

**АГУУЛГА**

<b>1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Зорилго .....	4
1.2 Хамрах хүрээ .....	4
1.3 Нэр томъёоны тайлбар .....	4
1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц .....	5
<b>2. БҮРЭЛДЭХҮҮН</b> .....	<b>6</b>
2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн .....	6
2.2 Хорооны дарга .....	6
2.3 Хорооны гишүүн .....	6
<b>3. ЧИГ ҮҮРЭГ, ЭРХ МЭДЭЛ</b> .....	<b>7</b>
3.1 Хорооны чиг үүрэг .....	7
3.2 Хорооны эрх мэдэл .....	9
<b>4. ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ШИЙДВЭР</b> .....	<b>10</b>
4.1 Хорооны зохион байгуулалтын хэлбэр .....	10
4.2 Хурал зарлах, бэлтгэл хангах .....	11
4.3 Хуралд оролцох .....	11
4.4 Хурлын ирц .....	11
4.5 Хурлын дэг .....	12
4.6 Хурлын шийдвэр .....	12
4.7 Цахим санал хураалтаар шийдвэр гаргах .....	12
<b>5. АЖЛЫН ТАЙЛАН</b> .....	<b>13</b>
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх .....	13
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах .....	13
<b>6. ХАРИУЦЛАГА</b> .....	<b>13</b>
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх .....	13
<b>7. БУСАД</b> .....	<b>14</b>
7.1. Бусад зүйл .....	14
<b>8. ХАВСРАЛТ</b> .....	<b>15</b>

## 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 томъёоны тайлбар

1.3.1 Уг журмын хүрээнд дараах нэр томъёог ашиглана.

1.3.1.1 **Эрсдэлийн удирдлага:** Байгууллагын бүхий л үе шатанд эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, эрсдэлд тохирох хариу арга хэмжээ авах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа;

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


1.3.1.3 **Дотоод аудит:** Компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд Гүйцэтгэх удирдлагын багаас хараат бусаар гурав дахь шугамын хамгаалалт, бие даасан хяналтыг тавих чиг үүрэг бүхий үйл ажиллагаа;

1.3.1.4 **Комплайнсын удирдлага:** Байгууллагын 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 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	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	ТУЗНБД

	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

#### 1.4 Үүрэг хариуцлагын матриц

Хүснэгт 2 Хорооны үйл ажиллагааны үүрэг хариуцлагын матриц

Албан тушаал Процесс	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	Дотоод аудит,ЭУБ, Комплайнс, бусад холбогдох газар нэгж	ТУЗНБД
<i>/Г-гүйцэтгэх, Х-хариуцах, З-зөвлөлдөн хамтран ажиллах, М-мэдээлэл авах/</i>					
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
Дотоод аудит,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 Дотоод аудит, 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 бол давуу тал болно.

- 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 бодит байдлыг хянах;
  - 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 холбогдох баримт бичигтэй ТУЗНБД-аар дамжуулан танилцах;
  - 2.3.2.7 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗНБД-аар дамжуулан мэдээлэл шаардаж авах;
  - 2.3.2.8 Компанийн үйл ажиллагаа болон Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай агуулгын хүрээнд хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөө болон сургалтыг Компанийн зардлаар авах;
  - 2.3.2.9 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Компанийн зүгээс танилцуулсан эсвэл шалгалтаар илрүүлсэн аливаа нууц болон дотоод мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, шууд болон шууд бус байдлаар бусдад задруулахгүй, 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 Компани нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж байгаа эсэх, санхүүгийн тайлагнал нь нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.1.2 Компанийн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;

