоотой гэж сэжиглэсэн тохиолдолд;
- 3.1.4. Харилцагч мэдээлэл өгөхөөс татгалзвал үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

- 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, холбоо барих утасны дугаар

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,

3.2.3. 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 гэрчилгээ дэх мэдээлэл өөрчлөгдөх бүр түүнийг шинэчилж авна.

3.2.4. 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 Олон улсын байгууллагаас МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой гэж зарлагдсан улсын иргэн, 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 түвшин 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;

4.1.2.4. Зайнаас үйлчилгээ үзүүлдэг эсэх (Тухайлбал аппликешн ашигладаг эсэх).

ТАВ. СЭЖИГТЭЙ ГҮЙЛГЭЭГ ИЛРҮҮЛЭХ, МЭДЭЭЛЛИЙГ 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 өгөхөөс татгалзсан тохиолдолд

5.1.3. НҮБ-ын аюулгүй зөвлөлөөс баталсан террорист, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхтэй холбоотой гэж тодорхойлогдсон хувь хүн хуулийн этгээдийн жагсаалттай харилцагчийн нэртэй тохирч байвал сэжигтэй гүйлгээний тайланг СМА-д хүргүүлнэ.

5.2. Хориглох зүйл

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 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 ажлын 5 өдрийн дотор батлагдсан маягтын дагуу СМА-д мэдээлэх,

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 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.

6.5.1 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 хийж, хяналт тавих;

7.5 Удирдлага, ажилтнуудын дунд МУТСТ гэмт хэргийн тухай ойлголт түүнээс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах, хөтөлбөр боловсруулах;

7.6 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 талаарх 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 байх

4 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 холбогдох хууль, дүрэм, журмын 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 тухайн 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 мэдээллийг 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 гавих;

10.1.2. Сар бүр Бэлэн мөнгөний тайлан болон Сэжигтэй гүйлгээний тайланг гэрээ болон гүйлгээтэй нь тулгаж хянах,

10.1.3. Өндөр эрсдэлтэй харилцагч болон гүйлгээнд хяналт тавих;

10.1.4. Хууль, дүрэм журам, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт гавих;

10.1.5. Ажилтнууд нь МУТСТ ажлын эрсдэлд суурилсан механизмыг өдөр тутмын ажилдаа хэрэгжүүлж буйд хяналт тавина.

10.2. Дээд шатны удирдлага нь ажилтнууд МУТСТ журам дүрмийг тасралтгүй сахин мөрдөж хэрэгжүүлж буйд хяналт тавьж ажиллана.

10.3. Захирал тус хөтөлбөр нь байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт тохирч буй эсэх, үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавина.

10.4. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтан тус байгууллагын "Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай дотоод журам"-ын биелэлтэнд хяналт тавина.