



“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК

КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛГА

1. Компанийн засаглалын үнэлгээний асуулга, үнэлгээний хуудас /2-9 хуудас/

ХАВСРАЛТУУД:

1. ТУЗ-ийн тогтоолууд:

- “ТУЗ-ийн хороодыг байгуулах тухай /2022.06.08 ны 02 тоот/
- “Журам батлах тухай” /2022.06.28 ны 03 тоот/

2. Жүрмүүд:

- ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам /03 тоот тогтоолын 1-р хавсралт/
- Нэр дэвшүүлэх хорооны журам /ТУЗ-ийн Ү/А-ны журмын 12.5 д заасан/
- Аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам /03 тоот тогтоолын 2-р хавсралт/
- Эрдлийн удирдлагын бодлого, журам /03 тоот тогтоолын 5-р хавсралт/
- Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журам /03 тоот тогтоолын 6-р хавсралт/

3. Бодлого:

- Залгамж халааны бодлого /03 тоот тогтоолын 4-р хавсралт/
- Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах бодлого /03 тоот тогтоолын 7-р хавсралт/

4. Бусад:

- КЗҮ- 5.3 дахь асуулгын хүрээнд хийж хэрэгжүүлсэн ажлуудын холбогдох материалууд /Нийгмийн хариуцлага, байгаль орчин, аюулгүй байдлын хүрээнд хийж хэрэгжүүлсэн ажлуудын холбогдох материал/
- КЗҮ- 3.3 дахь асуулга /2022 оны жилийн эцсийн аудитлагдсан тайлан, үйл ажиллагааны тайлан, 2023 оны хагас жилийн санхүүгийн тайлан үйл ажиллагааны тайлангуудыг МХБ, СЗХороонд хуулийн хугацаанд тус тус хүргүүлсэн/



Компанийн засаглалын үнэлгээний асуулга

Кодексийн хэрэгжлтийг “Хэрэгжүүл, эсвэл тайлбарла” гэсэн зарчмын дагуу тайлагнах ба кодексийн зүйл тус бүрээр, биелүүлсэн эсэх, биелүүлээгүй бол яагаад биелүүлээгүй, түүнийг орлох бүтэц, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан, эсхүл авч байгаа, хэрэв төлөвлөж буй бол хугацаатайгаар нь тайлбар хэсэгт тусгана..

НЭГ. ТУЗ-ИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг зохистойгоор хангасан, алсын хараатай, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна

№	Зүйл	Хэрэгжилт	Тайлбар	Оноо	Хувь
1	1.1. Компани нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан зохицуулна./	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтын 6,7,10 дугаар заалтаар нарийвчлан зохицуулсан.	2	100
2	1.2. Компани нь ТУЗ-ийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, томилох асуудлыг тусгасан нэр дэвшүүлэх журам, залгамж халааны бодлогын баримттай байна.	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтын 3-8 дугаар бүлэгт нарийвчлан зохицуулсан. ТУЗ-ийн гишүүдийг ТУЗ-ийн 2022.06.08-ны 2 тоот тогтоолоор 5 хороонд хуваарилсан тогтоол гаргаж баталгаажуулсан. Мөн дээрх тогтоолын 4-р дүгээр хавсралтаар “Залгамж халааны бодлого”-ын талаар тусгасан болно.	2	100
3	1.3. ТУЗ-ийн гишүүн бүрийн ажлын туршлага, ажилласан хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, хуралдаанд оролцсон ирц зэрэг мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайланд дэлгэрэнгүйгээр тусгаж, цахим хуудсанд байршуулна.	Хэрэгжсэн	Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит 30 дугаар хурлын тайланд гишүүдийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг тусгасан бөгөөд байгууллагын Хурлын мэдээллийг Хөрөнгийн биржийн цахим хаягт байршуулж, өөрийн компанийн цахим хуудсанд байршуулсан.	2	100
4	1.4. Компани нь ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримттай байх ба уг баримт бичигт гишүүний боловсрол, мэргэшил, ур чадвар, туршлагад тавигдах шаардлага болон хүйсийн тэнцвэрт байдал зэргийг тусгана.	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтаар баталсан журмын 12 дугаар бүлэгт нарийвчлан зохицуулсан.	2	100
5	1.5. ТУЗ-ийн гишүүнийг айн томилогдоход чиглүүлэх сургалтыг		Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит 29 дугаар хурлаар шинээр томилогдсон 1 гишүүн нь		



	зохион байгуулах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг, мэдээллийг олгох шинэчлэх сургалтад тогтмол хамруулна.	Хэрэгжсэн	компанийн засаглалын сургалтад хамрагдсан бөгөөд түүнийг томилогдмогц өнгөрсөн хугацааны ТУЗ-ын баримт бичиг, тайлан дүгнэлттэй танилцуулж, дотоодын сургалтыг зохион байгуулсан.	2	100
6	1.6. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар ТУЗ-ийн даргаар дамжуулан хариуцлага хүлээнэ.	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтаар батласан журмын 9 дүгээр бүлэгт нарийвчлан зохицуулж, мөрдөн ажиллаж байна.	2	100
ДҮН				12	100
ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД, ТЭДГЭЭРИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ ТУЗ нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан өөрийн дэргэдэх хороодоор дамжуулан хэрэгжүүлж, эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ					
7	2.1. ТУЗ-ийн дарга болоод ТУЗ-ийн гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байхыг зорино.	Хэрэгжсэн	ТУЗ-ын гишүүдийн 1/3 ээс доошгүй хувь нь хараат бус гишүүн байна гэсэн шаардлагыг хангасан. Энэ тухай дээрх тогтоолын 7-р бүлэгт тусгасан.	2	100
8	2.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хороо нь үйл ажиллагааны журам аудитын бодлогын баримт бичигтэй байна. Аудитын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтаар батласан журмын 12 дугаар бүлэгт нарийвчлан зохицуулсан. Аудитын хорооны журмыг дээрх тогтоолын 2-р хавсралтаар зохицуулж, мөрдөн ажиллаж байна	2	100
9	2.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин урамшууллын хороо нь цалин, урамшууллын үйл ажиллагааны журам, цалин урамшууллын бодлогын баримт бичигтэй байна. Цалин урамшууллын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна. Цалин урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтаар батласан журмын 12.6 дугаар бүлэгт нарийвчлан зохицуулж, мөрдөн ажиллаж байна	2	100
10	2.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь үйл ажиллагааны журам, залгамж халааны бодлогын баримт бичигтэй байна. Нэр дэвшүүлэх хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, мөн хараат бус гишүүн байна.	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтаар батласан журмын 12.5 дугаар бүлэгт нарийвчлан зохицуулж, мөрдөн ажиллаж байна	2	100



11	2.5. ТУЗ нь өөрийн дэргэд бусад чиг үүрэг бүхий байнгын болон түр хороог байгуулж болно. ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод бүгд үйл ажиллагааны журам, заавартай, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршилага бүхий бүрэлдэхүүнтэй байна.	Хэрэгжсэн	Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит 30 дугаар хурлаар томилогдсон ТУЗ нь тухайн салбарын мэдлэг чадварыг хуримтлуулсан гишүүдээс бүрдсэн бөгөөд шинээр сонгох орон тоонд хууль зүйн өндөр мэдлэгтэй нэр дэвшигчдийг дэвшүүлэн хувьцаа эзэмшигчдийн саналаар сонгосон.	2	100
ДҮН				10	100
ГУРАВ. ТАЙЛАГНАЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ					
ТУЗ нь санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн, бүрэн, тэнцвэрт байдлыг хангана.					
12	3.1. ТУЗ нь компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын журмыг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтаар батласан журмын 9.8.2 дугаар бүлэгт нарийвчлан зохицуулж, мөрдөн ажиллаж байна.	2	100
13	3.2. ТУЗ нь энэхүү кодекст заасан засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсаараа дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.	Хэрэгжүүлсэн	Засаглалын баримт бичиг, дүрэм журам зааврыг шинээр боловсруулан ТУЗ-ийн 2022 оны 6 сарын 28-ны 03 тоот тогтоолын 9.8.1-т баталгаажуулан хэрэгжүүлж эхэлсэн бөгөөд Хөрөнгийн биржийн цахим хуудаст шинээр орууллаа.	2	100
14	3.3. Санхүүгийн болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодит байна. Санхүүгийн бус тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд компанийн тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, эрсдэл, компанийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн мэдээлэл байна.	Хэрэгжсэн	Тайлагнасан. /2022 оны жилийн эцсийн аудитлагдсан тайлан, үйл ажиллагааны тайлан, 2023 оны хагас жилийн санхүүгийн тайлан үйл ажиллагааны тайлангуудыг МХБ, СЗХороонд хуулийн хугацаанд тус тус хүргүүлсэн/	2	100
ДҮН				6	100
ДӨРӨВ. АУДИТ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО					
ТУЗ нь аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана					
15	4.1. ТУЗ нь аудитын хорооны үйл ажиллагааны журамд хөндлөнгийн аудитортой харьцах, түүнийг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах талаар	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 1-р хавсралтаар батласан журмын 12 дугаар бүлэгт нарийвчлан зохицуулсан. Аудитын хорооны журмыг дээрх тогтоолын 2-р	2	100



	<i>тусгаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.</i>		хавсралтаар зохицуулж, мөрдөн ажиллаж байна.		
16	<i>4.2. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.</i>	Хэрэгжсэн	Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлд заасны дагуу Аудитын компаниар “Сэргэлт дөл хайрхан” ХХК-ийг сонгож гэрээ байгуулан ажиллаж байна. 2022 оны санхүүгийн тайлан дүгнэлт гаргуулан түүнийг олон нийтэд “Өдрийн сонин”, МХБ-ийн веб, өөрийн цахим хаяг хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэх мэдээлэлийн дагуу хүргэж материалуудыг МХБ, СЗХороонд хүргүүлсэн.	2	100
17	<i>4.3. Дотоод аудитын тогтолцоо, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар олон нийтэд тухай бүр мэдээлнэ.</i>	Хэрэгжсэн	ТУЗ-ын 2022 оны 6 дугаар сарын 28-ны өдрийн 03 тоот тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Дотоод хяналтын журам”-аар үйл ажиллагаанд хяналт тавих байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцооны үндсийг тогтоож өгсөнийн дагуу жилийн төлөвлөгөө батлан хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж байна.	2	100
ДҮН				6	100

ТАВ. ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГА

ТУЗ нь эрсдэлийн удирдлага болон компайнсын хяналтыг зохистой байдлаар, хараат бусаар зохион байгуулж, тэдгээрийн үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина

18	<i>5.1. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын заавар болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааны үр дүн, хараат бус байдалд ТУЗ хяналт тавина.</i>	Хэрэгжсэн	ТУЗ-ын 2022 оны 06 дүгээр сарын 28-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралтаар “Эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө”-г баталж мөрдүүлэн хяналт тавьж байгаа.	2	100
19	<i>5.2. ТУЗ нь дэргэдээ эрсдэлийн удирдлага хариуцсан хороотой байхыг зорих ба уг хороо нь гурваас доошгүй тооны гишүүнтэй, дарга болон гишүүдийн олонх нь хараат бус гишүүн байна. Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагааны журам, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлж, тус хорооны хурлын ирц, хуралдсан асуудал, давтамжийн талаар тогтмол тайлагнана.</i>	Хэрэгжсэн	ТУЗ-нь 02 тоот тогтоол гаргаж ТУЗ-ийн гишүүдийг хороодод хуваарилж <i>Эрсдэлийн хорооны гишүүнээр</i> ТУЗ-ийн гишүүн Х.Цэндбаяр, Х.Баттуул, М.Золжаргал нар томилогдож, дагуу ТУЗ-ын 2022 оны 06 дугаар сарын 28-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралтаар баталсан “Эрсдэлийн удирдлагын бодлого журам”-ыг батлуулан Компанийн эрсдэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллаж байна. Мөн “Чанарын менежментийн тогтолцоо” ISO 9001:2015	2	100



			хэрэгжилтийн хүрээнд салбар бүрийн эрсдэлийг гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж байна.		
20	<p>5.3.Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхийг үнэлэн нийтэд мэдээлж, тэдгээр эрсдэлийг хэрхэн удирдаж буйгаа тайлбарлана.</p>	Хэрэгжсэн	<p>1.Орчны ногоон байгууламжын талаар: Байгууллагын гадна талбайн ногоон байгууламж сайжруулах дараах ажлуудыг хийсэн.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нарс, шар хуайс зэрэг мод ургамлыг тарьсан.2. Нийт 800 орчим мкв талбайд зүлэг арчилж ургуулсан. <p>2.Нийгмийн хариуцлага, Эрүүл мэндийн хүрээнд хийгддэг, хэрэгжүүлж буй ажлууд: 1.Японы Зүрх хамгаалах төслийг ивээн тэтгэж ажилласан. Энэ төсөл нь Япон улсын өндөр мэргэжлийн эмч нар Монгол Улсад ирж Зүрхний өвчтэй олон хүүхдүүдэд үзлэг оношлогоо хийж, эмчилгээ хийдэг төсөл юм. 2. Нийтийн үйлчилгээнд болон ажилчдад эрүүл ахуйн шаардлага хангасан үйлдвэрийн аргаар бэлдсэн мах, махан бүтээгдэхүүнээр үйлчилдэг.</p>	2	100
21	<p>5.4. Компани нь комплайнсын хяналтын заавар болон бүтэцтэй байх ба комплайнсын хяналтын хэрэгжилтийн үр дүн, хараат бус байдалд ТУЗ хяналт тавина.</p>	Хэрэгжсэн	Компанийн удирдлагын үйл ажиллагааны журмын 3.1.4-т комплайнсын хяналтыг хэрэгжүүлэх асуудал тусгагдсан бөгөөд дотоод аудит болон журамд заасан албан тушаалтнууд уг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байна.	2	100
ДҮН				8	100
ЗУРГАА. ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ Эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна					
22	<p>6.1. ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг хувьцаа эзэмшигчийн хурлаар ил тод хэлэлцэж батална.</p>	Хэрэгжсэн	Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит 30 дугаар хурлаар томилогдсон ТУЗ-ийн гишүүдэд нэр дэвшигчдийн мэдлэг мэргэжил, ажлын туршлага боловсролыг дэлгэрэнгүй танилцуулан сонгосон бөгөөд тэдэнд олгох цалин урамшуулал зардлын	2	100



			хэмжээг ХЭ-ийн хурлын 2022 оны 4 дүгээр сарын 28-ны 01 тоот тогтоолоор баталсан		
23	6.2. Компани цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг цалин, урамшууллын бодлогын баримтад тусгана.	2023 оны 4-р сараас бүрэн хэрэгжиж эхэлсэн.	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолын хавсралтаар баталсан журмын 12.6 дугаар зүйлээр зохицуулсан. 2022 онд одоогийн нөхцөл байдал ковидын дараахь ажиллах хүчний нөөцөөс хамааран бүтэцээ шинэчлэн батлууж, Ажлын үнэлгээний системийг шинэчлэхээр Зөвлөх үйлчилгээ авч ажилласанаар ажиллагсдын цалинг 4 шатлалаар тогтоож, ажлын үнэлгээний журам гарган мөрдөж байна.	2	100
24	6.3. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, шагнал бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.	Гэрээ байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг бүрэн хангах	Хувьцаа эзэмшигчийн ээлжит 30 дугаар хурлаар улиран томилогдсон гүйцэтгэх захиралтай байгуулах контрактын гэрээний агуулгыг ТУЗ-аас батлахаар тогтоож, уг контракт цалин, урамшуулал, гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгаж гэрээ байгуулсан.	1	50
ДҮН				5	83.3
ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ АШИГ					
Компанийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ					
25	7.1. Компани нь ТУЗ-өөс баталсан бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичигтэй байна. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн, тэдэнтэй хамтран ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.	Хэрэгжсэн	2022.06.28-ны өдрийн ТУЗ-ы хурлын 03/2022 дугаартай тогтоолоор баталсан журмын 7-р хавсралтаар "Баянгол зочид буудал" ХК-ийн оролцогч талуудтай хамтран ажиллах бодлогын баримт бичгийн батлаж мөрдөн ажиллаж байна.	2	100
26	7.2. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голчлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан хэрхэн хэрэгжүүлж ажилласан талаар тусгана.	Хэрэгжсэн	Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа талуудын хүлээх үүрэг хариуцлага, чиг үүрэг, гнрннг дүгнэх, гэрээний хариуцлагыг тооцох, талаар тусгасан.	2	100
27	7.3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэйгээр ажиллуулна.	Хэрэгжсэн	Компанийн веб сайтэд шаардлагатай мэдээ мэдээлэлийг оролцогч талуудад мэдээлэл болгон оруулдаг.	2	100



28	7.4. Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх дотоод журам, нийгмийн асуудлыг шийдэх, мэргэжил дээшлүүлэх дотоод журам, ажлын төлөвлөгөөтэй байна.	Хэрэгжсэн	Компанийн шинэчлэн батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд эдгээр асуудлыг дэлгэрэнгүй зохицуулсан бөгөөд мэргэжил дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах талаар Захиргаан Хүний нөөцийн албаны ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан болно.	2	100
ДҮН				8	100
НАЙМ. КОМПАНИЙН СОЁЛ					
ТУЗ-ийн гишүүд компанид бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгоно					
29	8.1. Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг оновчтой тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор ТУЗ нь ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.	Хэрэгжсэн	Компани нь үүсгэн байгуулагдаад 60 аад жилийн туршлагадаа үндэслэн компанийхаа үнэт зүйлс, алсын хараагаа тодорхойлж, зорилго зорилт, чанарын бодлогоо тодорхойлог жил жилийн бизнес төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлж байна. Бидний АЛСЫН ХАРАА: “Баянгол зочид буудал ” ХК нь зочлохуйн үйлчилгээний салбарт тэргүүлэх чиглэл баримтлан, гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, олон улсын үйлчилгээний стандарт, дэвшилтэт шинэ үйлчилгээ, техник, төхөөрөмж ашиглан, чадварлаг баг, ажилтантайгаар “Баянгол бренд”-ийн үйлчилгээг буй болгоно.	2	100
30	8.2. Аливаа хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ, эсвэл түүний дэргэдэх холбогдох хороонд мэдээлэх “шүгэл үлээгчийн” тогтолцоотой байна.	Хэрэгжсэн	Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоогоор дамжуулан хууль бус үйлдэл гарахаас сэргийлэх, гарсан бол олж илрүүлэх, таслан зогсоох арга хэмжээ авах зохицуулалттай болно.	2	100
31	8.3. Ёс зүйн дүрмээр авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжих, /дэмжихгүй байх/ хандив өргөх /өргөхгүй байх/ талаар зохицуулна.	Хэрэгжсэн	Ёс зүйн дүрмэнд авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс ангид байх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжихгүй байх талаар тусган хэрэгжүүлж байна.	2	100
ДҮН				6	100

ЭС. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ЭРХ

Компани болон ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, мэдээлэл авах болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана

32	9.1. Компани оролцогч талуудад өөрийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал, засаглалын бүтэц, зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа тухай бүр хүргэнэ.	Хэрэгжсэн	Компанийн болон МХБ-ийн цахим хуудсаар тогтмол байршуулан хэрэгжүүлж ирсэн. Цаашид улам сайжруулан мэдээлэлээ олон нийтэд хүргэнэ.	2	100
33	9.2. Компани хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байх ба тэдэнтэй харилцах, мэдээлэл солилцох цахим сувгийг хөгжүүлнэ.	Хэрэгжсэн	“Баянгол зочид буудал” ХК-ийн хөрөнгө оруулагч талуудтай хамтран ажиллах бодлогын баримт бичгийн батлаж мөрдөн ажиллаж байна.	2	100
34	9.3. Компани хувьцаа эзэмшигчийн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцох, санал гаргах, санал өгөх, мэдээлэл авах зэрэг хууль ёсны эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоо, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.	Хэрэгжсэн	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг тухай бүр хууль ёсны дагуу зарлан хуралдуулахдаа тэдний эдлэх эрхийг бүхий л байдлаар хангаж, хувьцаа эзэмшигчдийн оролцоо, идэвхийг дэмжиж ажилладаг.	2	100
35	9.4. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтцийн асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдээс санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь онцгойлон анхаарна.	Хэрэгжсэн	Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтэцийн асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдээс санал өгөх эрхээ хэрэгжүүлэхэд Компанийн тухай хуулинд нийцүүлэн хүргэдэг болно.	2	100
36	9.5. Компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журамтай байх ба хэрэгжилтийг нийтэд мэдээлнэ.	Хэрэгжсэн	Компани нь ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журмын хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж ажилдаж байгаа болно.	2	100
ДҮН				10	100
НЭГДСЭН ДҮН				71	98.6%



“Баянгол зочид буудал” ХК-ийн ТУЗ-ийн 2022 оны 06 дугаар сарын 28-өдрийн 03 тогтоолын 04 дугаар хавсралтаар батлав.

