АГУУЛГА

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ 4
1.1 Зорилго 4
1.2 Хамрах хүрээ 4
1.3 Нэр томьёоны тайлбар 4
1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц 5
2. БҮРЭЛДЭХҮҮН 6
2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн 6
2.2 Хорооны дарга 6
2.3 Хорооны гишүүн 7
3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ 8
3.1 Хорооны чиг үүрэг 8
3.2 Хорооны эрх мэдэл 10
4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР 12
4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр 12
4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах 12
4.3 Хуралд оролцох 12
4.4 Хурлын ирц 13
4.5 Хурлын дэг 13
4.6 Хурлын шийдвэр 13
4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах 14
5. АЖЛЫН ТАЙЛАН 14
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх 14
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах 14
6. ХАРИУЦЛАГА 15
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх 15
7. БУСАД 15
7.1. Бусад зүйл 15
8. ХАВСРАЛТ 16

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Зорилго

1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Говь” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, чиг үүрэг, бүрэн эрх, хурлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

1.2.1 Энэхүү журам нь олон нийтэд нээлттэй байх бөгөөд Компанийн ТУЗ, Эрсдэл, аудитын хороо болон холбогдох чиг үүрэг бүхий нэгж, албан тушаалтанд хамаарна.

1.3 Нэр томьёоны тайлбар

1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томьёог ашиглана.

1.3.1.1 **Эрсдэлийн удирдлага:** Компанийн үйл ажиллагааны бүхий л үе шатанд эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшин болон шинж чанарт тохирсон хариу арга хэмжээ авах, хянах, мэдээлэх замаар хэрэгжүүлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа;

1.3.1.2 **Эрсдэлийн удирдлагын баг:** Компанид эрсдэлийн удирдлагын хоёр дахь шугамын хамгаалалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх, эрсдэлийн удирдлага болон эрсдэлийн соёлыг төлөвшүүлэх, бэхжүүлэх чиг үүрэг бүхий, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон компанийн удирдах албан тушаалтнуудаас бүрдсэн баг;

1.3.1.3 **Дотоод аудитын хэлтэс:** Компанийн Эрсдэл, аудитын хороонд шууд харьяалагдан ажиллаж, Гүйцэтгэх удирдлагын багаас хараат бусаар Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд гурав дахь шугамын хамгаалалт, бие даасан баталгаажуулалт, хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий хэлтэс;

1.3.1.4 **Комплайнсын удирдлага:** Компанийн үйл ажиллагаа, дотоод дүрэм журам нь холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандарт болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцэж буй байдлыг хангах, зөрчлийг урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, арилгах, комплайнсын эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, удирдах чиг үүрэг бүхий үйл ажиллагаа;

1.3.2 **Товчлол:** Баримт бичигт дор дурдсан товчилсон үгийг ашиглаж болно.

Хүснэгт 1 Товчилсон үгийн тайлбар

№	Товчилсон үгийн тайлбар	Товчилсон үг
1	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал	ХЭХ
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл	ТУЗ
3	Эрсдэлийн удирдлагын баг	ЭУБ
4	Дотоод аудитын хэлтэс	ДАХ
5	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 2 Хорооны үйл ажиллагааны үүрэг хариуцлагын матриц

Албан тушаал / Процесс	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ДАХ,ЭУБ, Комплайнс, бусад холбогдох газар нэгж	ТУЗНБД
/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/					
Хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх	М	Г,Х	М	-	З
Хорооны эрх, үүргийг тодорхойлох	М	Х	Г	-	З
Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах	М	М	Г, Х	-	Г, З
Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-	М	Г, З	-	Х
Хорооны гишүүд эрх, үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах	-	М	Г, Х	-	З
ДАХ,ЭУБ, Комплайнс болон бусад холбогдох газар, нэгж үйл ажиллагаагаа тайлагнах, Хорооны зүгээс хянах, чиглүүлэх	-	М	Х	Г	З

1.4.1 Журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн Компанийн ТУЗ баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.4.2 Журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцож мөрдөнө. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.

