

МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2022 оны __ сарын __ өдөр

Дугаар __

Улаанбаатар хот

“Компанийн засаглалын кодекс”-ийг шинэчлэн батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 6.1.2, Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 2.1.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Компанийн засаглалын кодекс”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Кодекс шинэчлэн баталсантай холбогдуулан Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 5 дугаар сарын 07-ны өдрийн “Компанийн засаглалын кодексийг шинэчлэн батлах тухай” 162 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Монгол Улсын үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагад бүртгэлтэй үнэт цаас гаргагч, даатгагч, итгэлцэл, хөрөнгө удирдах үйл ажиллагаа эрхлэгч этгээдэд энэхүү кодексыг хэрэгжүүлж ажиллахыг үүрэг болгосугай.
3. Нийт компаниудад энэхүү кодексыг мөрдлөг болгон ажиллахыг зөвлөсүгэй.
4. Шинэчлжэ батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба /Т.Жамбаажамц/-нд даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС

Удиртгал

- **Компанийн засаглалын кодексийн зорилго:**

Компанийн засаглалын кодекс (цаашид “кодекс” гэх)-ийн зорилго нь компанид засаглалын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх замаар хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах, урт хугацаанд тогтвортой үнэ цэнийг бүтээхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Компанийн засаглал нь компанийн үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах тогтолцоо бөгөөд компанийн зорилго, зорилтуудыг тодорхойлох, тэдгээрийг биелүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналтыг нэвтрүүлэх арга замуудыг тогтоон хэрэгжүүлэх бүтэц, зохион байгуулалтын асуудал юм. Компанийн засаглал гэх ойлголтод хувьцаа эзэмшигчид, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад оролцогч талуудын хоорондох харилцааны цогц багтдаг.

Компанийн засаглалыг хариуцах гол субъект нь төлөөлөн удирдах зөвлөл. Харин хувьцаа эзэмшигчид бол төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд болон хөндлөнгийн аудитороор дамжуулан компанид засаглалын зохистой бүтэц, зохион байгуулалт бүрэлдсэн эсэхэд хяналт тавих ёстой.

Засаглалын сайн туршлагауудыг хэрэгжүүлснээр тухайн компанийн үнэлгээ өсөх, өртөг багатай санхүүжилтийн эх үүсвэр олж авах, урт хугацаанд тогтвортой хөгжихөд ач холбогдолтой.

- **Кодексын бүтэц:**

Кодекс нь компанийн засаглалын кодексийг батлан хэрэгжүүлэх зорилго, ач холбогдол, хамрах хүрээ, хэрэгжүүлэх арга зэргийг тусгасан нэгдүгээр зүйл, компанийн засаглалын үндсэн 9 зарчим, тэдгээрийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээний талаарх 37 зөвлөмж болон уг зөвлөмжүүдийг гаргах болсон үндэслэл, ач холбогдлын тухай тайлбарыг агуулсан 2 дугаар зүйл болон кодекс ташигласан зарим нэр томъёоны тайлбараас бүрдсэн гуравдугаар зүйл гэсэн бүтэцтэй.

- **Компанийн засаглалын үндсэн 9 зарчим:**

- **Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)-ийн бүтэц, үйл ажиллагаа**
“ТУЗ нь олон талт ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хараат бус байдал зэргийг тэнцвэртэйгээр агуулсан, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна.”
- **ТУЗ-ийн дэргэдэх хороод, тэдгээрийн чиг үүрэг**
“ТУЗ нь үйл ажиллагаагаа тодорхой чиг үүрэг хариуцсан хороодоороо дамжуулан явуулж, эцсийн хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.”
- **Хувьцаа эзэмшигчийн эрх**
“Компани болон ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, шаардлагатай мэдээлэл болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана.”
- **Тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдал**
“ТУЗ нь компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн зөв, бүрэн бүтэн, тэнцвэртэй байдлыг хангах арга хэмжээг авч ажиллана.”
- **Аудит, хяналтын тогтолцоо**
“ТУЗ нь компанийн аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнтэй байдлыг хангана.”
- **Эрсдэлийн удирдлага**

ТӨСӨЛ 2022.02.21

“Компани эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог зүй зохистой, хараат бус байдлаар зохион байгуулж, уг тогтолцооны үр дүнтэй байдалд тогтмол хяналт тавина.”

- **ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын цалин урамшуулал**

“Эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамиууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна.”

- **Оролцогч талуудын эрх ашиг**

“Компани нь өөрийн үйл ажиллагааг явуулахдаа бусад оролцогчдын эрх ашгийг хүндэтгэнэ.”

- **Байгууллагын соёл**

“ТУЗ-ийн гишүүд компанидаа бизнесийн ёс зүй, хариуцлагын өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрөө манлайлан гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгон хэвшүүлнэ.”

- **Кодексийн хамрах хүрээ:**

Энэхүү кодекс заасан компанийн засаглалын зарчмуудыг Монгол Улсын үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагад үнэт цаасаа бүртгүүлсэн бүх хуулийн этгээд дагаж мөрдөнө. Үнэт цаасаа нийтэд арилжаалдаггүй хаалттай компанийн хувьд кодекс заасан зарчмуудыг нэвтрүүлж хэрэгжүүлэхийг зөвлөж байна.

- **Кодексийг хэрэгжүүлэх арга:**

Компани энэхүү кодексийн засаглалын зарчмуудыг бүрэн хэрэгжүүлэхийг эрмэлзэх ба компанийн үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, хэмжээ, хөгжлийн үе шат зэргээс шалтгаалан зарим нэг зөвлөмжийг тухайлан хэрэгжүүлэх бололцоогүй, эсвэл зохион байгуулалтын илүү зохистой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж болно.

Кодексийн хэрэгжилтийг олон улсад түгээмэл тогтсон “Хэрэгжүүл, эсвэл тайлбарла” гэсэн зарчмаар хангуулна. Өөрөөр хэлбэл, компани засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийг тайлагнахдаа кодекс дурдсан зөвлөмжүүдийг биелүүлсэн эсэх, биелүүлээгүй бол яагаад биелүүлээгүй, түүнийг орлох бүтэц, зохион байгуулалтын ямар арга хэмжээ авснаа нарийвчлан тайлбарлах үүрэгтэй. Жич: Тайлбарыг зөвлөмж тус бүрээр гаргана.

Компани кодекс заасан засаглалын зарчмуудын хэрэгжилтийг жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнах бөгөөд засаглалын тайланг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон компанийн цахим хуудсанд байршуулна. Жилийн үйл ажиллагааны тайланд байршуулахдаа “компанийн засаглалын зарчмуудын хэрэгжилт” гэсэн тодорхой, ойлгомжтой нэршилтэй бие даасан бүлэг болгох, цахим хуудсанд байршуулахдаа шууд харагдахуйц “бидний тухай”, “хөрөнгө оруулагчдад” гэсэн ангилалд уг холбоосыг байршуулна.

Компанийн засаглалыг сайжруулж, бэхжүүлэх нь тогтмол үргэлжлэх үйл явц тул жилд нэг удаа тайлагнаад орхих бус, төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн засаглалаа хэрхэн сайжруулах талаар хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч, оролцогч талуудтай байнга зөвлөлдөж, мэдээлэл солилцон шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл нь энэхүү кодексийн хавсралт болох “Компанийн засаглалын кодексийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр”-ийн үлгэрчилсэн зааварт заасан дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг өөрийн онцлогт нийцүүлэн баталгаажуулснаар дагаж мөрдөн, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

- Компанийн засаглалын зарчмууд, зөвлөмж, тайлбар

ЗАРЧИМ 1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ГУЗ”) нь олон талт үр чадвар, мэдлэг, түршлага, хараат бус байдал зэргийг тэнцвэртэй агуулсан, бүтээлч, үр дүнтэй бүтэц байна.

Зөвлөмж 1.1. Компани нь ГУЗ болон ГУЗ-ийн гишүүдийн чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан хуваарилж тогтоосон бичмэл үйл ажиллагааны журамтай байх ба түүнд ГУЗ-ийн чиг үүргийг гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанаас тусдаа, тодорхой тусгасан байна.

Тайлбар 1. Зарим компанийн үйл ажиллагаанд ГУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн хуваарь тодорхой бус, мэдээлэл солилцоо, хамтын ажиллагаа, уялдаа муу байдал тохиолдолддог тул эдгээрийг тодорхой, зүй зохистойгоор томъёолсон ГУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамтай байна. Гүйцэтгэх удирдлага нь ГУЗ-өөс баталсан үнэт зүйлс, ёс зүйн кодекс, төсөв, эрсдэлийн хязгаарын хүрээнд компанийн стратегийн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ;

Тайлбар 2. ГУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд ГУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн эрх, үүргийг нарийвчлан тодорхойлно. ГУЗ-ийн дарга нь ГУЗ-ийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ГУЗ-ийн гишүүдийг чиг үүргээ гүйцэтгэх нөхцөл бололцоогоор хангах, ГУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын хооронд харилцан хүндлэл, итгэлцэл дээр тулгуурласан ажил хэрэгч харилцааг үүсгэн бэхжүүлэх үүрэг хүлээнэ. ГУЗ-ийн дарга нь ГУЗ-ийн хуралдааны хэлэлцэх асуудлыг баталж, асуудал тус бүрийг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах хангалттай боломж, цаг хугацаагаар хангах үүрэгтэй;

Тайлбар 3. ГУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд ГУЗ-ийн гишүүд ямар асуудлаар болон ямар журмаар хөндлөнгийн мэргэжлийн этгээдийн зөвлөгөөг компанийн зардлаар авч болох талаар тодорхой тусгана. Ялангуяа, ГУЗ-ийн хараат бус гишүүдэд дээрх боломжийг энэ журмаар олгох нь тэдгээрийг ГУЗ-ийн гишүүнийхээ үүргийг зүй зохистой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд тустай.

Зөвлөмж 1.2. Компани нь ГУЗ-ийн гишүүдийг сонгон шалгауулах, томилох асуудлыг тусгасан нэр дэвшүүлэх, залгамж халааны бодлогын баримт бичиг, журамтай байна.

Тайлбар 1. ГУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх этгээдийг сонгохдоо тэдгээрийн ёс зүй, зан суртахуун, ажлын туршлага, мэргэжлийн үр чадвар, боловсрол, гэмт хэрэг үйлдэж байсан эсэх, шүүхээр тогтоосон хугацаа хэтэрсэн зээлтэй эсэх талаарх мэдээллийг нэг бүрчлэн шалгана;

Тайлбар 2. ГУЗ-ийн гишүүнийг улируулан томилох асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (“ХЭХ”)-аар хэлэлцүүлэхдээ түүний ГУЗ-ийн гишүүнээр ажилласан нийт хугацаа, өмнөх бүрэн эрхийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, ГУЗ-ийн гишүүний үнэлгээ зэрэг бүрэн мэдээллийг танилцуулна;

Тайлбар 3.

ГУЗ-ийн хараат бус гишүүнээр нэр дэвшиж буй этгээдийн хараат бус байдлыг хэрхэн тодорхойлсон, тухайн нэр дэвшигч болон түүний холбогдох этгээд нь бусад компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаар ажилладаг бол ХЭХ-д дэлгэрэнгүйгээр танилцуулна;

ТӨСӨЛ 2022.02.21

Тайлбар 4. ТУЗ-ийн гишүүнээр нэр дэвшиж буй этгээд нь нэр дэвших хүсэлт, томилогдсон тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай цаг хугацааг зориулах боломжтой, хүсэл тэмүүлэл бий гэдгээ бичгээр илэрхийлнэ.

Зөвлөмж 1.3. ТУЗ-ийн болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн бүртэй ажлын нөхцөл, эрх хэмжээ, чиг үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан тусгасан гэрээг бичгээр хийнэ.

