



## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

### НЭГ.ЕРӨНХИЙ ЗААЛТУУД

1.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн аудитын хорооны бүтэц \цаашид Хороо гэх\ болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах ба гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Компаний ТУЗ-ийн гишүүдийн тоо 5 болон түүнээс дээш байхаар компаний дүрэмд заасан тохиолдолд ТУЗ-ийн Аудитийн байнгын хороог энэхүү журмын хүрээнд байгуулж үйл ажиллагааг нь зохион байгуулна. Компаний ТУЗ-өөс Аудитийн байнгын хороог байгуулах хүртэл ТУЗ-өөс хэрэгжүүлэх дотоод хяналт болон энэхүү журамд зохицуулахаар заасан үйл ажиллагааг Компаний дүрэм, Дотоод хяналтын журам, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу зохион байгуулна.

1.3. Хороо нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд компанийн зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагаа болон компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг дахин хянан нягталж энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д зөвлөмж гаргах, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудитуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй байхаар ТУЗ тус хороог байгуулна.

1.4. Хороо нь энэхүү журамд заасан үйл ажиллагаа, эрх, үүргээ Компаний гүйцэтгэх удирдлагын баг, мэргэжлийн нэгжүүд, мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаан дээр суурилж тэдгээрт холбогдох үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх замаар хэрэгжүүлнэ.

1.5. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

### ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

2.1. Хорооны бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд хамаарна:

2.1.1. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр зохион байгуулах үйл ажиллагаа:

2.1.1.1. Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох болон хянах ба компанийн удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг тодорхойлох;

2.1.1.2. Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг, сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулах;

2.1.1.3. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх бөгөөд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.

2.1.1.4. Компьютерийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглах болон компьютерийн системд саатал эсвэл эвдрэл гарах тохиолдолд санхүүгийн мэдээллийг боловсруулах, түүнд компанийн мэдээлэл технологийн ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг тусгасан тусгай төлөвлөгөө боловсруулах, менежментийн боловсруулсан төлөвлөгөө, энэ талаар авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

#### 2.1.2. Санхүү нягтлан бодох болон тайлан:

2.1.2.1. Компанийн санхүүгийн тайлан болон дансны тэнцэл тооцоо гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

2.1.2.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба үүнд удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийх, учир утгыг нь ойлгуулах зэрэг асуудлууд багтана.

2.1.2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.

2.1.2.4. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлэх ба ялангуяа компанийн санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.

2.1.2.5. Компанийн жилийн ажлын тайланг баглахын өмнө ТУЗ зөвлөмж бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.

2.1.2.6. Хороо нь компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

#### 2.1.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах тухайд:

2.1.3.1. Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэлийн асуудал, аудиторын хөлс зэрэг асуудал орно.

2.1.3.2. Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудиторын томилгоо, дахин томилох, эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.

2.1.3.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг баглах бөгөөд ингэхдээ компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.

2.1.3.4. Аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх ба үүнд аудит хийх ажлын хүрээнд ямар нэг хязгаарлалт тавих эсвэл мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах зэрэг асуудал багтана.

2.1.3.5. Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.

2.1.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.

2.1.3.7. Компанийн санхүүгийн тайланг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу үйлдэх нөхцөлийг хангах ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн байдалтай, тэнцвэртэй байдалтай эсвэл хэт хуучинсаг байна уу гэдэгт үнэлэлт дүгнэлт хийж, зэрэглэл тогтооно.

2.1.3.8. Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудитор тухайн асуудлыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчлан уулзаж аливаа асуудлыг хэлэлцэх ба шаардлагатай үед аудитор Хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана.

2.1.3.9. Хөндлөнгийн аудитороор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд аудитын ба аудитын бус үйлчилгээг үзүүлэхдээ урьдчилан аудитын хорооноос зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгоно.

