

*Эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээний журмыг шинэчлэн  
батлах тухай*

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг үндэслэн  
ТУШААХ НЬ:

1. Энэхүү тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар Ж.3/105 тоот “Эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээний журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.
2. 2024 оны 03 сарын 15-ны өдрөөс эхлэн энэхүү журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Зээл Эм Эн Платформ ББСБ ХХК-ийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрсдэлийн менежер /Б.Нацагдолгор/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



П.ЭРДЭНЭБААТАР

Хаяг:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг,  
3-р хороо, Туул голын гудамж, Autohub барилга

201 тоот

Холбоо барих:

утас: 7719335

Цахим шуудан: info@zeel.mn

Цахим хаяг: www.zeel.mn

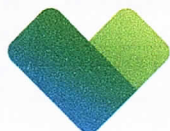
**ISO 9001:2015**

CERTIFIED COMPANY

**ISO/IEC 27001:2013**

CERTIFIED COMPANY





zeel

“Зээл Эм Эн Платформ ББСБ” ХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 03 дугаар  
сарын 15 өдрийн Т.3-05/24 А дугаар  
тушаалын хавсралт №1

Баримт бичгийн код:

Ж.3/105

Журмын нэр:

## ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Хувилбар №:

02

| ЖУРМЫН БАТАЛГААЖИЛТ |               |                                |                      |            |
|---------------------|---------------|--------------------------------|----------------------|------------|
| Үүрэг               | Ажилтны нэр   | Албан тушаал                   | Гарын үсэг           | Огноо      |
| Санаачилсан:        | Б.Нацагдолгор | Эрсдэл хариуцсан               | <i>Ната</i>          | 2023.09.01 |
| Боловсруулсан:      | Б.Нацагдолгор | менежер                        | <i>Ната</i>          | 2023.12.30 |
| Санал өгсөн:        | Л.Намжилмаа   | Хуулийн мэргэжилтэн            | <i>Л. Намжилмаа</i>  | 2024-02-15 |
| Хянасан:            | Ц.Булганчимэг | Дотоод хяналтын<br>мэргэжилтэн | <i>Ц.Булганчимэг</i> | 2024-03-18 |
| Нууцлалын зэрэглэл  |               | ★ ★                            |                      |            |

| ЖУРМЫН ХЯНАЛТ                                                                                          |               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| ЭХ ХУВЬ <small>ATA3353 9019110141</small>                                                              | ХУУЛБАР ХУВЬ  | ХҮЧИНГҮЙ ХУВЬ |
| Тэмдэг/дардас                                                                                          | Тэмдэг/дардас | Тэмдэг/дардас |
| Журмын төсөл боловсруулалтын эцэслэсэн файлын цахим сангийн байршил:<br><small>Улаанбаатар хот</small> |               |               |

Энэхүү баримт бичиг нь “Зээл Эм Эн Платформ ББСБ ХХК”-ын ӨМЧ бөгөөд зөвшөөрөлгүй  
хуулбарлах, олшруулах, түгээхийг хориглоно!!!

| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | T.3-05/24A | ★★                 |

### Арван нэг. Танилцаж зөвшөөрсөн тэмдэглэл

Тухай баримт бичиг нь чанарын менежментийн тогтолцооны стандартын үйл явцын шаардлагыг хангасан байгууллагын баримтжуулсан мэдээлэл болно.

“Зээл Эм Эн Платформ ББСБ” ХХК-ийн ажилтан БИ уг баримтжуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, үйл ажиллагаанд ашиглаж ажиллахыг зөвшөөрч байна.

| №  | Ажилтны нэр | Албан тушаал | Огноо | Гарын үсэг |
|----|-------------|--------------|-------|------------|
| 1  |             |              |       |            |
| 2  |             |              |       |            |
| 3  |             |              |       |            |
| 4  |             |              |       |            |
| 5  |             |              |       |            |
| 6  |             |              |       |            |
| 7  |             |              |       |            |
| 8  |             |              |       |            |
| 9  |             |              |       |            |
| 10 |             |              |       |            |
| 11 |             |              |       |            |
| 12 |             |              |       |            |
| 13 |             |              |       |            |
| 14 |             |              |       |            |
| 15 |             |              |       |            |
| 16 |             |              |       |            |
| 17 |             |              |       |            |
| 18 |             |              |       |            |
| 19 |             |              |       |            |
| 20 |             |              |       |            |
| 21 |             |              |       |            |
| 22 |             |              |       |            |
| 23 |             |              |       |            |





| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | T.3-05/24A | ★★                 |

Нэг. Жагсаалт

1.1. Хүснэгт

| № | Хүснэгтийн нэр          | Баримт бичгийн код |
|---|-------------------------|--------------------|
| 1 | Магадлал хэмжих хүснэгт | Хүснэгт №1         |
| 2 | Нөлөөлөл хэмжих хүснэгт | Хүснэгт №2         |

1.2. Зураг

| № | Зургийн нэр                   | Баримт бичгийн код |
|---|-------------------------------|--------------------|
| 1 | Эрсдэлийн ангилал             | Зураг №1           |
| 2 | Эрсдэлийг удирдах арга хэмжээ | Зураг №2           |
| 3 | Үйл явцын CFRC зураглал       | Зураг №3           |

| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | T.3-05/24A | ★★                 |

### Хоёр. Өөрчлөлтийн тэмдэглэл

| № | Заалт                                                                         | Өөрчлөлтийн<br>бичилт                                                                                                                                                                      | Шалтгаан                                                                                                                                                                                                                                                                        | Баталгаажилт                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээний журам (Хувилбар 01)-ийг шинэчилэн найруулсан. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зорилго</li> <li>- Нэр томъёо</li> <li>- Эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээ</li> <li>- Үйл явцын зураглал зэрэг журмыг бүхэлд нь шинэчилсэн.</li> </ul> | Эрсдэлийг компанийн зорилго, зорилттой уялдуулан тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээг илүү нарийвчлан тооцох, эрсдэлийг өөр хооронд нь болон цаг хугацаагаар харьцуулах боломжтойгоор үнэлэх, эрсдэлийн хариу арга хэмжээг төлөвлөснөөр эрсдэлийн удирдлагыг сайжруулах шаардлагатай | Эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээний журам (Хувилбар 02)-ийг Гүйцэтгэх захирлийн Т.1-05/24A тушаалаар баталсан |
| 2 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| 3 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| 4 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| 5 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| 6 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| 7 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| 8 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| 9 |                                                                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |

| Журмын № | Хувилбар | Баталсан огноо | Тушаал №   | Нууцын зэрэглэл |
|----------|----------|----------------|------------|-----------------|
| Ж.3/105  | 02       | 2024-03-15     | T.3-05/24A | ★★              |