Тайлбар 1. Шинээр томилогдож буй ТУЗ-ийн гишүүн бүртэй түүний чиг үүрэг, цалин урамшуулал, хариуцлагын даатгал, хараат бус гишүүний хувьд хараат бус байдал алдагдах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд мэдэгдэх болон компанийн мэдээлэлтэй харьцах дэг журам, нууцлалын үүрэг зэргийг тусгасан гэрээг бичгээр байгуулна;

Тайлбар 2. ТУЗ-ийн гишүүд компанийн ёс зүйн кодекс, авлига, албан тушаалын гэмт хэргээс сэргийлэх, дотоод мэдээлэл эзэмшигчид хориглох үйл ажиллагаа зэрэг дотооддоо баталж мөрддөг бодлогын баримт бичгүүд, дотоод журмыг сайн мэддэг байж, дагаж мөрдөнө;

Тайлбар 3. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнтэй түүний эрх үүрэг, ажлын нөхцөл, бусад асуудлыг нарийвчлан зохицуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээг бичгээр байгуулна. Харин ТУЗ-ийн гишүүдийг ХЭХ хэдийд ч томилж, чөлөөлөх эрхтэй тул ТУЗ-ийн гишүүний хувьд түүнийг томилсон тухай мэдэгдэл хэлбэртэй ч байж болно.

Зөвлөмж 1.4. ТУЗ-ийн гишүүн бүрийн ажлын туршилага, ажиллаж буй хугацаа, хараат бус байдал, хувьцааны эзэмшлийн хувь хэмжээ, ТУЗ-ийн хуралд оролцсон ирц зэрэг дэлгэрэнгүй мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд байршуулна.

Тайлбар 1. Компани нь ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тус бүр жилд нэг удаа тогтмол хугацаанд үнэлж, тайлагнана. Ингэхдээ тухайн ТУЗ-ийн гишүүний ажлын ур чадвар, ТУЗ-ийн хурлын ирц, компанийн үйл ажиллагаанд ач холбогдолтой ажилд зарцуулсан цаг, гаргасан хичээл зүтгэлийг дурдана;

Тайлбар 2. ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороод, ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хөндлөнгийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно;

Тайлбар 3. ТУЗ-ийн даргын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг аль нэг хараат бус гишүүн нь хариуцаж, бусад гишүүд болон ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нарыг оролцуулан гүйцэтгэнэ.

Зөвлөмж 1.5. Компани нь ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичигтэй байна. Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь ТУЗ-ийн гишүүдийн мэргэшил, боловсрол, ур чадвар, туршилагаас гадна хүйсийн тэнцвэр зэрэг асуудлыг тусгана.

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүний хувьд өөрийн бодлогын зорилтын биелэлийг жил бүр дүгнэж, компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон компанийн цахим хуудсанд байршуулна;

Тайлбар 2. ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалах нь компанийн тогтвортой хөгжилд сайн нөлөөтэй болохыг баталсан олон улсын судалгаа бий

ТӨСӨЛ 2022.02.21

тул дэлхийн олон орны компанийн засаглалын кодекст ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнд аль нэг хүйсийн эзлэх хувь гучаас доошгүй байхыг эрмэлзэнэ гэх мэтээр заах болжээ;

Тайлбар 3. Хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг ТУЗ-өөр зогсохгүй, компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудын түвшинд ч хадгалахыг эрмэлзэх нь зүйтэй. Иймд бүтэц, бүрэлдэхүүний бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх чиг үүргийг ТУЗ-ийн аль нэг (нэр дэвшүүлэх, эсвэл цалин урамшууллын) хороонд хариуцуулна.

Зөвлөмж 1.6. ТУЗ-ийн гишүүдийг анх томилогдоход чиглүүлэх болон ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай үр чадвар, мэдлэг мэдээллийг олгох сургалтад тогтмол хамруулна.

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн гишүүдийн мэдлэг, чадварыг тогтмол дээшлүүлэх, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэхэд компанийн зүгээс тодорхой хөтөлбөрийн дагуу зохих нөөцийг зарцуулж байх шаардлагатай.

Зөвлөмж 1.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохистой явуулах асуудлаар ТУЗ-ийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн өмнө хариуцлага хүлээнэ.

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулахад чухал үүрэг гүйцэтгэдэг тул түүнийг томилох, чөлөөлөх асуудал нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарна;

Тайлбар 2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлын чиг үүрэгт ТУЗ болон түүний дэргэдэх хороодод засаглалын асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, ТУЗ болон хороодын бодлогын баримт бичиг, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ТУЗ-ийн бичиг хэрэг, хурал зохион байгуулалт, тэмдэглэл хөтлөлт, ТУЗ-ийн гишүүдийн тогтмол сургалт зэрэг асуудлууд багтана.

ЗАРЧИМ 2. ТУЗ нь өөрийн үйл ажиллагааг тодорхой чиг үүрэг хариуцсан хороодоор дамжуулан явуулж, эцсийн хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.

Зөвлөмж 2.1. ТУЗ-ийн дарга болоод ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхи нь хараат бус гишүүн байна.

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн дарга нь хараат бус гишүүн байснаар ТУЗ-ийн үйл ажиллагаа илүү ил тод, нээлттэй, олон ургальч үзлийг дэмжсэн уур амьсгалтай явагдах магадлал өндөр. ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын нөлөөнд бус, түүнийг хянаж, чиглүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийг хараат бус гишүүнээр удирдуулах нь зүйтэй;

Тайлбар 2. ТУЗ-ийн гишүүдийн олонхи нь хараат бус байснаар ТУЗ-ийн шийдвэр гүйцэтгэх удирдлага болон ТУЗ-ийн хараат гишүүдийн ашиг сонирхлоос хамааралгүй, хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхлыг дээдлэх магадлал өндөр. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд нь ТУЗ-ийн энгийн гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын оролцоогүйгээр уулзаж, хамтран зөвлөлдөх боломж, бололцоог бүдүүлсэн байна.

Зөвлөмж 2.2. ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хороо нь бичмэл дүрэмтэй, дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна. Аудитын хорооны дарга болон гишүүдийн олонхи нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд байна. Аудитын хорооны хуралд компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон ажилтнууд гагцхүү тус хорооны хүсэлтээр оролцоно.

ТӨСӨЛ 2022.02.21

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хороо нь компанийн аудитын бодлогыг боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулах бөгөөд аудитын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулж, санхүүгийн тайлагналын чанарыг хангана;

Тайлбар 2. Аудитын хорооны дарга, гишүүд санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байна. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд аудитын хорооны дүрэм болон аудитын бодлогын баримт бичиг, аудитын хорооны бүрэлдэхүүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хурлын давтамж, ирцийг нийтэд мэдээлнэ;

Тайлбар 3. Аудитын хорооны дарга нь компанийн хөндлөнгийн аудитортой аливаа холбоогүй, хэрэв өмнө нь тухайн хөндлөнгийн аудитын компанид ажиллаж байсан бол ажлаас гарснаас хойш гурваас доошгүй жил өнгөрсөн байна;

Тайлбар 4. Компани эрсдэлийн удирдлагын чиг үүргийг ТУЗ-ийн аудитын хорооноос салгаж ТУЗ-ийн эрсдэлийн хороог тусад нь байгуулан ажиллуулахаар шийдвэрлэж болно;

Тайлбар 5. Аудитын хорооны үйл ажиллагааны хараат бус байдлыг хангахын тулд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудыг зөвхөн тус хорооны хүсэлтээр хуралдаанд оролцуулна.

Зөвлөмж 2.3. ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин урамшууллын хороо нь бичмэл дүрэмтэй байх хэрэгтэй. Цалин урамшууллын хорооны гишүүдийн олонхи нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд байх нь зүйтэй. Цалин урамшууллын хорооны, дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна. Цалин урамшууллын хорооны хуралд гүйцэтгэх удирдлага гагцхүү хорооны хүсэлтээр оролцоно.

Тайлбар 1. Цалин урамшууллын хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээг ХЭХ-аар, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин урамшууллын бодлогыг боловсруулан ТУЗ-өөр тус тус батлуулна. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд цалин урамшууллын хорооны дүрэм болон цалин урамшууллын бодлогын баримт бичиг, хорооны бүрэлдэхүүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц, зэргийг нийтэд мэдээлнэ.

Зөвлөмж 2.4. ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь бичмэл дүрэмтэй байна. Нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүдийн олонхи нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүд байх нь зүйтэй. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна.

Тайлбар 1. Нэр дэвшүүлэх хороо нь нэр дэвшүүлэх бодлогыг боловсруулж ТУЗ-өөр батлуулна. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд нэр дэвшүүлэх хорооны дүрэм болон бодлогын баримт бичиг, хурлын давтамж, ирц зэргийг нийтэд мэдээлнэ;

Тайлбар 2. Нэр дэвшүүлэх хороо нь ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын залгамж халааны бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөөг боловсруулан ТУЗ-аар батлуулж хэрэгжүүлэх, ТУЗ-ийн гишүүдийг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх асуудлыг хариуцаж, ТУЗ-ийн гишүүд болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны мэдлэг, чадвар, туршлага нь ажлын шаардлагыг хангаж байгаа эсэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх, ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдийн хараат бус байдал зэргийг тогтооно.

Зөвлөмж 2.5. ТУЗ нь өөрийн дэргэд бусад чиг үүрэг бүхий хороодыг байгуулж болно. ТУЗ-ийн хороод бүгд бичмэл дүрэмтэй, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, туршлагатай бүрэлдэхүүнтэй байна.

Тайлбар 1. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран ТУЗ-ийн дэргэд, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын, байгаль орчны гэх мэт байнгын болон түр хороог байгуулж болно;

Тайлбар 2. ТУЗ-ийн дэргэдэх бусад хороодын дүрэм, бодлогын баримт бичиг, гишүүдийн мэдээлэл, хурлын давтамж, ирц зэргийг жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар нийтэд мэдээлнэ. Эдгээр хороод нь үйл ажиллагаагаа ТУЗ-д улирал бүр тайлагнана;

Тайлбар 3. Бусад этгээдээс компанийн хувьцааг бүхэлд нь буюу хяналтын багцаас дээш хувийг худалдан авах санал ирсэн тохиолдолд энэ асуудлыг зохицуулах ТУЗ-ийн дэргэдэх түр хороог байгуулж, уг хороо нь хараат бус ажиллаж, хөндлөнгийн зөвлөх, шинжээчдээр гаргуулсан тайланг хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулна.

• **ЗАРЧИМ 3. Компани болон ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хүндэтгэн тэгш хандаж, шаардлагатай мэдээлэл болон эрхээ хэрэгжүүлэх бололцоогоор бүрэн хангана.**

Зөвлөмж 3.1. Хөрөнгө оруулагч болон бусад оролцогч талуудад зориулан компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, засаглалын зохион байгуулалт, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа дамжуулан хүргэнэ.

Тайлбар 1. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн мэдээллийг хөрөнгө оруулагч хэдийд ч танилцаж болох хэлбэрээр, тухайлбал, компанийн цахим хуудсанд байршуулна. Мөн байгаль орчин, нийгэм, засаглалын асуудлаар бусад оролцогч этгээдтэй харилцах, тэдгээрт тайлагнах ажлыг тогтмол хэрэгжүүлнэ;

Тайлбар 2. Компанийн цахим хуудсанд дараах мэдээллийг байршуулна. Үүнд: холбоо барих, харилцах этгээдийн мэдээлэл, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын нэр, товч намтар, компанийн дүрэм, сүүлийн тав хүртэлх жилийн санхүүгийн болон жилийн үйл ажиллагааны тайлан, үнэт цаасны арилжаа эрхлэгч болон зохицуулагч байгууллагад хүргүүлсэн, тэдгээрээс хүлээн авсан чухал шийдвэр, мэдэгдэл, ХЭХ-ын зар, шийдвэр зэрэг багтана;

Тайлбар 3. Компанийн цахим хуудсанд компанийн түүх, бүтэц, бизнесийн үйл ажиллагааны ерөнхий мэдээлэл, ХЭХ хуралдуулах, ногдол ашиг тараах зэрэг томоохон үйл явдлын хуанли, гаргасан үнэт цаасны төрөл, холбогдох эрх, тэдгээрийн арилжааны үнэ ханшийн түүхэн мэдээлэл, ногдол ашгийн бодлого болон ногдол ашиг тараасан мэдээлэл, олон нийтийн хэвлэл мэдээлэлд гаргасан мэдэгдэл, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах болон үнэт цаасны бүртгэл хариуцсан этгээдийн нэр, холбоо барих мэдээлэл зэргийг нийтэлнэ.