“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК-ИЙН ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГО

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Баянгол зочид буудал” ХК(цаашид “компани” гэх)-ийн ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх дээд удирдлагын багийн гишүүдийн залгамж халааг бэлдэх, нэр дэвшүүлэн сонгох үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Залгамж халааны тухай ойлголт

- 2.1. ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх дээд удирдлагын залгамж халаа гэдэг нь ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх дээд удирдлагын орон тоо гарсан тохиолдолд тэдний оронд сонгох хүний нөөцийг ойлгоно.

Гурав. Залгамж халааг бэлдэх бодлого

- 3.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн залгамж халааг бэлдэхдээ дараах журмыг баримтлана. Үүнд:
 - 3.1.1. Салбарын шилдэг мэргэжилтнүүд, салбарын чиглэлээр мэргэшсэн хуульчид, мэргэшсэн нягтлан бодогчдын судалгааг гаргаж, тэдэнтэй ажил хэргийн холбоо харилцаа тогтоох, энэхүү судалгааг байнга шинэчлэж байх;
 - 3.1.2. Хоёр жил тутамд уламжлал болгон харилцагчидтай хийх уулзалт зохион байгуулж, салбарын шилдэг мэргэжилтнүүдийг урьж оролцуулах замаар тэдэнд компанийн үйл ажиллагааг танилцуулж байх;
 - 3.1.3. компанид ажилладаг шилдэг мэргэжилтнүүд дотроос цаашид ТУЗ-д ажиллуулах боломжтой хүмүүсийн судалгаа гаргаж, тэднийг сургах, дадлагажуулах бодлого баримтлах.
- 3.2. Гүйцэтгэх дээд удирдлагын залгамж халааг бэлдэхдээ дараах журмыг баримтлана. Үүнд:
 - 3.2.1. Компанийн ажилтнуудаас дэвшүүлэн ажиллуулх боломжтой мэргэжилтний судалгаа гаргаж тэднийг сургах, дадлагажуулах тусгай хөтөлбөр гарган бэлдэх;
 - 3.2.2. компанийн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэжилтэн бэлддэг их дээд сургуультай харилцаа холбоо тогтоон тэдний шилдэг суралцагсдаас сонгон, компани дээр дадлага хийлгэх, компанийн дотоод сургалтын хөтөлбөрийн дагуу компанийн үйл ажиллагаатай танилцуулж, бэлтгэх бодлого баримтлах;
 - 3.2.3. энэ журмын 3.1.1-д заасан судалгаанд үндэслэн компанийн гүйцэтгэх дээд удирлагад ажиллах боломжтой мэргэжилтний судалгаа гаргаж, ажил хэргийн холбоо харилцаа тогтоох.

Дөрөв. Залгамж халааг компани дээр бэлдэх хөтөлбөр хэрэгжүүлэх

- 4.1. Компани дээр залгамж халааг бэлдэх хөтөлбөртэй байна.

- 4.2. Энэ журмын 4.1-д заасан хөтөлбөрт дараах асуудлыг тусган хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.2.1. Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, стратеги тактик;
 - 4.2.2. Компанийн үйл ажиллагаа явуулж буй салбарт олон улсын хэмжээнд гарч буй шилдэг туршлага, шинэ хандлага;
 - 4.2.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны чиглэл, ТУЗ-ийн гишүүнд тавих шаардлага;
 - 4.2.4. Компанийн удирдах ажилтанад тавих шаардлага.
- 4.3. Гадаад, дотоодод шаардлагатай чиглэлээр явагдаж буй сургалтад хамруулах.

Тав. Албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах

- 5.1. ТУЗ-ийн гишүүдийг шинээр сонгох шаардлага гарсан тохиолдолд энэ журмын 3.1.1-д заасан судалгаанд хамрагдсан мэргэжилтнүүдийн дотроос тухайн орон тоонд хамгийн тохиромжтой гэсэн хүмүүст ТУЗ-д ажиллах урилга хүргүүлнэ.
- 5.2. Урилга хүлээн авсан этгээд ТУЗ-д ажиллахаар зөвшөөрсөн тохиолдолд түүний нэрийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгуулахаар хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулан сонгуулах бодлого баримтална.
- 5.3. Гүйцэтгэх удирдагын дээд албан тушаалтны орон тоо гарсан тохиолдолд эхний ээлжинд компанид ажиллагсаас дэвшүүлэн ажиллуулах бодлого баримтална..
- 5.4. Компанид ажиллагсаас тохиромжтой этгээд байхгүй байгаа тохиолдолд энэ журмын 3.1.1-д заасан судлагаанд хамрагдсан мэргэжилтнүүдээс тохиромжтой этгээдийг сонгон урилга хүргүүлэх замаар сонгон ТУЗ-ийн хуралдаанд танилцуулж, сонгох зарчим баримтлана.

Зургаа. Бодлогын хэрэгжилтийг хангах

- 6.1. Энэхүү бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажиллагааг ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны удирдлага чиглэлийн дор компанийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэрэгжүүлнэ.



“Баянгол зочид буудал” ХК-ийн ТУЗ-ийнм 2022 оны 06 дугаар сарын 28-өдрийн 03-тогтоолын 7-дугаар хавсралтаар батлав.

“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК-ИЙН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДАЙ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ БОДЛОГО

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Баянгол зочид буудал” ХК(цаашид “компани” гэх)-ийн үйл ажиллагаанд оролцогч талууд болох гэрээ гүйцэтгэгчид,, зээлдүүлэгчид болон ажилтнуудтай хамтран ажиллах бодлого чиглэл, зарчмыг тогтооход оршино.

Хоёр.Гэрээ гүйцэтгэгчидтэй хамтран ажиллах

- 2.1. Хамтран ажиллаж буй аялал жуучлалын үйлчилгээ үзүүлдэг болон бусад гэрээт компани хуулийн этгээд, аудитын компани, үнэлгээний компани зэрэг нь гэрээ гүйцэтгэгчид болно.
- 2.2. Гэрээ гүйцэтгэгчидтэй хамтын ажиллагааг тэдгээртэй байгуулсан гэрээгээр зохицуулах бөгөөд хамтран ажиллах гэрээнд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна. Үүнд:
 - 2.2.1. Талуудын хүлээх үүрэг хариуцлага,
 - 2.2.2. Талуудын гүйцэтгэх чиг үүрэг
 - 2.2.3. Гэрээг дүгнэх
 - 2.2.4. гэрээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлага
- 2.3. Талуудтай байгуулсан гэрээг улирлаар юмуу жилээр /гэрээнд заасны дагуу/ заавал дүгнэж, “Гэрээ дүгнэсэн акт” үйлдэж хэвших бөгөөд гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлэгүй, чанаргүй, дутуу биелүүлсэн зэргээр гэрээг зөрчсөн тохиолдолд гэрээг цуцалж, өөр этгээдтэй гэрээ байгуулан ажиллах зарчим баримтлана.
- 2.4. Компанийн зүгээс гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэн ажиллах бодлого баримтлах бөгөөд тодорхой гэрээний хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах ажилтны чиг үүрэг тодорхой байх зарчмыг мөрдлөгө болгон ажиллана.
- 2.5. Гэрээ дүгнэсэн акт үйлддэх үед компанийн буруугаар гэрээ зөрчсөн нь тогтоогдвол гэрээгээр тогтоосон хариуцлагаа хүлээгээд, гэм буруутай ажилтанд зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 2.6. Гэрээг зөрчсөнөөр компанид болон гэрээ гүйцэтгэгчид ноцтой хохирол учруулсан, гэрээ зөрчсөн үйлдэл нь сонирхлын зөрчлөөс шалтгаалсан зэрэг тохиололд ажилтанд

материалын хариуцлага хүлээгэхээс гадна ажлаас халах, хуулийн байгууллагад шилжүүлэх хүртэл арга хэмжээ авна.

Гурав. Ажилтнуудтай хамтран ажиллах

3.1. Ажилтнуудтай харилцах харилцаанд дараах суурь зарчмыг баримтална:

3.1.1. үл ялгаварлан гадуурхах;

3.1.2. хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, ажил, мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;

3.1.3. дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;

3.1.4. албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;

3.1.5. барьцаа хэрэглэхгүй байх;

3.1.6. эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;

3.1.7. шударга бус үйлдлийг хориглох;

3.1.8. нийгмийн түншлэлийг хангах;

3.2. Ажилтныг ажилд авахдаа “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г байгуулна.

3.3. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

3.3.1. хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжид бүрэн нийцсэн байх, хууль тогтоомжоор ажилтанд олгосон эрхийн баталгаат түвшин, суурь хэм хэмжээг бууруулаагүй байх, харилцан тохиролцох замаар ажилтны хувьд сайжруулсан байх;

3.3.2. хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжоос бусад хууль тогтоомжтой зөрчилдөөгүй байх;

3.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

3.4.1. ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

3.4.2. ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

3.4.3. цалин хөлсний хэмжээ;

3.4.4.хөдөлмөрийн нөхцөл.

3.4.5.ажил, амралтын цаг;

3.4.6.цалин хөлс олгох журам;

3.4.7.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

3.4.8.хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам;

3.4.9.ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага;

3.5. Энэ журмын 3.4-т зааснаас гадна ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.

3.6. Шинээр ажилд авсан ажилтныг туршлагатай ажилтныг дагалдуулах, танилцах сургалтад хамруулах зэргээр ажилдаа дадлагажин суралцах боломжоор хангана.

3.7. Танилцах сургалтын явцад компанийн дүрэм, үйл ажиллагаанд мөрдөж буй бүх журам, компанийн стратеги, дунд болон богино хугацааны зорилго зорилт, төлөвлөгөө зэрэгтэй танилцуулна.

3.8. Ажилтнуудыг тасралтгүй сургалтад хамруулах төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд тасралтгүй сургалтыг дотооддоо тусгай хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулахын зэрэгцээ, гадаад дотоодоод зохион байгуулагдаж буй тодорхой хөтөлбөрийн сургалтад тогтмол хамруулдаг байна.

3.9. Жил бүрийн эцэст “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г дүгнэж, ажилтнуудад шагнал урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэдэг байна.

3.10. Компанийн дотоод дүрэм журмын зөрчсөн ажилтанд уг дүрэм журмаар тогтоосон хариуцлага ногдуулдаг байна.

“Баянгол зочид буудал” ХК-ийн
ТУЗ-ийн 2022 оны 06 сарын 14 ны өдрийн
03 дугаар тогтоолын Хавсралт 01

“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн /цаашид ТУЗ/ бүрэн эрх, түүний бүрэлдэхүүн, гишүүдэд тавигдах шаардлага, нэр дэвшүүлэх, шалгаруулах, сонгох, хугацаанаас өмнө чөлөөлөх журам, дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын эрх үүрэг, хариуцлага, ТУЗ-ийн хороодын чиг үүрэг, ТУЗ-ийн хуралд бэлдэх, зарлах, хуралдуулах, үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх зэрэг харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. ТУЗ-ийн бүрэн эрх

2.1. Компанийн ТУЗ нь Компанийн тухай хууль, Монголын компанийн засаглалын кодекст заасны дагуу дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. Компанийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;

2.1.2. Гүйцэтгэх удирдлагаас боловсруулсан төслийг үндэслэн компанийн стратеги, дунд, богино хугацааны бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;

2.1.3. Компанийн гүйцэтгэх захирлыг сонгох, өөрчлөх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөл, бүрэн эрх, олгох шагнал, урамшуулал, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;

2.1.3. Компанийн салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, татан буулгах, шилжүүлэх, үйл ажиллагааных нь дүрэм журмыг батлах, захирлыг томилох, бүрэн эрхийг тогтоох, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг батлах, салбар, төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх;

2.1.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах, эчнээ санал хураалт явуулах шийдвэр гаргах;

2.1.5. Дараах асуудлуудыг хэлэлцэн зөвшөөрсөн тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оруулан хэлэлцүүлнэ:

2.1.5.а Компанийг өөрчлөн байгуулах санал, төсөл;

2.1.5.б Компанийг татан буулгах, татан буулгах комисс байгуулах болон татан буулгахтай холбогдох бусад асуудал;

2.1.5.в Жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаарх гүйцэтгэх захирлын тайланг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

2.1.5.г Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг өөрчлөх төсөл;

2.1.5.д Хувьцааг хуваах нэгтгэх, төсөл;

2.1.5.е Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсхүл тухайн хэлцэлийн хувьд сонирхлын зөрчилгүй гишүүдийн дотор хараат бус гишүүн байхгүй байгаагийн улмаас сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах боломжгүй болсон үед тухайн хэлцлийг батлах эсэхийг шийдвэрлүүлэх;

2.1.5.е Их хэмжээний хэлцэл хийх тухай шийдвэрийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд санал нэгтэй шийдвэрлэж чадаагүй бол уг хэлцлийг батлах эсэхийг шийдвэрлүүлэх;

2.1.5.ж ХЭХ-ын журмын төсөл;

2.1.5.з ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин хөлс, урамшууллыг шийдвэрлүүлэх;

2.1.6. Компанийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.10.а. Компанийн бизнес төлөвлөгөө, төсвийг батлах;

2.1.10.б. Энэ журмын 2.1.10.а-д заасан төлөвлөгөө төсвийн хэрэгжилтийг хянах тогтолцоо бүрдүүлж, хэрэгжилтийн талаар жил бүр хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч байх;

2.1.10.в. Энэ журмын 2.1.10.а-д заасан төлөвлөгөөнд шинэ төсөл хөтөлбөр, шинэ бүтээгдэхүүнд хөрөнгө оруулахаар тусгасан бол тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлах;

2.1.10.г. Компанийн үнэт цаасыг нийтэд санал болгон нээлттэй, тодорхой этгээдэд санал болгон хаалттай хүрээнд гаргах, зээл авах, гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчтай хамтарсан компани байгуулах зэрэг асуудлаар шийдвэр гаргах

2.1.10.д. компанийн эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг тодорхойлох

2.1.11. Компанийн эд хөрөнгө, үнэт цаас, ногдол ашигтай холбоотой дараах шийдвэрийг гаргана:

2.1.11.а. зарласан хувьцааны тоо, төрөлд багтаан хувьцааг гүйлгээнд гаргах шийдвэр гаргах;

2.1.11.б. компанийн дүрэмд заасан тохиолдолд бонд, опцион зэрэг үнэт цаасыг гаргах тухай шийдвэр гаргах;

2.1.11.в. компанийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн тухайлбал, хувьцааг гаргах үнэ зэрэг зах зээлийн үнийг тогтоох;

2.1.11.г. цэвэр ашгийн хэмжээ болон түүнээс урамшууллын болон ажилтанд хувьцаа эзэмшүүлэх санд хуваарилах журмыг батлах, хуваарилалтын талаар шийдвэр гаргах;

2.1.11.д. өөрийн гаргасан хувьцаа болон бусад үнэт цаасыг эргүүлэн худалдаж авах шийдвэр гаргах;

2.1.11.е. гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах, хувь нийлүүлэн хөрөнгө оруулах;

2.1.12. Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг чиглүүлэх талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.12.а. ТУЗ-ийн байнгын болон тодорхой чиг үүргийг хэрэгжүүлэх түр хороодыг байгуулах, тэдгээрийн эрх үүргийг тогтоох;

2.1.12.б. санхүүгийн болон бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар гүйцэтгэх захирлын тайланг жил, хагас жилээр тогтмол хэлэлцэж, тасалдал гарсан бол түүний шалтгаан цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргах;

2.1.12.в. гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг тодорхойлж, гэрээ байгуулах эрх олгох;

2.1.12.г. компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудаас тодорхой асуудлаар мэдээлэл авах, тайлан, дүгнэлт гаргуулах, хэлэлцэх;

2.1.12.д. эрх бүхий албан тушаалтны компанид учруулсан хохирлын талаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах шийдвэр гаргах, төлөөлөх этгээдийг томилох;

2.1.12.е. компанийн ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар гүйцэтгэх захирлын эрх хэмжээнд хамаарахаас бусад асуудлыг шийдвэрлэх;

2.1.12.ё. ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлага чиг үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлж чадахгүй байна гэж дүгнэсэн бол ажлаас нь чөлөөлөх, шинэ удирдлагыг сонгох арга хэмжээ авна.

2.1.13. хяналтын тогтолцоо бүрдүүлэх талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.13.а. Компанийн эрсдэлийн удирдлага, комплайнс болон дотоод хяналтын тогтолцоог оновчтой зохион байгуулах, санхүүгийн үйл ажиллагаа, бизнесийн төлөвлөгөө, төсвийн гүйцэтгэлд мониторинг хийх тогтолцоо бүрдүүлэх;

2.1.13.б. дотоод хяналтын тогтолцоог дараах чиглэлээр тасралтгүй иж бүрэн хяналт тавьдаг байхаар зохион байгуулах:

- компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл, аудитийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх;
 - компанийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй, зохистой зохион байгуулан явуулах;
 - компанийн үйл ажиллагаа явуулж буй салбарт мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм журмыг тасралтгүй мөрдөж хэвшүүлэх буюу комплайнс;
 - компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй, зохистой байдлыг хангах.
- 2.1.13.в. компанийн мэдээлэл нээлттэй, үйл ажиллагааны ил тод байдалд хяналт тавих;
- 2.1.13.г. компанийн дотоод аудитор /дотоод аудитын алба/-ыг томилох, цалин урамшууллын хэмжээг тогтоох, гэрээний нөхцөлийг тодорхойлж, гэрээ байгуулах эрх олгох;
- 2.1.13.д. Хувьцаа эзэмшигчдийн зүгээс гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд хэт нөлөөлөхгүй байх зарчмыг мөрдүүлэх;
- 2.1.13.е. компани санхүү, төлбөрийн чадварын үзүүлэлтэд байнгын хяналт тавьж, төлбөрийн чадваргүй болохоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.
- 2.1.13.ё. хөндлөнгийн аудитын байгууллага болон зөвлөх этгээдийг сонгож, уг байгуулагатай байгуулах гэрээний нөхцөлийг тодорхойлж, гэрээ байгуулах эрх олгох;
- 2.1.13.ж. компанийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, тодорхой төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн чиглэлээр аудиторыг томилох, аудитын шалгалт хийлгэх эсвэл зөвлөх экспертийн дүгнэлт гаргуулах.