1.4.3 Хорооны гишүүд болон ДАХ, ЭУБ, Комплайнс, ТУЗНБД, холбогдох нэгжийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн

2.1.1 Хороо нь ТУЗ-ийн 3 (гурав)-аас доошгүй гишүүнээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

2.1.2 Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн хурлаар, нийт гишүүдийн олонхын (51-ээс дээш хувийн) саналаар томилно.

2.1.3 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байна. Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-ийн шийдвэрээр чөлөөлөгдөх хүртэл гишүүний үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.

2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗНБД хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2 Хорооны дарга

2.2.1 Хорооны дарга нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.2.1.1 ТУЗ-ийн дарга бус байх;

2.2.1.2 ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байх;

2.2.1.3 Санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;

2.2.1.4 Компанийн хөндлөнгийн аудитортай аливаа холбоогүй, сүүлийн 3 (гурван) жилийн хугацаанд тухайн хөндлөнгийн аудитын компанид ажиллаж байгаагүй байх;

2.2.2 Хорооны дарга нь гишүүдийн адил эрх, үүрэгтэй байхаас гадна дараах нэмэлт эрх, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

2.2.2.1 Хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.2.2.2 Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох;

2.2.2.3 Хорооны хурлын тэмдэглэл, хурлаас гарах шийдвэр, үүрэг даалгавар, санал зөвлөмжийг хянах;

2.2.2.4 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах;

2.2.2.5 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон ХЭХ-д танилцуулах;

2.3 Хорооны гишүүн

2.3.1 Хорооны гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.3.1.1 Санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;

2.3.1.2 Эрсдэлийн удирдлагын талаар мэдлэг, туршлагатай байхыг давуу талд тооцох;

2.3.1.3 Хорооны гишүүдийн хамтын мэдлэг, туршлага нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, аудит, эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналт, комплайнс болон мэдээллийн технологи, цахим аюулгүй байдлын эрсдэлийг хянах, холбогдох чиглэлээр санал, зөвлөмж өгөхөд шаардлагатай чадамжийг хангасан байна.

2.3.2 Хорооны гишүүд нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

2.3.2.1 Хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох;

2.3.2.2 Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө урьдчилан илгээсэн хурлын материалтай танилцсан байх;

2.3.2.3 Хорооны үйл ажиллагаа болон хурлуудад идэвхтэй оролцох;

2.3.2.4 Компанийн санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдалд хяналт тавих;

2.3.2.5 Компанийн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хянах;

2.3.2.6 Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах Компанийн баримт бичиг, мэдээлэлтэй танилцах, шаардлагатай мэдээлэл, тайлбарыг Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас авах;

2.3.2.7 Хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэжлийн зөвлөгөө, сургалт, бусад мэргэжлийн туслалцааг хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдээс авах бөгөөд холбогдох зардлыг Компанийн төсөвт тусган санхүүжүүлэх;

2.3.2.8 Хорооны гишүүний чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн Компанийн нууц болон бусад хуулиар хамгаалагдсан нууц мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор ашиглахгүй байх, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд бусдад задруулах, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх.

3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ

3.1 Хорооны чиг үүрэг

3.1.1 Компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааны хяналтын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1.1 Компанийн санхүүгийн тайлагнал нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж болон Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартад нийцэж байгаа эсэх, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хянаж, шаардлагатай дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;

3.1.1.2 Компанийн их хэмжээний хэлцэл болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон дотоод журмын дагуу хянах, шаардлагатай дүгнэлт, санал, зөвлөмжийг ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.1.1.3 Компанийн санхүүгийн удирдлагын тогтолцоо, санхүүгийн тогтвортой байдал, төлбөрийн чадвар болон өр төлбөртэй холбоотой эрсдэлийг хянах;

3.1.1.4 Санхүү, татвар болон үйл ажиллагааны бусад чиглэлээр хийсэн аудит, хяналт, шалгалтын дүгнэлт, тайлан болон холбогдох материалтай танилцаж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар Компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, санал, зөвлөмж хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.2 Дотоод хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.2.1 Компанийн дотоод хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагын бодлогын төслийг Компанийн холбогдох чиг үүргийг хариуцсан албан тушаалтнаар боловсруулуулж, хянан дүгнэлт гаргаж ТУЗ-өөр батлуулах санал хүргүүлэх;

