



“ТЭНГЭР ДААТГАЛ” ХХК-НИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДЭРГЭДЭХ АУДИТ, ЭРСДЭЛИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 “ТЭНГЭР ДААТГАЛ” ХХК-ний /цаашид **Компани** гэх/ Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх “Аудит, эрсдэлийн хороо” /цаашид **Хороо** гэх/-ны үндсэн чиг үүрэг, бүтэц, хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх, хурлыг зохион байгуулах, болон “Аудит, Эрсдэлийн хороо”-ны бусад үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Хороо нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, их дүнтэй болон сонирхлын зөрчилтэй гэрээ хэлцэл, дотоод аудитын үйл ажиллагаа, хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд компанийн зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагаа болон компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг дахин хянан нягталж энэхүү үр дүнг үндэслэн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд /цаашид **ТУЗ** гэх/ 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 тус хороог байгуулна.
- 1.3 Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.
- 1.4 Энэхүү журамд тусгасан аль нэг заалт нь Компанийн дүрэмтэй зөрчилдвөл Компанийн дүрмийг мөрдөнө.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 2.1 Хорооны бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд хамаарна.
 - 2.1.1 Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага:
 - 2.1.1.1 Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах хянах удирдамж, бодлогыг тодорхойлох үйл ажиллагаатай танилцаж зөвлөмж гаргана.
 - 2.1.1.2 Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар ТУЗ-д зөвлөмж өгөх.
 - 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 асуудалд хяналт тавих.

2.1.1.4 Компанийн мэдээлэл технологийн болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах тусгай төлөвлөгөө байгаа эсэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.1.1.5 Мөнгө угаах, луйвар залилан, авлига илрүүлэх, түүний талаар мэдээлэл өгөх, асуудлыг шийдэх тухай компани журмыг шалгаж, ажилтнууд өөрт аюулгүй байдлаар санал гомдол гаргах боломжийг хангасан байхыг хянан шалгах.

2.1.2 Санхүү нягтлан бодох бүртгэл тайлан.

2.1.2.1 Компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг хянах, бэлтгэлийг хангах ажилд зөвлөгөө өгөх, компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хянах шалгах.

2.1.2.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн болон тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба хөндлөнгийн аудит болон мэргэжлийн зохицуулалтын хяналт шалгалтын дүгнэлтийн шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөг үнэлж, түүний хэрэгжүүлэлтийг хянаж, үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж ТУЗ-д танилцуулна.

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

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

2.1.3 Хөндлөнгийн аудиттай хамтран ажиллах

2.1.3.1 Хөндлөнгийн аудит сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд Аудитын компани болон аудиторын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэлийн асуудал, аудитын хөлс зэрэг асуудал хамаарна.

2.1.3.2 Хөндлөнгийн аудитын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудитын сонгон шалгаруулалт, дахин сонгох, эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитыг сонгон шалгаруулахтай холбогдуулан хөндлөнгийн аудитыг дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.



- 2.1.3.3 Хороо нь хөндлөнгийн аудитын тухайн жилийн аудитын ажлын цар хүрээ, төлөвлөгөө, компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудиттай байгуулах гэрээнд санал зөвлөмж өгнө.
- 2.1.3.4 Хөндлөнгийн аудитын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх ба үүнд аудит хийх ажлын цар хүрээнд ямар нэг хязгаарлалт тавих эсвэл мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах зэрэг асуудал багтана.
- 2.1.3.5 Хөндлөнгийн аудитын 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, тодруулга хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудитыг хангана.
- 2.1.3.7 Компанийн санхүүгийн тайланг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, нягтлан бодон бүртгэлийн олон улсын стандартыг компанийн нягтлан бодох бүртгэлд мөрдүүлэхэд зөвлөмж өгнө.
- 2.1.3.8 Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудит тодорхой нэг асуудлыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчлан уулзаж аливаа асуудлыг хэлэлцэх ба хөндлөнгийн аудитыг Хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана.
- 2.1.4 Дотоод хяналт
- 2.1.4.1 Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудит хариуцсан нэгжийн боловсон хүчний болон төсвийн асуудал, түүний хараат бус байдлыг хангах.
- 2.1.4.2 Дотоод аудитын албаны аудиторуудтай тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах, түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудитор хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.
- 2.1.4.3 Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх ба үүнд зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар зөвлөмж багтана.
- 2.1.4.4 Дотоод 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, санхүү нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөх үйл ажиллагааг хянах.
- 2.1.5.2 Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ажиллагсад нэргүй санал гомдол гаргах нөхцөлөөр хангасан систем байгууллагад байгаа эсэх түүний хэвийн ажиллагаа болон санал гомдлын шийдвэрийг хянах зөвлөх.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА ХАРИУЦЛАГА