Гурав. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн гишүүдэд тавих шаардлага

- 3.1. Компанийн ТУЗ 9 гишүүнтэй байна. ТУЗ-ийн гишүүдийн 6 нь хувьцаа эзэмшигчдийг төлөөлсөн ердийн гишүүд, 3 нь хараат бус гишүүн байна.
- 3.2.1. Ердийн гишүүдийг нэр дэвшүүлэх этгээд нь нийт гаргасан хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшиж буй хувьцаа эзэмшигчид байна.
- 3.2.2. Хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлэх ажиллагааг ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан зохион байгуулах бөгөөд энэхүү журмаар тогтоосон шалгуур шаардлагыг хангасан этгээдийг сонгоно.
- 3.3. Энэ журмын 3.2.1-д заасан эрх бүхий этгээдээс нэрийг нь дэвшүүлсэн этгээд нь ТУЗ-ийн ердийн гишүүн байх бөгөөд дараах шаардлага, шалгуурыг хангасан байна:
- 3.3.1. зээл, батлан даалт, баталгааны гэрээгээр хугацаа хэтэрсэн аливаа өргүй;
- 3.3.2. ял шийтгэлгүй;
- 3.3.3. ёс зүйн болон ажил хэргийн нэр хүнд нь компанийг удирдахад харшлахгүй;
- 3.3.4. дээд боловсролтой;
- 3.3.5. 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаал эрхэлсэн туршлагатай;
- 3.3.7. дампуурсан, төлбөрийн чадваргүй болсон хуулийн этгээдийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан байгаагүй;
- 3.3.8. өмнө нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд хуралдуулаагүйгээс бүрэн эрх нь дуусгавар болсон компанийн ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал байгаагүй;
- 3.3.9. өмнө нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байсан бол ТУЗ-ийн гишүүний үүргээ “хангалттай биелүүлсэн” гэсэн үнэлгээг Нэр дэвшүүлэх хорооноос өгсөн, компанийн нэр хүндэд болон санхүүгийн чадварт хохирол учруулах үйлдэл, эс үйлдэл гаргаж байгаагүй;
- 3.3.10. Санхүүгийн зохицуулах хорооноос тогтоосон тохиромжтой этгээдийн шалгуурыг хангасан.
- 3.4. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнд нэр дэвшигч нь энэ журмын 3.3-т зааснаас гадна дараах шалгуур, шаардлагыг хангасан байна:
- 3.4.1. өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанийн нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч биш компанийн нэгдлийн аль нэг байгууллагад эрх бүхий албан тушаал хашдаггүй;
- 3.4.2. Компанийн ТУЗ-ийн бусад гишүүн, гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны холбогдох этгээд биш;

Тайлбар: Холбогдох этгээд гэдгийг Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 4.1.30-д заасны дагуу тодорхойлно.

3.4.3. өөрөө эсхүл нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь компанийн нэгдлийн бусад компанид сүүлийн 3 жилийн хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтан байгаагүй;

3.4.4. Компанийн бизнесийн нөлөө бүхий бизнесийн түншүүдийн хамаардаг компанийн нэгдлийн аль нэг оролцогч хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан, нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч биш;

3.4.5. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын менежмент, аудит, бизнесийн эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн

3.4.6. өөрөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь улс төрийн намын удирдах албан тушаал хашдаггүй;

3.4.7. төрийн үйлчилгээнийхээс бусад төрийн албан хаагч биш;

3.4.8. компанитай бизнесийн аливаа холбоогүй;

Тайлбар: бизнесийн холбоо гэдгийг компани тухайн этгээд болон түүний холбогдох этгээдтэй өнгөрсөн жилийн нийт борлуулалтын 0.1%-иас илүү үнийн дүн бүхий бэлтгэн нийлүүлэх, ажил үйлчилгээ үзүүлэх, худалдан авах, даатгуулах зэрэг аливаа гэрээ хэлцэл хийснийг ойлгоно.

3.4.9. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн нэгээс доошгүй нь санхүү, хөрөнгө оруулалтын салбарт ажилласан туршлагатай мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.

3.5. Компанийн ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүс дахин нэр дэвшин сонгогдож болно.

3.6. Компанийн ТУЗ-д 10-аас дээш жил ажилласан хүнийг хараат бус гэж үзэхгүй.

3.7. ТУЗ-ийн гишүүд нь 3-аас илүү компанийн эрх бүхий албан тушаалд ажилладаггүй байна. Энэ нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүний хувьд чиг үүргээ зохих ёсоор цаг зарцуулан ажиллах боломжийг хангахад чиглэнэ.

3.8. Эдийн засгийн гэмт хэрэг үйлдсэн, төрийн болон орон нутгийн Засаг захиргааны эсрэг гэмт хэрэг үйлдсэн, бизнес, санхүү, татвар, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил гаргаж, захиргааны шийтгэл хүлээсэн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэхгүй.

3.9. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргаар ажиллаж байгаа хүнийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.

Дөрөв. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа

4.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна.

4.2. Жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаар ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны болон өөрийн үнэлгээний тайланг заавал хэлэлцэнэ.

4.3. ТУЗ-ийн сонгууль явуулах хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын өмнө Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ-ийн гишүүн нэг бүрийн үйл ажиллагаанд энэ журмын дагуу үнэлэлт дүгнэлт өгөх бөгөөд энэ дүгнэлтээр “хангалтгүй” үнэлгээ авсан гишүүнийг ТУЗ-д дахин нэр дэвшүүлэхгүй. Дэвшүүлсэн тохиолдолд Нэр дэвшүүлэх хороо уг хүний нэрийг “Санал хураах хуудас”-нд оруулахгүй.

4.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг Компанийн тухай хуульд заасны дагуу жил бүрийн 5 дугаар сарын 1-ний дотор хуралдуулаагүй тохиолдолд дараагийн ТУЗ-ийг сонгох хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд бэлдэх, түүнийг зарлах зохион байгуулахаас бусад бүрэн эрх дуусгавар болно.

4.5. Энэ журмын 4.4-т заасан үндэслэлээр бүрэн эрх нь дуусгавар болсон ТУЗ-ийн гишүүд нь дараах 3 жилийн хугацаанд аль ч компанийн ТУЗ-д дахин нэр дэвших эрхгүй болно.

4.6. Жил бүрийн ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны дүгнэлтээр “хангалтгүй” үнэлгээ авсан, Компанийн дүрэм болон энэ журмаар тогтоосон үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, компанийн бизнесийн нэр хүнд, санхүүгийн чадварт хор хохирол учруулахаар үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, ТУЗ-өөс гаргаж буй шийдвэрт сонирхогч этгээд болохоо мэдэгдээгүй зэргээр зөрчил гаргасан ТУЗ-ийн гишүүнийг чөлөөлөх шийдвэрийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хэдийд ч гаргах эрхтэй бөгөөд энэ шалтгаанаар ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо 5-аас цөөн болсон тохиолдолд ТУЗ-ийн сонгох хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулна. ТУЗ-ийн 2-оос илүүгүй гишүүнийг энд заасан шалтгаанаар гишүүнээс чөлөөлөх болсон тохиолдолд дараагийн ээлжит хурал хүртэл хугацаагаар ТУЗ-ийн гишүүнээс

чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ өөрөө шийдвэрлэх эрхтэй бөгөөд энэ талаар Компанийн тухай хуулийн 77.5 болон 77.6-д заасныг баримтлана.

4.7. Удаан хугацаагаар үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон, ТУЗ-өөс чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, нас барсан зэргээр ТУЗ-ийн гишүүний орон тоо гарсан бол энэ журмын 4.6-д заасны нэгэн адил нөхөн сонгоно.

Тав. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх, сонгох журам

5.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, энэхүү журмаар тогтоосон шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх асуудлыг ТУЗ-ийн гишүүдийн дотроос сонгогдсон 3 гишүүн бүхий Нэр дэвшүүлэх хороо хариуцан хэрэгжүүлнэ.

5.2. ТУЗ-ийн гишүүнд дараах журмаар дэвшүүлнэ:

5.2.1. Нийт гаргасан хувьцааны 5 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа этгээд ТУЗ-ийн сонгууль явуулах жилийн 3 дугаар сарын 1-ний дотор энэ журмаар тогтоосон шалгуур шаардлагыг хангасан этгээдийн нэрийг Нэр дэвшүүлэх хороонд ирүүлнэ.

5.3. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг дараах журмаар жагсаалтад бүртгэнэ:

5.3.1. Эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн нэр дэвшүүлэх санал, хавсаргасан баримтуудыг ТУЗ-ийн Нэр дэвшүүлэх хорооны Нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, бүрдлийг шалгаад бүрэн бүрдсэн нэр дэвшигчийн материалыг дараах ажлын өдөр Хорооны даргад танилцуулна.

5.3.2. Хорооны дарга ирүүлсэн бичиг баримт, нэр дэвшигчдийн нэрсийн жагсаалт зэргийг Нэр дэвшүүлэх Хорооны хуралд ажлын 3 хоногийн дотор танилцуулна. Хорооны хурлаар нэр дэвшигч бүрийн асуудлыг хэлэлцэж, гишүүдийн олонхийн саналаар нэр дэвшигчийн нэрийг жагсаалтад бүртгэх эсэх тухай шийдвэр гаргана. Жагсаалтад бүртгэхээс татгалзсан тохиолдолд үндэслэлээ нэр дэвшүүлсэн этгээдэд бичгээр мэдэгдэнэ. Жагсаалтад бүртгэхээс татгалзсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл бичгээр мэдэгдэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор ТУЗ-ийн даргад гомдол гаргах эрхтэй. ТУЗ-ийн дарга гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргана. ТУЗ-ийн шийдвэр эцсийн шийдвэр байна.

5.4. Нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэхээс дараах үндэслэлээр татгалзаж болно.

5.4.1. Нэр дэвшигч нь энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй

5.4.2. Нэр дэвшигч нь өмнө нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллаж байхдаа “хангалтгүй ажилласан” гэсэн дүгнэлт авсанаас хойш 5 жил өнгөрөөгүй

5.5. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшиж, жагсаалтад бүртгэгдсэн хүний нэрийг “Саналын хуудас”-нд оруулах бөгөөд энэ журмын 2-р хавсралтаар баталсан анкетийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд зориулсан мэдээлэлд хавсаргана.

5.6. ТУЗ-ийн гишүүдийг санал хураах кумулятив аргаар сонгоно. Энэ аргаар сонгууль явуулахад хувьцаа эзэмшигч бүр өөрийн эзэмшиж буй хувьцааны тоог 9-өөр үржүүлж гарсан хэмжээний саналын эрх эдэлнэ.

5.7. Хувьцаа эзэмшигч бүр нийт саналынхаа 2/3-ийг ердийн гишүүнд нэр дэвшигч 6 хүнд, 2/3-ийг хараат бус гишүүнд нэр дэвшигч 3 хүнд дурын харьцаагаар өгсөн байна. Ийм хуваариар саналаа өгөөгүй тохиолдолд саналын хуудсыг хүчингүйд тооцно.

5.8. Ердийн гишүүнд нэр дэвшигчдээс хамгийн олон санал авсан эхний 6 хүнийг ТУЗ-ийн ердийн гишүүнээр, хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчдээс хамгийн олон санал авсан эхний 3 хүнийг хараат бус гишүүнээр тус тус сонгоно.

5.9. Санал хураалтаар 3-аас цөөнгүй хараат бус гишүүнийг сонгож чадаагүй бол ТУЗ нь бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх эрх зүйн чадваргүйд тооцогдох болно

5.10. Энэ хуулийн 5.9-д заасан тохиолдолд ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдсанаас хойш ажлын таван өдөрт багтаан дараагийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын товыг тогтоож, ТУЗ-ийн гишүүдийг сонгох асуудлыг дахин хэлэлцүүлнэ.

Зургаа. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүрэг хариуцлага

- 6.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшиж байгаа этгээд энэхүү журам, компанийн дүрмийг сайтар судалсан байх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүний хувьд үүргээ бүрэн биелүүлэх цаг, боломжтой эсэхээ сайтар тунгаан зөвшөөрөл олгоно.
- 6.2. ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсон тохиолдолд өөрийн үүргээ хариуцлагатай биелүүлэхийн тулд энэхүү журам, Компанийн дүрмээр тогтоосон үүргийг хэрэгжүүлэх талаар хүчин чармайлт гаргаж ажиллана гэдгээ бичгээр илэрхийлсэн байна.
- 6.3. ТУЗ-ийн болон ТУЗ-ийн хороодын хуралдаанд биеэр юмуу хэлэлцэх асуудал бүрт тодорхой санал тайлбартай бичгээр саналаа өгөх замаар оролцоно. Гадаадад болон орон нутагт ажиллаж, амарч эзгүй байгаа тохиолдолд ч хурлын материалыг цахим шуудангаар хүлээн авч дэлгэрэнгүй санал, тайлбартай хариу өгөх, хуралдааны явцад утсаар саналаа өгөх, бусад техник хэрэгсэл ашиглан интернетээр санал солилцох замаар оролцох ёстой. Хурлаар урьдчилан товлоогүй асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх шаардлага тулгарах учир боломжтой тохиолдолд биеэр оролцоход анхаарна.
- 6.4. ТУЗ-ийн гишүүн нь өөрийн цахим шуудангийн хаягийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад албан ёсоор мэдэгдэж, хүргүүлсэн мэдээллийг хаягаараа тогтмол хүлээн авч, хариу өгдөг байна. Тодорхой бус ойлгомжгүй асуудлын талаар лавлагаа, тодруулгыг тухай бүр авч байна.
- 6.5. ТУЗ-ийн гишүүд сонирхлын зөрчлийг зохицуулах талаар хуулиар хүлээсэн үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:
- 6.5.1. компанийн үйл ажиллагааны явцад хийж буй гэрээ хэлцэлд өөрөө болон холбогдох этгээд нь хэлцлийн нөгөө тал болж байгаа, төлөөлөгч, зуучлагчаар оролцож байгаа бол энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдэгдэн уг хэлцлийг хийх тухай шийдвэр гаргахад оролцохгүй бөгөөд ингэхдээ дараах журмыг баримтлана:
- 6.5.1.а. тухайн асуудлаар сонирхлын зөрчилтэй болох тухайгаа болон сонирхлын зөрчил үүсч буй шалтгаанаа ТУЗ-ийн даргад хурал эхлэхээс өмнө бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ТУЗ-ийн дарга мэдээллийг гишүүдэд уншиж танилцуулна.
- 6.5.1.б. асуудлыг хэлэлцэж эхлэх үед хуралдааны танхимыг орхиж гарах бөгөөд санал хурааж дууссаны дараа орж ирнэ.
- 6.5.1.в. хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар сонирхлын зөрчил бүхий гишүүн оролцох боломжгүй ч сонирхлын зөрчилтэй болох тухайгаа болон сонирхлын зөрчил үүсч буй шалтгаанаа ТУЗ-ийн даргад бичгээр мэдэгдсэн байна.
- 6.5.1.г. сонирхлын зөрчилтэй асуудлаа шийдвэрлүүлэх зорилгоор бусад гишүүдэд нөлөөлөх ямар нэг үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 6.5.2. ТУЗ-ийн гишүүний хувьд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны төлөө аливаа этгээдээс ямар нэг шагнал, шагналд тооцогдохоор үйлчилгээ, урамшуулал, хөнгөлөлт авахгүй. Харин нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан заншлын хэм хэмжээний дагуу талархал илэрхийлсэн, сарын үндсэн цалингаас бага үнэ цэнэ бүхий бэлэг дурсгалын үйл солилцсоныг энэ заалтыг зөрчсөн гэж үзэхгүй;
- 6.5.3. Гишүүний хувьд олж мэдсэн нууц, дотоод болон албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон өөрчлөгдсөнөөс хойш 5 жилийн хугацаанд ашиг олох зорилгоор ашиглахгүй, бусдад задруулахгүй;
- 6.5.4. Компанийн нууц болон дотоод мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг хатуу мөрдөж ажиллах.
- 6.6. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Нөхцөл байдал өөрчлөгдсөний улмаас хараат бус байх шалгуурыг хангахаа больсон бол ийнхүү нөхцөл байдал нь өөрчлөгдсөн гарцаагүй болсноос хойш 1 сарын дотор энэ тухай ТУЗ-д мэдэгдэнэ.
- 6.7. чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж тогтоосон хууль болон Компанийн дүрэм, энэ журмаар тогтоосон хэм хэмжээ зөрчигдөж болохуйц нөхцөл байдал үүссэнээс компанийн бизнест эрсдэл учруулж болно гэж үзсэн бол энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдэгдэх бөгөөд үүний шалтгаан, арилгах талаар арга хэмжээ авах саналаа тусгасан байна.

- 6.8. Энэ журмын 6.5-д заасныг зөрчсөнөөс компанид хохирол учруулсан бол өөрийн хөрөнгөөр нөхөн төлөх үүрэгтэй.
- 6.9. Энэ журмын 6.5-д заасныг зөрчиж гаргасан шийдвэр нь компанид алдагдал учруулах үр дагаварт хүргэсэн бөгөөд энэ шийдвэр нь хамтын шийдвэр байсан бол хамтын хариуцлага хүлээж, хохирлыг хувь тэнцүүлэн хувааж хариуцна.
- 6.10. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг саналтай байсан гишүүн хамтын хариуцлагаас чөлөөлөгдөнө.
- 6.11. ТУЗ-ийн болон Хороодын нийт хуралдааны 30-аас дээш хувьд нь аль нэг хэлбэрээр оролцож чадаагүй бол уг гишүүнийг ТУЗ-д дахин нэр дэвшүүлэхийг хориглоно.
- 6.12. ТУЗ-өөс гаргаж буй шийдвэр мэдээлэл дээр үндэслэсэн, бодитой, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, сайн засаглалыг хэвшүүлэх, даатгуулагчид, бусад харилцагчид хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийн тэнцвэрийг хангасан байхын тулд ТУЗ-ийн гишүүдэд шийдвэр гаргах үндэслэл болсон мэдээллийг бүрэн хүргүүлсэн байх бөгөөд гишүүд эдгээр мэдээллийг сайтар судалсан байх ёстой.
- 6.13. ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдээлэл хүргэх асуудлыг ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга хариуцна. ТУЗ-ийн гишүүд мэдээлэл аваагүй, дутуу юмуу хугацаа хожимдож авсан асуудлаар ТУЗ-ийн даргад гомдол гаргах бөгөөд ТУЗ-ийн дарга буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, ач холбогдлоо алдаагүй мэдээллийг нөхөн хүргүүлэх арга хэмжээ авна.