2.1.3.10. Хөндлөнгийн аудитын компани болон бусад компанид зөвлөх үүрэг гүйцэтгэж байсан этгээд уг ажлаасаа гарч компанид ажилд орохыг хүссэн тохиолдолд компанийн зүгээс баримтлах бодлого, журмыг боловсруулна.

2.1.3.11. Хөндлөнгийн аудиторууд, түүн дотор компанитай тэргүүн ээлжид ажилладаг аудитын компанийн үйл ажиллагааг хязгаарлах, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх компанийн бодлогыг боловсруулах, энэхүү бодлого нь дотоодын хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан байх нөхцөлийг хангана.

#### 2.1.4. Дотоод хяналт:

2.1.4.1. Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын албаны боловсон хүчний болон төсвийн асуудал, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.

2.1.4.2. Дотоод аудитын албатай тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.

2.1.4.3. Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх ба үүнд түүний зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх зөвлөмж багтана.

2.1.4.4. Дотоодын аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

#### 2.1.5. Хууль, журам мөрдөх:

2.1.5.1. Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.

2.1.5.2. Зохицуулах, хянах байгууллагаас гаргасан хууль эрх зүй, зохицуулалтын орчинд нийцэж ажиллах болон хууль хяналтын байгууллагаас Компаний хянан нийцүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой гаргасан мэдээлэл, мэдэгдэл, хяналт шалгалттай холбоотой тайланг хүлээн авах, танилцуулах, арга хэмжээ авах журмыг боловсруулан мөрдөнө.

2.1.5.3. Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах, шүтэл үлээх нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг

гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгана.

## ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА ХАРИУЦЛАГА

### 3.1. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, илтгэл тайлан, тайлбар болон холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах.

3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдыг хуралдаа ажиглагчаар урин оролцуулж, тэдэнд асуулт тавих, тайлбар болон тодруулга авах.

3.1.3. Гадны зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах.

3.1.4. Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хөндлөнгийн экспертүүдийн үйлчилгээ авах.

3.1.5. Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-н хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх.

3.2. Хороо нь тогтсон шаардлагын дагуу журмыг жил бүр хянаж, үнэлгээ хийх ба ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлнэ.

3.3. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа захирлуудын зөвлөлд илтгэнэ.

### 3.4. Хорооны гишүүд нь:

3.4.1. Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба хорооны бүх хуралд оролцоно.

3.4.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.

3.4.3. Хараат бус статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдээлнэ.

3.4.4. Хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.

## ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Хороо нь хамгийн доод тал нь 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгогдоно.

4.2. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.

4.3. Хорооны гишүүдийн 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.

4.4. Хорооны гишүүд нь санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай болон компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг заавал эзэмшсэн байна.

4.5. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

4.7. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.

## ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1. Хорооны даргыг хорооны гишүүд сонгоно.
- 5.2. Хороо өөрийн хурлаар нарийн бичгийн даргаар хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна
- 5.4. Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны хурлыг хэдийд ч хэдэн удаа ч хуралдуулж болно.
- 5.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.
- 5.6. Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 5.7. Хорооны хурлыг хорооны гишүүд биечлэн оролцох эсвэл биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр хуралд хэрхэн оролцох хэлбэрээ мэдэгдэх үүрэгтэй байна. Тухайлбал, хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос 3-аас доошгүй өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр хүргэнэ: утсаар, факсаар, ердийн болон цахим и-мэйлээр.
- 5.10. Хорооны хурлын протокол бүрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.11. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар санал бодлоо бичгээр илэрхийлсэн төслийг хороо бэлтгэх ба бүх гишүүд гарын үсэг зурах ба ийм бичгээр илэрхийлсэн саналыг компанийн дотоод журмын дагуу ТУЗ-ийн даргад эсвэл компанийн нарийн бичгийн даргад гардуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.
- 5.12. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

## ЗУРГАА. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН ХӨЛС

- 6.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.
- 6.2. Хорооны гишүүнээр ажилласны нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.