



**“ДАРХАН НЭХИЙ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Нэг. Хорооны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа

- 1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх Аудитын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны үйл ажиллагаа, хорооны болон гишүүний эрх үүрэгтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь компанийн эрсдлийн болон чанарын удирдлагын бодлогыг тодорхойлох, дотоод хяналтын системийг хөгжүүлж, санхүү эдийн засгийн мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, ТУЗ-ийн зүгээс гүйцэтгэх удирдлагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавихад дэмжлэг үзүүлж, компанийн стратеги зорилгод хүрэх, бизнесийн тогтвортой хөгжлийг хангах чиг үүрэгтэй байна.
- 1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж ТУЗ-д танилцуулах бөгөөд энэ нь дангаар хүчин төгөлдөр шийдвэр биш байна.
- 1.4. Хороо нь нийт 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд байна. Аудитын хорооны дарга, гишүүд нь санхүүгийн тайлагнал, дотоод хяналтыг мэдлэг туршлагатай байна.
- 1.5. Аудитын хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, хараат бус гишүүн байх ба компанийн хөндлөнгийн аудитортой аливаа холбоогүй, сүүлийн 3 жилийн хугацаанд хөндлөнгийн аудитын компанид ажиллаж байгаагүй байна.
- 1.6. Аудитын Хорооны бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байх болно.
- 1.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны нарийн бичгийн дарга байх бөгөөд Хороог ажиллах нөхцөл, боломжоор хангаж ажиллана.

2. Хорооны бүрэн эрх, гишүүдийн эрх, үүрэг

- 2.1. Аудитын хороо нь дор дурдсан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.1.1. Компанийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудит хийх чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлсон Аудитын зааврыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;
 - 2.1.2. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, санхүүгийн тайлан, санхүү эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;
 - 2.1.3. Эрсдлийн удирдлагын бодлогыг тодорхойлж, ТУЗ-өөр батлуулах, эрсдлийн удирдлагын үйл ажиллагааг тогтмол хянах, дотоод хяналтын тогтолцооны үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
 - 2.1.4. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага ажилтнуудыг томилох, цалин урамшууллыг тогтоох тухай санал боловсруулах;

- 2.1.5. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгох, түүний гэрээний нөхцлийг тогтоох талаар санал боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;
 - 2.1.6. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 2.1.7. Шаардлагатай тохиолдолд хараат бус мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөөг авах;
 - 2.1.8. Компанийн хяналтын тогтолцоог сайжруулах, хөгжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулах, гүйцэтгэх удирдлагад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;
 - 2.1.9. Хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, тайланг хэлэлцэн шаардлагатай мэдээллийг тодруулах, түүнд үндэслэн компанийн санхүүгийн тайлагнал, дотоод хяналтын системийг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулах;
 - 2.1.10. Компанийн болон охин, хараат компаниудын төсвийн төлөвлөлтөд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төсөв боловсруулах зөвлөмж гаргах;
 - 2.1.11. Компанийн болон охин, хараат компаниудын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санал зөвлөмж гаргах;
- 2.2 Эрсдлийн удирдлагын холбоотой дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2.1 Компанийн бизнесийн стратеги, алсын хараа, үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан хүлээж болох эрсдлийн төрөл, хэмжээ хязгаарыг тодорхойлсон эрсдлийн удирдлагын бодлого боловсруулж, батлуулах;
 - 2.2.2 Компанийн эрсдлийн удирдлагын үйл ажиллагааг тогтмол хянаж, эрсдлийг илрүүлэх дотоод хяналтын тогтолцооны үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох зөвлөмжийг ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.2.3 Компанийн үйл ажиллагааны явцад үүсч буй эрсдэл, тэдгээрийг хэрхэн удирдаж байгаа талаарх тайлан, мэдээллийг гүйцэтгэх удирдлагуудаас гаргуулж дүгнэлт хийн мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
 - 2.2.4 Эрсдлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, бүтэц, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгаж мэдээлэх;
 - 2.2.5 Байгаль орчин, нийгэм засаглалын тогтвортой байдлын үнэлгээ хийлгэх, тайлан боловсруулах талаар мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөө туслалцаа авах саналыг ТУЗ-д гаргах, шийдвэрлүүлэх;
- 2.3 Аудитын хороо нь Компанийн үнэт зүйлсийг үл хүндэтгэсэн, ёс зүйгүй хариуцлагагүй, хууль бус үйлдэл болон компанийн хөрөнгө завших, залилангийн үйлдлийг илрүүлэх мэдээллийг хүлээн авах, Шүгэл үлээгчийн нууцлалыг хадгалах, нэр хүнд, ажлын байрыг хамгаалах зохицуулалтыг хэрэгжүүлж, холбогдох дүрэм журмыг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлж ажиллана.
- 2.4 Авлигын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай болон шүгэл үлээх тогтолцоотой холбоотой сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө туслалцаа авах санал гаргах, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- 2.5 Аудитын хороо нь хөндлөнгийн Аудитын байгууллагыг сонгохдоо дараах шаардлага хангасан эсэхэд дүгнэлт хийж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:
- 2.5.1 Үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх тусгай зөвшөөрөлтэй
 - 2.5.2 Аудитор нь компанийн ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагуудтай нэгдмэл сонирхол, харилцан хамааралгүй
- 2.6 Аудитын хорооны дарга нь Хөндлөнгийн аудитын байгууллага, аудитортой компанид үзүүлж буй үйлчилгээний тухай хэдийд ч харилцаж болох ба мэдээллийг компанийн албан ёсны цахим шуудангаар дамжуулж, баталгаажуулна. Хөндлөнгийн аудитыг