Зөвлөмж 3.2. Компани хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байх бөгөөд хөрөнгө оруулагчидтай харилцах, мэдээлэл солилцох цахим сувгийг хөгжүүлнэ.

Тайлбар 1. Хөрөнгө оруулагчдын оролцоог хангаж, тэдгээрийн санал бодлыг хүлээн авах, мэдээлэл солилцох хөрөнгө оруулагчидтай харилцах хөтөлбөртэй байна;;

Тайлбар 2. Хөрөнгө оруулагчид болон бусад оролцогчдод өөрийн бизнес, засаглал, санхүүгийн үзүүлэлтүүд болон хэтийн төлөвийн талаарх мэдээллийг хүргэнэ;

Тайлбар 3. Хөрөнгө оруулагчдад ойлгомжтой, хялбар байдлаар мэдээллийг хүргэх, харилцах мэдээллийн цахим сувгийг хөгжүүлэн ашиглана.

Зөвлөмж 3.3. Компани хувьцаа эзэмшигчдийнхээ ХЭХ-д оролцох, санал гаргах, санал хураалтад оролцох эрхийг хангана.

Тайлбар 1. ХЭХ-ыг хуралдуулах шийдвэр гаргах, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг тогтоох, хувьцаа эзэмшигчдэд хурлын зар хүргүүлэх, хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох баримт, мэдээлэлтэй урьдчилан судалж танилцах боломжийг хувьцаа эзэмшигчдэд олгох, хувьцаа эзэмшигчдийн оролцоог хангах, хурлыг удирдах явуулах санал хураах, хурлын шийдвэрийг баримтжуулах, хадгалах, тэмдэглэл хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчдэд хурлын шийдвэр болон тэмдэглэлтэй танилцах боломжийг олгох зэрэг асуудлыг зохицуулсан ХЭХ-ыг зарлан хуралдуулах тусгайлсан журам батлан хэрэгжүүлнэ;

Тайлбар 2. ХЭХ-ыг хувьцаа эзэмшигчдэд тохиромжтой цаг, байршилд зохион байгуулж, хурлын зарыг тодорхой байдлаар зохих хугацааны өмнө хүргэж, хуралд гүйцэтгэх удирдлагыг байлцуулна. Мөн зайны технологийг ашиглан цахимаар хуралд оролцох, саналаа өгөх боломжийг бүрдүүлнэ.

Зөвлөмж 3.4. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, өмчлөлийн бүтэцтэй холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдийн санал өгөх эрхийг хэрэгжүүлэхэд онцгойлон анхаарна.

Тайлбар 1. ТУЗ нь шинээр хөрөнгө татан төвлөрүүлэх арга замыг эрэлхийлэхдээ одоогийн хувьцаа эзэмшигчдийн эзэмшиж буй хувийг бууруулахгүй байхыг эрмэлзэнэ. Мөн нэмж хувьцаа гаргах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдэд өөрийн хувь эзэмшилд хувь тэнцүүлэн худалдан авах боломжийг олгоно. Гэхдээ энэ зөвлөмж нь ажилчдад хувьцаа эзэмшүүлэх хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтанд урамшууллын журмаар хувьцаа олгох зэрэг нэмж хөрөнгө татахыг зориогүй тохиолдолд хамаарахгүй;

Тайлбар 2. Нэмж гаргасан үнэт цаасыг одоо байгаа хувьцаа эзэмшигчдээ хувь тэнцүүлэн худалдан авах эрхийг эдлүүлэхгүй байхаар шийдвэрлэсэн бол энэ талаар эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх тайлан болон өөрийн цахим хуудсанд тайлбарлана.

Зөвлөмж 3.5. Компанийн болон хувьцаа эзэмшигчдийн нийтлэг ашиг сонирхол зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх журмыг бичгээр боловсруулан баталж, нийтэд мэдээлнэ

Тайлбар 1. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг гагцхүү бичгээр хийх, хэлцэл хийх зөвшөөрлийг урьдчилан авч байх, хэлцлийг шударга, зах зээлийн үнээр хийх, хийгдсэн хэлцлийн талаарх бүрэн мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд тайлагнана;

Тайлбар 2. Ханган нийлүүлэлтийн сувгийг хамааралтай этгээд дангаар эзэгнэх, компанийн өмч хөрөнгийг шамшигдуулах, зүй бусаар өөрт шилжүүлэн авах, хувьцаа эзэмшигчид болон тэдгээрийн хамааралтай этгээдэд компанийн нэрийн өмнөөс баталгаа, батлан даалт гаргаж өгөхөөс зайлсхийнэ.

- **ЗАРЧИМ 4. ТУЗ нь компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлын үнэн, бүрэн, тэнцвэрт байдлыг хангах арга хэмжээг авна.**

Зөвлөмж 4.1. ТУЗ нь компанийн мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын бодлогын баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

Тайлбар 1. Хувьцаа эзэмшигчид болон олон нийтэд хүргэх мэдээллийг цаг хугацаанд нь, бодитой, эерэг болон сөрөг мэдээллийг багтаасан тэнцвэртэй байдлаар хүргэнэ;

Тайлбар 2. Компанийн тогтмол болон тухай бүр мэдээлэх, тайлагнах талаарх бодлогын баримт бичгийг цахим хуудсандаа байршуулна;

Тайлбар 3. Мэдээллийн ил тод байдал, тайлагналын бодлогын баримт бичигт компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд, ажилтнуудын хүлээх үүрэг, мэдээллийн нууцлал, түүнийг боловсруулах, нийтэд мэдээлэх, тайлагнах, хөрөнгө оруулагчид болон олон нийттэй харилцах, үнэт цаасны арилжаа, бүртгэлийн мэдээлэлд алдаа, зөрүү гарсан бол түүнийг залруулах ажиллагааг тусгаж, зохицуулсан байна.

Зөвлөмж 4.2. Компанийн ёс зүйн дүрэм, ТУЗ болон ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны журам, энэхүү кодекст заасан болон засаглалын бусад чухал баримт бичгүүдийг өөрийн цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.

Тайлбар 1. Компанийн цахим хуудсанд үйл ажиллагааны үндсэн мэдээлэл болон засаглалын бодлогын баримт бичгүүд, дотоод журмаа байршуулах нь хөрөнгө оруулагч, бусад оролцогч этгээдэд чухал ач холбогдолтой тул эдгээр мэдээллийг бүрэн бүтэн, уншиж танилцахад дөхөмтэй хэлбэрээр байршуулахаас гадна цаг тухайд нь шинэчлэн, энэ тухайгаа олон нийтэд мэдээлнэ.

Зөвлөмж 4.3. Санхүүгийн тайлагнал болон санхүүгийн бус тайлагнал нь тэнцвэртэй, тодорхой, бодитой байна. Санхүүгийн бус мэдээллийн тайлан нь хүрээлэн буй орчин, нийгэм, эдийн засгийн хүрээнд тогтвортой байдалд нөлөөлж болзошгүй хүчин зүйлс, үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууддаа хүрсэн эсэхийг үнэлсэн байна.

Тайлбар 1. Санхүүгийн тайлагналыг улиралд, санхүүгийн бус мэдээллийн тайлагналыг жилд нэгээс доошгүй удаа, тогтмол хийнэ;

Тайлбар 2. Санхүүгийн тайлагналыг хуульд заасан хугацаа, агуулга, хэлбэрээр бодитоор илэрхийлж, хангалттай, бүрэн тайлбарыг дагуулбал зохино. Хөрөнгө оруулагчдад бизнесийн загвар, гүйцэтгэл, стратегийн зорилтууд, тэдгээрийн биелэлтийн талаар тэнцвэртэй, ойлгомжтой мэдээлэл маш хэрэгтэй байдаг. Мөн тайлагналын аргад өөрчлөлт орсон бол тэр талаар тайлбар хийж, өмнөх хугацааны тайлантай харьцуулах боломжоор хангана;

Тайлбар 3. Санхүүгийн бус мэдээллийн тайланд орчны, нийгмийн, засаглалын хүчин зүйлсээс гадна компанийн стратегийн зорилтуудад хүрэхэд ямар үр дүн гаргаж буй талаарх мэдээллийг багтаана.

- **ЗАРЧИМ 5. ТУЗ нь компанийн аудит, хяналтын тогтолцооны хараат бус, үр дүнт байдлыг хангана.**

ТӨСӨЛ 2022.02.21

Зөвлөмж 5.1. ТУЗ нь компанийн хөндлөнгийн аудитортой харьцах, хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах хөндлөнгийн аудитын бодлогын баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хорооны дүрэмд хөндлөнгийн аудитыг сонгох шалгуур, аудитын хараат бус байдалд учирч болзошгүй эрсдэл, түүнийг хэрхэн удирдах талаар тусгана;

Тайлбар 2. ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хороо, гүйцэтгэх удирдлага, хөндлөнгийн аудиторын хооронд тогтмол мэдээлэл, санал солилцох журам, зохион байгуулалтыг аудитын хорооны дүрэмд тусгана;

Тайлбар 3. Хөндлөнгийн аудиторос компанид үзүүлж болох хуулиар тогтоосноос бусад үйлчилгээг ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хороо баталж, түүнд хяналт тавина.

Зөвлөмж 5.2. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, өөрийн хийж гүйцэтгэсэн аудиттай холбоотой хувьцаа эзэмшигчдийн асуултад хариулдаг байх шаардлагатай.

Тайлбар 1. Хувьцаа эзэмшигчдэд тухайн аудитыг хийж гүйцэтгэсэн хөндлөнгийн аудитороос асуулт асууж, хариулт авах боломж, бололцоог бүрдүүлсэн байна.

Зөвлөмж 5.3. Компанийн дотоод аудитын тогтолцоо, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийн талаарх мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд тогтмол мэдээлнэ. Хэрэв бие даасан дотоод аудитын бүтэцгүй бол засаглал, эрсдлийн удирдлага, дотоодын хяналтын тогтолцоогоо үнэлэх, хянах, сайжруулах үйл ажиллагааныхаа талаар тайлбар гаргана.

Тайлбар 1. Дотоод аудитын тогтолцоо нь компанийн эрсдэлийн удирдлага, дотоод хяналтын үйл ажиллагааг тогтмол хянах, үр дүнг нь сайжруулах замаар урт хугацааны тогтвортой өсөлт, хөгжилд чухал хувь нэмэр оруулна;;

Тайлбар 2. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь зохих мэдлэг, чадвар, туршлагатай байх шаардлагатай бөгөөд ТУЗ, эсвэл ТУЗ-ийн дэргэдэх холбогдох хороотой шууд харилцаж, тайлагнана.

- **ЗАРЧИМ 6. ТУЗ нь эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог зүй зохистой, хараат бус байдлаар зохион байгуулж, үр дүнт байдлыг тогтмол хянана.**

Зөвлөмж 6.1. Компани нь эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичиг болон бүтэцтэй байх ба эрсдэлийн удирдлагын үр дүнг, хараат бус байдалд ТУЗ хяналт тавина.

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн компанид учирч болзошгүй эрсдэлийг үнэлэх, түүнийг хэрхэн удирдах талаар бодит, бүрэн ойлголттой байх шаардлагатай.

Зөвлөмж 6.2. ТУЗ нь эрсдэлийн удирдлага хариуцсан хороотой байх бөгөөд уг хороо нь гурваас доошгүй гишүүнтэй, дарга болон гишүүдийн олонхи нь хараат бус гишүүн байх нь зүйтэй. ТУЗ-ийн дэргэдэх эрсдэлийн удирдлагын хорооны үйл ажиллагааны журам, бүрэлдэхүүнийг компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсаар дамжуулан нийтэд мэдээлж, хорооны хурлын ирц, хуралдсан асуудал, давтамжийг тогтмол тайлагнана.

