

**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 Эрх, үүргийн матриц .....	5
<b>2. БҮРЭЛДЭХҮҮН</b> .....	<b>5</b>
2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн .....	5
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 .....	10
4.3 Хуралд оролцох .....	11
4.4 Хурлын ирц .....	11
4.5 Хурлын дэг .....	11
4.6 Хурлын шийдвэр .....	11
<b>5. АЖЛЫН ТАЙЛАН</b> .....	<b>12</b>
5.1 Хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх .....	12
5.2 Хорооны үйл ажиллагааг тайлагнах .....	12
<b>6. ХАРИУЦЛАГА</b> .....	<b>13</b>
6.1 Хариуцлага хүлээлгэх .....	13
<b>7. БУСАД</b> .....	<b>13</b>
7.1. Бусад зүйл .....	13
<b>8. ХАВСРАЛТ</b> .....	<b>14</b>
8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал .....	14

## 1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

### 1.1 Зорилго

1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Говь ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл\_(цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн 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-ийн гишүүд, Эрсдэл, аудитын хороо болон ТУЗ-ийн ажлын албанд 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 2-р 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 аудитын хэлтэс:** Хорооны харьяанд ажиллаж, компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд Гүйцэтгэх удирдлагын багаас хараат бусаар 3-р шугамын хамгаалалт, бие даасан хяналтыг тавьж ажиллах чиг үүрэг бүхий хэлтэс;

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 ажлын алба	ТУЗАА

#### 1.4 Эрх, үүргийн матриц

Хүснэгт 1 Хорооны үйл ажиллагааны эрх, үүргийн матриц


Процесс \ Албан тушаал	ХЭХ	ТУЗ	Хороо	ДАХ, ЭУБ, холбогдох нэгж	ТУЗАА
<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
ДАХ, ЭУБ болон холбогдох нэгжийн үйл ажиллагааг хянах	-	М	Х	Г	З

- 1.4.1 Энэхүү журмыг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн дүрэм болон зохицуулах байгууллагаас гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд Компанийн ТУЗ-өөс баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.4.2 Уг журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөрт тооцох бөгөөд журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 1.4.3 Хорооны гишүүд болон ДАХ, ЭУБ, ТУЗАА, холбогдох нэгжийн ажилтнууд нь үйл ажиллагаандаа уг журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

## 2. БҮРЭЛДЭХҮҮН

### 2.1 Хорооны бүрэлдэхүүн

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

	<p>ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛ, АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ</p>	<p>Дугаар: Ж-ТУЗ-03-01</p>
---	---	--------------------------------

- 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 байх ба Хорооны дарга, гишүүд нь дараагийн дарга, гишүүд албан ёсоор томилогдож, ТУЗ-өөс Хорооны гишүүнээс чөлөөлөх шийдвэр гартал Хорооны гишүүний ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга 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 (гурав) 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 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд 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 ТУЗАА-ны ажилтнуудаар дамжуулан танилцах;
- 2.3.2.7 Компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗАА-ны ажилтнуудаар 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 байх, 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, комплаенс болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавина. Энэ хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.2.1 Компанийн дотоод хяналтын бодлого, комплаенсын 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 Эрсдэлийн удирдлагын багийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаатай 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 болон эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой журмуудын хууль, дүрэмд нийцсэн байдал, хэрэгжилтийг хянах;

3.1.2.6 Комплаенсын удирдлагын тайлан, гүйцэтгэлтэй танилцах, санал зөвлөмж, чиглэлийг өгөх;

3.1.2.7 ДАХ-ийн үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэхийг хянах;

3.1.2.8 ДАХ-ийн 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 Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдаж байгаа эсэх, гадагш мэдээлж байгаа мэдээллийн үнэн зөв байдал, компанийн нууц болон дотоод мэдээлэл алдагдсан эсэх, түүнийг буруугаар ашигласан эсэхийг хянах;

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 шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох;

3.1.3.2 Хараат бус аудиторын хараат бус байдал болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа байдал болон 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 нь 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 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар 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 ДАХ-ийн удирдлагыг томилох, ажлын төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлаас чөлөөлөх;
  - 3.2.1.4 ДАХ-ийн ажилтнуудыг томилох, ажлаас чөлөөлөх, цалин хөлсний хэмжээг тогтоох зарчмыг тодорхойлох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах;
  - 3.2.1.5 ДАХ-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм журмыг батлах;
  - 3.2.1.6 ДАХ-ийн бүтэц, жилийн төсөв, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;
  - 3.2.1.7 ДАХ-ийн ажилтнуудад тодорхой асуудлаар хяналт шалгалт хийхийг даалгах, ажлын гүйцэтгэлтэй танилцах, дүгнэлт өгөх;
  - 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 эрсдэлийн удирдлагын багийн бүрэлдэхүүнийг томилох санал боловсруулах, эрсдэлийн удирдлагын багт үүрэг даалгавар өгөх;
- 3.2.1.13 Гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах, зөрчил гаргасан 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 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 байх 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, ДАХ-ийн 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 ТУЗАА нь хорооны гишүүд болон холбогдох удирдлагуудад мэдээллийг хүргэнэ.
- 4.2.2 Хорооны гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал хуралдахаас ажлын 5 (тав)-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр хүргүүлж болно.



Ингэхдээ хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгасан байна.

- 4.2.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг холбогдох удирдлагуудаар бэлтгүүлэн, ажлын 3 (гурав)-аас доошгүй хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд и-мэйлээр хүргүүлнэ.
- 4.2.4 Хорооны ээлжит бус хурал хуралдуулах санал гаргагч этгээд нь саналаа бичгээр эсвэл и-мэйлээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран хурлын бэлтгэлийг хангана. Энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.1, 4.2.2, 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 эсвэл 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 Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-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 Ж-ТУЗ-26-02 “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-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 66.6-иас дээш хувийн) саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.
- 4.6.3 Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцолгүйгээр урьдчилан санал өгсөн тохиолдолд тухайн саналыг санал өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.
- 4.6.4 Хороо нь өөрийн тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна.
- 4.6.5 Хорооны хурлаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд 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.

## 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 ТУЗАА 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 хурал дээр тогтмол танилцуулж бусад ТУЗ-ийн гишүүдийг мэдээллээр хангана.
- 5.2.2 Хороо нь жил бүр Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон Компанийн цахим хуудсанд дотоод хяналт, комплаенс, эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичиг болон ажлын үр дүнгээ тайлагнан мэдээлэхээс гадна Хорооны дарга нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал дээр ажлын тайлангаа биечлэн тайлагнана.
- 5.2.3 Ажлын тайланд Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, гүйцэтгэх үүрэг, тухайн жилд хийж гүйцэтгэсэн онцлох ажил, үр дүнгийн мэдээллийг оруулна.
- 5.2.4 Хорооны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайланг жилийн эцэст ТУЗАА-наас бэлтгэж 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 мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

## 7. БУСАД

### 7.1. Бусад зүйл

- 7.1.1. Уг журамд тусгагдаагүй аливаа харилцааг Компанийн дүрэм, Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Монголын хөрөнгийн биржээс гаргасан бусад дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.

ТӨГСӨВ.

**8. ХАВСРАЛТ**

**8.1 Хорооны үйл ажиллагааны процесс зураглал**

"Говь ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл, аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам"-ын Хавсралт-1