Долоо. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн үүрэг хариуцлага

- 7.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд нь энэ журмын 6 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах чиг үүэгтэй байна:
- 7.1.1. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын гаргаж буй шийдвэр ялангуяа их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай шийдвэр нь компанийн ашиг сонирхол болон хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх;
- 7.1.2. Хувьцаа эзэмшигчид болон бусад эрх бүхий сонирхогч талуудыг мэдээллээр хангах үүргээ гүйцэтгэх удирдлага хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;
- 7.1.3. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын зохистой тогтолцоо бүрдсэн эсэхэд хяналт тавих;
- 7.1.4. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэр компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөхөөр байна гэж үзвэл энэ талаар бичгээр дүгнэлт хүргүүлэх, дүгнэлтийн талаар үндэслэл бүхий тайлбар ирүүлээгүй, ирүүлсэн ч тайлбар, үндэслэл нь бодит байдалд нийцэхгүй гэж үзвэл залруулахыг шаардах;
- 7.1.5. 2-оос доошгүй хараат бус гишүүн хамтран Компанийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зарлан хуралдуулахыг шаардах, ТУЗ уг шаардлагыг үндэслэлгүйгээр хүлээн аваагүй тохиолдолд өөрсдөө хурал зарлан хуралдуулах;
- 7.2. Хараат бус гишүүдийн нэг нь ТУЗ-ийн аудитийн хороог даргална. Энэ гишүүн нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.
- 7.3. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай ТУЗ-ийн шийдвэрийг ТУЗ-ийн хараат бус бүх гишүүдийн зөвшөөрөлтэй гаргах бөгөөд уг хэлцлийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 7.4. Хувьцаа эзэмшигчдийг мэдээллээр хэрхэн хангаж байгаа, олон нийтэд болон Санхүүгийн зохицуулах хороо, Үндэсний статистикийн Хороонд хүргэхээр хууль, журам болон Монголын компанийн засаглалын кодекст заасан мэдээллийг хэрхэн хүргэж байгаа байдалд хяналт тавих үүргийг ТУЗ-ийн Аудитийн хороо хэрэгжүүлнэ.
- 7.5. “Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах журам”-ын хэрэгжилтийн тайланг хагас жил тутамд ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга гаргаж, Аудитийн хорооны дарга хянана.
- 7.6. Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллаж чадаагүй байна гэж Аудитийн хороо үзвэл холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх болон цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх саналаа ТУЗ-д оруулан хэлэлцүүлнэ.

Найм. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх

- 8.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд Нэр дэвшүүлэх хороо дүгнэлт өгнө.
- 8.2. Нэр дэвшүүлэх Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүний хувьд ТУЗ-ийн болон Хорооны хуралд оролцсон байдал, ТУЗ-өөс болон холбогдох Хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрхэн биелүүлсэн зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан дүгнэлт өгөх бөгөөд “ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгөх хуудас”-ыг боловсруулан ашиглана.
- 8.3. ТУЗ-ийн гишүүн бүрээр ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын гаргаж өгсөн бүртгэл, Хороодын дарга нарын гаргасан тодорхойлолтыг үндэслэн гаргасан дүгнэлтийг жил бүрийн 1-р сарын хуралд танилцуулж байна.
- 8.4. ТУЗ-ийн гишүүнд “хангалтгүй ажилласан” гэсэн дүгнэлт өгсөн бол үндэслэлээ бичгээр тайлбарлаж, тухайн гишүүний тайлбарыг авсан байна.
- 8.5. “Хангалтгүй” гэсэн үнэлэлт авсан гишүүний нэрийг дахин ТУЗ-д дэвшүүлэхгүй байх тухай болон “хангалтгүй” үнэлэлт авсан үндэслэлийг тайлбарласан албан тоотыг тухайн гишүүнийг нэр дэвшүүлсэн этгээдэд хүргүүлнэ.

Ес. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргын үүрэг, хариуцлага

- 9.1. Компанийн Нарийн бичгийн дарга нь тухайн компанийн засаглалын болон бусад оролцогч талуудтай харилцах харилцааны асуудлыг хариуцах эрх бүхий албан тушаалтан байна.
- 9.2. Нарийн бичгийн даргыг компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор ТУЗ-ийн нийт гишүүдийн олонхийн саналаар томилно.
- 9.3. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 9.3.1. Дээд боловсролтой;
 - 9.3.2. Санхүү, бизнес, төрийн удирдлагын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;
 - 9.3.3. Дээрх чиглэлээр магистраас доошгүй зэрэгтэй
 - 9.3.4. Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг хангасан байх;
- 9.4. ТУЗ-ийн гишүүдэд нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг хүргэнэ:
 - 9.4.1. Боловсрол, өнгөрсөн 3 жилд хашиж байсан ажлын туршлага;
 - 9.4.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтантай нэгдмэл сонирхолтой этгээд эсэх;
- 9.5. Нарийн бичгийн даргатай хийх хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг ТУЗ батлах бөгөөд ТУЗ-ийг төлөөлж, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурна.
- 9.6. Нарийн бичгийн дарга нь өөр компани, байгууллагад ажил, албан тушаал хавсран эрхлэхийг хориглоно.
- 9.7. ТУЗ-ийн дарга нь Нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлон ажиллах этгээдийг томилно.
- 9.8. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний болон гүйцэтгэлийн тайлангийн төсөл бэлдэхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 9.8.1. **Компанийн засаглалын бодлогын чиглэлээр:**
 - 9.8.1.1. Олон улсын болон дотоодод хэрэгжиж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах;
 - 9.8.1.2. Шинэтгэлийн талаар ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад мэдээллээр хангах, хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах, санал боловсруулан ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах;
 - 9.8.1.3. Компанийн засаглалын бодлого болон үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах санал, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д оруулах;
 - 9.8.1.4. Компанийн дотоод журмыг боловсруулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох албан тушаалтанд зөвлөх;
 - 9.8.1.5. Шинээр сонгогдсон зөвлөлийн гишүүн болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод хяналтын ажилтанд компанийн дүрэмж журам, үйл ажиллагааны стратеги, засаглалын бодлого, журмыг танилцуулах сургалтыг зохион байгуулах.

9.8.2. Оролцогч талуудтай харилцах, ил тод байдлыг хангах чиглэлээр:

9.8.2.1. Компанийн хуулийн хэлтэстэй хамтарч ажиллах, мэдээлэл солилцох;

9.8.2.2. Компанийн талаарх мэдээлэл, тайлангуудыг холбогдох дүрэм журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

9.8.2.3. Олон нийтэд ил болгох компанийн мэдээллийг хуульд заасан арга хэрэгслээр хүргэх асуудлыг хариуцах;

9.8.2.4. Хувьцаа эзэмшигч, болон эрх бүхий бусад харилцагчийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх асуудлыг хариуцах;

9.8.2.5. Компанийн хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх удирдлага, бусад салбар хэлтэс хоорондын мэдээлэл солилцооны үр дүнтэй байдлыг хангах;

9.8.2.6. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, мэдээлэлд зөвхөн эрх бүхий этгээд зохих журмын дагуу нэвтэрч байгаа эсэхэд хяналт тавих;

9.8.2.7. Нарийн бичийн дарга нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор компанийн бүх алба хэлтэс, ажилтанаас мэдээлэл авах эрхтэй.

9.8.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах чиглэлээр;

9.8.3.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулах, зохион байгуулахдаа Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос батлан гаргасан журам болон компанийн “Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулах журам”-ыг чанд мөрдөж, хурлыг, эсвэл гаргасан аливаа шийдвэрийг хүчингүйд тооцох эрсдэл гаргахаас сэргийлэх, ийм үр дагаварт хүргэсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээх;

9.8.3.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал зохион байгуулах болон Тооллогын комиссын үйл ажтллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;

9.8.3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын товыг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэн товлож, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэх;

9.8.3.4. Хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүд, бусад эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг хүргүүлэх;

9.8.3.5. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтнууд болон компанийн гэрээт аудит, зөвлөх байгууллага, дотоод хяналтын ажилтанд хурлын зарын талаар мэдээлэх;

9.8.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зарын хамт хурлаар хэлэлцэх асуудлууд, түүнд холбогдох мэдээлэл, баримт бичгүүд, хурлаас гаргах шийдвэрийн төсөл, саналын хуудас зэргийг бэлтгэх, хуралд оролцогчид хурлын өмнө танилцах боломж нөхцөлийг хангах;

9.8.3.7. Хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигчдээс ирүүлсэн саналын хуудсыг хүлээн авч битүүмжлэн тооллогын комисст шилжүүлэх ба зөвлөлийн гишүүдийн бөглөсөн саналын хуудсыг зөвлөлийн даргад шилжүүлэх;

9.8.3.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулсан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах;

9.8.3.9. Хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүдэд хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг танилцуулах, тэмдэглэлийн хувийг хүргүүлэх;

9.8.3.10. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зохион байгуулж явуулах дэг журам, холбогдох дүрэм журмын талаар зөвлөгөө өгөх, оролцогчдын асуултанд хариулах;

9.8.3.11. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулах, удирдан явуулах явцад үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах;

9.8.4. Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр

9.8.4.1. Компанийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

9.8.4.2. Компанийн албан тушаалтан, ажилтнууд компанийн засаглалын бодлого, дүрэм журмыг зөрчсөн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргад нэн даруй мэдэгдэх. ТУЗ-ийн дарга, гишүүд компанийн засаглалын дүрэм журмыг зөрчвөл Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал дээр зөрчлийг мэдэгдэх;

9.8.4.3. ТУЗ-д компанийн засаглалын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх болон сайжруулах зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх;

9.8.4.4. Компанийн удирдлага ба хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд болон ТУЗ-ийн гишүүдийн хооронд үүссэн сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэхэд туслах, зуучлах үүрэг гүйцэтгэх;

9.8.4.5. Компанийн бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар танилцуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцахаас гадна хуулбарыг зохих этгээдэд хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;

9.8.4.6. Компанийн хувьцаа эзэмшигчид, ТУЗ-ийн гишүүдээс ирсэн санал, харилцагчдаас ТУЗ-ийн нэр дээр ирсэн гомдлыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, холбогдох газар хэлтэс, ажилтанд хүлээлгэн өгч, хүлээн авсан этгээд уг гомдол, саналыг цаг хугацаанд нь барагдуулж, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих.

Арав. ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг, хариуцлага

10.1. ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн гишүүд дотроосоо олонхийн саналаар сонгоно.

10.2. ТУЗ-ийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

10.2.1. Компанийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хангахад байнгын анхаарал хандуулан ажиллах;

10.2.2. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахад удирдамжаар хангаж, төлөвлөгөөнд компанийг стратегийн удирдлагаар хангах, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын зохистой тогтолцоо бүрдүүлэхтэй холбоотой чухал асуудал бүрэн тусгагдсан эсэхийг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт оруулах санал боловсруулах, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайланд төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн тусгах, төлөвлөгөө, тайланг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах;

10.2.3. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайлан болон гишүүдийн ажлын үр дүнг хэлэлцэн батлахад шийдвэрлэх санал гаргах, гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын саналаар шийдвэрлэх;

10.2.4. Гишүүдэд компанийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр шагнал урамшуулал олгох санал боловсруулж, ТУЗ-ийн хуралд оруулах;

10.2.5. ТУЗ-ийн хурлыг төлөвлөгөөнд тусгагдсан цаг тухайд нь хуралдуулах, бэлтгэлийг бүрэн хангуулах, гишүүдийг мэдээллээр хангах, удирдах, өөрөө оролцох боломжгүй бол хурал удирдах этгээдийг томилох зэргээр хурлын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга энэ шаардлагыг ханган ажиллаж чадахгүй байгаа тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, өөрчлөх арга хэмжээг цаг алдалгүй авах;

10.2.6. Гишүүдийг компанийн засаглалын талаар сургалт семинарт хамруулах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах зэрэг компанийн сайн засаглалын зарчмуудын талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэх, мэдээлэл олгох, ТУЗ-ийн болон Хороодын ажиллагаанд гишүүдийн үр дүнтэй оролцоог хангахад анхаарал хандуулан ажиллах;

10.2.7. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцах;

10.3. ТУЗ-ийн дарга нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд буюу жил бүрийн 5 дугаар сарын 1-ний дотор бүрэн бэлтгэлтэй хуралдуулж, жилийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцүүлэх, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах асуудлыг биеллэн зохион байгуулж, хянах онцгой үүрэг хүлээнэ.

Арваннэг. ТУЗ-ийн хурал

11.1. ТУЗ-ийн ээлжит хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна.

11.2. ТУЗ-ийн ээлжит хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүн бүрт хурал хуралдахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад

бүртгэлтэй байгаа цахим хаягаар нь хүргүүлнэ. ТУЗ-ийн гишүүн зарыг хүлээн авсан тухайгаа заавал хариу ирүүлнэ.

11.3. Шинээр сонгогдсон ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийг сонгосноос хойш ажлын 3 хоногийн дотор ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хариуцан зарлаж, хуралдуулах бөгөөд хурлаар ТУЗ-ийн даргыг сонгох, ТУЗ-ийн хороодыг байгуулах, хороодын гишүүдийг сонгох, Гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох, гүйцэтгэх захирлыг сонгох зэрэг асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

11.4. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн нэмэлт хуралдааныг дорь дурьсан этгээдийн санал, шаардлагаар хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно.

11.4.1. ТУЗ-ийн дарга;

11.4.2. ТУЗ-ийн 2-оос доошгүй гишүүн;

11.4.3. Гүйцэтгэх захирал;

11.4.4. Дотоод аудитын асуудал хариуцсан албан тушаалтан;

11.4.5. Санхүүгийн тайланд аудит хийж, дүгнэлт гаргасан хөндлөнгийн аудитын байгууллага.

11.5. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг ТУЗ-ийн дарга болон ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн даргад бичгээр эсхүл цахим шуудангаар хүргүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн бусад гишүүдэд хувийг хүргүүлсэн байна. Санал хүргүүлсэн огноог ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга хүсэлтийг хүлээн авсан тухайгаа мэдэгдсэн өдрөөр тогтооно.

11.6. Хурал хуралдуулах саналд дараах асуудлыг тусгана:

11.6.1. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр санал гаргаж буй хүний нэр, албан тушаал;

11.6.2. Хэлэлцүүлэхээр санал болгож буй асуудал, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээлэл, өөрт нь байгаа мэдээлэл шийдвэр гаргахад хангалттай бус гэж байгаа бол ямар мэдээллийг хэрхэн толилуулах талаарх санал.

11.7. Хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш зохих бэлтгэлийг хангасны дараа, 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга хурлыг зарлан хуралдуулна.

11.8. ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр санал болгож буй асуудал нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарахгүй асуудал бол энэ тухай тайлбар, хэрхэн шийдвэрлэх зүйтэй болох тухай зөвлөмжийн хамт санал гаргасан этгээдэд хариу хүргүүлнэ.

11.9. ТУЗ-ийн дарга хурал хуралдуулахаас үндэслэлгүй татгалзсан бол ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй байгаа бол ТУЗ-ийн даргыг орлож буй гишүүн хурлыг зарлан хуралдуулах талаар энэ журмын 11.7-д заасан үүргийг хэрэгжүүлнэ.

11.10. ТУЗ-ын хурлыг ТУЗ-ийн дарга, түүний эзгүйд түүний томилсон ТУЗ-ийн гишүүн, уг гишүүн хуралд оролцох боломжгүй болсон бол хуралд оролцож буй хамгийн ахмад гишүүн удирдан явуулна.

11.11. Хуралд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх (2/3) биеэр, саналын хуудсаар, утсаар болон интернетээр оролцсон тохиолдолд хүчин төгөлдөр болох ирц бүрдэнэ.

11.12. ТУЗ-ийн хурал зарлан хуралдуулахаар товлосон хугацаанаас 60 (жаран) минут өнгөрсөн ч ирц бүрдээгүй бол хурлын товыг гишүүд харилцан тохиролцож, хуралдах өдрийг товлон хойшлуулна. Хуралд 2-оос дээш удаа хожимдож хурлыг хойшлуулахад хүргэсэн гишүүнийг ТУЗ-өөс чөлөөлж, орлох гишүүнийг хувьцаа эзэмшигчийн дараагийн хурал хүртэл хугацаагаар ТУЗ сонгоно.

11.13. Хурлын явцад тэмдэглэл хөглөнө.

11.14. Хурал дээр хэлэлцэж буй асуудлаар санал хураахад гишүүн бүр нэг саналын эрх эдэлнэ.

11.15. Хуралд санал өгөх эрхээ бусад гишүүнд болон өөр этгээдэд итгэмжлэх замаар хэрэгжүүлэхийг хориглоно.

11.16. ТУЗ-ийн хурлын шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн (2/3) саналаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Тогтоолд хурал даргалсан ТУЗ-ийн гишүүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Их хэмжээний хэлцэл хийх шийдвэр гаргаж байгаа бол ТУЗ-ийн бүх 9 гишүүн зөвшөөрсөн тохиолдолд шийдвэр гарна.

11.17. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх асуудлыг шийдвэрлэж байгаа бол уг хэлцлээс ямар нэг хэлбэрээр орлого хүртэх боломжтой эсхүл өөрөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд нь хэлцлийн

нөгөө тал болж байгаа, эсхүл хэлцэл зуучлагч, төлөөлөгчөөр оролцож байгаа ТУЗ-ийн гишүүн уг асуудлаар болон хэлцлийн зүйлийн үнийг тогтоох асуудлаар санал өгөх эрхгүй байна. Энэ тохиолдолд шийдвэрийг саналын эрхтэй гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. 11.18. ТУЗ нь тодорхой 2-оос илүүгүй асуудлаар эчнээ санал хураалт явуулах замаар шийдвэр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд шийдвэрлэх асуудлын томъёолол, түүнтэй холбогдох бүрэн мэдээлэл, танилцуулгыг ТУЗ-ийн гишүүдэд бичгээр /цаасаар юмуу цахим шуудангаар/ хүргүүлэх бөгөөд хүргүүлснээс хойш 5-аас доошгүй хоногийн дараа ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг авахаар заасан байна. Эчнээ санал хураалтаар шийдвэрлэх асуудлаар ТУЗ-ийн гишүүд бичгээр /цаасаар юмуу цахим шуудангаар/ саналаа ирүүлэх бөгөөд ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонх нь саналаа ирүүлсэн, тэдгээрийн дийлэнх олонх нь уг асуудлаар гарах шийдвэрийн төслийг зөвшөөрсөн бол эчнээ санал хураалтаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэнд тооцож, ТУЗ-ийн тогтоол гарган, ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. ТУЗ-ийн дараагийн хуралд эчнээ санал хураалтаар гаргасан шийдвэрийн албажуулсан хувийг гишүүдэд танилцуулахүүргийг ТУЗ-ийн нарийн бчигийн дарга хүлээнэ.

11.19. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна:

11.19.1 хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг;

11.19.2. хуралд оролцсон гишүүдийн нэр;

11.19.3. хурлаар хэлэлцсэн асуудал;

11.19.4. санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон саналын хураалтын дүн;

11.19.5. тухайн асуудлаар эсрэг саналтай байсан гишүүдийн нэр, эсрэг саналтай байсан үндэслэл;

11.19.6. гаргасан шийдвэр.

11.20. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг тухайн хурлын дарга хариуцна.

11.21. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай бичгээр тайлбар гаргах бөгөөд уг тайлбарыг хурлын тэмдэглэлд хавсарган хадгална.