### Гурав. Нийтлэг үндэслэл

- 3.1. Энэхүү журам нь ISO27001:2013-г үндэслэсэн бөгөөд “Зээл Эм Эн Платформ ББСБ” ХХК (цаашид “компани” гэх) нь энэхүү журмын хүрээнд жилд нэг удаа эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хийж, хагас жилд нэг удаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтэнд явцын хяналтыг хийж гүйцэтгэнэ. Мөн жил бүр эрсдэлийн жагсаалтыг нэмэх байдлаар тодорхойлон үнэлнэ. Өмнөх жилийн эрсдэл дараагийн жилд байхгүй бөгөөд ямар нэгэн байдлаар хаагдсан бол эрсдэлийн төлөвийг хаалттай гэж сонгох ба эрсдэлийг хасахгүй түүхэн мэдээлэл болох тул эрсдэлийн жагсаалт жил ирэх тусам нэмэгдэж явна.
- 3.2 Энэхүү журмын хүрээнд шаардлагатай тохиолдолд эсхүл ТУЗ-с ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээг хийж болно.

### Дөрөв.Зорилго

- 4.1 Энэхүү журмын зорилго нь компанийн хөрөнгийг хамгаалж, бүхий л үйл ажиллагааны үе шатанд санхүүгийн, хууль эрх зүйн, хүний нөөцийн, үйл ажиллагааны, технологи мэдээллийн аюулгүй байдлын, давагдашгүй хүчин зүйлийн эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлсний үндсэн дээр эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бууруулах үр ашигтай шийдэл гаргахтай холбоотой дараах үйл ажиллагаа, харилцааг зохицуулахад оршино. Үүнд:
- 4.1.1 Эрсдэлийг тодорхойлох;
  - 4.1.2 Эрсдэлийг үнэлэх;
  - 4.1.3 Эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээ, үйл ажиллагааг төлөвлөх;
  - 4.1.4 Хянах;

### Тав. Хамрах хүрээ

- 5.1 Эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээний журмыг компанийн холбогдох алба хэлтсийн ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан, менежментийн үйлчилгээ үзүүлж буй баг, гүйцэтгэх захирал дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд түүний биелэлтэд менежментийн баг хяналт тавина.

### Зургаа. Нэр томьёо

- 6.1 Энэхүү журамд ашиглагдах нэр томьёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
- 6.1.1 “**Эрсдэл**” гэж хүссэн үр дүнд хүрэхэд хохирол учруулах гэнэтийн тохиолдлийг;
  - 6.1.2 “**Боломж**” гэж ашиг тус, эерэг нөлөө үзүүлж болох тодорхойгүй байдалыг;
  - 6.1.3 “**Эрсдэлийг тодорхойлох**” гэж эрсдэлийг олж илрүүлэх, хүлээн зөвшөөрөх, тайлбарлах үйл явцыг;
  - 6.1.4 “**Боломжийг тодорхойлох**” гэж боломжийг олж илрүүлэх, хүлээн зөвшөөрөх, тайлбарлах үйл явцыг;
  - 6.1.5 “**Эрсдэлийн код**” гэж тухайн эрсдэлийг тодорхойлсон дахин давтагдахгүй үсэг тоо холилдсон эрсдэлийн кодыг;
  - 6.1.6 “**Тодорхойлсон өдөр**” гэж эрсдэлийг тодорхойлсон он, сар, өдөр;
  - 6.1.7 “**Төлөв**” гэж эрсдэлийн төлөв байдлыг 2 ангилах ба үүнд:  
*Нээлттэй:* Уг эрсдэл нь тохиолдож болох магадлалтай.  
*Хаалттай:* Уг эрсдэл тохиолдох боломж одоо байхгүй бөгөөд ямар нэгэн байдлаар хаагдсан. /Одоогийн үйл ажиллагааны зорилгод хамаарахгүй болсон/
  - 6.1.8 “**Эрсдэлийн ангилал**” гэж эрсдэлийн ерөнхий ангилал буюу үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрхзүй, хүний нөөц, технологи, мэдээллийн аюулгүй байдал, давагдашгүй хүчин зүйлийн эрсдэлийг;



| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | T.3-05/24A | ★★                 |

