

ТУЗ-ийн 2023 оны 04 дүгээр
сарын 03-ны өдрийн 02 тоот тогтоолын
хавсралт №3



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын бүтэц бүрэлдэхүүн чиг үүргийг тогтооно.
1.2 Компанийн тухай хуулийн 81.1 дүгээр зүйлийг үндэслэн ТУЗ нь аудит, эрсдэлийн, нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын гэсэн 4 хороотой байна.

ХОЁР. АУДИТЫН ХОРООНЫ БҮТЭЦ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1 ТУЗ-ийн аудитын хороо нь 3 гишүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийн 1 нь хараат бус гишүүн байна.
2.2 Аудитын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
2.3 Аудитын хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

2.3.1 Дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх талаар:

- 2.3.1.1 Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог сайжруулах, цар хүрээг өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж гаргах;
2.3.1.2 Компанийн дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудит, эксперт, зөвлөхийн өгсөн зөвлөмжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг хянаж, хэлэлцэн, үнэлэлт өгөх;
2.3.1.3 Компанийн мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, мэдээллийн тогтолцооны үр шигтэй байдлыг хянаж, зөвлөмж удирдлагаар хангах;

2.3.2 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, тайлангийн талаар:

- 2.3.2.1 Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоо, санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдлыг хангуулах;
2.3.2.2 Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс жил, улирлын санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих;
2.3.2.3 Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг хянаж, зөвлөмж гаргах;
2.3.2.4 Компанийн жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө зөвлөмж бэлтгэн ТУЗ-д оруулах бөгөөд үүнд санхүүгийн тайлан, түүний тайлбар, тодруулга, түүнтэй холбоотой менежментийн хэлэлцүүлэг, дүн шинжилгээг хамруулсан байна.
2.3.2.5 Компани хуримтлагдсан ашгаас тусгай сан байгуулахаар шийдвэрлэсэн бол уг сангийн бүрдүүлэлт, хөрөнгө зарцуулалтын тайланг хянаж, дүгнэлт гаргах
2.3.2.6 Хороо нь компанийн хийхээр төлөвлөж буй их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

2.3.3 Дотоод хяналтын чиглэлээр:

- 2.3.3.1 Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудиторыг сонгох цалин урамшууллыг тогтоох, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.
- 2.3.3.2 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.
- 2.3.3.3 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.
- 2.3.3.4 Дотоодын аудиторын ажлын тайланг хянаж, цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

2.3.4 Хууль, журам хэрэгжилтийг хянах буюу комлайнсийн талаар:

- 2.3.4.1 Компанийн тухай болон компанийн үйл ажиллагаа явуулж салбар болох банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулж буй хууль тогоомж, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны 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
- 2.3.4.2 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.
- 2.3.4.3 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.

ГУРАВ. НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ БҮТЭЦ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЧИГ ҮҮРЭГ

3.1 ТУЗ-ийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэх

- 3.1.1 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал зэрэг эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтоох зөвлөмжийг боловсруулна.
- 3.1.2 ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.
- 3.1.3 ТУЗ-ийн, гүйцэтгэх захирлын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг хянаж, дүгнэлт өгнө.



3.1.4 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.

3.1.5 ТУЗ-ийн гишүүнд дараах журмаар дэвшүүлнэ:

3.1.5.1 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.

3.1.5.2 ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг дараах журмаар жагсаалтад бүртгэнэ:

3.1.5.3 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.

3.1.5.4 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.

3.1.6 Нэр дэвшигчийг жагсаалтад бүртгэхээс дараах үндэслэлээр татгалзаж болно.

3.1.6.1 Нэр дэвшигч нь энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй

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

3.1.7 Хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлэхдээ дараах журмыг баримтлана. Үүнд:

3.1.7.1 Хараат бус гишүүнд нэр дэвшигчдийн баримт бичгийг нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүдэд хүргүүлэх бөгөөд Нэр дэвшүүлэх хорооны хурлаар хэлэлцээд шалгуур шаардлага хангасан хүмүүсийн нэрийг “Саналын хуудас”-д оруулахаар шийдвэрлэнэ.

3.1.8 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.

3.1.9 Шинээр сонгогдсон гишүүдэд ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг хариуцлагын талаар тодорхой мэдээлэл өгч, удирдамж, зааварчилгаагаар хангаж, сураглт зохион байгуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.1.10 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааг бэлдэх төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэх бодлогыг хянаж, зөвлөмж өгнө.