11.22. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь уг хурлын шийдвэрийг хүчингүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

Арванхоёр. ТУЗ-ийн хороодын чиг үүрэг

12.1. Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйл, компанийн дүрмийн ..д заасны дагуу компанийн ТУЗ нь аудит, эрсдэлийн, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын гэсэн орон тооны бус 3 хороотой байна.

ТУЗ-ийн Аудитын хороо

12.2. ТУЗ-ийн аудитын хороо нь 3 гишүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн 2 нь хараат бус гишүүн байна.

12.3. Аудитын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн гишүүн, мэргэшсэн нягтлан бодогч байна.

12.4. Аудитын хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

12.4.1. Дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх талаар:

12.4.1.1. компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог сайжруулах, цар хүрээг өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж гаргах;

- 12.4.1.2. компанийн дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудит, эксперт, зөвлөхийн өгсөн зөвлөмжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг хянаж, хэлэлцэн, үнэлэлт өгөх;
- 12.4.1.3. компанийн мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, мэдээллийн тогтолцооны үр ашигтай байдлыг хянаж, зөвлөмж удирдлагаар хангах;

12.4.2. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, тайлангийн талаар:

- 12.4.2.1. компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоо, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдлыг хангуулах;
- 12.4.2.2. гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс жил, улирлын санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих;
- 12.4.2.3. компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг хянаж, зөвлөмж гаргах;
- 12.4.2.4. компанийн жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө зөвлөмж бэлтгэн ТУЗ-д оруулах бөгөөд үүнд санхүүгийн тайлан, түүний тайлбар, тодруулга, түүнтэй холбоотой менежментийн хэлэлцүүлэг, дүн шинжилгээ (MD&A)-г хамруулсан байна.
- 12.4.2.5. Компани хуримтлагдсан ашгаас тусгай сан байгуулахаар шийдвэрлэсэн бол уг сангийн бүрдүүлэлт, хөрөнгө зарцуулалтын тайланг хянаж, дүгнэлт гаргах.
- 12.4.2.6. Хороо нь компанийн хийхээр төлөвлөж буй их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

12.4.3. Дотоод хяналт:

- 12.4.3.1. Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудиторыг сонгох цалин урамшууллыг тогтоох, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.
- 12.4.3.2. Дотоод аудитортой тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба компанийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудитор хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөл бүрдүүлнэ.
- 12.4.3.3. Дотоод аудиторын үйл ажиллагаанд зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх зөвлөмж үнэлгээ өгнө.
- 12.4.3.4. Дотоодын аудиторын ажлын тайланг хянаж, цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

12.4.5. Хууль, журам хэрэгжилтийг хянах буюу комлайнсийн талаар:

- 12.4.5.1. Компанийн тухай болон компанийн үйл ажиллагаа явуулж салбарын үйл ажиллагааг зохицуулж буй хууль тогоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан даатгалын багц журмын жагсаалт, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, хянах чиг үүрэг бүхий этгээд, тэдгээрийн чиг үүргийг багтаасан дотоод журмыг хуулийн хэлтэс /хуулийн зөвлөх/-ээр боловсруулж, батлуулах хэрэгжилтийг жилд нэгээс доошгүй удаа сонсож холбогдох арга хэмжээ авах, ТУЗ-д танилцуулах
- 12.4.5.2. дотоод хяналт шалгалтын явц, нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанид ирүүлсэн гомдол, санал, Санхүүгийн зохицуулах хороо болон бусад төрийн эрх бүхий байгууллагаас хийсэн хяналт шалгалтын дүн, анхааруулга сануулга зэргийн хэрэгжилтийг хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.
- 12.4.5.3. Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх ба тэдгээр гомдол, түүн дотор хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийн мөрөөр хяналт шалгалт хийх журам тогтоож, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

12.5. Нэр дэвшүүлэх хороо

12.5.1. ТУЗ-ийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэх

- 12.5.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн, ерөнхий захирал зэрэг эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтоох зөвлөмжийг боловсруулна.
 - 12.5.1.2. ТУЗ-ийн гишүүн, ерөнхий захиралд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.
 - 12.5.1.3. ТУЗ-ийн, ерөнхий захиралын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг хянаж, дүгнэлт өгнө.
 - 12.5.1.4. Энэ журмаар тодорхойлсон ТУЗ-ийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгуурыг хянан үзэх, хараат бус эсэх (эсвэл хараат байдлын) талаар дүгнэлт гаргаж, хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх үүрэгтэй.
 - 12.5.1.5. Шинээр сонгогдсон гишүүдэд ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг хариуцлагын талаар тодорхой мэдээлэл өгч, удирдамж, зааварчилгаагаар хангаж, сураглт зохион байгуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.
 - 12.5.1.6. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааг бэлдэх төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх бодлогыг хянаж, зөвлөмж өгнө.
- 12.5.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:*
- 12.5.2.1. Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаал бүрээр ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах, тэдгээр ажлын байр бүрээр ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулах талаар чиглэл удирдамжаар хангах.
 - 12.5.2.2. ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.
 - 12.5.2.3. Ерөнхий захирлын ажлыг үнэлэх шалгуурын дагуу үнэлэх, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжийн даргын ажлыг үнэлэх шалгуурын дагуу ерөнхий захирлаас өгсөн үнэлгээний тайланг сонсож, дүгнэлт өгөх;
 - 12.5.2.4. ТУЗ-ийн жилийн ажлын өөрийн үнэлгээний аргачлалыг боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулан, аргачлалын дагуу үнэлэх, эсхүл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.
 - 12.5.2.5. ТУЗ-ийн хурлаар өөрийгөө үнэлсэн болон хөндлөнгийн байгууллагын үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.
 - 12.5.2.6. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
 - 12.5.2.7. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүдэд зориулсан сургалт зохион байгуулна.
 - 12.5.2.8. ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.
 - 12.5.2.9. Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.

12.6. ТУЗ-ийн цалин урамшууллын хороо дараах чиг үүрэгтэй

- 12.6.1. ТУЗ, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтан, түүний дотор эрсдэл хүлээхтэй холбоотой чиг үүрэг хэрэгжүүлдэг ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны ажил үүргийн хэрэгжилт, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах, урамшуулах үзүүлэлт нь компанийн эрсдэлийг нэмэгдүүлэхэд хүргэхээргүй байх зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;
- 12.6.2. ТУЗ-ийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;

- 12.6.3. Хорооноос Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг компанийн бизнес төлөвлөгөөний болон тухайн ажлын байрны зорилгын хэрэгжилттэй уялдуулах урт хугацааны урамшууллын систем мөн хувьцаа эзэмшүүлэх болон тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хянах;
- 12.6.4. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, бизнес төлөвлөгөөний болон компанийн зорилго, зорилттой уялдуулах нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;
- 12.6.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 12.6.6. Ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд санал өгөх,

12.7. Эрдэлийн удирдлагын хороо

- 12.6.1 компанийн гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс үндсэн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн үндсэн эрдлүүдийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах, хянах талаар баримталж буй бодлогыг хянаж, дүгнэлт өгөх, сайжруулах удирдамжаар хангах;
- 12.6.2. Эрдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичгийг хянаж, ТУЗ-өөр батлуулан үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана

Арвангурав. Хариуцлага

- 13.1. ТУЗ-ийн гишүүн Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон энэ журмаар тогтоосон үүргээ биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд түүнд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг хувьцаа эзэмшигчийн хурлын болон Нэр дэвшүүлэх хорооны дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 13.2. ТУЗ-ийн гишүүнд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:
- 13.2.1. Энэ журмаар тогтоосон үүргээ биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлснээс компанийн ашиг сонирхолд ноцтой хохирол учруулаагүй гэж үзвэл анхааруулна.
- 13.2.2. Дээрх зөрчлийн улмаас компанид хохирол учруулсан бол ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлж, хохирлыг нөхөн төлүүлэх талаар хугацаатай үүрэг өгч, хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.



“Баянгол зочид буудал” ХК-ийн
ТУЗ-ийн 2022 оны 6 сарын 28 ны өдрийн
03 дугаар тогтоолын Хавсралт 02

“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК-ИЙН АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Компанийн тухай хууль, “Баянгол зочид буудал” компанийн дүрмийн хүрээнд компанийн Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Компанид дотоод хяналтын болон эрсдлийн удирдлагын зохистой тогтолцоо бүрдүүлэх нь гүйцэтгэх захирлын үүрэг байх бөгөөд энэхүү тогтолцоо нь хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, тогтоосон горимын мөрдөлт, компанийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний болон компанийн хэрэгжүүлж буй төслийн явц биелэлт, санхүүгийн болон бусад тайлан мэдээллийн бодит байдлыг хангах зорилгод хэр нийцэж байгааг хянаж, дүгнэлт гаргах, тавих нь, компанийн ТУЗ-ийн үүрэг байна.

ХОЁР. ДОТООД ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО БҮРДҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

3.1. Дотоод хяналтын тогтолцоог дараах 4 чиглэлийг хамруулан бүрдүүлнэ:

3.1.1. Эрсдэлийн удирдлагын талаар:

- 3.1.1.1 Компанийн үндсэн болон туслах бүх үйл ажиллагааны явцад хэрэгжих процесс /ажилбар/-ыг жагсаан процесс тус бүртэй холбогдсон техник технологи, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн болон бусад эрсдлийг тодорхойлж, үнэлээд, эрсдэл тус бүрийн хувьд шилжүүлэх, хуваалцах, бууруулах зэргээр тохирох аргаар удирдах, хянах талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.1.2. Компанийн дотоод аудитын болон хөндлөнгийн аудитын өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.1.3. Компанийн мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, мэдээллийн тогтолцооны үр ашигтай байдлыг хянах.

3.1.2. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, тайлангийн талаар:

- 3.1.2.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоо, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдлыг хангуулах;
- 3.1.2.2. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс жил улирлын санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцыг хянах;
- 3.1.2.3. Компанийн аж ахуй санхүүгийн үйл ажиллагаанд бүртгэлээр хяналт тавих бодлогын хэрэгжилтийг хянах;
- 3.1.2.4. Компанийн хийхээр төлөвлөж буй их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг хянах;
- 3.1.2.6. компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр болон төрийн эрх бүхий хяналт шалгалтын байгууллагаас хийсэн аливаа шалгалтын үр дүн, шалгалтын Ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг хянах.

3.1.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах тухайд:

3.1.3.1. компанийн санхүүгийн тайланд аудит хийх хөндлөнгий наудиторыг сонгох талаар хууль болон компанийн дүрэмд заасан журмыг хэрхэн баримтлаж байгаад хяналт тавих: Үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болох эсэх асуудал мөн түүнчлэн аудитын үйлчилгээний хөлс, тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргуулах шаардлага байгаа эсэх, байгаа бол аудитын үйлчилгээний гэрээнд нэмэлт даалгавар болгон тусгах тухай асуудалд;

3.1.3.2. Хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагааг дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулдаг журам тогтоох, хэрэгжилтийг хангах;

3.1.3.2. Хөндлөнгийн наудиторын үйлчилгээний чанарыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хөндлөнгийн наудиторыг дахин үргэлжлүүлэн сонгох эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар санал зөвлөмж бэлтгэн ТУЗ-ийн Аудитын хорооны хуралд оруулдаг журам тогтоон хэрэгжилтийг хангах;

3.1.3.3. Гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудитор хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах бөгөөд үүнд компанийн тухай нүеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор болон гэрээгээр хүлэсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудиторын зөвлөмжийг харгалзан үздэг байх;

3.1.3.4. Аудитын ажиллагаанд хязгаарлалт тавих, мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах, шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөхгүй байх зэргээр аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд ямар нэг саад бэрхшээл учирсан тохиолдолд түүнийг шийдвэрлүүлдэг тогтолцоо бүрдүүлэх;

3.1.3.5. Хөндлөнгийн аудитын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүнийг засч залруулах талаар гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлдэг тогтолцоо бүрдүүлэх;

3.1.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр хөндлөнгийн аудиторт асуулт, тодруулга тавьж хариулт өгөх боломжийг хангах;

3.1.3.7. Компанийн санхүүгийн тайланг СТОУС, компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого зэрэгт нийцүүлэн бэлтгэх нөхцөлийг хангах ба компанийн НББ бодлого болон хэвшсэн практик нь СТОУС-д хэр нийцтэй байгаа талаар үнэлэлт дүгнэлт хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг анхаарч, холбогдох арга хэмжээ авдаг байх;

3.1.3.8. Хөндлөнгийн наудитороор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд бусад баталгаажуулах ажил гүйцэтгүүлэх, аудитын бус үйлчилгээ авахаар бол урьдчилан ТУЗ-өөс зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгох;

3.1.3.10. Хөндлөнгийн аудитын зүгээс компанид бусад үйлчилгээ үзүүлэх, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх талаар АОУС болон Аудитын тухай хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангах.

3.1.4. Комплайнсийн талаар:

3.1.4.1. Компанийн хэмжээнд зайлшгүй дагаж мөрдөх хууль журам, стандарт, дотоод дүрэм журмын жагсаалт гарган хэрэгжилтийг хянах

3.1.4.2. Энэ журмын 3.1.4.1-д заасан хууль журам, стандарт, дотоод дүрэм журмын хэрэгжилтийг хянах тогтолцоог бүрдүүлэх талаар компанийн гүйцэтгэх захирлаас хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаа болон дүрэм журмын хэрэгжилтийг хянах чиг үүрэг бүхий этгээдийн үйл ажиллагааг хянах.

3.1.4.3. Дотоодхяналтшалгалт болон хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар гомдол, санал хүлээн авах, хянаж шийдвэрлэх журам боловсруулан мөрдөх.

3.1.4.4. Ажилтнууд болон харилцагчид нэргүй санал, гомдол гаргах/ шүгэл үлээх/ нөхцөлөөр хангах батэдгээр гомдол, түүндотор хяналтшалгалтын үйл ажиллагаанд хэзэхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хуульбус, ёсзүйдний цээгүй үйлдэл, эсүйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгах.

ДӨРӨВ. КОМПАНИЙН ДОТООД АУДИТОРЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

4.1. Компани нь ТУЗ-ийн шийдвэрээр дотоод аудиторыг томилон ажиллуулах бөгөөд аудитор нь нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

4.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас шаардлагатай баримт бичиг, тайлбар мэдээлэл шаардаж, гаргуулах, тухайн асуудлыг хэлэлцэх ТУЗ-ийн хуралд оролцуулан тайлбар, мэдээлэл гаргуулах.

4.1.2. Аудитын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг ТУЗ-ийн хуралд оруулж батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөг компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;

4.1.3. ТУЗ-өөс баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн шалгалтын үр дүнг хэлэлцэх, зөвлөмж гаргаж холбогдох нэгжийн удирдлагад хүргүүлэх, шийдвэр гаргуулах шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ын хуралд оруулан хэлэлцүүлэх;

4.1.4. Аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын талаар ТУЗ-д хагас жилд нэгээс доошгүй удаа танилцуулах;

4.1.5. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийн явцтай танилцаж цаашид анхаарах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж гаргах, шаардлагатай гэж үзвэл ТУЗ-ийн хуралд оруулан хэлэлцүүлж, үүрэг даалгавар өгөх шийдвэр гаргуулах;

4.1.6. Дотоод аудитор нь ажил үүргээ хараат бусаар аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд ТУЗ-ийн зүгээс шаардлагатай дэмжлэг хүсэх, шаардлагатай сургалтанд хамрагдах хүсэлт гаргах;

4.1.7. Дотоод аудиттай холбоотой асуудлаар албан тушаалтнуудын хооронд зөрчил, маргаан үүсвэл түүнийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан, шийдвэрлүүлэхээр ТУЗ-д оруулах;

4.1.8. Тухайлсан асуудлаар шалгалт явуулахаар ТУЗ-өөс өгсөн үүрэг, удирдамжийн дагуу шалгалтыг зохион байгуулах, энэхүү шалгалтад компаниас холбогдох албан тушаалтан, ажилтныг татан оруулах талаар ТУЗ-ийн даргад санал хүргүүлэх;

4.1.9. Шалгалт явуулах асуудлаар компанийн гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөж, шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулах;

4.1.10. Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн зөвлөх, аудит, шинжээчийн туслалцаа авах асуудлыг ТУЗ-д тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.1.11. Өөрийн ажил үүргийн дагуу олж авсан компанийн дотоод мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

4.1.12. чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлж, үүссэн тохиолдолд энэ талаар ТУЗ-ийн хуралдаанд мэдээлэн, шалгалтын ажлын хэсэгт оролцохоос татгалзах;

4.1.13. Үйлчлүүлэгч, харилцагчдын ирүүлсэн мэдээлэл, санал, хүсэлт гомдлын мөрөөр болон ТУЗ, гүйцэтгэх захирлын өгсөн үүрэг даалгаварын дагуу гэнэтийн байдлаар хяналт шалгалтын ажлыг хийж гүйцэтгэх;

4.1.14. Шалгалтын ажлыг ТУЗ-ийн аудитын хорооны даргын баталсан удирдамжид заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх;

4.1.15. Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, Олон улсын Дотоод аудиторчуудын институтээс гаргасан дотоод аудитын ёс зүйн дүрэм, дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын стандартуудыг баримтлан ажиллах;

4.1.16. Хяналт тавих шалгалт хийхтэй холбогдон шаардлагатай бүхий л мэдээлэл, баримтыг эрх бүхий албан тушаалтнууд болон ажилтнуудаас гаргуулан авах, шалгалтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;

4.1.17. Шалгалтын явцад танилцсан, олж авсан бүхий л бүртгэл, баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;

4.1.18. Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх;

4.1.19. Хяналт, шалгалтын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ аливаад шударга, бодитоор хандах ба мэргэжлийн эсвэл хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;

4.1.20. Хууль тогтоомж, дүрэм журам болон баримт нотолгоонд үндэслэн шалгалтын дүгнэлт хийж, зөвлөмж өгөх;

4.1.21. Дотоод аудитор нь шалгалтын явцад бүрдүүлсэн ажлын баримтанд хувийн дугаар бүхий тэмдэг дарж, гарын үсэг зурах бөгөөд эдгээр баримт нь шалгалтын дүгнэлт бодитой, үнэн зөв болохыг баталгаажуулах үндэслэл болно.

4.1.22. Дотоод аудиторт дараах тохиолдолд ТУЗ-ийн шийдвэрээр хариуцлага хүлээлгэнэ:

4.1.22.1 Энэ дүрмээр тогтоосон үүргээ зөрчсөн, хэрэгжүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлэн юмуу урвуулан ашигласан нь тогтоогдсон;

4.1.22.2. Аудитын хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг цаг хугацаанд хэрэгжүүлээгүй;

4.1.22.3. Хяналт, шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулсан, шударга бус байдлаар хандаж, компанийн нууц задруулсан.

4.1.23. Дотоод аудитор нь энэ журмын 4.1.22-т заасан зөрчлийг гаргасан гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтан ТУЗ-д мэдээлэл хүргүүлнэ.

4.1.24. ТУЗ нь энэхүү мэдээллийн дагуу шалгалт явуулах этгээдийг томилон ажиллуулж, аудитор зөрчил гаргасан эзэхийг тогтооно.

4.2. Аудиторын зөрчилтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэхдээ тухайн аудиторыг өөрийг нь байлцуулж, тайлбар өгөх боломжийг хангана.