- 6.1.9 “Эрсдэлийн дэд ангилал” гэж эрсдэлийн ерөнхий ангилал дотроо нарийвчилсан ангилал. Үйл ажиллагааны эрсдэл дотроо борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой гэх мэт;
- 6.1.10 “Эрсдэлийн нэр” гэж тухайн эрсдэлийг тодорхойлсон нэрийг
- 6.1.11 “Эрсдэлийн шалтгаан” гэж эрсдэлийг үүсгэж болохуйц учир шалтгаанууд, эх үүсвэрүүдийг;
- 6.1.12 “Эрсдэлийн үр дагавар, нөлөөлөл” гэж эрсдэл тохиолдоход нөлөөлөх нөлөө, үр дагаварыг;
- 6.1.13 “Зорилт” гэж тухайн эрсдэлийг гаргахгүй байхын тулд дэвшүүлж буй зорилтыг;
- 6.1.14 “Гадаад эсвэл дотоод эрсдэл” гэж тухайн эрсдэл гаднын нөлөөнөөс эсвэл дотоод нөлөөллөөс үүсэж байгаа эсэхийг;
- 6.1.15 “Эрсдэлийн төрөл” гэж тухайн эрсдэл нь эрсдэл болон боломж дагуулж байгаа эсэхийг;
- 6.1.16 “Эрсдэл, боломжийг үнэлэх” гэж эрсдэл болон боломжийн тохиолдох магадлал, үр нөлөөг нь тооцсоноор эрсдэлийн түвшинг тогтоох процессийг;
- 6.1.17 “Тохиолдох магадлал” гэж нэг жилийн хугацаанд эрсдэл, боломж тохиолдож болох магадлалыг;
- 6.1.18 “Үр нөлөө” гэж нэг жилийн хугацаанд нэг удаагийн тохиолдлоос бий болох эрсдэл, боломжийн мөнгөн дүнгээр илэрхийлэгдэх үр нөлөөг;
- 6.1.19 “Эрсдэлийн түвшин” гэж тохиолдох магадлал, үр нөлөө хоёрын үржвэр ба тоогоор илэрхийлэгдэх утгыг;
- 6.1.20 “CIA” гэж эрсдэлийн нууцлалт, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдлыг үнэлэн Мэдээллийн Аюулгүй Байдлын эрсдэлийг үнэлэх арга /confidentiality, integrity and availability/;
- 6.1.21 “Үнэлгээ” гэж эрсдэлийн түвшингээс хамааран үнэлгээг өгөх ба бага, анхаарах, дунд, их, гамшгийн гэсэн таван ангиллаас бүрдэнэ
- 6.1.22 “Эрсдэлийг удирдах арга хэмжээ” гэж тодорхойлсон эрсдэлийг ямар аргаар буюу стратегиар бууруулах цаашлаад тохиолдох боломжийг хаах тухай ойлголт ба зайлсхийх, бууруулах, шилжүүлэх, хүлээн зөвшөөрөх гэсэн 4 арга байна.
- 6.1.23 “Эрсдэл/Боломж дээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үйл ажиллагааг төлөвлөх нь” гэж эрсдэлийг удирдах, бууруулах зорилготой авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүдийг төлөвлөх, шаардлагатай нөөц, хариуцагч, хянагч, гүйцэтгэж дуусах хугацааг тодорхойлох процессийг;
- 6.1.24 “Хэрэгжүүлэх ажил” гэж эрсдэлийг удирдах арга хэмжээний дагуу тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлуудыг;
- 6.1.25 “Шаардлагатай нөөц” гэж тухайн хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай нөөцийг;
- 6.1.26 “Хариуцагч” гэж тухайн хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцаж хийх ажилтан, албан тушаалтанг;
- 6.1.27 “Хянагч” гэж хариуцагч ажилтныг чиглүүлэх, зөвлөх, хянах, шаардах эрхтэй эрх бүхий ажилтан;
- 6.1.28 “Гүйцэтгэж дуусах хугацаа” гэж хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэж дуусах хугацааг;
- 6.1.29 “Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хянах ба удирдах” гэж хэрэгжүүлэх ажлуудын үр дүнгийн үнэлгээний арга зам, хяналт хийсэн хугацаа, хяналтын үнэлгээ, үр дүнг шинжилж, үнэлэх этгээдийг тодорхойлох процессийг;
- 6.1.30 “Үр дүнгийн үнэлгээний арга зам” гэж тухайн хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн үнэлэх аргыг;



- 6.1.31 “Хугацаа” гэж эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд хяналт хийсэн хугацааг
- 6.1.32 “Үнэлгээ (гүйцэтгэл)” гэж эрсдэлийг удирдах арга хэмжээний дагуу тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлуудын гүйцэтгэл ямар байгааг 5 хүртэлх оноогоор үнэлсэн үнэлгээг;
- 6.1.33 “Үнэлгээ” гэж энэхүү үнэлгээ нь оны эхний хагас жилд дээрх “үнэлгээ (гүйцэтгэл)”-тэй хамт хийгдэх бөгөөд оны эхний хагас жилд гүйцэтгэж дуусах хугацаа нь байгаа төлөвлөгдсөн ажлуудыг үнэлэх ба мөн 5 хүртэлх оноогоор үнэлэх
- 6.1.34 “Үр дүнг шинжилж, үнэлэх этгээд” гэж эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнг хэмжих этгээдийг нэрлэх
- 6.1.35 “Мэдээллийн аюулгүй байдал” гэж мэдээлэл болон мэдээллийн системийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлал хамгаалалт, хүртээмжтэй байдлыг хангахтай холбоотой бүх үйл ажиллагааг;

### Долоо. Эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээ

- 7.1 Эрсдэлийн үнэлгээг компанийн эрсдэл хариуцсан менежерийн удирдлага дор Мэдээллийн аюулгүй байдал (цаашид “МАН” гэх) хариуцсан ажилтан, холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад хамааралтай ажилтан хамтран баг болон хийж гүйцэтгэнэ. Хамтарсан багийг үйл ажиллагаа хариуцсан захирал эсвэл гүйцэтгэх захирал томилох эрхтэй байна.
- 7.2 Холбогдох алба хэлтэс, нэгжийн ажилтан нь эрсдэлийн үнэлгээ хийж буй томилогдсон багийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх, шаардлагатай баримт бичиг, мэдээлэл (бүх төрлийн мэдээлэл, мэдээлэл технологийн системд нэвтрэх нууц үг, системийн бүртгэлийн тайлан, биет болон биет бус хөрөнгийн тухай мэдээлэл гэх мэт)-ийг шууд удирдлагын хяналт дор гарган өгч хамтран ажиллана.
- 7.3 Эрсдэл хариуцсан менежер эрсдэлийн үнэлгээ хийх хуваарийг урьдчилан бэлтгэж холбогдох алба хэлтсийн шууд удирдлагад танилцуулж эрсдэлийн үнэлгээг хэрхэн хийх аргачлал, үйл явцыг тайлбарлана. Үүний дагуу холбогдох баг, хэлтэс, газрын ахлах ажилтнууд эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, тэдгээрт авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үйл ажиллагааг төлөвлөнө.
- 7.4 Эрсдэлийн удирдлагын процесс болох эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, удирдах буюу төлөвлөх гэсэн 3 үе шат тус бүр ажлын таван хоног үргэлжилнэ. Энэхүү хугацаа тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан тус бүр ажлын 3 хоногоор сунгагдах боломжтой.
- 7.5 Эрсдэлийг тодорхойлох үе шат:
- 7.5.1. Эрсдэлийг тодорхойлох гэдэг нь тухайн эрсдэлийн код, тодорхойлсон өдөр, төлөв, ангилал, дэд ангилал, эрсдэлийн нэр, шалтгаан, үр дагавар, нөлөөлөл, зорилт, эрсдэлийн гадаад эсвэл дотоод эсэх, төрлийг тодорхойлох гэсэн ойлголтуудыг багтаасан байна.
- 7.5.2. Компанид учирч болох эрсдэлийг үйл ажиллагааны, хууль эрх зүй, нийцлийн, хүний нөөцийн, технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын, санхүүгийн, давагдашгүй хүчин зүйлийн гэсэн 6 ангилалд хуваан тодорхойлно.
- 7.5.3. Эрсдэлийг нэн түрүүнд алба хэлтсийн ахлах ажилтнууд илрүүлэн тодорхойлох бөгөөд түүн дээр нэмэлтээр эрсдэл хариуцсан менежер ярилцлага хийх, ажиглалт хийх, санхүүгийн тоон мэдээлэл, бичиг баримтад шинжилгээ хийх, техник болон программ хангамжид үзлэг шалгалт хийх зэргээр мэдээлэл цуглуулсны үндсэн дээр тодорхойлно.



| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | Т.3-05/24А | ★ ★                |

#### 7.6 Эрсдэлийг үнэлэх үе шат:

7.6.1. Эрсдэлийг үнэлэх гэдэг нь тухайн эрсдэлийн тохиолдох магадлал, үр нөлөө, эрсдэлийн түвшин, CIA, үнэлгээг багтаасан ойлголт байна.

7.6.2. Эрсдэл нь хүлээгдэж буй орлого эсвэл хүлээгдэж буй үр дүнгээс хазайх ирээдүйн тодорхойгүй байдлыг илэрхийлдэг. Иймд эрсдэл нь тодорхойгүй байдал болон гарз, хохирол гэсэн ойлголтыг өөртөө шингээсэн байдаг (Risk=Likelihood\*Severity). Эрсдэлийн үнэлгээг 5x5 матрицын аргачлалаар үнэлнэ.

$$\text{Эрсдэлийн үнэлгээ} = \text{Магадлал} * \text{Нөлөөлөл}$$

7.6.3. Эрсдэл тохиолдох магадлалыг "Хүснэгт№1"-н дагуу 1-5 оноогоор үнэлнэ.

Хүснэгт№1. Магадлал хэмжих хүснэгт

| Оноо | Түвшин  | Тайлбар                              |
|------|---------|--------------------------------------|
| 5    | БАЙНГЫН | Байнга давтагддаг                    |
| 4    | ИХ      | Долоо хоногт нэг удаа тохиолдох аюул |
| 3    | ӨНДӨР   | Сард нэг удаа тохиолдох аюул         |
| 2    | ДУНД    | Жилд нэг удаа тохиолдож болох аюул   |
| 1    | БАГА    | Жилд нэгээс бага тохиолдох           |

7.6.4. Эрсдэлийн нөлөөллийг "Хүснэгт№2"-н дагуу 1-5 оноогоор үнэлнэ.

7.6.4.1 Энэхүү хүснэгтийн мөнгөн дүнгээрх эрсдэлийн түвшинг эрсдэл хариуцсан менежерийн компанийн борлуулалтын орлогын өөрчлөлтөөс тооцоолсон тооцоолол дээр үндэслэн гүйцэтгэх захирал баталгаажуулна. Өөрөөр хэлбэл, хэдэн төгрөгийн нөлөөллийг 1,2,3,4,5 оноо гэж үзэхээ шийднэ.

Хүснэгт№2. Нөлөөлөл хэмжих хүснэгт

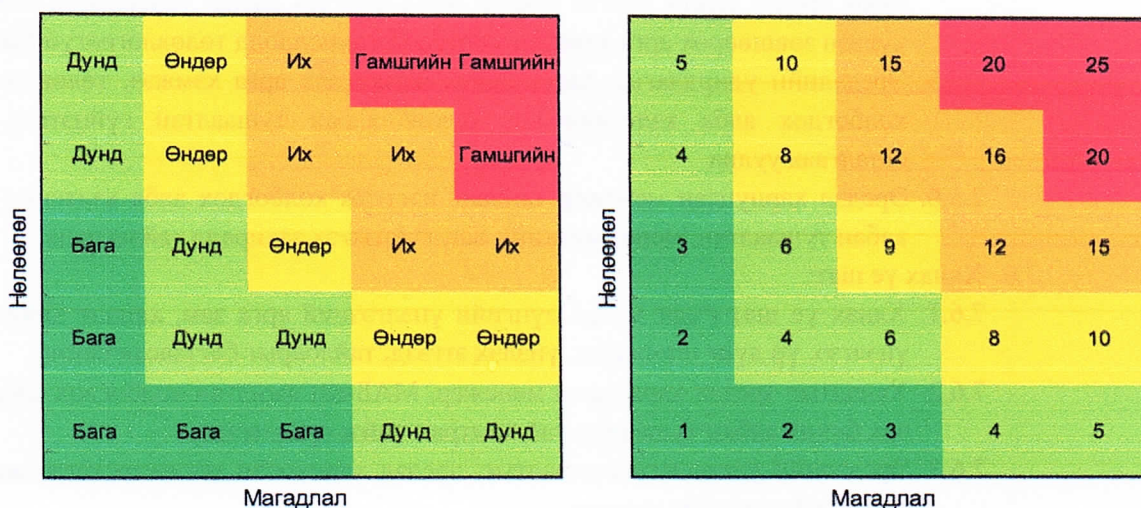
| Огноо | Түвшин              | Тайлбар                                                                                                                              | Мөнгөн<br>дүнгээр<br>(Сая ₮) |
|-------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 5     | Аюултай<br>(Гамшиг) | Аюулын үр дагавар нь өргөн хүрээг хамарсан ба компанийн үйл ажиллагаанд бүхэлд нь доголдол үүсгэнэ. Хэвийн байдалдаа ороход маш хүнд | x                            |
| 4     | Ноцтой (Их)         | Компанийн үйл ажиллагаанд ихээхэн хэмжээний доголдол үүсгэнэ. Хэвийн байдалдаа ороход их цаг хугацаа, хөрөнгө зарцуулна              | y                            |
| 3     | Анхаарах<br>(Өндөр) | Компанийн үйл ажиллагаанд доголдол үүсгэнэ. Хэвийн байдалдаа ороход хугацаа ба хөрөнгө шаардлагатай                                  | z                            |
| 2     | Хянах (Дунд)        | Компанийн үйл ажиллагаанд зарим нэг доголдол үүсгэнэ                                                                                 | w                            |
| 1     | Хэвийн (Бага)       | Компанийн үйл ажиллагаанд нөлөө бага                                                                                                 | q                            |

