

БиДисЕК ҮЦК ХК-ийн Төлөөлөн Удирдах
Зөвлөлийн 2023 оны 2 дугаар сарын 19-ны
өдрийн 23/02 тоот тогтоолын Хавсралт №2



БАТЛАВ
Д.ДАЯНБИЛГҮҮН
ТУЗ-ИЙН ДАРГА

БИДИСЕК ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн аудитын хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүтэц, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурал зохион байгуулах үйл ажиллагааг зохицуулна.

ХОЁР. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
- 2.1.1. 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, хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага ба хөндлөнгийн аудитуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;
 - 2.1.2. Аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг тогтоох;
 - 2.1.3. Компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж, түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулж батлуулах.
- 2.2 Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

ГУРАВ. Хорооны бүрэн эрх

- 4.1. Хорооны бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд хамаарна.
- 4.1.1. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага:
- 4.1.1.1. 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 тодорхойлно.

- 4.1.1.2. Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулна.
- 4.1.1.3. 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.
- 4.1.2. Санхүүгийн тайлагнал:
 - 4.1.2.1. Компанийн жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө ТУЗ-зөвлөмж бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.
- 4.1.3. Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах 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 эрх эдэлнэ:
 - 3.1.1. Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон бусад холбогдох мэргэжилтнүүдээс үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан, мэдээллийг шаардах;
 - 3.1.2. Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон бусад холбогдох мэргэжилтнүүдийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулан асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;
 - 3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах.
- 3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.
- 3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.
- 3.4. Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй:
 - 3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;
 - 3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид үүрэг гүйцэтгэх стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийг улс орны болон дэлхий дахины хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;
 - 3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;
 - 3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

- 5.1. Хороо нь гурваас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 5.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 5.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.
- 5.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.
- 5.5. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

ТАВ. Хорооны хурлын дэг

- 5.1. Хороог гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.
- 5.2. Хорооны дарга нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хараат бус гишүүн байна.
- 5.3. Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 5.4. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.5. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.
- 5.6. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.
- 5.7. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.
- 5.9. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 14 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.
- 5.10. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.11. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад

БиДuCEK YЦK XK-ийн Төлөөлөн Удирдах
Зөвлөлийн 2023 оны 2 дугаар сарын 19-ны
өдрийн 23/02 тоот тогтоолын Хавсралт №2

хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх олонх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.12. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

-oOo-