3.1.2.2 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.1.2.3 Компанийн эрсдэлийн аппетит болон эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх хязгаарыг жил бүр хянах, эрсдэлийн удирдлагын тайлантай хагас жил тутам танилцах, эрсдэлийн гол үзүүлэлтүүд (KRI)-ийн хэрэгжилт, эрсдэлийн түвшний өөрчлөлт болон эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай санал, зөвлөмж хүргүүлэх;

3.1.2.4 Компанийн эрсдэлийн аппетит болон эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх хязгаар хэтэрсэн, эсхүл Компанийн үйл ажиллагаанд ноцтой нөлөөлж болзошгүй эрсдэл үүссэн тохиолдолд ЭУБ Хороонд нэн даруй мэдээлэх бөгөөд Хороо уг асуудлыг хэлэлцэж, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

3.1.2.5 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдалд хяналт тавих;

3.1.2.6 Компанийн дотоод хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой журмуудын холбогдох хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм болон дотоод дүрэм, журамд нийцсэн байдал, хэрэгжилтийг хянах;

3.1.2.7 Комплайнсын удирдлагын тайлан, гүйцэтгэлтэй хагас жил тутам танилцах, санал зөвлөмж, чиглэлийг өгөх;

3.1.2.8 ДАХ-ийн хараат бус, бие даасан байдлыг хангаж байгаа эсэх, үйл ажиллагаа нь үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэхийг хянах;

3.1.2.9 Дотоод аудитын шалгалтын үр дүн, тайлан, зөвлөмжтэй танилцаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгөх;

3.1.2.10 Компанийн нууц болон дотоод мэдээллийн аюулгүй байдал, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх ба гадагш мэдээлж байгаа тайлан мэдээллийг бэлтгэх үйл явцад хяналт тавих;

3.1.2.11 Компанийн мэдээллийн технологийн засаглал, цахим аюулгүй байдал болон мэдээллийн технологитой холбоотой эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавих.

3.1.3 <u>Компанийн хараат бус/хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай харилцан, хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх боломжоор хангана. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:</u>

3.1.3.1 Хараат бус аудитын байгууллагад тавигдах хараат бус байдал болон бусад шаардлагыг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, Компанийн дотоод дүрэм, журамд нийцүүлэн тодорхойлох;

3.1.3.2 Хараат бус аудиторын хараат бус байдал болон хууль тогтоомж, мэргэжлийн стандартын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг үнэлж, учирч болзошгүй эрсдэл, түүнийг бууруулах арга хэмжээний талаар дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;

3.1.3.3 Хараат бус аудиторын эрх, үүрэг, хариуцлага, аудитын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ болон гэрээний бусад нөхцөлийн талаар санал боловсруулж, ТУЗ-д шийдвэрлүүлэхээр хүргүүлэх;

3.1.3.4 Хараат бус аудитын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, шаардлагатай тохиолдолд гэрээг цуцлах санал гарган ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;

3.1.3.5 Хараат бус аудиторын дүгнэлт, тайланг хэлэлцэн, Компанийн хяналтын системийг боловсронгуй болгох, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг, чиглэл өгөх, хараат бус аудиторын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.3.6 Компани хөндлөнгийн аудитын байгууллагаас аудитын бус үйлчилгээ авах үед зөвшөөрөл олгох, түүнд хяналт тавих;

3.1.3.7 Хараат бус аудитын байгууллагатай шууд харилцах, шаардлагатай мэдээлэл, тайлбар авах;

3.2 Хорооны эрх мэдэл

3.2.1 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах эрхтэй байна. Үүнд:

3.2.1.1 Хараат бус аудитын байгууллагыг томилох, төлбөрийн хэмжээг тогтоох болон гэрээг цуцлах санал гарган, ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;

3.2.1.2 Хараат бус аудитын ажлын явцтай танилцах, шалгах;

3.2.1.3 ДАХ-ийн бүтэц, орон тоо, жилийн төсөв, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;