- 3.1.1.3 Компанийн санхүүгийн удирдлага зохистой байгаа эсэх, зээлийн эргэн төлөлтөд нөлөөлөхүйц үйл явдал бий болж байгаа эсэхийг хянах;
- 3.1.1.4 Санхүү, татвар болон үйл ажиллагааны бусад чиглэлээр хийсэн шалгалтын дүгнэлт, материалтай танилцах, тэдгээрт илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар Компанийн удирдлагад үүрэг даалгавар, чиглэл, санал зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хянах;
- 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 хяналтын бодлого, комплайнсын бодлого болон эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг тодорхойлж ТУЗ-өөр батлуулах;
- 3.1.2.2 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бий болгох, бүтэц, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт үр дүнтэй байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.1.2.3 Компанийн эрсдэлийн аппетитийг жил бүр хянах, эрсдэлийн удирдлагын тайлантай хагас жил тутам танилцах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай удирдамж, чиглэлийг өгөх;
- 3.1.2.4 Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдалд хяналт тавих;
- 3.1.2.5 Компанийн дотоод хяналт, комплайнс болон эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой журмуудын хууль, дүрэмд нийцсэн байдал, хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.2.6 Комплайнсын удирдлагын тайлан, гүйцэтгэлтэй хагас жил тутам танилцах, санал зөвлөмж, чиглэлийг өгөх;
- 3.1.2.7 ТУЗ-ийн 2026 оны 02-р сарын 13-ны өдрийн №05 тоот “Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог бэхжүүлэх тухай” тогтоолын дагуу дотоод аудитын үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэхийг хянах;
- 3.1.2.8 Дотоод аудитын шалгалтын үр дүн, тайлантай танилцан, зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх арга хэлбэрийг тодорхойлж, Компанийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.2.9 Компанийн нууц болон дотоод мэдээллийн аюулгүй байдал, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх ба гадагш мэдээлж байгаа тайлан мэдээллийг бэлтгэх үйл явцад хяналт тавих;
- 3.1.2.10 Цахим аюулгүй байдал болон мэдээлэл технологийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

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

- 3.1.3.1 Хараат бус аудитын байгууллагад тавигдах хараат бус байдлын болон бусад шаардлагыг тогтоох;
- 3.1.3.2 Хараат бус аудиторын хараат бус байдал болон бусад шаардлагыг хангаж буй байдлыг үнэлж, учирч болзошгүй эрсдэл, түүнийг хэрхэн удирдах талаар дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;
- 3.1.3.3 Хараат бус аудиторын эрх, үүрэг, хариуцлага, аудиторт төлөх хөлсний хэмжээ, бусад гэрээний нөхцөлийн талаар санал боловсруулан ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
- 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 ТУЗНБД-аар дамжуулан харилцах;

### **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 Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөг батлах;
- 3.2.1.4 Компанийн эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан аудитын тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох;
- 3.2.1.5 Дотоод аудитын тайлангийн үр дүнтэй тухай бүр танилцаж, аудитын зөвлөмж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.2.1.6 Улирал тутам хорооны хурлын хүрээнд Гүйцэтгэх удирдлага болон толгой компанийн төлөөлөлгүйгээр Дотоод аудиттай уулзалт хийж, хараат бус байдлыг ханган ажиллах;

- 3.2.1.7 Дотоод аудитад үүрэг даалгавар өгөх, хэрэгцээ шаардлагын дагуу захиалгат аудит хийлгэх;
- 3.2.1.8 Дотоод аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар Компанийн удирдлага, холбогдох нэгжид үүрэг даалгавар, заавар зөвлөмж өгөх;
- 3.2.1.9 Шаардлагатай үед хөндлөнгийн аудитор, хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнүүд (нягтлан бодогч, хуульч гэх мэт)-ийн зөвлөгөө, туслалцааг авах, тодорхой асуудлын хүрээнд хөлсөөр ажиллуулах;
- 3.2.1.10 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
- 3.2.1.11 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулахыг шаардах, түүгээр хэлэлцэх асуудлыг санал болгох;
- 3.2.1.12 Компанийн эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангах, хянах, шаардлагатай арга хэмжээ авах зорилгоор ЭУБ-ийн бүрэлдэхүүнийг томилох санал боловсруулах, ЭУБ-т үүрэг даалгавар өгөх;
- 3.2.1.13 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;
- 3.2.1.14 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;
- 3.2.1.15 Шүгэл үлээх системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийг хүлээн авах;
- 3.2.1.16 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 томъёолол 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 хангахын тулд Компанийн удирдлагууд болон холбогдох нэгжийн ажилтнууд, гаднын зөвлөгчид, хараат бус аудиторуудыг зөвхөн тус хорооны хүсэлтээр оролцуулж болно.

4.3.2 Хорооны гишүүд хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлыг гишүүд харилцан бие биеэ сонсож, санал бодлоо илэрхийлж болох арга хэлбэрээр буюу мэдээлэл харилцаа холбооны техник хэрэгсэл ашиглан зохион байгуулах, эсхүл хуралд оролцоогүй гишүүний саналыг бичгээр авсан байж болно.

#### **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 (2/3 буюу 66.6-аас 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 Ажлын тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, тухайн жилд гүйцэтгэсэн онцлох ажил, үр дүнгийн мэдээллийг оруулна.
- 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 үйл ажиллагаандаа мөрдөөгүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

<b>GOBI</b> 	ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	Дугаар: Ж-ТУЗ-03-02
---	---	------------------------

## 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.**

52  
УВ  
Т  
52

**8. ХАВСРАЛТ**

*Хавсралт №1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал*

