



"Амар Даатгал" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын  
2023 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
№ 3Т-02306-055 тоот тушаалын Хавсралт № 1



# МӨНГӨ УГААХ ТЕРРОРИЗМЫГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХТЭЙ ТЭМЦЭХ ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОЛОН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХӨТӨЛБӨР

<ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР>

БОЛОВСРУУЛСАН: ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ  
Т.БИЛГҮҮН

Улаанбаатар хот  
2023 он



МӨНГӨ УГААХ ТЕРРОРИЗМЫГ  
САНХҮҮЖҮҮЛЭХТЭЙ ТЭМЦЭХ ДОТООД  
ХЯНАЛТЫН БОЛОН  
ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХӨТӨЛБӨР

КОД: УАГ-МУТСТДХБЭУХ-22-02

ХУВИЛБАР: 2

Боловсруулсан:

УАГ Захирал Т.Билгүүн  
/...../

Баталсан:

Гүйцэтгэгч захирал Т.Батзул  
/...../

БАРИМТ БИЧГИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

№	БАТАЛСАН ОГНОО	ӨӨРЧЛӨЛТ ОРСОН ЗААЛТУУД	ТУШААЛЫН ДУГААР
1	2023.06.23	Эхний хувилбар	№: СТ-02306-055

**“АМАР ДААТГАЛ” ХХК-ИЙН МӨНГӨ УГААХ ТЕРРОРИЗМЫГ  
САНХҮҮЖҮҮЛЭХТЭЙ ТЭМЦЭХ ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОЛОН  
ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХӨТӨЛБӨР**

**ГАРЧИГ**

**НЭГ. Хөтөлбөрийн зорилго, нэр томъёо**

**ХОЁР. Хөтөлбөрийн чиг үүрэг**

**ГУРАВ. Харилцагчийг таньж мэдэх**

**ДӨРӨВ. Эрсдэлийг, үнэлэх, удирдах, хянах**

**ТАВ. Сэжигтэй гүйлгээг илрүүлэх, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах**

**ЗУРГАА. СМА болон эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл өгөх, шилжүүлэх,  
хадгалах**

**ДОЛОО. Хэрэгжилт хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг, томилох, чөлөөлөх**

**НАЙМ. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах**

**ЕС. Бүртгэл хөтлөлт**

**АРАВ. Тусгайлсан хяналт тавих үйл ажиллагаа**

## **НЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО**

- 1.1. Энэхүү хөтөлбөр нь “Амар Даатгал” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн 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. Энэхүү хөтөлбөрт заасан нэр томъёог дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
  - 1.2.1. “Комплеанс хариуцсан ажилтан” гэж компанийн Гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар томилогдсон мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих, үүсч болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээ авах чиг үүрэг бүхий ажилтныг;
  - 1.2.2. “СМА” гэж санхүүгийн мэдээллийн албыг;
  - 1.2.3. “МУТС” гэж мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхийг;
  - 1.2.4. “КҮС” гэж Гүйцэтгэх удирдлагын тушаалаар батлагдсан харилцагчийг таньж мэдэх асуулгын хуудсыг;
  - 1.2.5. “Мөнгө угаах” гэж гэмт хэрэг үйлдэж олсон ашиг, орлогын хууль бус эх үүсвэрийг нуун далдлах, хууль ёсоор олсон орлого мэт харагдуулахыг;
  - 1.2.6. “Терроризмыг санхүүжүүлэх” гэж террорист этгээд, террорист үйлдэл, үйл ажиллагаанд зарцуулагдахыг мэдсээр байж шууд болон шууд бусаар эд хөрөнгө хуримтлуулсан, өөрчилсөн, шилжүүлсэн, зарцуулсныг;
  - 1.2.7. “Сэжигтэй гүйлгээ” гэж хөрөнгө, гүйлгээ, гүйлгээ хийх оролдлогыг мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй, эсхүл гэмт хэрэг үйлдэж олсон хөрөнгө, орлоготой холбоотой гэж сэжиглэсэн гүйлгээг;
  - 1.2.8. “Зохицуулалтын байгууллага” гэж Санхүүгийн зохицуулах хороог.