3.2.1.4 ДАХ-ийн даргыг Гүйцэтгэх захирлын саналыг харгалзан сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх;

3.2.1.5 ДАХ-ийн даргын жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг үнэлэх;

3.2.1.6 ДАХ-ийн ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх;

3.2.1.7 ДАХ-ийн дарга болон ажилтнуудын цалин, урамшуулал, хангамжийг компанийн хэмжээнд баримталж буй бодлого, зарчимд нийцүүлэн шийдвэрлэх;

3.2.1.8 ДАХ-ийн дарга болон ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг шийдвэрлэж, Компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулах, түүнтэй холбоотой захиргааны болон хөдөлмөрийн харилцааг хэрэгжүүлэх эрх бүхий албан тушаалтныг тогтоох;

3.2.1.9 ДАХ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмыг батлах;

3.2.1.10 Компанийн эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан аудитын тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох;

3.2.1.11 Дотоод аудитын тайлангийн үр дүнтэй тухай бүр танилцаж, аудитын зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.2.1.12 Улирал тутам хорооны хурлын хүрээнд Гүйцэтгэх удирдлагын багийн төлөөлөлгүйгээр ДАХ-тэй уулзалт хийж, хараат бус байдлыг ханган ажиллах;

3.2.1.13 ДАХ-т чиглэл, үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай асуудлаар захиалгат аудит хийлгэх;

3.2.1.14 Дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрсдэлийг арилгах талаар Компанийн удирдлага, холбогдох нэгжид үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

3.2.1.15 Шаардлагатай үед хөндлөнгийн аудитор, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд (нягтлан бодогч, хуульч гэх мэт)-ийн зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;

3.2.1.16 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;

3.2.1.17 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, түүгээр хэлэлцэх асуудлыг санал болгох;

3.2.1.18 Компанийн ЭУБ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт болон үр дүнтэй байдалд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх удирдлагад үүрэг даалгавар, санал, зөвлөмж хүргүүлэх;

3.2.1.19 Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил илэрсэн бол түүнийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх саналыг ТУЗ-д оруулах;

3.2.1.20 Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтан албан хаагчдад хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах;

3.2.1.21 Шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг хүлээн авах;

3.2.1.22 Хууль тогтоомжид заасан болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад чиг үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргах.

4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР

4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр

4.1.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь хурал бөгөөд хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байж болно.

4.1.2 Хорооны ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

4.1.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд, Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Менежмент багийн удирдлагууд, Дотоод аудитын санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.

4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах

4.2.1 Хорооны дарга нь хорооны ээлжит хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 10 (арав)-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗНБД нь хорооны гишүүд болон холбогдох удирдлагуудад мэдээллийг хүргэнэ.

4.2.2 Хорооны гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗНБД-д саналаа бичгээр эсвэл цахимаар хүргүүлж болно. Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томьёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.

4.2.3 ТУЗНБД хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд цахимаар илгээнэ.

4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл цахимаар мэдэгдэх бөгөөд ТУЗНБД-тай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1-4.2.3-д заасан хугацаанаас өөр байж болно.

4.3 Хуралд оролцох

4.3.1 Хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангах зорилгоор Компанийн удирдлага, холбогдох нэгжийн ажилтан, гаднын зөвлөх, хараат бус аудитор болон бусад шаардлагатай этгээдийг Хорооны хүсэлт, урилгаар хуралд оролцуулж болно.

4.3.2 Хорооны гишүүн хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд мэдээлэл, харилцаа холбооны техник, хэрэгсэл ашиглан бусад гишүүдтэй харилцан сонсож, санал бодлоо илэрхийлэх боломжтой хэлбэрээр цахимаар хуралд оролцож болно. Цахимаар оролцсон гишүүнийг хуралд оролцсонд тооцно.

4.3.3 Хорооны гишүүн хуралд биечлэн болон цахимаар оролцох боломжгүй тохиолдолд хэлэлцэж буй асуудлаар саналаа цахим хэлбэрээр өгч болно. Цахим хэлбэрээр санал өгсөн гишүүний саналыг санал хураалтад тусгана.