4.3. Аудитор зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол аудитын тухай болон хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, компанийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ТАВ.ДОТООД АУДИТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ УДИРДАХ ТАЛААР ТУЗ-ИЙН БҮРЭН ЭРХ

5.1. Дотоод Аудиторын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх талаар ТУЗ нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. Компанийн дотоод аудиторыг сонгон шалгаруулах, үйл ажиллагааны төсвийг хянаж, батлах

5.1.2. Аудиторын зорилго, эрх, үүргийг тогтоох,

5.1.3. Аудитын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж, дараа жилийн хяналт, шалгалтын төлөвлөгөөг хянаж батлан, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар удирдамж зөвлөмжөөр хангана.

5.1.4. Аудиторын үйл ажиллагаанд дүгнэлт өгч, урамшууллын асуудлаар шийдвэр гаргах,

5.1.5. Тодорхой чиглэл, асуудлаар хийх шалгалтын удирдамжийг хэлэлцэн баталж, тайланг сонсож, хяналт шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар ТУЗ-д танилцуулан шийдвэр гаргуулна.

5.2. ТУЗ нь дотоод аудитортой тусгайлан уулзалт зохион байгуулах журамтай байх ба компанийн санхүү, эдийн засгийн болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албанаас боловсруулсан зөвлөмжийг хэлэлцэн, эцэслэн гаргана.

ЗУРГАА. АУДИТОРЫН ХАРААТ БУС БАЙДАЛ

6.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь бие даасан, хараат бус байдлаар явагдана. Дараах нөхцөл байдлаар хараат бус байдлыг тодорхойлно:

6.1.1. Аудитор нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас ажил төрлийн болон хувийн харилцаа, садан төрлийн холбооны хувьд, мөн түүнчлэн аудитын үйлчилгээ үзүүлж байгаатай холбогдсон нөхцөл байдлын хувьд хараат бус байна.

6.1.2 Аудитор нь ажил төрлийн болон хувийн харилцаа холбооны хувьд хараат бус байх шаардлагыг хангахын тулд дараах нөхцөл бүрдсэн байна:

6.1.2.1. Аудиторын цалин хөлс, шагнал урамшууллыг зөвхөн түүний хариуцан гүйцэтгэх ажлын хэмжээ болон ур чадвар дадлага туршлагад суурилж тогтоох бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн үзүүлэлт, санхүүгийн байдлаас мөн түүнчлэн аудитын шалгалтын үр дүнд хийсэн дүгнэлтийн шинж чанараас хамааруулан тогтоогоогүй байх;

6.1.2.2. компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудтай Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 4.1.30-д заасны дагуу тодорхойлсон холбогдох этгээд биш;

6.1.2.3. Аудитороор ажиллаж эхлэхээс өмнөх 24 сарын хугацаанд компанитай материаллаг хэмжээтэй гэж тооцогдохуйц гэрээ хэлцэл хийгээгүй;

6.1.2.4. Тухайн компанид аливаа хэлбэрээр хөрөнгө оруулалт хийгээгүй.

6.1.3. Аудитор нь үндсэн ажил үүрэгтэй холбогдсон нөхцөл байдлын хувьд хараат бус байх шаардлагыг хангахын тулд дараах нөхцөл бүрдсэн байна:

6.1.3.1. Тухайн компанийн үйл ажиллагааны болон нягтлан бодох бүртгэлийн онцлогийг сайн мэддэг, энэ чиглэлээр дадлага туршлагатай;

6.1.3.2. Тухайн компанийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон аудитын үйл ажиллагааны горим, дотоод хяналтын журмыг бие даан боловсруулах чадвартай;

6.2. Дотоод аудитор нь шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар ТУЗ-д мэдээлнэ.

6.3. Дотоод аудитор нь хяналтын ажил үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд ТУЗ бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.

ДОЛОО. ХӨНДЛӨНГИЙН АУДИТТАЙ ХАРИЛЦАХ

7.1. Дотоод аудитор нь ТУЗ-ийн дэмжлэгтэйгээр Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай дараах хүрээнд хамтран ажиллана:

7.1.1. Жилийн болон шалгалтын төлөвлөгөө, тайлангаа харилцан мэдээлэх;

7.1.2. Хөндлөнгийн аудитын гаргасан дүгнэлтийн талаар тайлбар авах хүсэлт хүргүүлэх,

7.1.3. Хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлагаа хуваалцах;

7.1.4. Харилцан мэдээлэл солилцох;

7.1.5. Хөндлөнгийн аудиторын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх асуудлаар арга зүйн туслалцаа авах, сургалт зохион байгуулах зардал төсвийг батлуулан, хөндлөнгийн аудитын байгууллагын ажилтнуудаар сургалт явуулах.

НАЙМ. ДОТООД АУДИТОРТОЙ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТАЛААР КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, АЖИЛТНУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

8.1. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь компанийн удирдлагын зүгээс Дотоод хяналт, Эрсдлийн удирдлага болон сайн засаглалын тогтолцоог бий болгох, түүнийг хэрэгжүүлэх, цаашид сайжруулахад туслах үндсэн үүрэгтэй.

8.2. Дотоод аудитор нь хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор шаардсан мэдээ, материалыг хугацаанд гаргаж өгөх, хүсэлт гаргасан үед ярилцлага, лавлагаа, тайлбар өгөх, шалгалт хийж байгаа үед ажлын байр, техник хэрэгсэл зэрэг зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр хангах нь компанийн бүх шатны менежерүүд, ажилтны үүрэг байна.

8.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, менежерүүд, бусад эрх бүхий албан тушаалтан нь Дотоод аудиторуудын хяналт шалгалтын удирдамжтай, шалгалт дууссан үед тэдгээрийн тайлантай танилцах, гаргасан дүгнэлтийн талаар тайлбар, тодруулга хүсэх, тэдгээрийн үндэслэл болсон ажлын баримттай танилцах, гаргасан дүгнэлттэй санал нийлээгүй бол энэ тухайгаа шалгалтын

удирдамжийг баталсан этгээдэд бичгээр тайлбар хүргүүлэх, шалгалтын тайланг хэлэлцэхэд биечлэн оролцох эрхтэй.

8.4. Дотоод аудитор нь хийсэн хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчил доголдыг арилгах, дотоод хяналтын, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо болон засаглалыг сайжруулах, компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх талаар гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар, зөвлөмж хүргүүлэх эрх эдлэх бөгөөд гүйцэтгэх захирал нь дотоод аудитын даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган шалгалт хийсэн аудиторт танилцуулж, ТУЗ-д танилцуулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ТУЗ-д тайлагнах үүрэг хүлээнэ.

8.5. Компанийн зохион байгуулан хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд учирч болох эрсдэл, сэжиг бүхий үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, заавар зөрчигдөж байгаа асуудлаар компанийн ажилтан ажиллагсад дотоод аудиторт мэдээлэл өгөх үүрэгтэй бөгөөд дутагдал, зөрчлийг мэдсээр байж түүнтэй эвлэрч нуун дарагдуулахаас зайлсхийх үүрэг хүлээнэ. Энэ талаар бүх ажилтууд, менежерүүдийн “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д тусгасан байна.

8.6. Дотоод аудиторос энэ журмын 8.4-т заасан шаардлагыг хүлээж авсан албан тушаалтан заасан хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авч энэ тухайгаа аудиторт бичгээр мэдэгдэнэ. Хэрэв шаардлагыг хүлээж авахаас татгалзсан буюу тогтоосон хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ аваагүй бол буруутай албан тушаалтанд компанийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцуулахаар ТУЗ-д саналаа хүргүүлнэ. Асуудлыг компанийн хүрээнд шийдвэрлэж чадаагүй бол ТУЗ-ийн шийдвэрээр уг асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

ЕС. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ТӨЛӨВЛӨХ

9.1. Дотоод аудитын хяналт, шалгалт нь компанийн дотоод хяналтын, эрсдэлийн удирдлагын болон засаглалын тогтолцоонд мониторинг хийх замаар үнэлэлт өгөх, тодорхой чиглэлийн асуудлаар аудит хийх замаар баталгаажуулах, энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнд удирдлагад зөвлөмж өгөхөд чиглэнэ.

9.2. Дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулахад дараах зарчмыг баримтална:

9.2.1. Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн болон удирдаж буй сангийн зорилго зорилттой уялдсан, эрсдэлд суурилсан байна.

9.2.2. Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн дотоод аудитын тогтолцоог бүрдүүлж буй хэсгүүд болон хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-ийн даалгавараар хэрэгжүүлж буй хяналт шалгалтын ажилтай уялдуулах, нөөц боломжийг оновчтой ашиглахад чиглэсэн байна.

9.2.3. Төлөвлөгөө боловсруулах үндэслэл болсон мэдээлэл нь үнэн зөв, бодитой судалгаа, шинжилгээнд суурилсан, тухайн асуудалд хамааралтай байна.

9.2.4. Гэнэтийн шалгалт хийх удирдамж төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа үндэслэл бүхий мэдээлэл, судалгаа шинжилгээ, эрх бүхий этгээдийн хүсэлтэд үндэслэсэн байна.

9.3. Аудитын жилийн төлөвлөгөөний төслийг өмнөх оны 11 дүгээр сард багтаан энэ журмын 9.2-т заасан зарчмын дагуу боловсруулж, компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх бөгөөд захирал нь дотоод аудитортой хамтран төлөвлөгөөний төслийг хэлэлцээд, өөрсдийн дотоод хяналтын

ажлын төлөвлөгөөний төсөл, дотоод аудитын төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан, дотоод аудиторт 12 дугаар сарын 10-ны дотор хүргүүлнэ.

9.4. Дотоод аудитор нь төлөвлөгөөний төслүүдийг хянаад, төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл нэмэлт оруулах зэргээр дотоод аудитын төлөвлөгөөг эцэслэн боловсруулж, ТУЗ-д батлуулахаар оруулна. Эцэслэн батлагдсан төлөвлөгөөг компанийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

9.5. Энэ журмын 9.4-т заасан уялдуулан боловсруулсан компанийн хэмжээний дотоод аудитын төлөвлөгөө нь компанийн дотоод хяналтын төлөвлөгөө, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд эдгээрийг хэрэгжүүлэх нь дотоод аудитын алба болон гүйцэтгэх захирлын үүрэг байна.

АРАВ. ДОТООД АУДИТЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

10.1. Дотоод аудитын мониторинг буюу аудитын хяналтыг компанийн үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг хамруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд ажиглах, мэдээлэл, судалгаа авах, ярилцлага хийх, тайлбар гаргуулах, мэдээллийг зэрэгцүүлэх, үйл ажиллагааны мэдээллийг хууль, дүрэм журам, стандарт, батлагдсан горим болон төлөвлөгөөт үзүүлэлттэй тулган шалгах, гадаад эх сурвалжаас /харилцагч банк, бэлтгэн нийлүүлэгч, гэрээ гүйцэтгэгч, худалдан авагч, хөндлөнгийн аудитор болон бусад/ мэдээлэл авч зэрэгцүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, ажлын байранд зураг авалт, бичлэг хийх зэрэг болон хяналтын бусад аргуудыг ашиглан хэрэгжүүлнэ. Хяналтын арга тус бүрийг хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар Дотоод аудитор зөвлөмж боловсруулж мөрдүүлнэ.

10.2. Дотоод аудитор нь компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй үйл ажиллагааны болон санхүүгийн эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дотоод хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, шинэ санаачилга, үр ашигтай байдал, амжилттай талыг дэмжихийн зэрэгцээ шалгалтын явцад холбогдох ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагааны хүрээнд үнэлгээ гаргах, мэдээлэл боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах үүрэгтэй бөгөөд дор дурьдсан чиглэлийг баримтална.

10.3. Хууль дүрэм журам, ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж буй дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлж, дүгнэлт өгөх чиглэлээр:

10.3.1. ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэр компанийн ажилтнууд, тус бүрт хэрхэн хэрэгжиж байгааг хянаж, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар дүгнэлт гарган, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулан удирдлагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хянах;

10.3.2. Төрийн эрх бүхий байгууллага, Нийгмий даатгал, Татвар, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, Зээлдүүлэгч болон бусад эрх бүхий байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж буй дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлэхийн тулд шалгалт хийж, зөрчил дутагдлыг илрүүлж, арилгуулах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авах санал боловсруулж удирдлагад хүргүүлэх;

10.3.3. Компани, алба, удирдлагын болон бүртгэлийн зорилгоор бэлтгэгдсэн тайлан мэдээлэл хангалттай, зохистой, найдвартай эсэхэд аудит хийж баталгаажуулна.

10.3.4. Компанийн үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянаж буй байдалд мониторинг хийж зөвлөмж гаргана.

10.4. Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээ, бичиг хэргийн хөтлөлт, тушаал шийдвэрийн биелэлт, өргөдөл санал гомдол барагдуулалтад хяналт тавих тогтолцоог үнэлж, дүгнэлт өгөх чиг үүргийн хүрээнд:

10.4.1. Компанийн гэрээ, гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан бичиг хэргийн хөтлөлт, архив, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэлт гарган, сайжруулах талаар зөвлөмж боловсруулан удирдлагад хүргүүлэх;

10.4.2. Ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон сахилга дэг, журам, ажлын цаг ашиглалт зэрэг хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хэрэгжилтэд хяналт, шалгалт хийх ба зөрчил дутагдлыг илрүүлж арилгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авах;

10.4.3. Компанийн ажил, үйлчилгээ, ажилтантай холбоотой компани дотроос эсвэл удирдаж буй сангууд, харилцагчийн ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлын мөрөөр ажиллаж, холбогдох дүгнэлтийг гарган, хэрхэн шийдвэрлэх талаар компанийн нэгжүүдэд зөвлөмж өгөх, гаднаас ирсэн санал гомдлын барагдуулалтад хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд дээд удирдлагад мэдэгдэж арга хэмжээ авах;

10.5. Компанийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог үнэлэх зорилгоор дараах чиглэлээр хяналт тавьж, шалгалт явуулна.

10.5.1. компаниас хөрөнгө оруулсан төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажиллагаа нь байгаль орчинд хор нөлөөлөл үзүүлж байгаа эсэх;

10.5.2. Төсөл хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, ажиллагсдын тогтвор суурьшил, хүний нөөцийн бодлого;

10.5.3. Хөдөлмөрийн нормчлол, ажиллагсдын цалин хөлс урамшуулал;

10.5.4. Эрүүл мэнд, ХАБЭА-н нөхцлийг хангасан эсэх;

10.5.5. хөрөнгө оруулсан төслийн ажлын технологийн мөрдөлт;

10.5.6. Сэлбэг хэрэгсэл, химийн болон туслах материалын орц, норм, норматив зөв тогтоогдсон, мөрдөгдөж байгаа эсэх;

10.5.7. Технологийн машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, арчилгаа;

10.5.8. Төсөл хөтөлбөрийн явцад бий болж буй объект, байгууламжийн чанар, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж буй тогтолцоо ;

10.5.9. Хууль бус дэг журамгүй байдал гаргахаас сэргийлэх;

10.6. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулалт, бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан гаргалт нь СТОУС-д хэр нийцэж байгаа зэрэгт болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтэд тавьж буй дотоод хяналтын талаар дараах чиглэлээр шалгалт явуулж, дүгнэлт гаргана.

10.6.1. Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт;

10.6.2. Анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил гүйлгээг өдөр тутам журналд зөв бүртгэсэн эсэх;

10.6.3. Дэлгэрэнгүй болон хураангуй бүртгэл хөтлөлт бүрэн зөв хийгдсэн эсэх;

10.6.4. СТОУС-д нийцүүлэн Сангийн яамнаас батлагдсан маягт, зааврын дагуу санхүүгийн тайланг гаргаж, хуулийн хугацаанд хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар хянуулж баталгаажуулж байгаа эсэх;

10.6.5. Өртгийн тооцоолол үнэн зөв эсэх;

10.6.6. Мөнгөн хөрөнгө, бэлэн бүтээгдэхүүн, эд хөрөнгийн хөдөлгөөнд бүртгэлээр тавьж буй хяналт, хадгалалт хамгаалалт;

10.6.7. Касс харилцахын мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээ;

10.6.8. Найдваргүй авлага үүсэхээс урьдчилан сэргийлсэн арга хэмжээ, авлага өглөгийн бүртгэл, насжилт, төлөлт;

10.6.9. Бараа материал, түүхий эд худалдан авах тухай гэрээ хэлцэл байгуулсан үндэслэл, тооцоо судалгаа, энэхүү гэрээний гүйцэтгэл;

10.6.10. Дараа тайлангаар авсан мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалт тайлан тооцоо гаргалт;

10.6.11. Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн даатгал, хувь хүний орлогын албан татвар суутгал, төсөвт бүрэн төлсөн эсэх, илүү дутуу суутгал байгаа эсэх;

10.6.12. Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал шийдвэрт үндэслэн ээлжийн амралтын цалин олголт, нэмэгдэл цалин бодолтын хэрэгжилт;

10.6.13. Банкны зээл болон бусдаас татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн ашиглалт, эргэн төлөлт, хүү бодолт, гэрээний бүрдүүлэлт, хяналт, дүгнэлт;

10.6.14. Удирдлагын болон бусад зардлын батлагдсан төсөв, лимитын хэтрэлт хэмнэлт;

10.6.15. Урсгал болон их засварын зардлын төсөв, гүйцэтгэл;

10.6.16. Дотоод гадаад томилолтын тооцоо зарцуулалтын тайлан;

10.6.17. Бүртгэлийн системд ажил гүйлгээ зөвшөөрөгдсөн төсөв, төлөвлөгөөний дагуу гарч байгаа эсэхийг хянах зөв тогтолцоо бүрдсэн эсэх;

10.6.18. Хөрөнгө оруулалт эх үүсвэр (сан) зардлын гүйцэтгэл;

10.6. Хүний нөөц, нийгмийн бодлого, ажиллагсдын эрх ашгийг хамгаалах талаар хийгдэж буй ажил, үр дүнд тавих дотоод хяналтын тогтолцоог үнэлж дүгнэх чиглэлээр:

10.6.1. Хөдөлмөрийн дотоод нөхцөл, ХАБЭА-н шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт;

10.6.2. Компанийн нууцын зэрэглэл болон өдөр тумын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэн хэнд ямар зорилгоор хэрхэн дамжуулсан;

10.6.3. Хамт олныг хутган гуйвуулах, ажилтнуудын нэр хүндийг унагаах үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдол байгаа эсэх, байгаа гэсэн мэдээлэл хүлээн авсан бол түүнийг тогтоох, ямар арга хэмжээ авч болох талаар санал боловсруулах.

10.7. Компанийн үндсэн зорилгод харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явагдаж байгаа эсэх, эрх бүхий ажилтнууд сонирхлын зөрчилд орохуйц гэрээ, хэлцэл хийсэн эсэхэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:

10.7.1. Компанид шалгалт хийх явцад эсвэл гуравдагч этгээдийн үндэслэл, баталгаатай мэдээллийн мөрөөр тухайн газар, алба, ажилтан нь компанийн ашиг сонирхолд харшилсан буюу алдагдалд хүрэхүйц үйл ажиллагаа явуулж буй эсэхэд хяналт тавих ба ийм тохиолдолд илэрсэн дутагдлыг даруй таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээ авах (саналын хуудас, хавсралтуудыг бүрдүүлж удирдлагад танилцуулах);

10.7.2. Компанийн эрх бүхий ажилтнууд их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилд орохуйц гэрээ, хэлцэл хийсэн шийдвэр гаргасан эсэхэд хяналт тавих ба ийм тохиолдолд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг даруй таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээг авах (саналын хуудас, хавсралтуудыг бүрдүүлж удирдлагад танилцуулах);

10.8. Компанийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудалд хяналт тавих, шалгалт хийх зэрэг ажиллагаа явуулж, дүгнэлт зөвлөмж өгөх.