## **ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ**

- 2.1. Компанийн комплеанс хариуцсан ажилтан энэхүү хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж хөтөлбөрт заасан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.2. Комплеанс хариуцсан ажилтан нь Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх дотоод журамд заасан ажил үүргийн дагуу дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. 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;
  - 2.2.4. Компанийн ажилтнуудын “харилцагчийг таньж мэдэх” болон “мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх” чиглэлээрх мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
  - 2.2.5. 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 Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах;
  - 2.2.6. Сэжигтэй гүйлгээний тайлан мэдээллийг хянаж хууль, журамд заасны



- дагуу Монголбанкны дэргэдэх СМА-д илгээх;
- 2.2.7. 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. Компани нь ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг явуулах бөгөөд хөтөлбөрт дараах зүйлсийг заавал тусгана. Үүнд:
    - 2.3.1. Сургалт зохион байгуулах давтамж;
    - 2.3.2. Ажилчдын хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээрх сургалтын бодлого, төлөвлөгөө;
    - 2.3.3. Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад зориулсан сургалтын бодлого, төлөвлөгөө.
  - 2.4. Комплеанс хариуцсан ажилтан хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны тайланг улирал бүр гаргаж Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах, хянуулна.
  - 2.5. Комплеанс хариуцсан ажилтан нь 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. “С” дугаартай гэрээний хувьд 20 сая төгрөг ба түүнээс, “Р” дугаартай гэрээний хувьд 5 сая төгрөг ба түүнээс хураамжийн дүнтэй харилцагчаар КҮС-г заавал бөглүүлж холбогдох бичиг баримтыг хавсаргах;
  - 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. Даатгалын зуучлагч, төлөөлөгч нар нь харилцагчийн албан ёсны эх сурвалж, баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн эх үүсвэр ашиглан харилцагчийг таньж мэдэх үүрэгтэй;
- 3.2. Компани харилцагч мэдээлэл өгөхөөс татгалзвал үйлчилгээ үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
- 3.3. Харилцагчийг таньж мэдэх аргачлал:
  - 3.3.1. Харилцагч нь иргэн бол түүний ургийн овог, эцэг /эх/, өөрийн нэр, оршин суугаа хаяг, иргэний үнэмлэх /паспорт/, регистрийн дугаар, холбоо барих утасны дугаар;
  - 3.3.2. 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;
  - 3.3.3. 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 гэрчилгээн дэх мэдээлэл өөрчлөгдөх бүр түүнийг шинэчилж авна.
  - 3.3.4. Хөрөнгийн эцсийн өмчлөгч гэдэгт эргэлзсэн тохиолдолд нэмэлт судалгаа хийнэ.
- 3.4. Дараах этгээд, үйл ажиллагааг өндөр эрсдэлтэй харилцагчид тооцож таньж

мэдэх ажиллагааг заавал явуулна. Үүнд:

- 3.4.1. Улс төрд нөлөө бүхий этгээд түүнтэй адилтгаж болох эрх бүхий этгээдүүд, /нэгдмэл сонирхол бүхий этгээд/ тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүд;
- 3.4.2. МУТСТ чиг үүрэг бүхий ОУ-ын байгууллагаас МУТСТ хяналтын хангалтгүй тогтолцоотой гэж зарлагдсан улсын иргэн, хуулийн этгээд;
- 3.4.3. МУТСТ үндэсний эрсдэлийн үнэлгээгээр өндөр эрсдэлтэй гэж үнэлэгдсэн салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээд;
- 3.4.4. Улс төрд нөлөө бүхий этгээдийн нэр дээр хийсэн гүйлгээ.

### **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, харъяалалгүй хүн;
    - 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 улс 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, цахимаар харилцагчид даатгалын бүтээгдэхүүн үйлчилгээ хүргэх тохиолдолд харилцагчийг таньж мэдэхэд шаардлагатай аливаа мэдээлэл, бичиг баримтыг заавал авч байх;
    - 4.1.3.2. Өндөр дүнтэй /"С" дугаартай гэрээний хувьд 20 сая төгрөг ба түүнээс, "Р" дугаартай гэрээний хувьд 5 сая төгрөг ба түүнээс хураамжийн дүнтэй/ гэрээг зайнаас цахимаар байгуулахгүй байх.