хараат бусаар саадгүй ажиллах нөхцөл боломжоор хангах талаар ТУЗ-д мэдээлж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах эрхтэй байна.

2.7. Хорооны гишүүн нь хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

2.7.1. Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох, хорооны хуралд саналын эрхтэй оролцох;

2.7.2. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ олж мэдсэн компанийн болон хувь хүний мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, ТУЗ-д танилцуулахаас бусдаар олон нийтэд мэдээлэхгүй, бусдад дамжуулахгүй байх;

2.7.3. Хорооны дүгнэлт, зөвлөмж, саналтай холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д мэдэгдэх;

2.7.4. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа тохиолдолд өөрийн дүгнэлтийг бичгээр гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;

2.7.5. Хороо чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдээллийг цуглуулах, судалгаа шинжилгээ хийх, харьцуулсан үзүүлэлт гаргаж, хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх материалыг бэлтгэх;

2.7.6. Шүгэл үлээх тогтолцоотой холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авах, хорооны хуралд танилцуулж, журмын дагуу арга хэмжээ авах;

3. Хорооны хурал

- 3.1 Хорооны үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хороо нь жилд 4-оос доошгүй удаа заавал хуралдана. Компанийн үйл ажиллагаа, ТУЗ-өөс шийдвэрлэх асуудлаас хамаарч хороог хэдийд ч хуралдуулж болно.
- 3.2 Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо ТУЗ-ийн хурал болохоос 10 хоногийн өмнө хуралдаж холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг гаргана.
- 3.3 Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хорооны хурал хүчин төгөлдөр болох ба хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулж болно. Хорооны гишүүдээс бусад этгээд Хорооны даргын зөвшөөрөлгүйгээр хуралд оролцох эрхгүй.
- 3.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудал болон түүнтэй хамаарал бүхий баримт материал, мэдээллийг хорооны гишүүдэд мэдээлж, харилцаа холбоог бүрэн хариуцна.
- 3.5 Хорооны хурлаас гарах шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, санал хэлбэртэй байх ба гишүүдийн олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны даргын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 3.6 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь хорооны хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Хорооны үйл ажиллагаа, хурлын тухай мэдээллийг ТУЗ-ийн даргад мэдээлж болно.
- 3.7 Хороо нь хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг боловсруулж, жил бүрийн эхний ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах ба шаардлагатай мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгуулж хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлнэ.

--ооо--