- 3.1.11 Гүйцэтгэх захиралд нэр дэвшүүлэхдээ ТУЗ-ийн даргын саналыг юуны өмнө хүлээн авч. Нэр дэвшүүлэх хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ. Нэр дэвшүүлэх хороо тухайн хүнийг гүйцэтгэх захирал тавих шалгуур шаардлагыг хангахгүй гэж үзсэн тохиолдолд олон нийтэд зар түгээх, ТУЗ-ийн гишүүдээс санал авах зэрэг аль тохиромжтой гэж үзсэн аргаар нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулж, Хорооны хурлаар хэлэлцээд ТУЗ-ийн хуралд оруулж хэлэлцүүлнэ.
- 3.1.12 Гүйцэтгэх захирлаас бусад эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах асуудлыг гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

3.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:

- 3.2.1 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.
- 3.2.2 ТУЗ-ийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.
- 3.2.3 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;
- 3.2.4 ТУЗ-ийн жилийн ажлын өөрийн үнэлгээний аргачлалыг боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулан, аргачлалын дагуу үнэлэх, эсхүл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.
- 3.2.5 ТУЗ-ийн хурлаар өөрийгөө үнэлсэн болон хөндлөнгийн байгууллагын үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.
- 3.2.6 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.
- 3.2.7 Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн гишүүдэд зориулсан сургалт зохион байгуулна.
- 3.2.8 ТУЗ-ийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.
- 3.2.9 Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.

ДӨРӨВ. ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ БҮТЭЦ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ДАРААХ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1 ТУЗ, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтан, түүний дотор эрсдэл хүлээхтэй холбоотой чиг үүрэг хэрэгжүүлдэг ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшуулын 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;
- 4.2 ТУЗ-ийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахгаар боловсруулах;
- 4.3 Хорооноос 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;

4.4 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;

4.5 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.6 Ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд санал өгөх,

ТАВ. ЭРСДЭЛИЙН ХОРООНЫ БҮТЭЦ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЧИГ ҮҮРЭГ

5.1 Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс үндсэн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн үндсэн эрсдлүүдийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах, хянах талаар баримталж буй бодлогыг хянаж, дүгнэлт өгөх, сайжруулах удирдамжаар хангах;

5.2 Эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичгийг хянаж, ТУЗ-өөр батлуулан үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана

ЗУРГАА. ХОРООДЫН ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

6.1 ТУЗ-ийн Хороодын хурлыг зохион байгуулахдаа дараах журмыг баримтлана. Үүнд:

6.1.1 Хорооны ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсвэл Хорооны хурлаар хэлэлцүүлэхээр эрх бүхий этгээдээс санал ирүүлсэн тохиолдолд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Хорооны хурлын товыг бэлдэн Хорооны даргаар батлуулж, хорооны гишүүдэд мэдээлэл хүргүүлнэ.

6.1.2 Хорооны гишүүн Хорооны хурлын товыг хүлээн авсан тухайгаа заавал хариу мэдэгдэнэ.

6.1.3 Хорооны хурлыг товлосон өдөр цагт, товлосон байранд хуралдуулна.

6.1.4 Хорооны хурлыг Хорооны дарга удирдан явуулна. Хорооны даргын эзгүйд түүний томилсон этгээд, ийм этгээд байхгүй бол хуралд оролцож буй хамгийн ахмад гишүүн удирдан явуулна.

6.1.5 Хурал удирдаж буй гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээлэл өгнө. Хэрвээ хорооны гишүүн биш этгээд хэлэлцэх асуудлыг танилцуулж байгаа бол уг этгээд асуудлыг танилцуулна.

6.1.6 Асуудал танилцуулсны дараа гишүүд уг асуудлыг сайтар хэлэлцэн дүгнэлт гаргах талаар саналаа танилцуулна.

6.1.7 Хорооны гишүүд саналаа танилцуулж дууссаны дараа хэлэлцэж буй асуудлаар гаргах дүгнэлтийг хурал удирдаж буй гишүүн томъёолж, гишүүдэд уншиж танилцуулан, санал хураах замаар Хорооны хурлаас гаргах дүгнэлтийг батална.

6.1.8 Хорооны хурлаас гаргах дүгнэлтийг Хорооны хурлын тогтоол хэлбэрээр батална.

6.1.9 Хорооны хурлаас гарсан дүгнэлтийг ТУЗ-ийн хуралд оруулан танилцуулна.