- 3.1 Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:
- 3.1.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, санал гомдол хүлээж авах,
- 3.1.2 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтныг хуралдаанд ажиллагчаар томилох,
- 3.1.3 Гаднын зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах,
- 3.1.4 Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон эрх үүргийг эдлэх,
- 3.1.5 Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-н хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх,
- 3.1.6 Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдуулж **100,000,000.00** (нэг зуун сая) төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий нөхөн төлбөрийн асуудлыг шийдвэрлэх, нөхөн төлбөр олгоход Компанид аливаа эрсдэл байгаа эсэхийг тодорхойлох, зөвлөмж гаргах;
- 3.1.7 Аливаа арбитр, шүүх, төрийн захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгаа эсхүл хэлэлцэгдэж болзошгүй **100,000,000.00** (нэг зуун сая) төгрөгөөс дээш эсхүл Компанийн үйл ажиллагаанд ноцтой сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа маргаан үүнд хамаарна) асуудлуудыг Компанийн хуулийн хэлтэс, зөвлөхтэй хамтран хэлэлцэх, ТУЗ-д санал, зөвлөмж хүргүүлэх;
- 3.2 Хороо нь тогтсон шаардлагын дагуу энэхүү 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 ба улирал тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.
- 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 тухай ТУЗ-д мэдээлнэ.

- 3.4.4 Хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудлыг хамруулан авч үзнэ

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 4.1 Хороо нь 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгогдоно.
- 4.2 Хорооны даргыг ТУЗ-ийн олонхын саналаар сонгоно.
- 4.3 Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.
- 4.4 Хорооны гишүүдийн 1/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.
- 4.5 Хорооны гишүүд нь санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай байх ба компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг заавал эзэмшсэн байна.
- 4.6 Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 4.7 Хэрэв хорооны аль нэг гишүүн хараат бус байдлаа алдсан байна гэж үзвэл хорооны дарга ТУЗ-д мэдэгдсэнээр тухайн гишүүний оронд өөр хүн ТУЗ-с сонгож болно.
- 4.8 Гишүү нь хорооны хуралд 3 болон түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй, хорооны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд хорооны дарга тухайн гишүүнийг хорооноос түдгэлзүүлж өөр гишүүн сонгох хүсэлтийг ТУЗ-д санал оруулж шийдвэрлүүлж болно.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1 Хороо нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 5.2 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хорооны хурлаас дүгнэлт, зөвлөмж гарна.
- 5.3 Хорооны нарийн бичгийн даргаар ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажиллана.
- 5.4 Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.5 Ээлжит хурлыг сар тутам хуралдах бөгөөд улирлын санхүүгийн тайланг хорооны хурлаар хэлэлцэж баталснаар ТУЗ-ийн хуралд танилцуулна. Хорооны дарга ээлжит хурал хуралдуулах шаардлагагүй буюу хэлэлцэх асуудал байхгүй гэж үзвэл ТУЗ-ийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр ээлжит хурлыг хуралдуулахгүй байж болно.
- 5.6 Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлуудаас хамааран Хорооны дарга, гишүүний санал эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн Хорооны ээлжит бус хурлыг хэдийд ч хуралдуулж болно.



- 5.7 Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 5.8 Хорооны хуралд хорооны гишүүд биечлэн оролцох ба биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр эсвэл цахим шуудангаар, google form эсвэл Microsoft form ашиглан санал өгөх боломжтой. Ингэж өгсөн санал хуралд биеэр оролцсонтой адил хүчин төгөлдөр байна.
- 5.9 Хорооны хуралд Хорооны гишүүдээс бусад этгээд оролцох эрхгүй. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Компанийн гүйцэтгэх удирдлага, Хөндлөнгийн аудитор, Дотоод аудитор болон бусад этгээд тодорхой нэг асуудал дээр Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно саналын эрхгүй байна.
- 5.10 Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.11 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос календарийн 7 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр хүргэнэ.
- 5.12 Хорооны хурлын протокол бүрд тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.13 Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар санал бодлоо бичгээр илэрхийлсэн төслийг хорооны нарийн бичгийн дарга бэлтгэх ба хорооны дарга гарын үсэг зурах бөгөөд ийм бичгээр илэрхийлсэн саналыг компанийн дотоод журмын дагуу ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамт хүргүүлнэ.
- 5.14 Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1 Хороо нь энэхүү журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй эсхүл хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон гэж ТУЗ үзсэн тохиолдолд Хорооны чиг үүргийг ТУЗ хэрэгжүүлнэ.