АРВАННЭГ. ШАЛГАЛТ ХИЙХ, ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН ГАРГАЖ ТОЛИЛУУЛАХ

11.1. Шалгалтыг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлаар төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл мэдээллийн дагуу эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрээр гэнэтийн байдлаар хийх бөгөөд компанийн яиар нэгж, аль төсөл хөтөлбөрийг шалгаж байгаагаас хамаараад ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг тогтооно.

11.2. Шалгасан ажлын хэсгийн ахлах (аудитор) шалгасан асуудлаар шалгуулсан нэгж, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан, үр дагаварыг тогтоон, түүнийг арилгах талаар авах арга хэмжээний талаар болон шаардлагатай бол зохих хариуцлага хүлээлгэх тухай саналаа тусгасан тайлан бэлдэнэ.

11.3. Дотоод аудитын албанаас хийх шалгалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна.

11.3.1. Шалгалт нь эрсдэлд суурилна. Эрсдлийн тодорхойлолт нь бүрэн бөгөөд зохистой сэхэиг аудитор үнэлж, хамгийн өндөр эрсдэлтэй үйл ажиллагааг сонгон шалгалтад хамруулахаар шалгалтын төлвөлгөөг боловсруулна.

11.3.2. Дотоод аудитораас хэрэгжүүлэх ээлжит шалгалтыг жилийн төлөвлөгөөндээс дагуу хэрэгжүүлэх бөгөөд Дотоод аудитороос хийх шалгалтын удирдамжийг ТУЗ-ийн дарга батална.

11.3.3. Шалгалтыг удирдамжийн дагуу явуулсны дараа шалгалтын тайланг шалгалтын ажлын хэсгийг ахалсан аудитор бэлтгэн, шалгагдсан нэгжийн дарга, удирдлагад танилцуулж, гарын үсэг зуруулсны дараа ТУЗ-д танилцуулна.

11.3.4. Дотоод аудитын шалгалтын тайланд дараах 5 асуудал тусгагдсан байх ёстой.

- Ямар зөрчил доголдол, асуудал илэрсэн;
- Ямар хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, төсөв, төлөвлөгөө зөрчигдсөн /Стандарт гэдэгт компанийн бодлогын баримт бичиг эсхүл бусад ямар нэг дотоод журам, дүрэм байж болно/;
- Ийм зөрчил гарсан, асуудал үүссэн шалтгаан;

- Тухайн асуудлаас улбаалан ямар сөрөг үр дагавар, эрсдэл учирч болох;
- Үүнийг засахын тулд тухайн компанийн болон салбар нэгжийн удирдлагаас ямар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай болох талаар шалгалтын ажлын хэсгийн санал дүгнэлт, энэхүү санал дүгнэлтийг тухайн компани, салбар нэгжийн удирдлага зөвшөөрсөн эсэх, зөвшөөрөөгүй бол тэдний тайлбар санал, зөвшөөрсөн бол хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, хугацаа.

11.3.5. Дотоод аудиторос хийсэн шалгалтын тайланг ТУЗ-д танилцуулан холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталгаажуулна.

11.3.6. Дотоод аудитор нь хийж гүйцэтгэсэн шалгалт, бусад хэлбэрээр хяналт тавьж өгсөн зөвлөмж, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний гүйцэтгэлд улирал тутам хяналт тавьж ажиллана.

АРВАН ХОЁР. БАТАЛГААЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

12.1. Тодорхой төсөв, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлсэн хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаа, тодорхой төслийн хэрэгжилт, улирлын санхүүгийн тайлан болон бусад тайланг хянаж баталгаажуулахын тулд дотоод аудитор баталгаажуулах зорилготой аудит хийнэ.

12.2. Аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдамж гаргах, хэрэгжүүлэх, тайлан дүгнэлт гаргахдаа Олон улсын дотоод аудиторуудын институтын баталсан Мэргэжлийн үйл ажиллагаа болон дотоод аудитын стандартыг баримтлана.

12.3. Энэ журмын 12.1-д заасан чиглэлээр баталгаажуулах зорилгоор аудит хийх шийдвэрийг ТУЗ гаргаж, удирдамжийг батлан, шалгалтын ажлын хэсгийг томилно.

12.4. Ажлын хэсэг нь баталгаажуулах зорилготой аудитын ажиллагааг удирдамжийн дагуу хэрэгжүүлж, тайлан гаргана. Тайланд аудитлагдсан тайлан нь материаллаг зүйлсийн хувьд бодит байдалд нийцсэн эсэх талаар дүгнэлт өгсөн байна.

12.5. Аудитор нь энэ журмын 12.4-т заасан дүгнэлтээс гадна зөвлөмж гаргана.

АРВАН ГУРАВ. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ

13.1. Дотоод аудитор нь доорх асуудлыг ТУЗ-д улирал бүр тайлагнана:

13.1.1. Гүйцэтгэсэн хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа;

13.1.2. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц;

13.1.3. Дотоод болон Хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явц;

13.1.4. Дотоод болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн нэгж, түүний эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцох тухай санал;

oooOOooo



“Баянгол зочид буудал” ХК-ийн
ТУЗ-ийн 2022 оны 06 сарын 28-ны өдрийн
03 дугаар тогтоолын Хавсралт 05

“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК-ИЙН ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН БОДЛОГО, ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого /цаашид “бодлого” гэх/-ын зорилго нь компанийн эрсдэлийн удирдлагын зорилго, баримтлах зарчим, эрсдэлийн ангилалыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх үе шатыг тогтоох, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, эрсдэлийг удирдахтай холбогдон ажилтан, албан тушаалтан бүрийн эрх, үүргийг тодорхойлох, хянахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү бодлого, журмыг хэрэгжүүлэх нь компанийн нийт ажилтан, албан тушаалтны хамтын хариуцлага байх бөгөөд холбогдох этгээд нь эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийг шаардлагатай мэдээллээр тухай бүр хангах үүрэгтэй.

Хоёр. Эрсдэлийн удирдлагын бодлогын зорилго

- 2.1. Энэхүү бодлогыг дараах зорилгоор хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.1.1. Компанийн үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэл, өгөөжийн оновчтой түвшинг хангах тогтолцоог бүрдүүлэх;
 - 2.1.2. Компани хэрэгжүүлж буй төслийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг удирдах үе шатыг тодорхойлох;
 - 2.1.3. Эрсдэлийн удирдлагын тохиромжтой арга хэрэгслийг ашиглах замаар тухайн үйл ажиллагааны эрсдэлийг зөвшөөрөгдсөн түвшинд хадгалах.

Гурав. Эрсдэлийн удирдлагын зарчим

- 3.1. Энэхүү бодлогыг дараах зарчмыг баримтлан хэрэгжүүлнэ:
 - 3.1.1. Хараат бус байх – эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан ажилтнуудын үйл ажиллагаа, түүний дүгнэлт, тайлан боловсруулах үйл явц хараат бус, бие даасан байх;
 - 3.1.2. Хэмжигдэхүйц байх – эрсдэлийг тоон болон чанарын шинжилгээний аргаар хэмжих ба тоон шинжилгээг суурь арга болгодог байх;
 - 3.1.3. Хамтын шийдвэр гаргадаг байх – шийдвэр гаргах эрх мэдлийг нэг албан тушаалтан эсхүл нэг нэгжид олгохоос зайлсхийх;
 - 3.1.4. Тайлагнадаг байх – эрсдэлийн дүгнэлт, тайланг зөвхөн холбогдох эрх бүхий этгээдэд тайлагнадаг, танилцуулдаг байх;
 - 3.1.5. Бүрэн хамрах - эрсдэлийг бүрэн илрүүлэхийг эрмэлзэх, тэдгээрийн шалтгаан үр дагаварыг, бодитой үнэлэх, албан тушаалтан бүр өөрийн үйл ажиллагааны бүх үе шатанд эрсдэлээс хамгаалах суурь зарчмыг харгалздаг, мөрддөг байх;

- 3.1.6. Зохистой байх – эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо нь олон улсын холбогдох стандарт, зарчмын болон зохицуулагч байгууллагаас батлан гаргасан дүрэм, журамд нийцсэн байх;
- 3.1.7. Шинэчлэгддэг байх – компанийн үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдсөн, шинэ төсөл хэрэгжүүлэх болсон, салбарын хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын бодлого, стратеги өөрчлөгдсөн тохиолдолд тэдгээрт хамаарах эрсдэлийн удирдлагын журам болон тогтолцоонд зохих өөрчлөлтийг тухай бүр хийдэг байх;

Дөрөв. Эрсдэлийн удирдлагын хамрах хүрээ

- 4.1. Компанийн үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, онцлогоос хамааруулан эрсдэлийг дараах байдлаар ангилна:
 - а. Системийн эрсдэл – улс төр, зохицуулалтын орчин, эрх зүй, макро эдийн засаг, зах зээл болон татвар, ханшийн өөрчлөлт зэрэг гадаад орчны хүчин зүйлээс хамаарч компани санхүүгийн алдагдал хүлээх, хэвийн үйл ажиллагаа алдагдахыг ойлгоно;
 - б. Үйл ажиллагааны эрсдэл - бизнесийн нэр хүнд, хүний нөөц, техник програм, санхүүгийн үйл ажиллагаа, нийцлийн үйл ажиллагаа зэргээс хамаарч компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдах;
 - с. Хөрөнгө оруулалтын эрсдэл – төслийг сонгох, хөрөнгө оруулах, хэрэгжүүлэх, түүнээс гарах зэрэг бүхий л үе шаттай холбоотой эрсдэл хамаарах ба тухайлбал, төсөл хэрэгжүүлэгчийн үйл ажиллагаа, түүхий эдийн ханган нийлүүлэлт, байгаль орчин зэрэг төсөлд оролцогч талуудын үйл ажиллагааг хамруулна.

Тав. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого

- 5.1. Системийн эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагаанд: *Хэтийг харсан бодлого баримтална.* Гадаад орчны тандалт, судалгааны тусламжтайгаар эрсдэлийг урьдчилан илрүүлж түүнээс зайлсхийх, бууруулах, хүлээн зөвшөөрөх зэрэг зохих арга хэмжээ авах бодлого баримтална.
- 5.2. Үйл ажиллагааны эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагаанд: Эрсдэлийн хамгаалалтын 4 шугамыг ашиглах бодлого баримтлах бөгөөд эрсдэлийг боломжит хамгийн бага түвшинд байлгахыг зорих ба компанийн ажилтантус бүрийн ажлын байрны тодорхойлолтод тэдгээрийн тусгайлан хариуцах, хянах эрсдэлийг тусгана.
- 5.3. Хөрөнгө оруулалтын эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагаанд хөрөнгө оруулалтын хэрэгсэл тус бүрийн эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэл өгөөжийн зохистой, зөвшөөрөгдсөн түвшинг хадгалах бодлого баримтална.

Зургаа. Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх үе шат

- 6.1. Эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа дараах үе шаттай байна:
 - 6.1.1. эрсдэлийг илрүүлэх буюу эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох;
 - 6.1.2. эрсдэлийг үнэлэх буюу компанийн эрсдэлийн удирдлагын нарийвчилсан журам, эрсдэлийн дүгнэлт боловсруулах үнэлгээний аргачлал болон бусад холбогдох баримт бичигт нийцүүлэн тохиолдож болох эрсдэлийг тооцоолох;

- 6.1.3. тохирсон арга хэмжээ авах буюу энэ бодлогын 6.1.2-т зааснаар үнэлэгдсэн эрсдэлд тохирсон арга хэмжээ авах;
- 6.1.4. эрсдэлийг хянах үе шат гэж энэ бодлогын 4.1-д заасан бүх төрлийн эрсдэлд тохирсон арга хэмжээ авсан аливаа шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах үйл ажиллагааг;
- 6.1.5. тайлагнах, мэдээллэх үе шат нь компанийн удирдлага болон компанийн удирдаж буй сангийн нэгж эрх эзэмшигч бусад хамаарах бүхий этгээдийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг.

Долоо. Эрсдэлийн удирдлагын арга хэрэгсэлүүд

- 7.1. Энэхүү бодлогын баримт бичиг болон компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг зохицуулах журам, дүгнэлт боловсруулах эрсдэлийн үнэлгээний аргачлал, засаглалын зарчим тогтолцоо, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, дотоод болон хөндлөнгийн хяналтын тогтолцоо зэрэг нь эрсдэлийн удирдлагын арга хэрэгсэл байна.

Найм. Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо бүрдүүлэх

- 8.1. Энэ журмын дагуу эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо бүрдүүлэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ:
 - 8.1.1. Компанийн соёл нь компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны суурь нөхцөл болно. Ажилтны зан төлөв, нөхөрсөг хамтач харилцаа, ажилдаа чин сэтгэлзэсээ бүтээлчээр хандах хандлага зэргийг нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахууны хэм хэмжээнд нийцүүлэн зөв бүрдүүлж, төлөвшүүлэх нь компанийн үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэлийг бууруулах үндсэн нөхцөл болно. Компанийн соёлын хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэх нь компанийн ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон нийт ажилтан, албан хаагчдын хамтын ажиллагааны үр дүн байна.
 - 8.1.2. Компанийн ажилтан, нэгж бүрийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэлийг ажилбар нэг бүрээр нарийвчлан тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн тогтоож, ажилтан бүрийн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, ажилтанд бичгээр болон амаар үүрэг, даалгавар өгөх, дүгнэхдээ анхаардаг байх нь эрсдэлийн хамгаалалтын 2 дугаар шугам болно.
 - 8.1.3. Эрсдэлийн хамгаалалтын 3 дугаар шугамыг албадын менежер хэрэгжүүлэх бөгөөд тухайн албаны үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох, сэргийлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ хэрэгжүүлэх талаар гүйцэтгэх удирдлагад саналаа танилцуулах, зөвшөөрсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй байна.
 - 8.1.4. Эрсдэлийн хамгаалалтын 4 дүгээр шугам нь эрсдэлийн удирдлагын талаар хараат бус дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд эрсдэлийн удирдлагын талаар зөвлөмж боловсруулж, гүйцэтгэх удирдлага болон Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид "ТУЗ" гэх/-д танилцуулах үүрэг бүхий дотоод аудитын асуудал хариуцсан этгээд байна.

- 8.1.5. Гүйцэтгэх удирдлага нь эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журмыг зөв тодорхойлсон эсэх, хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавьж, чиглүүлэх нь эрсдэлээс хамгаалах 5 дахь шугам байх юм.
- 8.2. Компанийн эрсдэлийн удирдлагыг дараах чиглэлээр ангилна:
- 8.2.1. Удирдлагын;
 - 8.2.2. Санхүүгийн;
 - 8.2.3. Үндсэн үйл ажиллагааны;
 - 8.2.4. Төслийн;
- 8.3. Өдөр тутмын үйл ажиллагааны эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо нь компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дотоод бодлого, дүрэм, журам, зааврын хүрээнд гүйцэтгэх зөвлөх, хянах мөн тохирсон арга хэмжээ авах цогц харилцааг ойлгоно.
- 8.4. Өдөр тутмын үйл ажиллагааны эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх этгээдийн чиг үүргийн хуваарь дараах хүрээг хамарна:
- 8.4.1. ТУЗ: Компанийн эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журам, шаардлагатай тохиолдолд эрсдэлийн дүгнэлт боловсруулах аргачлалыг батлах, эрсдэлийн удирдлагын болон дотоод хяналтын тогтолцоог зохион байгуулах, компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, санхүүжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийн төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих тогтолцоо бүрдүүлэх;
 - 8.4.2. Дотоод аудитор: Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, ТУЗ болон ТУЗ-ийн даргаас өгсөн удирдамж, чиглэлийн хүрээнд компанийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт хийх, тайлагнах;
 - 8.4.3. Гүйцэтгэх захирал: Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, эрсдэлийн удирдлагын нэгжийг шаардлагатай арга зүйн удирдамжаар хангах, холбогдох шийдвэрийг гаргаж мөрдүүлэх, компанийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;
 - 8.4.4. Албадын менежер: Удирдаж буй албаны үйл ажиллагааг хянах, үүсч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан илрүүлэхийг эрмэлзэх, эрсдэлийг удирдах, зохистой арга хэмжээ авах, шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах, холбогдох этгээдийг мэдээллээр хангах; Эрсдэлийн удирдлагын бодлого болон энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангах, эрсдэлийг удирдах, албаны үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэлийн дүгнэлтийг холбогдох аргачлал зааврын дагуу гаргах, нийцлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх зэрэг ажлыг хараат бусаар гүйцэтгэнэ;
 - 8.4.5. Ажилтан: Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, эрсдэл учирсан, эсвэл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшингээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах талаарх саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах.
- 8.5. Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо гэдэгт компанийн хөрөнгө оруулсан төсөл хөтөлбөрийн эрсдэлийн болон хуулийн дүгнэлтийг боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх цогц харилцааг ойлгоно.

- 8.6. Хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах, хянахдаа эрсдэлийн болон хуулийн анхан шатны дүгнэлтийг албаны менежер бэлтгэн гаргана. Хэрвээ нарийвчилсан судалгаа шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн компанитай гэрээ байгуулан үйлчилгээ авч болно.

Ес.Эрсдэлийг удирдах үе шат

- 9.1. Нэгж, ажилтан бүр өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар үүссэн болон ирээдүйд үүсэх магадлалтай эрсдэлийг илрүүлдэг байна.
- 9.2. Учирч болох өндөр магадлалтай, их хэмжээний хохирол учруулах магадлалтай эрсдэлийг илрүүлсэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд яаралтай мэдэгдэнэ.
- 9.3. Ажилтан нь өөрийн үйл ажиллагааны хамрах хүрээтэй уялдуулан салбарын гадаад болон дотоод зах зээлийн, макро эдийн засгийн мөн валютын зах зээлийн судалгаа зэргийг тогтмол хийж эрсдэлийг урьдчилж илрүүлдэг байна;
- 9.4. Эрсдэл түүний үүсэх нөхцөл бүрдэх, үйл ажиллагааны хэвийн, тогтвортой байдал алдагдах, компани болон сангийн санхүүгийн гүйцэтгэл зорилтод түвшинд хүрэх боломжгүй болох, их хэмжээний гарз хохирол гарах болон бусад үүсэх боломжтой сөрөг нөлөөг илрүүлж, Гүйцэтгэх захиралд мэдээллэдэг байна.