Тайлбар 1. Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, хэмжээ, бизнесийн онцлогоос хамаарч учирч болох эрсдэл харилцан адилгүй тул ТУЗ нь компанийн зорилго, алсын хараатай уялдуулан хүлээж болох эрсдэлийн төрөл, хэмжээ хязгаарыг тодорхойлох чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;;

Тайлбар 2. ТУЗ-ийн дэргэдэх эрсдэлийн хороо нь компанийн эрсдэлийн удирдлагыг тогтмол хянаж, эрсдэлийг хянах, илрүүлэх доотод хяналтын тогтолцооны үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох зөвлөмжийг ТУЗ-д танилцуулна;

Тайлбар 3. Компанид тулгарч байгаа эрсдэлүүд, тэдгээрийг хэрхэн удирдаж байгаа талаар бүрэн гүйцэд мэдээллийг гүйцэтгэх удирдлагаас ТУЗ-ийн дэргэдэх эрсдэлийн хороонд тогтмол хүргүүлэн заавар, удирдамж авч байх харилцааг нэвтрүүлсэн байна;

Тайлбар 4. ТУЗ-ийн дэргэдэх эрсдэлийн хорооны чиг үүргийг аудитын хороонд хариуцуулж болох ба энэ тохиолдолд эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, журам, хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг жилийн үйл ажиллагааны тайлан болон цахим хуудсанд тайлбарлана.

Зөвлөмж 6.3. Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхийг нийтэд мэдээлж, тэдгээр эрсдэлийг хэрхэн удирдаж буйгаа тайлбарлана.

Тайлбар 1. Байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын хүрээний эрсдлүүд нь компанийн урт хугацааны тогтвортой үйл ажиллагаанд нөлөөлнө. Тиймээс хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын хувьд эдгээр эрсдэлийг бүрэн мэдэж, үнэлэх нь чухал;

Тайлбар 2. Компани нь энэ зөвлөмжид дурдсан мэдээллийг тайлагнахдаа заавал бие даасан тогтвортой байдлын тайлан гаргах албагүй боловч олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартын дагуу тогтвортой байдлын тайлан гаргадаг бол түүнийгээ эш татах замаар энэхүү кодексын шаардлагыг хангаж болно.

- **ЗАРЧИМ 7. Компанийн эрх бүхий албан түшаалтны цалин, урамшууллын хэмжээ нь компанийн алсын хараа, онцлогт тохирсон, шударга, ил тод байна.**

Зөвлөмж 7.1. ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллын хэмжээ, олгох хэлбэр, давтамжийг ХЭХ-аар ил тод хэлэлцэж батална.

Тайлбар 1. ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлж батлахдаа хэмжээг тодорхой илэрхийлж, үндэслэлийг ойлгомжтой тайлбарлана. Цалин, урамшууллыг ТУЗ-ийн нийт цалингийн сан гэх зэргээр бус, ТУЗ-ийн гишүүн бүрээр, мөн хэрэв ТУЗ-ийн аливаа хорооны гишүүний хувиар хийсэн ажилд тусад нь цалин урамшуулал олгох бол түүнийг тодорхой заана;

Тайлбар 2. Тухайн жилд ТУЗ-ийн гишүүдэд бодитой олгосон цалин, урамшууллын хэмжээг жилийн тайланд тодорхой тусгана. Ингэхдээ албан ёсны ТУЗ-ийн гишүүний цалингаас гадна ТУЗ-ийн дэргэдэх аливаа хорооны гишүүний хувиар, эсвэл компанитай хийсэн бусад гэрээ хэлцлийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын цалин хөлсийг оруулж, дэлгэрэнгүйгээр задлан харуулна.

Зөвлөмж 7.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын бодлогын баримт бичигтэй байх ба түүнд цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох үндэслэл болсон ажил үүргийн бүрдэл хэсгүүд, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурыг тусгана.

Тайлбар 1. Цалин, урамшууллын бодлого нь цалин, урамшууллын түвшинг шударга, үндэслэл бүхий, тухайн компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, хэмжээ, онцлогт тохируулан зах зээлд өрсөлдөхүйц хэмжээнд тогтоохыг эрмэлзсэн байна;

Тайлбар 2. Цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох арга ил тод байна. компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг тогтоохдоо ТУЗ нь мэргэшсэн хараат бус зөвлөхийн зөвлөгөөг авч болно. Хараат бус зөвлөх гэж компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон зөвлөх үйлчилгээний үр дүн ашиг сонирхолд нь тодорхой хэмжээгээр нөлөөлж болзошгүй аливаа этгээдээс хараат бус байх этгээдийг хэлнэ;

Тайлбар 3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллыг ялгавартай тогтоох нь зүйтэй. Цалин, урамшууллын бодлогод гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллыг тогтоох үндсэн зарчмуудыг тусгаж, ТУЗ-ийн гишүүний цалин, урамшууллыг давхар олгох бол тэр тухай тусгайлан заасан байна. Мөн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний цалин, урамшууллыг компанийн ашиг орлого, тухайн этгээдийн ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулсан байна.

Зөвлөмж 7.3. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн тайланд гүйцэтгэх удирдлагын үндсэн цалин, богино болон урт хугацааны шагнал, бусад урамшууллыг олгох гүйцэтгэлийн шалгуурыг тусгана.

Тайлбар 1. Хувьцаа эзэмшигчдэд гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын бодлого болон бодитоор олгосон цалин, урамшууллын дүнгийн мэдээллийг ил тод байлгана. Цалин, урамшууллын бодлогод гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын бүрэлдэхүүн хэсгүүд (үндсэн цалин, богино болон урт хугацааны шагналт цалин зэрэг)-ийг тоймлон тусгана;

Тайлбар 2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудад олгосон хувьцаа болон хувьцаанд хөрвөх опцион зэрэг урт хугацааны урамшуулал болон тэдгээрийн хэрэгжих нөхцөлийн талаарх бүрэн мэдээллийг нийтэд ил тод байлгана;

Тайлбар 3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын мэдээллийг жилийн тайланд тусгахдаа өмнөх жилтэй харьцуулж болохуйц байдлаар илэрхийлнэ. Мөн хувьцаа болон хувьцаанд хөрвөх опцион зэрэг урт хугацааны урамшууллын гүйцэтгэлийг жил бүр тайлагнана;

Тайлбар 4. Гүйцэтгэх удирдлагын цалин, урамшууллын мэдээллийг нийтэд мэдээлэхдээ өөрөөс нь тухай бүр зөвшөөрлийг авах, эсвэл хөдөлмөрийн гэрээндээ энэ талаар заах нь зүйтэй.

• **ЗАРЧИМ 8. Компанийн үйл ажиллаанд оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэлнэ.**

Зөвлөмж 8.1. Компанийн бусад оролцогч талуудтай харилцах, хамтран ажиллах талаар бодлогын баримт бичгийг боловсруулж мөрдлөг болгоно. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэн, тэдэнтэй хамтран ажиллах байгууллагын соёлыг төлөвшүүлнэ.

Тайлбар 1. Компанийн тогтвортой өсөлтийг хангах, дунд болон урт хугацаанд үнэ цэнийг бий болгоход бусад оролцогч талуудын хувь нэмрийг хүлээн зөвшөөрөх шаардлагатай;

Тайлбар 2. Компанийн хөгжлийн стратегийг хариуцдаг чиглүүлэгч бүтцийн хувьд ТУЗ нь оролцогч талуудын ашиг сонирхол, хэрэгцээ шаардлагыг зөв ойлгож, тэдгээрийг зохистойгоор тэнцвэржүүлэн ажиллана.

Зөвлөмж 8.2. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн тайланд оролцогч талуудтай хамтран ажиллахдаа ямар асуудалд голлон анхаарч, ямар стратеги баримтлан түүнийгээ хэрхэн хэрэгжүүлэн ажилласан талаар тусгана.

Тайлбар 1. Оролцогч талуудтай үр дүнтэй харилцаа холбоо үүсгэхийн тулд олон улсын сайн туршлагауудыг нэвтрүүлж, тэдэнд хамаарах санхүүгийн бус мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

Зөвлөмж 8.3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, харилцах зорилгоор компанийн цахим хуудсыг үр дүнтэй ашиглана.

Зөвлөмж 8.4. Компанийн ажилтнуудын санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, нийгмийн асуудал, мэргэжил дээшлүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг, ажлын төлөвлөгөөтэй байна.

- **ЗАРЧИМ 9. ТУЗ-ийн гишүүд компанид бизнесийн ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг тогтоож, өөрсдөө болон гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнуудад мөрдлөг болгоно.**

Зөвлөмж 9.1. Компанийн үнэт зүйлс, алсын харааг тодорхойлж, хууль ёсны, ёс зүйтэй, хариуцлагатай үйл ажиллагаа явуулах зорилгоор ёс зүйн дүрмийг батлан, нийтэд мэдээлж, хэрэгжүүлнэ.

Тайлбар 1. Компани урт хугацааны туршид үнэ цэнээ өсгөж, хадгалж явахын тулд үйл ажиллагаандаа эрх зүй, ёс зүй, хариуцлагын тодорхой хэм хэмжээг баримтална. Компани өөрийн харилцагч, ханган нийлүүлэгч, зээлдүүлэгч, ажилтнууд, хяналт, зохицуулагчдын дунд бизнесийн нэр хүнд, хүндэтгэлийг бэхжүүлж хамгаалах талаар тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ;

Тайлбар 2. Компанийн үнэт зүйлс болон ёс зүйн дүрмийг ТУЗ батлаж, гүйцэтгэх удирдлага нь байгууллагад нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцна. Үүнд гүйцэтгэх удирдлагаас ажилтнуудад сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, өөрийн үлгэр дууриалал, манлайллаар суурь зарчим, хандлагыг хэвшүүлнэ;

Тайлбар 3. Ёс зүйн дүрмийн агуулга, илэрсэн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрийг шийдвэрлэсэн байдлыг ТУЗ-өөс тогтмол хугацаанд хянан үзэж шаардлагатай шинэчлэл, өөрчлөлтийг хийнэ.

Зөвлөмж 9.2. Хууль бус үйлдэл болон ёс зүйн дүрмийн зөрчлийг ТУЗ эсвэл ТУЗ-ийн холбогдох хороонд мэдээлэх “шүгэл үлээгчийн” заавартай байна.

Тайлбар 1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг ёс зүйн дүрэмд тусгаж, тэдгээрийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг мэдээлэх, хариуцлага хүлээлгэх тогтолцоог бүрдүүлнэ;

Тайлбар 2. Компанийн үнэт зүйлсийг үл хүндэтгэсэн, ёс зүйгүй, хариуцлагагүй, хууль бус үйлдлийн талаарх мэдээллийг ТУЗ, эсвэл ТУЗ-ийн холбогдох хороонд мэдээлэх, хариуцлага тооцуулах боломжийг ТУЗ бүрдүүлсэн байна. Мөн мэдээлэл өгсөн этгээд буюу “шүгэл үлээгч”-ийн нууцлалыг хадгалах, түүний нэр хүнд, цалин урамшуулал, ажлын байрыг нь хамгаалах зохицуулалтыг нэвтрүүлнэ;

Тайлбар 3. ТУЗ нь Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудад “шүгэл үлээх” тогтолцоо, түүний дагуу мэдээллийг хэрхэн өгөх, авах, арга хэмжээ авах талаар тогтмол сургалт зохион байгуулж, шаардлагатай тохиолдолд журмын агуулгыг шинэчлэнэ.

Зөвлөмж 9.3. Авилга, албан тушаалын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх болон улс төрийн үйл ажиллагааг дэмжих, хандив өргөх талаар бичгээр гаргасан заавартай байна.

Тайлбар 1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнууд төрийн албан хаагчдад зүй бус шагнал, урамшуулал буюу авилга өгөх нь эрүүгийн гэмт хэрэг бөгөөд компанийн нэр хүндэд ихээхэн хортой үйлдэл. Иймд ТУЗ нь авилгын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор холбогдох ажилтнуудыг зохих сургалтад тогтмол хамруулна;

Тайлбар 2. ТУЗ нь улс төрийн нам, хөдөлгөөн, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага, иргэнд хандив өгөх, дэмжлэгээ илэрхийлэх зааварт тусгаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

- **Зарим нэр томъёоны тайлбар**

Энэхүү кодекст орсон доорх нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно:

- “Хөрөнгө оруулагч” гэж хувьцаа, бонд зэрэг компанийн гаргасан үнэт цаасыг эзэмшигч, эсвэл эзэмшигч болохыг сонирхож буй этгээдийг;
- “ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн” гэж Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх хэсэгт заасан шалгуураас гадна компанийн томоохон хувьцаа эзэмшигчээс хараат бус ТУЗ-ийн гишүүнийг;
- “Томоохон хувьцаа эзэмшигч” гэж компанийн саналын эрх бүхий энгийн хувьцааны 10 болон түүнээс дээш хувийг эзэмшигчийг;
- “Оролцогч талууд” гэж тухайн компанийн ажилтан, зээлдүүлэгч, харилцагч, ханган нийлүүлэгч, компанийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа орон нутгийн иргэнийг.