### **ТАВ. СЭЖИГТЭЙ ГҮЙЛГЭЭГ ИЛРҮҮЛЭХ, МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛЫГ ХАДГАЛАХ**

- 5.1. Сэжигтэй үйлдэл болон гүйлгээг дараах байдлаар таньж мэднэ. Үүнд:
  - 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 эсхүл террорист байгууллага, үй олноор хөнөөх зэвсэг дэлгэрүүлэхийг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхтэй холбоотой гэж тодорхойлогдсон хувь хүн хуулийн этгээдийн жагсаалттай харилцагчийн нэр тохирч байвал сэжигтэй гүйлгээний тайланг СМА-д хүргүүлнэ.
- 5.2. Ажилтан өөрийн мэдэж байгаа болон олж авч чадах баримт мэдээлэл буюу харилцагчийн хувийн хэрэг, ажил эрхлэлт, бизнесийн үйл ажиллагаа,



санхүүгийн түүх, өмнө хийж байсан гүйлгээний түүх зэрэг мэдээлэлд үндэслэн өөрийн итгэл үнэмшлийн дагуу сэжиглэх үндэслэлийг тогтоож, сэжигтэй гүйлгээг таньж мэдээлнэ.

- 5.3. Компани болон Комплеанс хариуцсан ажилтан нь мэдээллийн нууцлалыг хадгалах чиглэлээр дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 5.3.1. СМА болон МУТСТ чиг үүрэг бүхий байгууллагаас бусад этгээдэд харилцагчийн мэдээллийг өгөх, дамжуулахгүй байх;
  - 5.3.2. Ажилтан албан үүргийнхээ дагуу олж авсан харилцагчтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд бүрэн эрхийнхээ хугацаанд болон ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш задруулахгүй байх үүргийг хугацаагүйгээр хүлээнэ;
  - 5.3.3. Ажилтан нь гүйлгээг сэжигтэй гэдгийг мэдсэн бол харилцагчид мэдэгдэлгүйгээр омплеанс хариуцсан ажилтанд энэ тухай мэдээлэх үүрэгтэй.

### **ЗУРГАА. СМА БОЛОН ЭРХ БҮХИЙ БАЙГУУЛЛАГАД МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХАДГАЛАХ**

- 6.1. Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж нь 20 сая төгрөг, түүнээс дээш үнийн дүнтэй бэлэн мөнгөний мэдээллийг гүйлгээ хийгдсэнээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор батлагдсан маягтын дагуу СМА-д мэдээлнэ.
- 6.2. Комплеанс хариуцсан ажилтан сэжигтэй гүйлгээний тайланг мэдээлэхдээ уг гүйлгээтэй холбогдох бусад баримт материал болон нэмэлт мэдээллийг хавсарган СМА-д хүргүүлнэ.
- 6.3. Батлагдсан журмын дагуу тодорхой гүйлгээ, түүнд оролцогч талуудын тухай мэдээллийг зөвхөн эрх бүхий хууль сахиулах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиг үүрэг бүхий байгууллагад мэдэгдэл, тогтоолын дагуу гаргаж өгнө.
- 6.4. Харилцагчийн талаархи олж авсан мэдээлэл, баримт материал, гүйлгээний мэдээллийг 5-с доошгүй жилийн хугацаанд хадгална.
- 6.5. Харилцагчтай холбоотой мэдээлэл, баримт материалыг эрх бүхий байгууллагын хүсэлтээр шуурхай гаргаж өгөхөд бэлэн байдалтай хадгална.