7.4.4.2. Эрсдэлийн нөлөөллийн оноо нь аравны нарийвчлалаар (2.5, 3.7 гэх мэт) үнэлэгдэнэ.



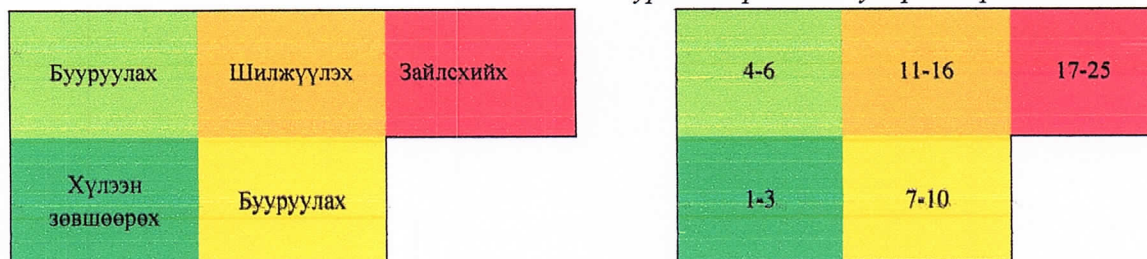
- 7.4.5. Эрсдэлийн магадлал, нөлөөллийн оноогоо эрсдэлийн матриц дээр байрлуулах ба эрсдэл нэг бүр матриц дээр нэг цэгээр тодорхойлогдоно.
- 7.4.6. Эрсдэлийн үнэлгээ нь эрсдэлүүдийг өөр хооронд нь харьцуулах, хугацаан цувааны дагуу тухайн эрсдэл буурсан эсэхийг хэмжигдэхүйц байлгах, эрсдэлийг субьектив хандлагаар үнэлэхээс зайлсхийх, бодит, материаллаг байдлаар үнэлэхэд чиглэнэ.
- 7.4.7. Эрсдэлийн үнэлгээг 5x5 матрицын аргачлалаар түүн дотроо мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг CIA аргачлалаар үнэлнэ.
- 7.4.8. Эрсдэлийн үнэлгээ нь “Зураг 1”-т харуулсанчлан бага, дунд, өндөр, их, гамшгийн гэж 5 ангилагдана.

Зураг 1. Эрсдэлийн ангилал



- 7.4.9. Эрсдэл тус бүр дээр CIA мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан МАБ-н ажилтантай хамтран үнэлнэ.
- 7.4.10. Эрсдэлийг үнэлэхдээ CIA-н аль нэг шалгуур дээр 1 гэж үнэлвэл тухайн эрсдэл нь МАБ эрсдэл болно.
- 7.5. Эрсдэлийг удирдах үе шат:
- 7.5.1. Эрсдэлийг удирдах гэдэг нь тухайн эрсдэлийг удирдах арга хэмжээ, хэрэгжүүлэх ажил, шаардлагатай нөөц, хариуцагч, хянагч, гүйцэтгэж дуусах хугацааг тодорхойлохыг хэлнэ.
- 7.5.2. Эрсдэлийг удирдахдаа эрсдэлийн ангиллаас хамаарч ялгаатай байхыг санал болгоно. Жишээлбэл, 1-3 оноо буюу бага эрсдэлтэй бол хүлээн зөвшөөрөх, 17-25 оноо буюу зайлсхийх арга хэмжээг санал болгоно. Гэхдээ энэ нь тухайн эрсдэлийн онцлог, компанийн тухайн эрсдэл дэх аппетит ямар байгаагаас хамаарч авах арга хэмжээг уян хатан байдлаар сонгох боломжтой.

Зураг 2. Эрсдэлийг удирдах арга хэмжээ





| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | Т.3-05/24А | ★★                 |