Кодексын нэр томъёоны тайлбарт ороогүй бусад нэр томъёог Монгол Улсын Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид тодорхойлж, хэрэглэж заншсанаар ашигласан болно.

“.....” ХК/ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2022 оны ... дугаар
сарын ...-ны өдрийн ... тоот тогтоолоор батлав.

“КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН КОДЕКС”-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү Компанийн засаглалын кодексийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр (цаашид “Хөтөлбөр” гэх)-ийн зорилго нь компанийн дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны 2014 оны 162 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”-ийн зарчимд нийцүүлэн баталгаажуулах, дагаж мөрдсөнөөр компанийн засаглалын зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, хэвшил болгоход оршино.

ХОЁР.ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Хөтөлбөрийн зорилт:

- 2.1.1.хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг баталгаажуулах;
- 2.1.2.төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/ болон гүйцэтгэх удирдлагын хариуцлагын тогтолцоог олон улсын жишигт хүргэх;
- 2.1.3.тайлагнал, мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах;
- 2.1.4.эрсдэлийн удирдлагыг сайжруулах;
- 2.1.5.хяналтын тогтолцоог сайжруулах.

2.2.Хөтөлбөрийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

- 2.2.1.Компанийн тухай болон Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, “Компанийн засаглалын кодекс”-д тусгагдсан бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг компанийн засаглалын үндсэн зарчим, хэм хэмжээнд нийцүүлэн мөрдүүлэх;
- 2.2.2.компанийн бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд комплайнсын хяналтыг тогтмол хэрэгжүүлэх
- 2.2.3.эрх бүхий албан тушаалтнуудыг компанийн засаглалын сургалтад хамруулах;
- 2.2.4.хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээлэх.

ГУРАВ.ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1.Энэхүү хөтөлбөрийг компанийн ТУЗ нь өөрийн байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн баталж, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

3.2.Хөтөлбөрийн хавсралтад буй дараах бодлогын баримт бичиг, үлгэрчилсэн дүрэм, журам, зааврыг баталж, мөрдөнө:

- 3.2.1.дүрэм, бодлогын баримт бичиг, заавар:

ТӨСӨЛ 2022.02.21

- 3.2.1.1.ёс зүйн дүрэм;
- 3.2.1.2.залгамж халааны бодлого;
- 3.2.1.3.цалин, урамшууллын бодлого;
- 3.2.1.4.ногдол ашгийн бодлого;
- 3.2.1.5.эрсдэлийн удирдлагын бодлого;
- 3.2.1.6.дотоод аудитын заавар;
- 3.2.1.7.дотоод хяналтын заавар;
- 3.2.1.8.комплайнсын хяналтын заавар;
- 3.2.1.9.дотоод сургалтын хөтөлбөр, компанийн засаглалыг үнэлэх асуулгууд зэрэг дотооддоо мөрдөх стандарт, аргачлалыг багтаасан бусад баримт бичиг.

3.2.2.дотоод журам:

- 3.2.2.1.хувьцаат компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын журам;
- 3.2.2.2.ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;
- 3.2.2.3.ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааны журам;
- 3.2.2.4.ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин урамшууллын хорооны үйл ажиллагааны журам;
- 3.2.2.5.ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хорооны үйл ажиллагааны журам;
- 3.2.2.6.ТУЗ-ийн дэргэдэх аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам;
- 3.2.2.7.гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам;
- 3.2.2.8.эрсдэлийн удирдлага, дотоод аудит, дотоод хяналт, комплайнсын нэгж, эсхүл ажилтны үйл ажиллагааны бусад шаардлагатай журам.

ДӨРӨВ.ТАЙЛАГНАЛ, ҮНЭЛГЭЭ

4.1.ТУЗ нь байгууллагын дүрэм, бодлогын баримт бичиг, заавар, журам, загварыг боловсруулах, мөрдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүн, явцын талаар жил бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд тайлагнана.

4.2.ТУЗ нь жил бүрийн эхний улиралд багтааж, компанийн засаглалыг үнэлэх асуулгын дагуу өөрийн компанийн засаглалын түвшинг үнэлнэ.

4.3.ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, компанийн засаглалын үнэлгээг компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгана.

4.4.ТУЗ нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, компанийн засаглалын үнэлгээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын материалын хамт Хороонд хүргүүлнэ.

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 1.2.1.“компанийн ашиг сонирхол” гэж компанийн бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцсэн эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- 1.2.2.“хувийн ашиг сонирхол” гэж албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрөө болон хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлыг;
- 1.2.3.“давуу байдал” гэж нэр төр, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласнаар хувь хүн, хуулийн этгээдэд бий болох эдийн болон эдийн бус ашигтай байдлыг;
- 1.2.4.”эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид ТУЗ гэх/-ийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, Хорооноос заасан бусад албан тушаалтныг.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дараах ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:

- 2.1.1.үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чандлан мөрдөнө;
- 2.1.2.үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулна;
- 2.1.3.хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагч, харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, хэрэглэгч, ажилтнууд зэрэг оролцогч талуудын эрх ашгийг хүндэтгэнэ;
- 2.1.4.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг эрхэмлэнэ;
- 2.1.5.ажилтан бүрд эрх тэгш, хүндэтгэлтэй хандан аюулгүй байдалд ажиллах орчныг бүрдүүлнэ;
- 2.1.6.олон талт оролцоо, багийн ажиллагааг хөгжүүлсэн харилцан итгэлцэл, хүндлэл бүхий хамтын ажиллагааг эрхэмлэнэ;
- 2.1.7.компанийн нэр хүнд, өмч хөрөнгийг хамгаална;
- 2.1.8.байгууллагын нууц болон үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг холбогдох хуульд заасны дагуу хамгаална.

2.2.ТУЗ-ийн дарга, гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 2.2.1.хууль тогтоомж, хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, компанийн дүрэм болон ТУЗ-ийн шийдвэрээр тогтоосон эрх, үүргээ энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн зарчимд бүрэн нийцүүлэх;
- 2.2.2.байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх;
- 2.2.3.хувьцаа эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийг хангах;
- 2.2.4.компанийн аливаа шийдвэр, үйл ажиллагаанд хувийн сонирхлоор хандахгүй, албан тушаалын давуу байдал үүсгэхгүй байх;
- 2.2.5.бусдад хүндлэлтэй хандах;
- 2.2.6.дотоод мэдээллийг хууль бусаар ашиглахгүй, задруулахгүй байх;
- 2.2.7.эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хичээл зүтгэл гаргаж ажиллах;
- 2.2.8.аливаа асуудалд үндэслэлтэй, шударга хандах;
- 2.2.9.өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээллийг компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх;
- 2.2.10.сонирхлын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, тухайн асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байх;

ТӨСӨЛ 2022.02.21

- 2.2.11.өөрийн болон эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлэх;
- 2.2.12.энэ дүрмийг зөрчих үйлдэл, эс үйлдлээс татгалзах, шаардлагатай тохиолдолд бүрэн эрхээсээ татгалзах ёс зүйтэй байх.

2.3.Гүйцэтгэх удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 2.3.1.компанийн дүрэм, журам, гэрээнд заасан эрх үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хууль тогтоомжийг баримтах;
- 2.3.2.үйл ажиллагаагаа шударга, ил тод, нээлттэй байдлаар явуулах;
- 2.3.3.ажилтны саналыг сонсож, харилцан уялдаа бүхий эргэх холбоотой ажиллах;
- 2.3.4.компанийн нэрийн өмнөөс оролцогчидтой харилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- 2.3.5.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамт олонтойгоо эелдэг, тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй хандах;
- 2.3.6.өөрийн буруутай үйл ажиллагааны хариуцлагыг шударгаар хүлээж, дахин давтахгүй, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалаасаа татгалзах ёс зүйтэй байх;
- 2.3.7.энэ дүрмийг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй үл эвлэрч, өөрийн болон бусдын алдаа, дутагдлыг илрүүлэн засч, ажиллахыг эрмэлзэх.

2.4.Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ:

- 2.4.1.хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журмыг чанд баримталж, компанийн нэр хүндийг дээдлэх;
- 2.4.2.өөрийн мэдлэг, чадварыг байнга хөгжүүлж, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд үнэнч шударгаар хариуцлагатай гүйцэтгэж, ажилдаа хүндэтгэлтэй хандах.

2.5.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан ашиг сонирхлын зөрчил, авлигаас сэргийлэх чиглэлээр дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно;

- 2.5.1.чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөртөө болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд шууд болон шууд бусаар давуу тал олгох;
- 2.5.2.оролцогч этгээдтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, хахууль авах, бэлэг, урамшуулал, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэх;
- 2.5.3.ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, сонирхлын зөрчил үүсгэх буюу болзошгүй ажлыг гадуур давхар эрхлэх;
- 2.5.4.хувь хүн, албан байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн буюу мөнгөн хэлбэрийн бус, үүрэг хариуцлага, хүлээлт, найдлага шаардаагүй, нээлттэй, ердийн байдлаар хаяглагдсанаас бусад бэлэг хүлээн авах.

ГУРАВ.ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

3.1.ТУЗ-өөс комплайнсын хяналтын нэгжийн жил бүрийн төсвийг батлан хүний нөөцийг томилж, шууд харьцана. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлага нь комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй этгээдэд шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.

3.2.Компанийн ажилтан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн, зөрчиж болзошгүй алива үйлдэл, эс үйлдлийг Комплайнсын нэгж/ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, шүгэл үлээгч байна.

3.3.Ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчсөн мэдээллийг комплайнсын нэгж/ажилтан хянаад холбогдох саналыг гүйцэтгэх удирдлагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-д хүргүүлнэ.

3.4.Комплайнсын нэгж/ажилтны дүгнэлтийг үндэслэн гаргасан зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

3.5.Гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-ийн гишүүнтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооны гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор холбогдох шийтгэлийг оногдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

3.6.Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргасан нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх эрхтэй.

3.7.Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, зөрчил гаргаж, шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд зөрчилтэйд тооцно.

ДОТООД АУДИТЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр компани өөрийн дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох, дотоод аудитын нэгжийн ажиллах зарчим, аудит хийх чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1.Дотоод аудит нь компанийн үйл ажиллагааг үнэлэх, сайжруулах, түүний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхээр хараат бус, бие даасан, бодитойгоор баталгаа өгөх ба зөвлөх үйл ажиллагаа байна.

2.2.Компани дотоод аудитын бодлогоо тодорхойлохдоо үйл ажиллагаандаа зайлшгүй анхаарах асуудлыг тусган, компанийн онцлог, тухайн үеийн нөхцөл байдал, хэтийн төлөвт тулгуурлана.

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

3.1.Компани нь дотоод аудитыг хэрэгжүүлэх дотоод аудитын нэгжтэй байна. Дотоод аудитын нэгж нь компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд дотоод аудит нь дараах чиглэлтэй байна:

3.1.1.компанийн засаглалын үйл явцыг үнэлж, сайжруулах зөвлөмж өгөх;

3.1.2.эрсдэлийн удирдлагын үйл явцын үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдлыг үнэлэх, сайжруулах;

3.1.3.дотоод хяналтын системийн үр нөлөөтэй ба үр ашигтай байдалд үнэлгээ хийх, тэдгээрийн байнгын сайжруулалтад дэмжлэг үзүүлэх, баталгаа гаргах;

3.1.4.компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, мөрдөж буй заавар, журмын дагуу үнэн зөв тайлагнаж буй эсэхэд баталгаажуулалт өгөх.

3.2.Дотоод аудитын нэгж нь дараах зарчмуудыг баримталж ажиллана. Үүнд:

3.2.1.шударга байх;

3.2.2.мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай байх;

3.2.3.хараат бус, бие даасан байх;

3.2.4.компанийг стратеги зорилго, зорилтдоо амжилттай хүрэхэд дэмжлэг үзүүлж, учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох;

3.2.5.хүний нөөц, төсөв санхүүг оновчтой төлөвлөх;

3.2.6.аудитын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж байх;

3.2.7.аудитад хамрагдаж буй газар, нэгжүүдтэй үр дүнтэй харилцах;

3.2.8.аудитын эцсийн дүгнэлтэд эрсдэлд суурилсан баталгаажуулалт өгөх;

3.2.9.байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахаар хийж буй өөрчлөлт, шинэчлэлийг дэмжих.

