



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын
2025 оны 18 дүгээр сарын 16-ны өдрийн
25/18 тоот тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТ, ЭРСДЭЛИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ

[КОМПАНИЙН ХЭРЭГЦЭЭНД]

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монос Хүнс” ХК-ийн (цаашид “компани” гэх) Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудит, эрсдэлийн хороо (цаашид “хороо” гэх)-ны чиг үүрэг, бүрэн эрх, хорооны бүтэц бүрэлдэхүүн болон хурлыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2022 оны 145 тоот тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актад нийцүүлэн зохицуулна.
- 1.2. Хорооны зорилго нь компанийн санхүүгийн тайлагналын үнэн зөв байдал, дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага болон гадаад, дотоод аудитын үр нөлөөг хангахад оршино.
- 1.3. Журамд товчилсон үгсийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
 - ХЭХ - Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал
 - ТУЗ – Төлөөлөн удирдах зөвлөл
 - БОНЗ – Байгаль орчин, нийгэм, засаглал

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 2.1. Дотоод хяналт, комплайнс, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр дүнтэй байдалд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:
 - 2.1.1. Компанийн дотоод хяналтын бодлого, комплайнсийн бодлого болон эрсдэлийн удирдлагын бодлого, стратегийг хянах;
 - 2.1.2. Дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны бүтэц, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт зохистой, үр дүнтэй байгаа эсэхэд хяналт тавьж дүгнэлт өгөх;
 - 2.1.3. Эрсдэлийн удирдлагын багийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаатай танилцах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай удирдамж чиглэл өгөх;
 - 2.1.4. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг тогтмол хянаж, эрсдэлийг хянах, илрүүлэх дотоод хяналтын тогтолцооны үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох зөвлөмжийг гаргах;
 - 2.1.5. Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтанг хорооны удирдлага дор томилон ажиллуулах, чөлөөлөх, ажилтанд тавигдах шалгуур үзүүлэлт, ажил үүрэг, эрх мэдэл, хариуцлага, цалин хөлсний хэмжээ, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, төсвийг тодорхойлох, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргах;
 - 2.1.6. Дотоод аудитын ажилтны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх, үйл ажиллагааны тайлагнал, дотоод аудитын үр дүн, үйл ажиллагааны сайжруулалтын талаар зөвлөмж гаргах;
 - 2.1.7. Дотоод аудитын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам холбогдох баримт бичгийг батлах, хэрэгжилтийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж зөвлөн чиглүүлэх;
 - 2.1.8. Компанийн Шүгэл үлээх бодлого, тогтолцооны үр ашигтай байдлыг хянах, хараат бус байдал, мэдээллийн нууцлал, ажилтнуудын хандалтын хүртээмжийг үнэлэх замаар дотоод хяналтын механизмын бүрэн бүтэн байдалд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.2. Санхүү нягтлан бодох бүртгэл, тайлагнал, үйл ажиллагааны үр дүнтэй байдалд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд:
 - 2.2.1. Компанийн санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого нь олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, зохицуулагч байгууллагуудын дүрэм журам болон бусад хууль эрх зүйн актад нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих, зөвлөмж хүргүүлэх;
 - 2.2.2. Санхүү, татвар, үйл ажиллагааны бусад чиглэлээр хийсэн шалгалтын дүгнэлт, материалтай танилцах, илэрсэн зөрчлийн залруулга, зөвлөмжийн хэрэгжилт зэрэгт хяналт тавих;

- 2.2.3. Компанийн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 2.2.4. Компанийн улирлын болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайлагналтай танилцаж гүйцэтгэх удирдлагын тайлангийн үнэн бодит байдал, санхүү, үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх, санхүүгийн удирдлага зохистой байгаа эсэхэд санал зөвлөмж өгч ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах;
 - 2.2.5. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлийг хянах, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах зөвлөмж өгөх;
 - 2.2.6. Кибер аюулгүй байдлыг хангах тогтолцоог бүрдүүлэх, мэдээлэл технологийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой үйл ажиллагааны тайлагналтай танилцах, зөвлөмж өгөх, кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг эрх бүхий хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэхэд хяналт тавих;
 - 2.2.7. Зохицуулагч байгууллагаас тавьсан шаардлага, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгасан эсэхийг хянах;
 - 2.2.8. Компанийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа зохистой байгаа эсэх, хууль дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж байгаа эсэх, зохисгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох арга хэмжээ авах;
- 2.3. Хараат бус хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хууль, дүрэмд заасны дагуу хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд:**
- 2.3.1. Санхүүгийн тайланд аудит хийх хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай ТУЗ-ийг төлөөлөн хамтран ажиллах, хараат бус байгууллагад тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, гүйцэтгэгчийг сонгох, гэрээний нөхцөл, үнийг тохиролцон ТУЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх;
 - 2.3.2. Хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэлт тайланг хэлэлцэх, гүйцэтгэх удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх, хараат бус аудиторын зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
 - 2.3.3. Компани хөндлөнгийн аудитын байгууллагаас аудитын бус үйлчилгээ авах үед хорооноос зөвшөөрөл олгох, хяналт тавих;
 - 2.3.4. Компанийн БОНЗ-ын эрсдэл, мэдээллийн ил тод байдлыг хянах, МХБ болон Компанийн Засаглалын кодексийн шаардлагын дагуу дээрх чиглэлээр боловсруулах бодлого, тайлан, мэдээллийг хянаж, үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмжийг ТУЗ-д санал болгох;
 - 2.3.5. Компанийн удирдлагаас байгаль орчны (хог хаягдал, ялгаруулалт, эрчим хүчний хэрэглээ зэрэг), нийгмийн (ажиллах нөхцөл, хөдөлмөрийн асуудал, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал зэрэг) болон засаглалын (ёс зүй, сахилга бат, хариуцлагын тогтолцоо зэрэг) талын аливаа материаллаг эрсдэл үүсгэх боломжтой асуудлын талаар тогтмол мэдээлэл авч, шаардлагатай арга хэмжээ авахад ТУЗ-д дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.4. “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам”-ын 2.2 дахь заалтад туссан хорооны чиг үүрэгт хамаарах бусад асуудлыг хэлэлцэх, хянах, санал зөвлөмж гарган ТУЗ-аар шийдвэрлүүлэх**

ГУРАВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 3.1. Хороо нь дараах бүрэн эрх эдэлнэ:
 - 3.1.1. Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн болон хорооны үйл ажиллагааны журам, холбогдох бусад эрх зүйн бичиг баримт, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

- 3.1.2. Хорооны үйл ажиллагаанд зориулан бүх төрлийн аудитын болон аудитын бус үйлчилгээг хөндлөнгийн байгууллагын мэргэшсэн зөвлөхөөс авах;
- 3.1.3. Компанийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор дотоод аудитын нэгж, ажилтанг чиглүүлэн ажиллуулах, тухайлсан дотоод аудит хийх зөвшөөрөл олгох, шаардлагатай бол аудитын ажлын баримттай танилцах, ажлын гүйцэтгэлийг давхар шалгах;
- 3.1.4. Хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан, менежментийн багийн гишүүн, ажилтнуудтай уулзах, тайлбар авах, шаардлагатай баримт бичиг, тайлан дүгнэлт, мэдээллийг гаргуулан авч танилцах;
- 3.1.5. Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хараат бус мэргэжлийн байгууллага, зөвлөхийн үйлчилгээ тусалцааг авах, компанийн зардлаар ажиллуулах;
- 3.1.6. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
- 3.1.7. Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангуулах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, баримтыг саадгүй гаргуулах, холбогдох мэдээллийг гаргаж өгөөгүй ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг Гүйцэтгэх захиралд оруулах;
- 3.1.8. Хорооны журмын биелэлтийг хянах, болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх;
- 3.1.9. Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх;
- 3.2. Хороо нь тухайн жилд хийсэн ажлаа ТУЗ-д жилд 1 удаа тайлагнах ба шаардлагатай мэдээллийг хорооны хурал хийсний дараа ТУЗ-д шуурхай мэдээлж тайлагнана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 4.1. Хороо нь 5-аас доошгүй ТУЗ-ийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд хорооны гишүүдийн 2/3-оос доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 4.2. Хорооны бүрэлдэхүүнийг сонгох, тэдгээрийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох, чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 4.3. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай ижил байж болно.
- 4.4. Хорооны дарга нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 4.4.1. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байх;
 - 4.4.2. Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоо, санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;
 - 4.4.3. Компанийн хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай аливаа холбоогүй, сүүлийн 3 жил тухайн байгууллагад ажиллаж байгаагүй байх;
- 4.5. Хорооны дарга нь дараах эрх үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 4.5.1. Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан тодорхойлох, хурлыг дэгийн дагуу удирдан зохион байгуулах;
 - 4.5.2. Хурлаас гарах шийдвэр, дүгнэлт, санал зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг хянах, баталгаажуулах
 - 4.5.3. Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;
 - 4.5.4. Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн хурал болон ХЭХ-д танилцуулах;
- 4.6. Хорооны гишүүн нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 4.6.1. Засаглал, эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоо, санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байх;
 - 4.6.2. Хорооны аль нэг гишүүн нь санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр хангалттай мэдлэгтэй, санхүүгийн суурь тайлангуудыг шинжлэх, дүгнэлт гаргах чадавгтай байх;
- 4.7. Хорооны дарга, гишүүн нь дараах эрх үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.7.1. Хорооны үйл ажиллагаа, хуралд саналын эрхтэй, биечлэн, идэвхтэй оролцох;
- 4.7.2. Хурлын үр дүнтэй байдлыг хангах зорилгоор хурлаас өмнө илгээсэн материалтай урьдчилан танилцсан байх;
- 4.7.3. Компанийн санхүүгийн тайлан, санхүү эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хянах;
- 4.7.4. Компанийн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хянах;
- 4.7.5. Хорооны үйл ажиллагааг сайжруулах хүрээнд мэргэжлийн зөвлөгөө, сургалтанд ТУЗ-ийн төсвийн хүрээнд компанийн зардлаар хамрагдах;
- 4.7.6. Хороонд шинээр томилогдсон гишүүд нь компанийн засаглал, дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага, аудитын бодлого журам, үйл ажиллагааны онцлогтой танилцах сургалт, танилцуулгад заавал хамрагдах;
- 4.7.7. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон хурлын үеэр танилцуулсан, тайлан мэдээ, бичиг баримт, дотоод мэдээллийн нууцыг Компанийн нууцын журмын дагуу хадгалах, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, задруулахгүй байх, бусдал дамжуулахгүй байх;
- 4.7.8. Хараат бус байдал нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд компанийн “Ашиг сонирхлыг зохицуулах журам”-д зааснаар мэдүүлгийг холбогдох этгээдэд гарган мэдээлэх;