- 7.5.3. Эрсдэлийн түвшинг үнэлсний үндсэн дээр эрсдэлийг зөвшөөрөгдөх хэмжээнд хүртэл бууруулах, арилгах, аливаа шийдэл санал болгох сэргийлэх арга хэмжээний санал, төлөвлөгөө гаргахдаа дараах зүйлийг харгалзан үзнэ. Үүнд:
- 7.5.3.1. Мэдээллийн нууцыг зэрэг болон Мэдээлэл технологийн системийн зэрэг;
  - 7.5.3.2. Санал болгож буй шийдлийн ирээдүйн үр нөлөө;
  - 7.5.3.3. Хууль тогтоомж, түүнтэй адилтгах бусад эрх зүйн акт, компанийн бодлого, журам, заавар;
  - 7.5.3.4. Компанийн үйл ажиллагааны онцлог;
  - 7.5.3.5. Санал болгож буй шийдлийн аюулгүй болон найдвартай байдал;
- 7.5.4. Эрсдэл тус бүр тохирсон арга хэмжээг сонгохын сацуу түүнтэй уялдсан төлөвлөгөө буюу эрсдэл үнэлж байгаа тухайн жилд хийгдэх ажлыг төлөвлөсөн байна. Зөвхөн хүлээн зөвшөөрөх арга хэмжээг сонгосон тохиолдолд төлөвлөгөөгүй байж болно.
- 7.5.5. Эрсдэлийн удирдлагын дагуу авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төлөвлөгөөт ажлыг холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.
- 7.5.6. Эрсдэл хариуцсан менежер тайланг нэгтгэж холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан, менежментийн баг, гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.
- 7.6. Хянах үе шат:
- 7.6.1. Хянах үе шат гэдэг нь үр дүнгийн үнэлгээний арга зам, хяналт хийсэн хугацаа, үнэлгээ, үр дүнг шинжилж, үнэлэх этгээд, тайлбарыг багтаасан байна.
  - 7.6.2. Хяналтыг эрсдэл хариуцсан менежер, МАБ-ын ажилтан холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтантай хамтран хийж гүйцэтгэнэ.
  - 7.6.3. Эрсдэлийн удирдлагын хяналтыг эрсдэл хариуцсан менежер хагас жилд 1 удаа хийж гүйцэтгэлийг гаргана.
  - 7.6.4. Хяналтыг хийсний дараа эрсдэл хариуцсан менежер тайланг нэгтгэж холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан, менежментийн баг, гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.
- 7.7. Журмын хэрэгжилтийг эрсдэл хариуцсан менежер Мэдээллийн аюулгүй байдлын ажилтан ханган ажиллана.
- 7.8. Журмыг холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан буюу ахлахууд өөрсдийн газар нэгжид хэрэгжүүлнэ.
- 7.9. Журмын заалтыг санаатай болон санамсаргүй байдлаар зөрчиж байгууллагын тогтвортой үйл ажиллагааг доголдуулж, бизнесийг нэр хүндийн болон санхүүгийн эрсдэлд оруулсан тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хуулийн дагуу, зөрчил шийдвэрлэх журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний заалтуудыг үндэслэн хариуцлага ногдуулна.
- 7.10. Журмыг зөрчсөний улмаас компанид хохирол учруулсан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамаарч буруутай этгээдээр хохирлыг бүрэн барагдуулна.

### Найм.Үйл явцын зураглал

#### 8.1 Эрсдэлий үнэлгээний үйл явцын SIPOC зураглал

#### Хүснэгт 3.Үйл явцын SIPOC зураглал

| Stage | Suppliers                                         | Inputs                             | No | Process                                                          |                                                                  | Outputs                            | Customers                                         |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
|       |                                                   |                                    |    | Activities                                                       | Functions                                                        |                                    |                                                   |
| 8.1.1 | Эрсдэл хариуцсан менежер                          | Эрсдэлийн удирдлагын танилцуулга   | 1  | Эрсдэлийг удирдахтай холбоотой процессыг тайлбарлах, танилцуулах | Эрсдэл хариуцсан менежер                                         | Танилцуулга, эрсдэлийг үнэлэх файл | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан |
| 8.1.2 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан | Танилцуулга, эрсдэлийг үнэлэх файл | 2  | Эрсдэл, боломжийг тодорхойлох                                    | Менежментийн баг                                                 | Эрсдэлийн жагсаалт                 | Эрсдэл хариуцсан менежер                          |
| 8.1.3 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан | Эрсдэлийн жагсаалт                 | 3  | Эрсдэл, боломжийг илрүүлэх, тодорхойлох саналаа илгээх           | Холбогдох албан тушаалтан                                        | Эрсдэлийн жагсаалт                 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан |
| 8.1.4 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан | Эрсдэлийн жагсаалт                 | 4  | Хэлэлцэх                                                         | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан                | Эрсдэлийн жагсаалт                 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан |
| 8.2.1 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан | Эрсдэлийн жагсаалт                 | 5  | Эрсдэл, боломжийг үнэлэх                                         | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан, МАБ-н ажилтан | Эрсдэлийн үнэлгээ                  | Эрсдэл хариуцсан менежер                          |
| 8.2.2 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан | Эрсдэлийн үнэлгээ                  | 6  | Хэлэлцэх                                                         | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан                | Эрсдэлийн үнэлгээ                  | Менежментийн баг                                  |
| 8.3.1 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан | Эрсдэлийн үнэлгээ                  | 7  | Эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагааг төлөвлөх                        | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан                | Төлөвлөгөө                         | Менежментийн баг                                  |
| 8.3.2 | Холбогдох алба хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан | Төлөвлөгөө                         | 8  | Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсан эсэх            | ГЗ                                                               | Батлагдсан төлөвлөгөө              | Менежментийн баг                                  |