3.3.ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооноос санал болгосноор компанийн дотоод аудитын нэгжийн дарга, ажилтнуудыг ТУЗ-өөс томилно.

3.4.ТУЗ нь дотоод аудитын үйл ажиллагааг дараах байдлаар хариуцаж ажиллана:

3.4.1.дотоод аудитын бодлогыг тодорхойлох, батлах, түүнийг өөрчлөх;

3.4.2.эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлийг хянах;

3.4.3.дотоод аудитын нэгжийн орон тоо, төсөв, удирдлага, ажилтнуудын цалин, урамшууллыг тогтоох;

3.4.4.дотоод аудитын нэгжийн ажиллах журам, дүрэм, гарын авлагыг батлах;

3.4.5.дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагаа нь компанийн үйл ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, тусалцаа дэмжлэг үзүүлж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

ТӨСӨЛ 2022.02.21

3.4.6.дотоод аудитын тайлан, дүгнэлтэй тухай бүр танилцаж, аудитаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээнүүдийн талаар шийдвэр гаргах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3.4.7.дотоод аудитын тогтолцоо, үйл ажиллагааг Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартаар тогтоосон хэлбэрээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлж чадаагүйгээс компанид ноцтой эрсдэл учирсан болон учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн бол дотоод аудиторт хариуцлага хүлээлгэх арга хэмжээ авах.

3.5.Гүйцэтгэх удирдлага, ажилтнууд нь дотоод аудитын нэгжтэй дараах байдлаар хамтран ажиллана:

3.5.1.дотоод аудитын нэгжийг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;

3.5.2.дотоод аудитын удирдамжид зааснаар дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг аудит хийлгэж байгаа нэгжийн удирдлага, ажилтнууд холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулгад оролцох;

3.5.3.дотоод аудитаар гарсан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.

3.6.Дотоод аудитын нэгж нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.6.1.дотоод аудитын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах дүрэм, журам, гарын авлагыг боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулан, хэрэгжүүлэх;

3.6.2.хууль тогтоомж, бодлогын баримт, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитыг гүйцэтгэх;

3.6.3.дотоод аудитын тайланг гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулсны дараагаар Аудитын хороогоор хэлэлцүүлэх;

3.6.4.эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах;

3.6.5.дотоод аудитыг мэргэжлийн практикийн олон улсын стандартын дагуу явуулах ба компанийн нэгжийн ажилтнуудаас ярилцлага, асуулга, лавлагаа, тодруулга авч, ажлын баримтад тулгуурлан үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргах;

3.6.6.дотоод аудитын нэгжийн удирдлага нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар ажлын хэсгийг зохион байгуулахын зэрэгцээ ажлын явц, гүйцэтгэлийн талаар болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа ТУЗ-д танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.6.7.дотоод аудитыг хийхдээ шалгуулагчийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүйгээр явуулах.

3.7.Дотоод аудит нь дараахь үйл ажиллагааны бүх шатанд хэрэгжинэ. Үүнд:

3.7.1.гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа;

3.7.2.дотоод хяналт;

3.7.3.эрсдэлийн удирдлага;

3.7.4.компанийн бусад нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагаа;

3.7.5.компанийн ажилтны үйл ажиллагаа.

ДӨРӨВ. БУСАД

4.1.Дотоод аудитын мэргэжил, практикийн олон улсын өөрчлөлт, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, ТУЗ, түүний дэргэдэх Аудитын хорооны саналд үндэслэн дотоод аудитын бодлогод өөрчлөлт орж болно.

ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр компанийн цалин, урамшууллын зарчим, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

ХОЁР. ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

2.1.Цалин, урамшууллын талаар компанийн хэмжээнд баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

- 2.1.1.ижил үнэлэмж бүхий хөдөлмөрт адил цалин, урамшуулал олгох;
- 2.1.2.цалин, урамшууллын хуваарилалтад аливаа ялгаварлал, гадуурхал, тэгш бус байдлыг гаргахгүй байх;
- 2.1.3.цалин, урамшууллыг ур чадвар болон ажлын үнэлгээ, үр дүнд суурилж тогтоох;
- 2.1.4.хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн өсөлтийн зохистой харьцаа болон инфляцийн түвшинтэй уялдуулж бодит цалингийн өсөлтийг хангах;
- 2.1.5.Монгол Улсын нэгдсэн орсон Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын конвенц, Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалын дагуу ажиллагсдын цалин, урамшууллыг шударга хуваарилах, хөдөлмөрчдийн эвлэлдэн нэгдэх, хамтын хэлэлцээр болон хамтын гэрээ байгуулах эрхийг хүлээн зөвшөөрөх.

2.2.ТУЗ-ийн дэргэдэх цалин, урамшууллын хороо /цаашид "Хороо" гэх/ нь компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтнуудад олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин, урамшуулал олгох санал боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомж болон ТУЗ-өөс тодорхойлсон бусад асуудлын хүрээнд дараах хэлбэрээр, зохистой хэмжээг тогтоон олгоно:

- 2.2.1.тогтмол цалин;
- 2.2.2.хуралд оролцсон цалин;
- 2.2.3.компанийн жилийн үр дүнг үндэслэн нэг удаа олгох урамшилт цалин;
- 2.2.4.мэргэжлийн, өндөр ур чадвартай гүйцэтгэх удирдлагыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай хэмжээний цалин, урамшуулал;
- 2.2.5.компанийн үйл ажиллагааны чиглэл болон бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалсан бусад хэлбэр.

2.3.Хороо нь эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг ТУЗ-өөр батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн санал, дүгнэлт гаргана.

2.4.Хороо нь компанийн ажилтны цалин, урамшуулалтай холбоотой дотоод дүрэм, журам, системийн үр дүнг үнэлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй байдалд хяналт тавих, компанийн цалингийн бодлого, түвшин, бүтэц, цалин тогтоох журамд шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг ТУЗ-д тайлагнаж, ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

2.5.Компанийн дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарна.

ЗАЛГАМЖ ХАЛААНЫ БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр компанийн эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааны бодлогыг тодорхойлно.

1.2.Бодлогын баримт бичгийн зорилго нь компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах, удирдах албан тушаалтны орон тоо гэнэт буюу төлөвлөгдөөгүйгээр өөрчлөгдсөнөөс үүдэн оролцогч талууд хохирохгүй байх нөхцөлийг хангахын тулд эрх бүхий албан тушаалтны залгамж халааг тодорхойлоход оршино.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хороо /цаашид “Хороо” гэх/ нь залгамж халааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж ТУЗ-д танилцуулна.

2.2.Хороо нь эрх бүхий албан тушаалд дэвшүүлэх ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах ба хэрэгжүүлэх, үнэлж дүгнэх замаар залгамж халааны бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

2.3.Хороо нь компанийн эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчид тавих шаардлагыг тодорхойлж, ур чадвар, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлага зэргийг үнэлэх шалгуурыг тогтооно. Хороо нь компанийн хүний нөөц болон гаднаас эрх бүхий албан тушаалд тохирох нэр дэвшигчийг тодорхойлж, санал болгоно.

2.4.Хорооноос эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэлт гаргасны үндсэн дээр улираан нэр дэвшүүлэх, эсхүл чөлөөлөх саналыг гаргана.

2.5.Өндөр насны тэтгэвэрт гарах болон таамаглаж болохуйц сул орон тоонд шаардлага хангасан нэр дэвшигчийг урьдчилан тодорхойлохын тулд Хороо болон гүйцэтгэх удирдлага нь жил бүрийн давтамжтайгаар судалгаа хийнэ.

ГУРАВ. БУСАД

3.1.Энэ баримт бичгийн хэрэгжилтэд Хороо хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ-өөс энэхүү бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

КОМПАНИЙН НОГДОЛ АШГИЙН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ баримт бичгээр хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашиг хуваарилах бодлогыг тодорхойлно.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.Компани татвар төлсний дараах цэвэр ашгаас хувьцаа эзэмшигчид ногдол ашиг хуваарилахдаа дараахь зарчмыг баримтална:

2.1.1.ногдол ашиг төлсний дараа компани төлбөрийн чадвартай байх;

2.1.2.ногдол ашиг төлсний дараа компанийн өөрийн хөрөнгө нь хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээ, татан буулгалтын үнэ, хуульд заасан өөрийн хөрөнгийн доод хэмжээний нийлбэрээс илүү байх;

2.1.3.компани эргүүлэн авах үүрэг хүлээсэн үнэт цаасаа бүрэн авсан байх.

2.2.ТУЗ нь компанийн хагас жилийн санхүүгийн үр дүнг харгалзан ногдол ашиг хуваарилахаар шийдвэрлэж болно. Энэ тохиолдолд уг шийдвэрийг хагас жилийн санхүүгийн тайлан гарснаас хойш 30 хоногийн дотор гаргах ба энэ баримт бичгийн 2.1-т заасан нөхцөл хангагдсан байна.

2.3.Ногдол ашиг тараах хэлбэр ба хугацаа нь хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашигт нийцсэн, холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын баталсан журам, зааварыг зөвлөмжийг дагаж мөрдөнө.

2.4.Ногдол ашгийн хэмжээг тодорхойлсон тооцооллыг ТУЗ гаргана. Тооцооллыг гүйцэтгэх удирдлагаас санал болгож болно.

2.5.Компани нь ногдол ашиг хуваарилахдаа Компанийн тухай хууль, холбогдох журамд заасан нөхцөл шаардлагыг хангасан байна.

2.6.ТУЗ-өөс ногдол ашгийг тараах өдрийг тогтоохдоо компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан боломжит хугацааг харгалзана.

2.7.Компани нь өөрийн цахим хуудсанд ногдол ашгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байршуулна.

2.8.Ногдол ашиг тараасны дараа үлдэх ашгаас нийгмийн хариуцлага, соёлын арга хэмжээний санг ТУЗ-ийн шийдвэрээр байгуулж болно. Сан байгуулах, түүний хөрөнгийг захиран зарцуулах журмыг гүйцэтгэх удирдлага боловсруулж, ТУЗ-ийн тогтоолоор батална.

2.9.Компани нь өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдэд ногдол ашгийг хугацаанд нь тараагаагүй тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчийн нэхэмжлэлээр алданги төлөх ба компанид учирсан хохирлыг гүйцэтгэх захирал хариуцна.

ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичиг (цаашид “Бодлогын барими бичиг” гэх)-ийг компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянахад баримталж ажиллана.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.ТУЗ нь байгууллагын үйл ажиллагааны бүхий л чиглэлийг эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, нэгдсэн үйл ажиллагааг хариуцан, дотооддоо мөрдөх бодлогын баримт бичгийг байгууллагын бизнесийн цар хүрээ, үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлэн батална.

2.2.Бодлогын баримт бичгээр байгууллагын зорилго, зорилгод нөлөөлөх эрсдэл, ирээдүйд тохиолдох магадлал ба нөлөөллийг үнэлснээр эрсдэлд хариу өгөх арга хэмжээ, түүнийг үнэлэх үйл явцад мониторинг хийх зэрэг эрсдэлийн удирдлагын хүрээг тодорхойлно.

2.3.ТУЗ нь бодлогын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэлийн хороо, байхгүй бол Аудитын хороо нь байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.4.Бодлогын баримт бичгийг цаг үедээ тохируулан тухай бүр шинэчлэн батална.

ГУРАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕ ШАТ

3.1.эрсдэлийг тодорхойлох: тулгарч буй хүндрэлийг шийдвэрлэх болон бизнесийн цар хүрээг нэмэгдүүлэх, гуравдагч талын харилцаа, зах зээлээс хамаарсан, эсхүл зохицуулалтын орчинд гарсан өөрчлөлт зэргээс үүсэх магадлалтай эрсдэлийг байгууллагын бүхий л түвшинд тодорхойлно. Ингэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзана:

3.1.1.эрсдэлийн шинж чанар /nature of the risk/ - хаана, хэзээ, ямар үйл явдал;

3.1.2.эрсдэлийн эх үүсвэр /source of the risk/ - ямар хүчин зүйлс, хүн, үйл ажиллагаа;

3.1.3.эрсдэлийн шалтгаан /cause of the risk/ - шууд болон шууд бус шалтгаан;

3.1.4.эрсдэлийн нөлөө /effect of the risk/ - үүсэх үр дагавар, хамгийн сөрөг нөлөө.