4.4 Хурлын ирц

4.4.1 Хорооны хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

4.5 Хурлын дэг

4.5.1 Хорооны хурлын үеэр “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам” /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасан хурлын дэгийг баримтална.

4.5.2 Хорооны хурлаар хэлэлцэхээр товлоогүй боловч тооцоо судалгаа шаардахгүй асуудлыг гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь зөвшөөрснөөр авч хэлэлцэж болно.

4.5.3 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам” /Ж-ТУЗ-26-03/-д заасны дагуу хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлийг Хорооны дарга хянан, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6 Хурлын шийдвэр

4.6.1 Хорооны хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд хорооны гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байна.

4.6.2 Хорооны хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын (гуравны хоёр буюу түүнээс дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг хүчинтэйд тооцон шийдвэр гаргана.

4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.

4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд Хорооны дарга гарын үсэг зурж, ТУЗ-ийн тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6.6 Хороо нь хурлаар хэлэлцсэн асуудлынхаа хүрээнд дүгнэлт, санал, зөвлөмж, үүрэг даалгавар, удирдамж гаргана.

4.6.7 Хороо нь чиг үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох дүрэм, журмыг баталж болно.

4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах

4.7.1 Хорооны гишүүд өөрийн биеэр болон цахим хэлбэрээр хуралдах боломжгүй тохиолдолд Хорооны даргын шийдвэрээр цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болно.

4.7.2 ТУЗНБД цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлж, ажлын 1-3 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд тогтоолын төсөл ба санал авах хугацааны хамт цахим шуудангаар илгээнэ.

4.7.3 Хорооны гишүүд заасан хугацаанд “Зөвшөөрсөн”, “Татгалзсан”, “Түдгэлзсэн” сонголтын аль нэгийг өөрийн бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаас илгээснээр хүчинтэй санал өгсөнд тооцно.

4.7.4 ТУЗНБД цахим санал хураалтын үр дүнг нэгтгэн хураангуй тэмдэглэл бэлтгэж, тус тэмдэглэлийг гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.7.5 Цахим санал хураалтаар гаргах шийдвэрийг энэхүү журмын 4.6.5-д заасны дагуу баталгаажуулна.

5. АЖЛЫН ТАЙЛАН

5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх

5.1.1 Хороо нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагаагаа дүгнэн, ирэх жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэн боловсруулна.

5.1.2 Хорооны ажлын төлөвлөгөөг ТУЗНБД боловсруулан, Хорооны дарга хянах бөгөөд оны эхний ТУЗ-ийн хурал дээр танилцуулж ТУЗ-ийн даргаар батлуулна.

5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах

5.2.1 Хорооны дарга нь хорооны хурлын үр дүнг ТУЗ-ийн ээлжит хуралд тогтмол танилцуулж, ТУЗ-ийн гишүүдийг мэдээллээр хангана.

5.2.2 Хороо нь жил бүр өөрийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Компанийн цахим хуудсанд дотоод хяналт, комплайнс, эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичиг, ажлын үр дүнгээ тайлагнан мэдээлэхээс гадна Хорооны дарга нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд ажлын тайлангаа биечлэн тайлагнана.

5.2.3 Хорооны үйл ажиллагааны тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын тоо, ирц, тухайн жилд хэрэгжүүлсэн онцлох ажил, түүний үр дүн, хяналтын чиг үүргийн хэрэгжилт, илэрсэн асуудлыг шийдвэрлэсэн байдал,

эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг тусгана.

5.2.4 Хорооны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг жилийн эцэст ТУЗНБД бэлтгэн, хорооны даргаар хянуулна.

5.2.5 Хорооны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно.

6. ХАРИУЦЛАГА

6.1 Хариуцлага хүлээлгэх

6.1.1. Энэхүү журамд заасан үүргийг хэрэгжүүлээгүй, зөрчсөн этгээдэд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Компанийн дотоод дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7. БУСАД

7.1. Бусад зүйл

7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК-аас баталсан дүрэм, журам болон Компанийн дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

8. ХАВСРАЛТ

Хавсралт №1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал