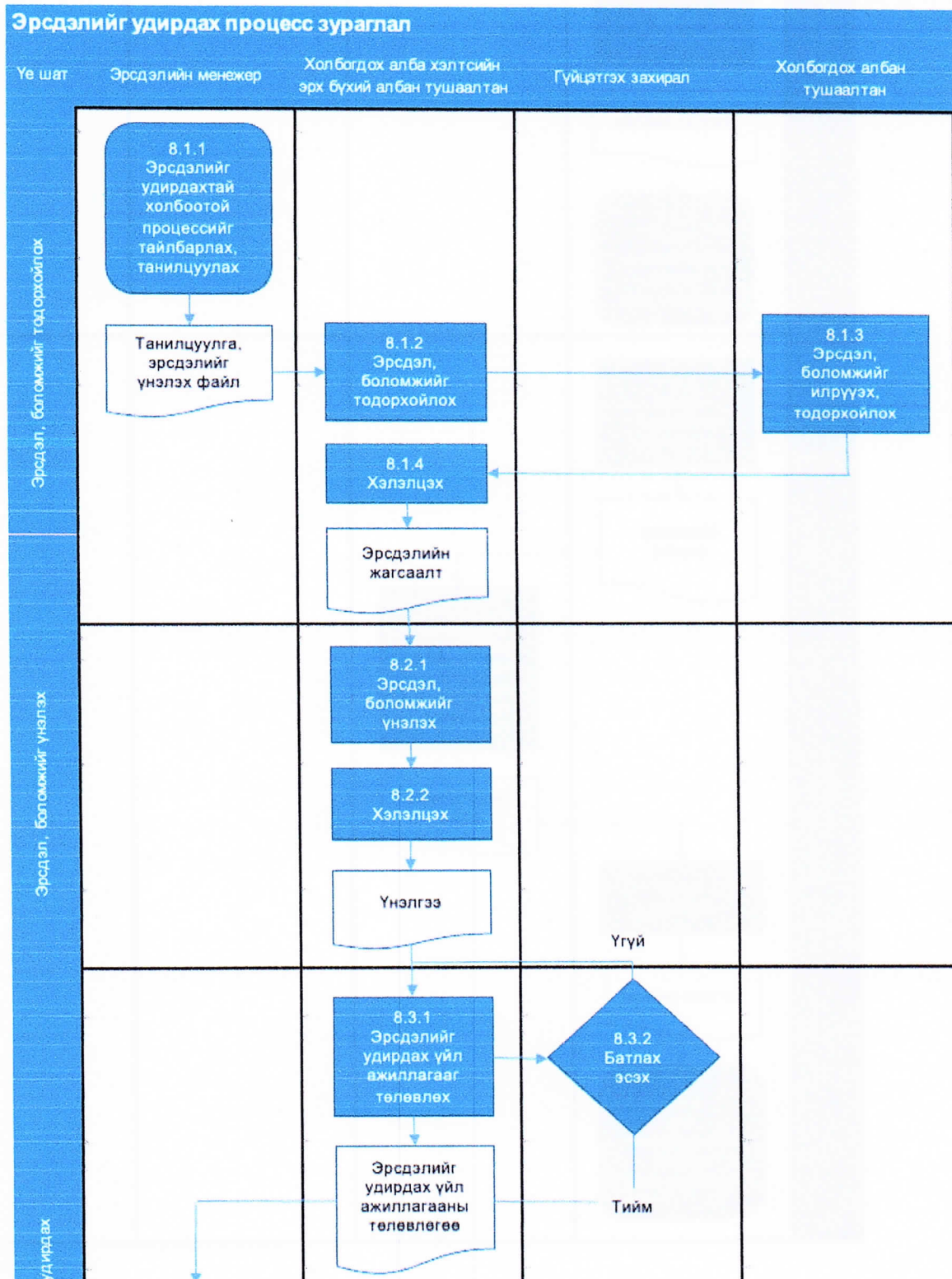
| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | Т.3-05/24А | ★★                 |

|       |                                                               |                          |    | Тийм-9<br>Үгүй -7                                                                       |                                                            |                        |                                                            |
|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|
| 8.3.3 | Холбогдох<br>алба хэлтсийн<br>эрх бүхий<br>албан<br>тушаалтан | Батлагдсан<br>төлөвлөгөө | 9  | Эрсдэлийг<br>удирдах үйл<br>ажиллагааны<br>төлөвлөгөөг<br>нэгтгэх                       | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                             | Нэгтгэл<br>тайлан      | Менежментийн<br>баг                                        |
| 8.3.4 | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                                | Нэгтгэл<br>тайлан        | 10 | Үйл ажиллагааны<br>нэгжид хүлээлгэн<br>өгөх                                             | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                             | Архивлагдсан<br>тайлан | Менежментийн<br>баг, ГЗ                                    |
| 8.4.1 | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                                | Батлагдсан<br>төлөвлөгөө | 11 | Хянах процессыг<br>эхлүүлэх                                                             | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                             | Мэдэгдэл<br>(мэйл)     | Холбогдох алба<br>хэлтсийн эрх<br>бүхий албан<br>тушаалтан |
| 8.4.2 | Холбогдох<br>алба хэлтсийн<br>эрх бүхий<br>албан<br>тушаалтан | Мэдэгдэл<br>(мэйл)       | 12 | Эрсдэлийг<br>удирдах үйл<br>ажиллагааны<br>төлөвлөгөөний<br>гүйцэтгэлийг<br>танилцуулах | Холбогдох алба<br>хэлтсийн эрх<br>бүхий албан<br>тушаалтан | Гүйцэтгэлийн<br>файл   | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                             |
| 8.4.3 | Холбогдох<br>алба хэлтсийн<br>эрх бүхий<br>албан<br>тушаалтан | Гүйцэтгэлийн<br>файл     | 13 | Нэгтгэх                                                                                 | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                             | Нэгтгэл<br>тайлан      | Менежментийн<br>баг, ГЗ                                    |
| 8.4.4 | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                                | Нэгтгэл<br>тайлан        | 14 | Үйл ажиллагааны<br>нэгжид хүлээлгэн<br>өгөх                                             | Эрсдэл<br>хариуцсан<br>менежер                             | Архивлагдсан<br>тайлан | Менежментийн<br>баг, ГЗ                                    |

## Ес. Эрсдэлийн удирдлагын процесс зураглал

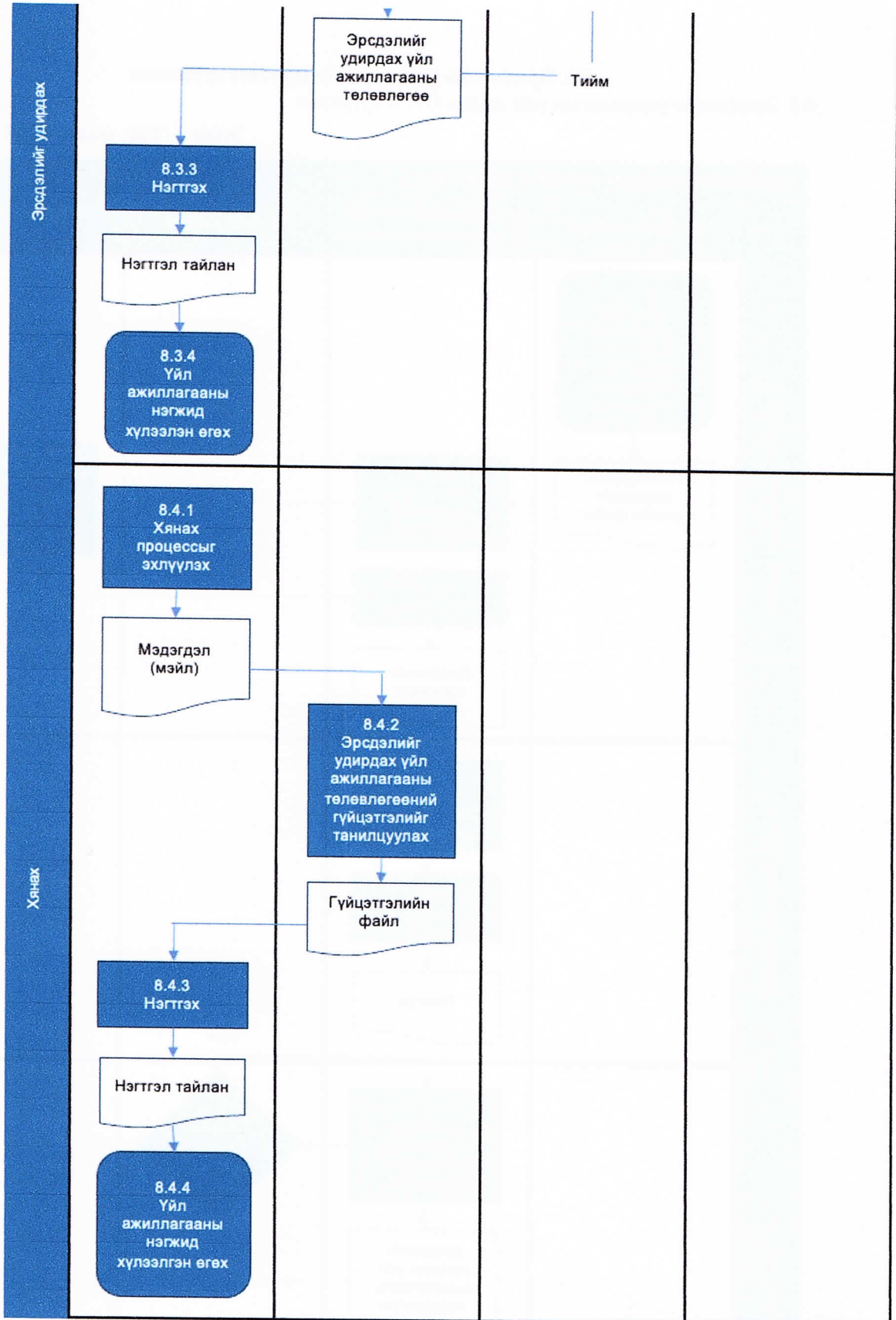
### 9.1 Эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын CFFC зураглал

Зураг 3. Үйл явцын CFFC зураглал





| Журмын № | Хувилбар | Баталсан огноо | Тушаал №   | Нууцын зэрэглэл |
|----------|----------|----------------|------------|-----------------|
| Ж.3/105  | 02       | 2024-03-15     | T.3-05/24A | ★★              |





| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | T.3-05/24A | ★★                 |

Арав. Түгээлтийн тэмдэглэл

| №  | Албан<br>тушаалтан | Хуулбар хувийн<br>№ | Түгээсэн<br>огноо | Гарын үсэг | Буцаан<br>гатгасан |
|----|--------------------|---------------------|-------------------|------------|--------------------|
| 2  |                    |                     |                   |            |                    |
| 3  |                    |                     |                   |            |                    |
| 4  |                    |                     |                   |            |                    |
| 5  |                    |                     |                   |            |                    |
| 6  |                    |                     |                   |            |                    |
| 7  |                    |                     |                   |            |                    |
| 8  |                    |                     |                   |            |                    |
| 9  |                    |                     |                   |            |                    |
| 10 |                    |                     |                   |            |                    |
| 11 |                    |                     |                   |            |                    |
| 12 |                    |                     |                   |            |                    |
| 13 |                    |                     |                   |            |                    |
| 14 |                    |                     |                   |            |                    |
| 15 |                    |                     |                   |            |                    |
| 16 |                    |                     |                   |            |                    |
| 17 |                    |                     |                   |            |                    |
| 18 |                    |                     |                   |            |                    |
| 19 |                    |                     |                   |            |                    |
| 20 |                    |                     |                   |            |                    |
| 21 |                    |                     |                   |            |                    |
| 22 |                    |                     |                   |            |                    |
| 23 |                    |                     |                   |            |                    |
| 24 |                    |                     |                   |            |                    |
| 25 |                    |                     |                   |            |                    |
| 26 |                    |                     |                   |            |                    |
| 27 |                    |                     |                   |            |                    |
| 28 |                    |                     |                   |            |                    |
| 29 |                    |                     |                   |            |                    |
| 30 |                    |                     |                   |            |                    |



| Журмын<br>№ | Хувилбар | Баталсан<br>огноо | Тушаал №   | Нууцын<br>зэрэглэл |
|-------------|----------|-------------------|------------|--------------------|
| Ж.3/105     | 02       | 2024-03-15        | Т.3-05/24А | ★★                 |

### Арван нэг. Танилцаж зөвшөөрсөн тэмдэглэл

Тухай баримт бичиг нь чанарын менежментийн тогтолцооны стандартын үйл явцын шаардлагыг хангасан байгууллагын баримтжуулсан мэдээлэл болно.

“Зээл Эм Эн Платформ ББСБ” ХХК-ийн ажилтан БИ уг баримтжуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, үйл ажиллагаанд ашиглаж ажиллахыг зөвшөөрч байна.

| №  | Ажилтны нэр | Албан тушаал | Огноо | Гарын үсэг |
|----|-------------|--------------|-------|------------|
| 1  |             |              |       |            |
| 2  |             |              |       |            |
| 3  |             |              |       |            |
| 4  |             |              |       |            |
| 5  |             |              |       |            |
| 6  |             |              |       |            |
| 7  |             |              |       |            |
| 8  |             |              |       |            |
| 9  |             |              |       |            |
| 10 |             |              |       |            |
| 11 |             |              |       |            |
| 12 |             |              |       |            |
| 13 |             |              |       |            |
| 14 |             |              |       |            |
| 15 |             |              |       |            |
| 16 |             |              |       |            |
| 17 |             |              |       |            |
| 18 |             |              |       |            |
| 19 |             |              |       |            |
| 20 |             |              |       |            |
| 21 |             |              |       |            |
| 22 |             |              |       |            |
| 23 |             |              |       |            |