3.2.эрсдэлийг үнэлэх: эрсдэлийн нөлөөллийн хүчин зүйлсийг ялгаж харах зорилгоор ач холбогдлын түвшингээр нь ангилж, үнэлэх ба эрсдэлийг хэмжихэд ашиглаж буй арга зөв эсэхийг тогтмол шалгана. Эрсдэлийг чанарын болон тоон хэрэгслүүдийг ашиглан үнэлнэ.

3.3.эрсдэлийг удирдах: эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд эрсдэлд үзүүлэх хариу арга хэмжээг тодорхойлох ба эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

ДӨРӨВ. БУСАД

4.1.Гүйцэтгэх удирдлага нь эрсдэлийн удирдлагын бодлогын хүрээнд эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын эрсдэлийг тодорхойлон үнэлж, удирдах үйл ажиллагааг явуулна.

4.2.Гүйцэтгэх удирдлагын дэргэд байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх эрсдэлийн удирдлагын нэгж, эсхүл ажилтан байх бөгөөд бусад гүйцэтгэх шатны удирдлагуудтай байнгын харилцан холбоотой ажиллана.

4.3.Гүйцэтгэх удирдлага эрсдэлийн удирдлагын нэгж эсхүл ажилтнаар дамжуулан эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө тухайн байгууллагад нийцсэн үр дүнтэй эсэх, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

ДОТООД ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгийг гүйцэтгэх удирдлага нь өөрийн дотоод хяналтын системийг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ баримтлах зарчим, дотоод хяналтын үйл ажиллагааны чиглэл, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлоход баримтална.

1.2.Дотоод хяналт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

1.3.“дотоод хяналт” гэж хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын хэрэгжилт, төсөв санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангахад чиглэсэн нягтлан шалгах үйл ажиллагааг хэлнэ.

1.4.Дотоод хяналт нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

ХОЁР. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1.ТУЗ нь гүйцэтгэх удирдлагын боловсруулсан дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөг хэлэлцэн баталж, өөрийн дэргэдэх Аудитын хороо, дотоод аудитын нэгжээр дамжуулан дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавина.

2.2.Гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар гаргана:

2.2.1.дотоод хяналтын бодлого, төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа дотоод аудитын нэгжийн санал, дүгнэлтийг тусгасан байх;

2.2.2.дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

2.2.3.дотоод хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэхдээ дотоод хяналтын нэгж байгуулах, компанийн нэгжүүд нь өөрийн үйл ажиллагаандаа дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах, эсхүл ажилтан томилон ажиллуулах;

2.2.4.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл дотоод хяналтын ажилтны ажиллах дүрэм, журам, зарчмыг батлах;

2.2.5.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтны ажлыг дүгнэх;

2.2.6.дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан бие даан, хараат бусаар хяналтаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөхцөлөөр хангах;

2.2.7.шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн зөвлөх ажиллуулах.

2.3.Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, салбар, нэгжээс хараат бус байх ба дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:

2.3.1.компанийн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдлэг, туршлагатай, шударга хяналтыг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн ёс зүйтэй байх;

2.3.2.компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний онцлог, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяа нэгж, салбарын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулан, мөрдөж ажиллах;

2.3.3.дотоод хяналтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээ, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаар тухай бүр гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах;

2.3.4.гүйцэтгэх удирдлагын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналтыг гүйцэтгэх.

2.4.Дотоод хяналтын нэгж, эсхүл ажилтан нь дараах нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна:

ТӨСӨЛ 2022.02.21

- 2.4.1.дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх батлагдсан удирдамжийн дагуу холбогдох баримт бичиг, бүртгэлийг шалгах;
- 2.4.2.компанийн үйл ажиллагаа, компанийн дотоод дүрэм, журам нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянаж, нийцүүлэн ажиллах явцыг дүгнэх;
- 2.4.3.дотоод хяналтыг явуулахдаа компанийн ажилтнууд, салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай тайлан мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;
- 2.4.4.илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрсдэлийн талаарх мэдээллийг бүртгэн, шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;
- 2.4.5.шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар гүйцэтгэх удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;
- 2.4.6.хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- 2.4.7.холбогдох дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;
- 2.4.8.дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, сургалтад хамрагдах.

ГУРАВ. БУСАД

- 3.1.Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн үйл ажиллагааны дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 3.2.Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-oOo-

КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГО

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, стандартуудыг судалж, дотооддоо хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

1.2.Энэхүү баримт бичгээр комплайнсын хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд комплайнсын нэгж/ажилтан нь компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам болон үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын байгууллагаас баталсан шаардлага стандартад нийцүүлж, хэрэгжүүлэх арга хэлбэрийг тодорхойлно.

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1.Комплайнсын хяналтын бодлогын зорилго нь:

- 2.1.1.эрсдэлийн удирдлагыг бий болгох замаар компанийн засаглалыг сайжруулах;
- 2.1.2.мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэхэд чиглэсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.1.3.байгууллагын комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
- 2.1.4.зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

ГУРАВ. ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

3.1.Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.Хараат бус, бие даасан байх:

- комплайнсын хяналтын үйл ажиллагаа албан ёсны бие даасан байна;
- комплайнсын нэгж/ажилтантай байна;
- сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;
- комплайнсыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсөвтэй байна.

3.1.2 Ил тод, нээлттэй байх:

- комплайнсын нэгж/ажилтан холбогдох дотоод нэгжээс мэдээлэл гаргуулах, мэдээлэх;
- комплайнсын нэгж/ажилтны байгууллагын бусад нэгжүүд болон дотоод хяналтын нэгжтэй хамтран ажиллах.

ДӨРӨВ. КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО/КОМПЛАЙНСЫН ХЯНАЛТЫН БОДЛОГЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

4.1.Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх үндсэн тогтолцоог/чиглэлийг дараах түвшинд тодорхойлно:

4.1.1.ТУЗ-ийн чиг үүрэг:

4.1.1.1.бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журмыг батална;

4.1.1.2.мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх чиглэлээр байгууллагын эрсдэлийн төвшин, онцлогт нийцсэн дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавина;

4.1.1.3.комплайнсыг хэрэгжүүлэх ажилд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг батална;

4.1.1.4.комплайнсын ажилтанг томилон түүнтэй шууд харьцаж, тайлан мэдээг хүлээн авч танилцана.

4.1.2.Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг:

4.1.2.1.ТУЗ-ийн баталсан хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлнэ;

ТӨСӨЛ 2022.02.21

- 4.1.2.2.комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, чиглүүлнэ;
- 4.1.2.3.байгууллагын эрсдэлийг олж илрүүлэх, удирдах, хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;
- 4.1.2.4.дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр тухайн байгууллагад нийцэж буй эсэх, мөн үр дүнтэй эсэхэд нь хяналт тавьж ажиллана.

4.1.3.Компанийн ажилтны чиг үүрэг:

- 4.1.3.1.хууль тогтоомж, дотоод хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг мөрдөнө;
- 4.1.3.2.мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө;
- 4.1.3.3.комплайнсын хяналт шалгалтад шаардлагатай туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.1.4.Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, нөөцөд нийцүүлэн комплайнсын нэгж/ажилтантай байна. Комплайнсын чиг үүргийг өөр ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд давхар хариуцуулж болох бөгөөд комплайнсын нэгж/ажилтан нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

- 4.4.1.1.хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хянах, хангуулах;
- 4.4.1.2.байгууллагын онцлогт тохирсон хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг, дотоод дүрэм, журам боловсруулах;
- 4.4.1.3.байгууллагын ажилтан, удирдлагад зориулсан сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- 4.4.1.4.комплайнсын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэн ТУЗ-д шууд тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар зөвлөмж гаргах;
- 4.4.1.5.зохицуулагч болон гадны байгууллагатай харилцахдаа комплайнсын чиглэлээр байгууллагыг төлөөлөх, зохицуулагч байгууллагаас шаардсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;
- 4.4.1.6.байгууллагад комплайнсын соёлыг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх;
- 4.4.1.7.зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх” ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

4.2.Комплайнсын ажилтан өөрийн шууд удирдлагад үйл ажиллагаагаа тайлагнах нөхцөлүүдийг дотоод дүрэм, журамд тусгана.

4.3.Комплайнсын нэгж/ажилтан нь санаачлагаараа байгууллагын бүх нэгжийн албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, комплайнсын чиглэлээр шаардлагатай гэж үзсэн мэдээллийг авах эрхтэй.

4.4.Комплайнсын хяналтын үйл ажиллагааны чухал хэсэг бол мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөц бөгөөд комплайнсын ажилтнаар хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, тэдгээрийн үр нөлөө, ач холбогдлын талаар зохих мэдлэгтэй хүнийг томилно.

4.5.Комплайнсын нэгж/ажилтан нь зохицуулагч байгууллагатай дараахь байдлаар хамтран ажиллана:

- 4.5.1.зохицуулагч болон хяналтын байгууллагаас шаардсан баримт, тайлан мэдээг хугацаанд нь бэлтгэж, хүргүүлэх;
- 4.5.2.маргаантай асуудлаар хамтарсан уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.

ТАВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ АЖИЛЛАГАА

5.1.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, эсхүл зөрчигдөж байгаа, зөрчигдөж болзошгүй талаар мэдсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, албан тушаалын давуу байдлыг ашиглах, хайнга хандах, авлига, хээл хахуультай холбогдох зэрэг хууль бус үйлдэлд шүгэл үлээгч байна.

5.2.Комплайнсын нэгж/ажилтан нь шүгэл үлээгчийн мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

5.3.Комплайнсын нэгж/ажилтан зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, хянах явцад мэдээлэгчийн нууцлалыг чандлан хадгална.

ТӨСӨЛ 2022.02.21

5.4.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь комплайнсын нэгж/ажилтанд хандан ёс зүйн зөрчлийн талаар заавар, зөвлөгөө, мэдээлэл авах эрхтэй.

5.5.Комплайнсын нэгж/ажилтан нь мэдээллийг бичгээр, цахим шуудан, утас, факс, цахим хуудсыг ашиглан хүлээн авч болох бөгөөд хариуг мөн энэ хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.6.Комплайнсын нэгж/ажилтан нь энэ бодлогын баримт бичигт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлын хүрээнд зөрчлийн мэдээлэлд үндэслэн холбогдох этгээдтэй уулзах, тайлбар нотолгоог гаргуулан авч, хянан, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

ЗУРГАА. ТАЙЛАГНАЛ

6.1.Комплайнсын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.авлига, хээл хахуулиас урьдчилан сэргийлэх;

6.1.2.мөнгө угаах, терроризмыг санхүүжүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх;

6.1.3.мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал;

6.1.4.бэлэг өгөх, хүлээн авах зохицуулалт;

6.1.5.зөрчлийн талаар мэдээлэх “шүгэл үлээх”;

6.1.6.шударга өрсөлдөөнийг хангах;

6.1.7.нийгмийн хариуцлага.

6.2.Комплайнсын нэгж/ажилтны тайланд дараахь асуудлыг тусгасан байна:

6.2.1.комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэл;

6.2.2.сургалт, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт;

6.2.3.байгууллагын нэгж болон ажилтнууд комплайнсын хөтөлбөрийн дагуу хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх үнэлгээ;

6.2.4.ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага, нэгж, ажилтантай холбоотой гарсан комплайнсын аливаа асуудал болон авсан арга хэмжээ;

6.2.5.комплайнсын хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өгөх санал дүгнэлт.

6.3.Комплайнсын ажилтны эрх, үүрэг хариуцлага, ажлын биелэлтийг хэнд, ямар давтамж болон хэлбэрээр мэдээлэх, тайлагнах талаар комплайнсын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгаж, баталгаажуулна.

6.4.Комплайнсын ажилтан үйл ажиллагаагаа шууд холбогдох газар нэгж, гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана. Мөн комплайнсын ажилтны бие даасан, хараат бус байдлыг хангахын тулд ТУЗ-д ажлаа тайлагнана.