Арав.Эрсдэлийг үнэлэх

- 10.1. Эрсдэлийг түүний үүсэх магадлал болон түүний учруулах хохирлын хэмжээгээр нь үнэлнэ.
- 10.2. Эрсдэлийг техник шинжилгээнд үндэслэн тоон үзүүлэлтээр үнэлэх бөгөөд ийнхүү үнэлэх боломжгүй тохиолдолд субъектив аргаар үнэлнэ. /Хавсралт/
- 10.3. Ихэнх тохиолдол эрсдэлийг нарийн тоон утгаар илэрхийлэх боломжгүй байдаг. Иймд эрсдэлүүдийг харьцуулахын тулд магадлал ба нөлөөлийн энгийн матрицыг ашиглана. Үүнд эрсдэлийн шалгуурыг тогтоож, эрсдэлийн төвшинг магадлал ба нөлөөллийн үржвэрээр гаргана. Энэ нь эрсдэлийн тоон болон чанарын аргуудыг хослуулсан энгийн арга юм. Эрсдэлийн матриц нь олон тооны тодорхойлсон эрсдэлүүдийг харьцуулах, шигших боломжийг олгох бөгөөд аль эрсдэлүүдийг онцолж, цаашид дэлгэрэнгүй судлах шаардлагатайг харуулна. /Хавсралт/
- 10.4. Эрсдэлийн матрицын аргыг ашиглахад тухайн компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааруулан боломжит үр дагавар/нөлөөлөл болон магадлал/давтамжын хэмжих шалгуурыг тогтооно. Хэр олон, ялгаатай төвшний эрсдэлүүд байгаагаас хамаараад матрицыг 3,5, эсвэл 7 хүртэл төвшинтэйгээр (3x3, 5x5, 7x7 гэх мэт) тогтооно.
- 10.5. Тохиолдох магадлалыг төвшний тооноос хамаараад “байнга тохиолддог”, “түгээмэл тохиолддог”, “заримдаа тохиолддог”, “хааяа тохиолддог”, “маш ховор тохиолддог” гэж ангилж боломжтой ба тухайн төвшний тохиолдлын давтамжийг тодорхойлно. Жишээ нь байнга тохиолддог – өдөр бүр, түгээмэл тохиолддог – долоо хоног бүр, заримдаа тохиолддог – сар бүр, хаяа тохиолддог – улирал бүр, маш ховор тохиолддог – жилд нэг удаа гэх мэт.
- 10.6. Мөн түүнчлэн эрсдэлийн нөлөөллийг хэмжихдээ мөн адил маш их, их, дунд, бага, маш бага гэж ангилж болох бөгөөд тухайн ангилал дахь нөхцлүүдийг тухайн компанийн үйл ажиллагааны цар хүрээ, борлуулалтын хэмжээ зэргээс хамааруулан тодорхойлно. Нөлөөллийг санхүүгийн, эрх зүйн, нэр хүндийн, эрүүл ахуйн, байгаль

орчны, харилцагчдын, үйл ажиллагааны гэж ангилж болно. Нөлөөллийн хэмжүүрийг жишээ байдлаар доорх хүснэгтэд харуулав.

- 10.7. Компанийн хөрөнгө оруулалт хийхээр судлагдаж буй компанийн эрсдэлийг эрсдэлийн дүгнэлт гаргах аргачлалын дагуу гүйцэтгэнэ.
- 10.8. Шаардлагатай тохиолдолд зөвшөөрөгдсөн эрсдэлийн түвшинд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны эрсдэлийг үнэлэхгүйгээр тохирсон арга хэмжээг авч болно.

Арван нэг. Эрсдэлд тохирсон арга хэмжээг авах

- 11.1. Эрсдэлийн субъектив үнэлгээний зэрэглэлээс хамаарч тухайн эрсдэлийн шинж чанар, хамрах хүрээг харгалзан дараах этгээд шийдвэр гаргана:

№	Албан тушаал	Эрсдэлийн зэрэглэл
1	Гүйцэтгэх захирал	Өндөр /10-20 оноо/
2	Сангийн менежер	Дундаж болон бага /1-9 оноо/

- 11.2. Системийн эрсдэлийн хүрээнд улс төрийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, макро эдийн засаг, хөрөнгө оруулсан салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, тэдгээрт үндэслэн тухайн эрсдэлийг урьдчилан илрүүлэх, хохирлыг бууруулах, зайлсхийх арга хэмжээ авна.

- 11.3. Үйл ажиллагааны эрсдэлийн хүрээнд:

11.3.1. компанийн эрсдэлийн удирдлагын болон бусад нэгжийн ажилтнуудыг эрсдэлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх, давтан сургах арга хэмжээг хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлдэг байна.

11.3.2. техник, програм хангамж нь шаардлагад нийцсэн, найдвартай, аюулгүй байх боломжийг бүрдүүлэн, байнгын хяналт тавина;

11.3.3. компанийн үйл ажиллагааг зохицуулж буй бодлого, дүрэм, журам нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна;

11.3.4. бие даасан дотоод хяналтын тогтолцоо бүрдүүлэх, зохистой ажиллагааг хангасан байна;

11.3.5. нийцлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх тогтолцоог бүрдүүлэх, түүнд хяналт тавьдаг байна;

11.3.6. мэргэжлийн ёс зүйн дүрэмтэй байх, түүний хэрэгжилтийг хянаж дүгнэдэг байх;

11.3.7. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай стандарт шаардлагыг хангаж ажилдаг байх.

- 11.4. Компаниас хөрөнгө оруулах төслийн хөрөнгө оруулалтын эрсдэлийг удирдах үйл ажиллагааны хүрээнд:

11.4.1. Төслийг судлах, түүнд хөрөнгө оруулах, төслийг хэрэгжүүлэх, төслөөс гарах зэрэг бүхий л үе шатанд эрсдэлийг хянадаг байх;

11.4.2. Хөрөнгө оруулсан төслийн хувьд идэвхтэй эзэмшлийн бодлого хэрэгжүүлнэ. Идэвхтэй эзэмшлийн чухал хэсэг нь санхүүжигчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажиллагаа бөгөөд компанийн үйл ажиллагааны үр дүн, компанийн үнэ цэнэ, эрсдэлд нөлөөлж болзошгүй гадаад, дотоод хүчин зүйлс, компанийн

Боловсруулсан _____

Нийлсэн: нарийн бичиг

Хувь 3%

Танилцсан: _____

Хянасан: _____

удирдлага, засаглалын тогтолцооны талаар мэдээлэл цуглуулж, засаглал, хяналтын тогтолцоо нь үр дүнтэй эсэх, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв байгаа эсэхэд дүгнэлт гаргаж, санхүүжигчийн хувьцааны нөлөө бүхий багцыг эзэмшиж байгаа тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд идэвхтэй оролцох зэрэг бодлого барина;

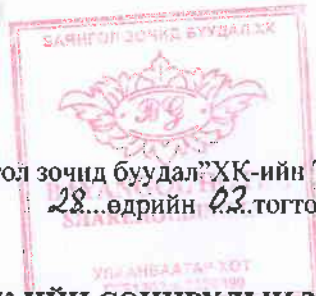
- 11.4.3. Судлагдаж буй төсөл нь Монгол Улсын хууль тогтоомж болон хөрөнгө оруулалтын бодлого, компанийн зорилго зорилгод нийцэж байгаа эсэхийг нягтлах;
- 11.4.4. Төсөл нь техник, эдийн засгийн хувьд хэрэгжих боломжтой, төслийн өгөөжийн зөвшөөрөгдсөн түвшинд хүрсэн эсэхийг шалгах;
- 11.4.5. Ерөнхий менежер төслийн эрсдэлийг үнэлж, шийдвэр гаргах;
- 11.4.6. Магадлан шинжилгээ: Санхүүжүүлсэн компани болон төслийн үйл ажиллагаанд компанийн эрх бүхий этгээдийн баталсан удирдамж, зааврын дагуу нарийвчилсан судалгаа тогтмол хийнэ. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн хараат бус мэргэжлийн этгээдээр дүгнэлт гаргуулж болно;
- 11.4.7. Санхүүжигчийн эрсдэлийн удирдлагыг үнэлэх: санхүүжигчийн эрсдэлийн удирдлагыг үнэлэх замаар хөрөнгө оруулалтын эрсдэлээ хянах тогтолцоо бүрдүүлсэн байна;
- 11.4.8. Санхүүгийн хөшүүрэг ашиглахдаа хүүгийн зардал нь хүлээгдэж буй өгөөжөөс хэтрэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байгаа эсэхийг хянадаг байна;
- 11.4.9. Компанийн хөрөнгө оруулалтын багцад байгаа үнэт цаасны хөрвөх чадварын болон ханшийн өөрчлөлтөд байнгын анхаарал хандуулж техникийн болон суурь судалгааг тогтмол хийх. Хөрөнгө оруулалтын мөнгөн урсгал болон богино хугацааны өр төлбөрийн хуваарьт хөрвөх чадварыг нийцүүлэх;

Арванхоёр. Эрсдэлийн удирдлагын тайлан

- 12.1. Эрсдэлийн удирдлагыг үйл ажиллагааны тайлан цаг хугацааны хувьд байнгын болон цаг үеийн гэсэн төрөлтэй байна.
- 12.2. Эрсдэлийн удирдлагын нэгж нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд үүссэн асуудлыг тоймлон эрсдэлийн дүгнэлт хийж жилийн эцсийн тайланд тусгаж компанийн Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.
- 12.3. Компанид их хэмжээний эрсдэлтэй гэнэтийн зүйл тохиолдсон нөхцөлд холбогдох албаны менежер нь ТУЗ, компанийн гүйцэтгэх удирдлагад яаралтай мэдэгдэх зорилгоор тайлан бэлтгэн хүргүүлж болно.
- 12.4. Эрсдэлийн удирдлагын тайланд эрсдэл үүссэн шалтгаан, үйл явц, учруулсан болон учруулах боломжтой хохирлын хэмжээ, үзүүлэх нөлөөллийн талаар тодорхой тусгана.

Арвангурав. Хариуцлага

- 13.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



“Баянгол зочид буудал”ХК-ийн ТУЗ-ийн 2022 оны 06 дугаар сарын 28...өдрийн 03...тогтоолын 6 дугаар хавсралтаар баглав.

“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК-ИЙН СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛТЭЙ ХЭЛЦЭЛ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журмаар компанийн хэмжээнд сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн тухай ойлголт, хэлцэл хийх журам

- 2.1. Компани аливаа хэлцэл хийх шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргахад оролцох эрх бүхий этгээдийн хэлцэл хийх шийдвэр гаргахад оролцох үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 2.2. Хэлцэл хийх шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргахад оролцох эрх бүхий этгээд, түүний холбогдох этгээд нь компанитай хийх хэлцлийн нөгөө тал болж байгаа эсвэл тухайн талыг төлөөлж байгаа, хэлцэлд зуучилж байгаа тохиолдолд уг хэлцлийг сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл гэж үзнэ.
- 2.3. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийхийг зөвшөөрөх тухай шийдвэрийг уг хэлцлийг хийх талаар сонирхлын зөрчилгүй төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар гаргана.
- 2.4. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлээр худалдах, худалдан авах, захиран зарцуулах эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн болон мөнгөөр үнэлж болох бусад эрхийн зах зээлийн үнэ, үйлчилгээний хөлсний хэмжээг энэ хуулийн 55 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу төлөөлөн удирдах зөвлөл тогтооно.
- 2.5. ТУЗ-ийн бүх гишүүд бүгд сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд сонирхоын зөрчилтэй хэлцэл хийх тухай асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурал шийдвэрлэнэ.

Гурав. Сонирхлын зөрчилтэй этгээдэд тавих шаардлага

- 3.1. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх этгээд нь төлөөлөн удирдах зөвлөл болон дотоод аудиторт дараах зүйлийг мэдээлэх үүрэгтэй:
 - 3.1.1. компанийн хийхээр төлөвлөж байгаа хэлцэлд сонирхол бүхий этгээд болох тухайгаа;
 - 3.1.2. энэ хэлцэлд өөрөө бус холбогдох этгээд нь оролцож байгаа тохиолдолд тухайн этгээдтэй ямар холбоо хамааралтай болох тухайгаа.
- 3.2. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх этгээд нь уг хэлцлийн талаар шийдвэр гаргахад оролцох эрхгүй.

Дөрөв. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл байгуулах журам зөрчсөний үр дагавар

4.1. Энэ журмын 2.2-т заасан этгээд нь энэ журмын 3.1 болон 3.2 дах заалтын шаардлага, журам зөрчсөний улмаас компани буюу түүний хараат болон охин компанид учруулсан хохирлын хэмжээгээр, эсхүл хэлцлийн үр дүнд авсан зүйлээс олсон ашгийн хэмжээгээр хариуцлага хүлээнэ.

4.2. Компанийн тухай хуулийн 89.1-д заасан этгээдтэй байгуулсан хэлцлийг шүүх хүчин төгөлдөр бус гэж тооцож болно.

Тав. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн улмаас үүсэх хохирлыг арилгах

5.1. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн улмаас компани, түүний хараат болон охин компанид учирсан хохирлыг гэм буруутай этгээд өөрийн хөрөнгөөр нөхөн төлнө.

5.2. Компанийн энгийн хувьцаа эзэмшигч болон компанийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан Компанийн тухай хуулийн 90.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэхээр шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийсэн компанийн эрх бүхий албан тушаалтан Компанийн тухай хуулийн 85, 90 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

6.2. Компанийн тухай хуулийн 89.1-д заасан этгээд нь мөн хуулийн 91, 92 дугаар зүйлийн шаардлага, журам зөрчсөн, эсхүл компанитай хэлцэл байгуулсан хуулийн этгээдийн бүх хувьцааг уг этгээд дангаараа эзэмшдэг нөхцөлд компани нь учирсан хохирлыг тухайн хуулийн этгээдээр нөхөн төлүүлэх буюу энэ хэлцлийг хүчин төгөлдөр бус гэж тооцуулахаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

6.3. Компанийн энгийн хувьцаа эзэмшигч, эсхүл компани нь Компанийн тухай хуулийн 89.1-д заасан этгээд, эсхүл уг этгээдийн дангаараа бүх хувьцааг эзэмшдэг хуулийн этгээдээр компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр итгэмжлэлгүйгээр шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.



Non Profit Organization

HEART SAVING PROJECT

102,1-29-5 Shinjima, Setagaya, Tokyo, JAPAN 154-0902

Tel: +81-3-3487-9006 Fax: +81-3-3418-0917

E-Mail: npo@heart-savingproject.com

URL: <http://heart-savingproject.com/>



БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ ХК талар

2023 оны 5 дугаар сарын 25

Талархалын бичиг

Японы "HEART SAVING PROJECT (HSP)" АББ-ыг төлөөлөн та бүхний энэ өдрийн өглөөг айлтган мэдэгдэв.

Тус АББ нь 2001 оноос эхлэн Японы зүрх судасны эмтэг соголгийн нарийн мэргэжлийн мэргэжилтнүүдээс бүрдсэн сайн дурын эмчилгээ хийдэг байгууллага бөгөөд Монгол улсын ЭХЭМҮТ зүрх судасны тасгийн хамт олонтой хамтран 0-16 насны зүрхний төрөлхийн болон олдмог гэжж оноотой хүүхдүүдийг олж илрүүлэн 22 дахь жилдээ ажиллаж байна. Энэ хугацаанд хот, хөдөө орон нутгийн нийт 8306 гаруй өвчтөнд зүрхний оноолгоого хийн, 815 гаруй өвчтөнд судсан дотуурх зүрхний эмчилгээг үнэ төлбөргүй хийсэн.

Баянгол зочид буудал ХК нь бидний үйл ажиллагааг дэмжэн 2009 оноос эхлэн хамтран ажиллаж ирсэн бөгөөд Монгол талаас хамгийн үнэнч найдвартай хамтрагч хөрөнгө оруулагч байгууллага байсаар ирсэн болно. Цар тасалтай холбоотойгоор үйл ажиллагаагаа түр зогсоосон байгаад 2023 онд дахин үйл ажиллагаагаа эхлүүлэн, Баянгол зочид буудал ХК-тэй дахин хамтран ажиллах санхүүг танихад найрсагаар хүлээн авсан.

Монгол орны хойч ирээдүй болсон хүүхэд багачуудын эрүүл мэндийн төлөөх бидний үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж 2023 онд найгмийн хармуцлагын хүрээнд 10 сая төгрөгийн хандлаг өгч байгаад маш ихээр талархаж байгаагаа энэхүү захидалаар илэрхийлэв.

バヤンゴルホテル 御中

特定非営利活動法人ハートセービングプロジェクトは2001年からモンゴルで医療活動を開始してから今年で22年目に入ります。この期間中に地方検診で8306名に心エコー検診を行い、母子国立保健センター循環器科のスタッフとの協力で815名にカテーテル治療を行いました。

バヤンゴルホテルは2009年から我々の活動に協力してきました。コロナの関係で3年ぐらい医療活動が停止していましたが2023年から医療活動が再開した旨をバヤンゴルホテルに知らせたところ2023年度には10,000,000 Tugrug (384,615 円) (2023年5月1日レート 1円26 Tug)のご寄付いただけることになりました。

私どもの活動にご理解いただき、ご寄付いただいたご厚意に深く感謝申し上げます。

"HEART SAVING PROJECT" АББ-ын Гүйцэтгэх захирал:

USAMI HIROYUKI

宇佐美 博幸



**“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

Огноо 2022.06.08

Дугаар 02

Улаанбаатар хот

ТУЗ-ийн хороодыг байгуулах тухай

Компанийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлийн 81.2 дахь заалт, ТУЗ-ин гишүүдин санал г үндэслэн ТОГТООХ НЬ:

1. ТУЗ-ийн аудитыг хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

1/ Д.Батжаргал	дарга
2/ Б.Аюуш	гишүүн
3/ З.Цэрэнимэг	гишүүн

2. ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

1/ Б.Аюуш	дарга
2/ Д.Батжаргал	гишүүн
3/ Х.Цэндбаяр	гишүүн

3. ТУЗ-ийн цалин урамшууллын хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

1/ З.Цэрэнчимэг	дарга
2/ Н.Хэнмэдэх	гишүүн
3/ С.Энхтуул	гишүүн

4. ТУЗ-ийн эрсдэлийн удирдлагын хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

1/ Х.Цэндбаяр	дарга
2/ Х.Баттуул	гишүүн
3/ М.Золжаргал	гишүүн

5. Компанийн тухай хууль тогтоомж, Монголын компанийн засаглалын кодекс, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар тогтоосон чиг үүргээ хэрэгжүүлж, компанийн эрх ашгийн төлөө хүч чадлаа дайчлан ажиллахыг Хороодын гишүүдэд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.АЮУШ



“БАЯНГОЛ ЗОЧИД БУУДАЛ” ХК ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

Огноо: 2022.06.28

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Компанийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.3, 80.4, 80.5, 80.6 дугаар зүйл, компанийн дүрмийн 7.22, 7.31.11, дэх хэсэг, үндэслэн **ТОГТООХ** нь:

1. Баянгол Зочид Буудал ХК-ийн төлөөлөн удирдах удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг хавсралт 1, Аудитын хорооны үйл ажиллагааны журмыг хавсралт 2, Нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журмыг хавсралт 3, Залгамж халааны бодлогыг хавсралт 4, Эрсдлийн удирдлагын бодлого, журмыг хавсралт 5, Сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журмыг хавсралт 6, Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах бодлогыг хавсралт 7-р тус тус баталсугай.
2. Энэ тогтоолын 1 дүгэр зүйлд заасан журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтнуудад даалгасугай.

ТУЗ-ЫН ДАРГА



Б.АЮУШ