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байх ба хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна. Хорооны ээлжит хурал улиралд нэг удаа, ээлжит бус хурлыг хорооны дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирлын санал санаачлагаар хуралдуулна.
- 5.2. Хороо нь гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс хороогоор хэлэлцүүлэх материал, тайлангийн агуулгыг баталж мөрдүүлж болно.
- 5.3. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулах ба хурлыг хороон дарга удирдана.
- 5.4. Хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга материалыг хурал хуралдах өдрөөс хуанлийн 2-оос доошгүй хоногийн өмнө албан мэйлээр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хүргүүлнэ.
- 5.5. Хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангах үүднээс хорооны гишүүдээс бусад ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, хараат бус аудитор, бусад хүмүүсийг зөвхөн тус хорооны хүсэлт, эсхүл тэдгээрийн хүсэлтийг хэлэлцэн зөвшөөрснөөр хуралд оролцуулж болно.
- 5.6. Хурлыг танхим, цахим, хосолсон аль ч хэлбэрээр явуулж болно. Хурлыг ТУЗ-ийн 2019 оны 01 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Монос хүнс ХК-ийн ТУЗ-ийн хурлын дэг”-д заасны дагуу зохион байгуулна.
- 5.7. Хорооны хуралд гишүүд биечлэн оролцох үүрэгтэй бөгөөд биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд урьдчилан бичгээр саналаа өгч болох ба энэ тохиолдолд тухайн саналыг “санал өгсөн”-д тооцон шийдвэр гаргана.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдэх бөгөөд хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Гишүүн бүр саналын 1 эрхтэй байна.
- 5.9. Хорооны хурлын тэмдэглэлийг хурал болсон өдрөөс хойш ажлын 2 өдөрт багтаан ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга бэлэн болгож, хуралд оролцсон бүх гишүүдээс гарын үсэг авна. Хурлын тэмдэглэлд хорооноос гарсан шийдвэр, дүгнэлт зөвлөмжийг тодорхой тусгасан байна.
- 5.10. Хорооны хуралд өөр гишүүнийг төлөөлөн санал өгөх, итгэмжлэлээр оролцохыг хориглоно.

- 5.11. Хороо шийдвэр, дүгнэлт, санал, зөвлөмжөө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн хуралд хүргүүлж танилцуулна.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН

- 6.1. Хороо жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө тухайн оны эхний хурлаар хэлэлцэн боловсруулж, хорооны даргаар батлуулж, ТУЗ-д танилцуулна.
- 6.2. Хороо нь оны сүүлийн хурал дээр үйл ажиллагааны тайлан, хорооноос тухайн жилд боловсруулсан баримт бичгийн талаар мэдээллийг нэгтгэн, ажлын нэгдсэн тайланг ТУЗ-д болон ХЭХ-д танилцуулна.
- 6.3. Ажлын нэгдсэн тайланд хорооны гишүүдийн мэдээлэл, хурлын ирц, тухайн жилд хийсэн ажлын тайланг тусгасан байна.
- 6.4. Хорооноос батлагдсан нийтэд мэдээлэх шаардлагатай эрх зүйн баримт бичгийг компанийн албан ёсны цахим хуудаст нээлттэйгээр тогтоосон хугацааны дотор байршуулна.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА, БУСАД ЗҮЙЛ

- 7.1. Хорооны дарга, гишүүний урамшуулал, нэмэгдлийг ТУЗ-ийн төсөвт тусган ХЭХ-аар шийдвэрлүүлнэ.
- 7.2. Энэхүү журамд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаагүй, зөрчсөн тохиолдолд Монгол улсын Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, бусад холбогдох эрх зүйн бичигт заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
- 7.3. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан журам дүрэмд заасны дагуу зохицуулна.
- 7.4. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

---oOo---