### **ДОЛОО. КОМПЛЕАНС ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ**

- 7.1. Комплеанс хариуцсан ажилтан нь эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
  - 7.1.1. Ажилтнуудаас сэжигтэй гүйлгээний тухай санал мэдээллийг авч тэдгээрийг СМА-д хүргүүлэх;
  - 7.1.2. Хууль эрх зүйн актад нийцүүлсэн МУТСТ бодлогын баримт бичгийг боловсруулан, хариуцан ажиллах;
  - 7.1.3. Байгууллагын удирдлагын МУТСТ соёлыг бий болгож, байгууллагад хэвшүүлэн мөрдүүлэх ажилд хяналт тавьж, туслалцаа үзүүлэх;
  - 7.1.4. Дотооддоо сэжигтэй гүйлгээний тайлангуудыг цаг алдалгүй хүлээн авч, шинжилгээ хийж, хяналт тавих;
  - 7.1.5. Удирдлага, ажилтнуудын дунд МУТСТ гэмт хэргийн тухай ойлголт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах, хөтөлбөр

- боловсруулах;
- 7.1.6. Удирдлагад тайлан мэдээ танилцуулга бэлтгэж өгөх, зөвлөгөө өгч ажиллах;
  - 7.1.7. МУТСТ чиг үүрэг бүхий зохицуулалтын болон хууль хяналтын байгууллагатай харилцахад компанийг төлөөлөх;
  - 7.1.8. НҮБ, зохицуулалтын байгууллага, эсхүл СМА-с ирүүлсэн хориг жагсаалтын талаарх мэдээлэлтэй байх;
  - 7.1.9. Зохицуулалтын болон хууль хяналтын байгууллагаас мэдээлэл шаардсан тохиолдолд цаг алдалгүй гаргаж өгөх;
  - 7.1.10. Холбогдох хууль, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд байгууллагын дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулах;
- 7.2. Комплеанс хариуцсан ажилтныг компанийн Гүйцэтгэх удирдлагаас дараах шалгуурын үндэслэн томилно.
    - 7.2.1. МУТСТ тухай хууль, дүрэм журмын талаар мэдлэг, туршлагатай байх;
    - 7.2.2. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх ба гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй байх.
  - 7.3. Комплеанс хариуцсан ажилтныг дараах үндэслэлийн дагуу үүргээс чөлөөлнө:
    - 7.3.1. Өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас болон ажлаас чөлөөлөх;
    - 7.3.2. Сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр;
    - 7.3.3. Ажлын хариуцлага удаа дараа алдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу.

#### **НАЙМ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ**

- 8.1. Комплеанс 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. Комплеанс хариуцсан ажилтан нь МУТСТ хууль эрх зүйн орчин, холбогдох дүрэм журмууд, хууль, эрх зүйн актад өөрчлөлт орсон тохиолдолд түүний тухай мэдлэг мэдээллийг тухай бүрт ажилчдад өгнө.
- 8.4. МУТСТ зохицуулалтын орчин болох холбогдох эрх зүйн акт, байгууллагын дотоод бодлогын баримт бичиг, дүрэм журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тэдгээр өөрчлөлтүүдийг сургалтын агуулгад тусгаж өөрчилнө.

#### **ЕС. БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨЛТ**

- 9.1. Комплеанс хариуцсан ажилтан нь бэлэн мөнгөний тайлан болон Сэжигтэй гүйлгээний тайлан мэдээг хянаж нэгтгэнэ.
- 9.2. Комплеанс хариуцсан ажилтан 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.Комплеанс 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 хянах;
  - 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 механизмыг өдөр тутмын ажилдаа хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих.
- 10.2.Газар нэгжийн удирдах дээд албан тушаалтнууд нь өөрийн харъяалах ажилтнууд МУТСТ журам дүрмийг тасралтгүй сахин мөрдөж хэрэгжүүлж буйд хяналт тавьж ажиллана.
- 10.3.Гүйцэтгэх удирдага хөтөлбөр нь байгууллагын эрсдэлийн түвшин, онцлогт тохирч буй эсэх, үр дүнтэй эсэхэд хяналт тавина.
- 10.4.Комплеанс хариуцсан ажилтан нь компанийн "Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай дотоод журам"-ын биелэлтэнд хяналт тавина.