ДОЛОО. БУСАД

7.1.Энэхүү баримт бичгийн хэрэгжилтэнд гүйцэтгэх удирдлага, комплайнсын нэгж/ажилтан хяналт тавьж ажиллах ба ТУЗ нь энэхүү бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, хэрэгжихүйц байлгах, сайжруулах зорилгоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг эдэлнэ.

“.....” ХК/ХХК-ИЙН КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛГА

1. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү үнэлгээний зорилго нь Компанийн засаглалын кодексын хэрэгжилтийг үнэлэх, хувьцаат компанийн засаглалын түвшин болоод тулгарч буй асуудлыг тодорхойлох, түүнд үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо”) ноос гэх заавар, зөвлөмжийг боловсруулан хүргүүлж, мөрдүүлэх замаар тухайн компанийн засаглалын түвшинг ахиулахад оршино.

1.2. Зайны үнэлгээг хувьцаат компанийн эрх бүхий албан тушаалтан гүйцэтгэнэ.

1.3. Тухайн хувьцаат компанийн зайны үнэлгээний дүн нь олон нийтэд нээлттэй бус мэдээлэл бөгөөд Хорооны зүгээс компанийн засаглалын өнөөгийн нөхцөл байдал, холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход дүн шинжилгээ хийх зорилгоор нэгдсэн судалгаанд тухайн компанийн нэрийг дурдахгүйгээр ашиглана.

1.4. Хорооны зүгээс компанийн зайны үнэлгээнд үндэслэн тухайлсан зөвлөмж, заавар, аргачлалыг боловсруулан буцааж хүргүүлэх ба тэдгээрийн биелэлтээр зайны үнэлгээний ахиц дэвшлийг тодорхойлно.

1.5. Тухайн зайны үнэлгээний дүн нь аливаа хариуцлага тооцох үндэслэл болохгүй боловч зайны үнэлгээг хийж, Хороонд ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн компанийн засаглалын үнэлгээ хангалтгүйд тооцогдож, газар дээрх хяналт шалгалтад хамрагдах үндэслэл болно.

2. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЗАГВАР

Компанийн засаглалын үнэлгээний загвар нь нийт 70 асуулт бүхий дараах бүтэцтэй байна:

№	Гарчиг	Авбал зохих нийт оноо	Үнэлгээний оноо	Үнэлгээний хувь
1	Хувьцаа эзэмшигчийн эрх	26		
2	Төлөөлөн удирдах зөвлөл, түүний хороод	38		
3	Гүйцэтгэх удирдлага	10		
4	Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал	40		
5	Хяналтын тогтолцоо	26		
	Нэгдсэн дүн	140		

3. ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ

3.1. Асуулга тус бүрийн хувьд бүрэн биелсэн 2, хэсэгчлэн биелсэн 1, биелээгүй бол 0 гэсэн оноогоор тус тус үнэлэх ба бүрэн болон хэсэгчлэн биелсэн талаар холбогдох тайлбарыг оруулна.

3.2. Баримт бичгийг баталж, гүйцэтгэлийн тайланг гаргасан бол 2 оноо, хэрэв баримт бичгийг баталсан боловч тайлан гаргаагүй бол 1 оноогоор үнэлнэ.

3.3. Тайлбар хэсэгт бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журмыг баталсан болон гүйцэтгэлийн тайланг хэлэлцсэн огноо, дугаарыг бичнэ.

3.4. Нэгдсэн дүнд үндэслэн тухайн байгууллагын компанийн засаглалыг дараах байдлаар үнэлнэ:

3.4.1. үнэлгээний нэгдсэн дүн нь авбал зохих нийт онооны 75 хувь болон түүнээс дээш байвал сайн засаглалтай буюу удирдлагын үйл ажиллагаа хэвийн;

ТӨСӨЛ 2022.02.21

3.4.2.үнэлгээ 50-74 хувь байвал дунд засаглалтай буюу удирдлагын үйл ажиллагаанд асуудал үүсч болзошгүй;

3.4.3.үнэлгээ 25-49 хувь байвал хангалтгүй засаглалтай буюу зайны болон газар дээрх хяналт шалгалтаар зохицуулалтын арга хэмжээ авах нөхцөл бүрдсэн;

3.4.4.үнэлгээ 24 болон түүнээс доош хувьтай бол муу засаглалтай буюу удирдлагын үйл ажиллагаанд бүтцийн өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлагатай.

4.ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛГА:

ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ЭРХ						
№	Гарчиг	Асуулт	Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн тухай хууль	Баталгаажуулах баримт бичиг	Үнэлгээ /тийм 2, хагас 1, үгүй 0/	Тайлбар /бүрэн, эсхүл хагас биелсэн тохиолдолд/
1	Хувьцаа эзэмшигчийн эрх ашиг	Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг хэдэн сард хуралдуулсан бэ?	КтХ-ийн 59.4	ХЭХ-ын зар, тэмдэглэл		
2		Ээлжит хурал хуралдах үед хувьцаа эзэмшигчдэд Компанийн тухай хуулийн 65.6-д заасан баримт бичигтэй танилцах боломжийг бүрэн олгосон эсэх?	КтХ-ийн 65.6	ХЭХ-ын зар, материал		
3		Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг амралтын өдрүүдэд /цахим хурлыг ажлын бус цагаар/ зохион байгуулсан эсэх?	КЗК-ын 4.3.1	ХЭХ-ын тэмдэглэл		
4		Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хөтөлбөрт хувьцаа эзэмшигчид асуудал тус бүрээр асуулт тавьж, хариулт авах, хэлэлцүүлэг хийх хугацааг оруулсан эсэх?	КЗК-ын 4.3.5, 4.3.6	ХЭХ-ын хөтөлбөр		
5		Хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайланг оруулсан эсэх?	КтХ-ийн 62.1.7	ХЭХ-ын хөтөлбөр		
6		ТУЗ-өөс баталсан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулсан эсэх?	КЗК-ын 2.1, 4.1.3, КтХ-ийн 92	ХЭХ-ын тэмдэглэл		
7		Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хуралдуулах журмыг баталж, мөрддөг эсэх?	КЗК-ын 4.3.5	ХЭХ хуралдуулах журам		
8		Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор нийтэд мэдээлсэн эсэх?	ҮЦЗТХ-ийн 20.1.8, 56.1.6	Компани, МХБ-ийн цахим хуудас		
9		Хувьцаа эзэмшигч цахим хэрэгсэл ашиглан хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд зайнаас оролцож, санал өгөх нөхцөлийг бүрдүүлсэн эсэх?	Компанийн засаглалын зарчмууд	Холбогдох журам ХЭХ-ын тэмдэглэл		
10		Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зар болон материалыг хувьцаа эзэмшигчдийн цахим хаягаар хүргэсэн эсэх?	КЗК-ын 4.2.5	ХЭХ-ын зар ХЭХ-ын материал		
11	Ногдол ашиг	Ногдол ашгийн бодлого, ногдол ашиг хуваарилах журмыг баталсан эсэх?	КЗК-ын 2.2.2 а, б	Ногдол ашгийн бодлогын баримт бичиг,		
12		Ногдол ашиг хуваарилсан тохиолдолд хуваарилалтын тайлан, эсрэг тохиолдолд энэ тухай үндэслэлээ хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнасан эсэх?	КтХ-ийн 46.6, 46.15	Хурлын тэмдэглэл		
13		Ногдол ашиг хуваарилсан тохиолдолд ногдол ашгийг “ҮЦТХТ” ТӨХХК-аар дамжуулахаар гэрээ байгуулсан эсэх?				
НИЙТ ДҮН						

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ТҮҮНИЙ ДЭРГЭДЭХ ХОРООД

ТӨСӨЛ 2022.02.21

№	Гарчиг	Асуулт	Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн тухай хууль	Баталгаажуулах баримт бичиг	Үнэлгээ /тийм 2, хагас 1, үгүй 0/	Тайлбар /бүрэн ба хагас биелсэн тохиолдолд/
1	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн эрх, үүрэг	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулсан журмыг баталж, мөрддөг эсэх?	КЗК-ын 5.1.4, КтХ-ийн 76.1.13	ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам ТУЗ-ийн тайлан		
2		Компанийн засаглалын кодексыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр баталж, мөрддөг эсэх?	КтХ-ийн 76.1.13	Хөтөлбөр, эсхүл дотоод журам ТУЗ-ийн тайлан		
3		Гүйцэтгэх удирдлагын чиг үүрэг, хариуцлага, эрх хэмжээг зохицуулсан журам баталж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьсан эсэх?	КтХ-ийн 76.1.13 Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны ерөнхий заавар	Журам Гэрээ		
4		Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн цалин урамшууллын тогтолцоог хурлын ирц, идэвх санаачлага, төлөвлөгөөний биелэлт зэрэгтэй нь уялдуулан зохицуулсан эсэх?		ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, ТУЗ-ийн тогтоол		
5		Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд биеллэн оролцсон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн ирц бүрэн эсэх?	Олон улсын сайн туршлага	ХЭХ-ын тэмдэглэл		
6		Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны ёс зүйн асуудлыг дүрэмд тусгасан эсэх?	КЗК-ын 5.8.1	Компанийн ёс зүйн дүрэм		
7		Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороодын үйл ажиллагааны журмыг баталж, тайланг хэлэлцдэг эсэх?	ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын үлгэрчилсэн журам	Нэр дэвшүүлэх, Цалин урамшуулал, Аудитын хорооны журам, тайлангууд ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл		
8		Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд болон нарийн бичгийн дарга компанийн засаглалын чиглэлээр мэргэшсэн эсэх?	КтХ-ийн 75.8	Сургалтын гэрчилгээ		
9		Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтийг хангасан эсэх?	КтХ-ийн 80.1	Ажлын төлөвлөгөө Гүйцэтгэлийн тайлан		
10		Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн дүрэм болон хуульд зааснаас доошгүй удаа хуралдсан эсэх?	КтХ-ийн 80.1, Компанийн дүрэм	ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны тайлан		
11	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх хороод	Нэр дэвшүүлэх болон Цалин, урамшууллын хороод 6 сард нэгээс доошгүй удаа хуралдсан эсэх?	Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын, үлгэрчилсэн журам	ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын, хороодын үйл ажиллагааны тайлан		
12		Аудитын хороо нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдсан эсэх?	Аудитын хорооны үлгэрчилсэн журам	ТУЗ-ийн дэргэдэх хорооны үйл ажиллагааны тайлан		
13		Нэр дэвшүүлэх хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор мэргэжлийн сургалт тогтмол зохион байгуулсан эсэх?	Нэр дэвшүүлэх, хорооны үлгэрчилсэн журам	Сургалтын хөтөлбөр материал Тайлан		
14		Нэр дэвшүүлэх хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн тус бүрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүн, зөвлөмжийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулсан эсэх?	КТХ-ийн 81.5.4	Нэр дэвшүүлэх хорооны ажлын тайлан		
15		Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааг Нэр дэвшүүлэх хороо дүгнэсэн эсэх?	КТХ-ийн 81.5.4	Нэр дэвшүүлэх хорооны үнэлэлт, дүгнэлт ТУЗ-ийн шийдвэр		
16		Нэр дэвшүүлэх хороо нь Залгамж халааны бодлогыг боловсруулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулж, мөрддөг эсэх?	КЗК-ын 5.6.7	Залгамж халааны бодлогын баримт бичиг Гүйцэтгэлийн тайлан ТУЗ-ийн дүгнэлт		

ТӨСӨЛ 2022.02.21

17		Аудитын хороо хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох саналыг боловсруулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулсан эсэх?	КтХ-ийн 81.4.3	Аудитын хорооны санал ТУЗ-ийн шийдвэр		
18	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажиллах журмыг баталсан эсэх?	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн журам	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааны журам		
19		Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлаа төлөвлөж, тайлагнасан эсэх?	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлын төлөвлөгөө	Ажлын тайлан		
НИЙТ ДҮН						

ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГА						
№	Гарчиг	Асуулт	Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн тухай хууль	Баталгаажуулах баримт бичиг	Үнэлгээ /туйм 2, хагас 1, үгүй 0/	Тайлбар /бүрэн ба хагас биелсэн тохиолдолд/
1	Гүйцэтгэх удирдлагын үүрэг, хариуцлага	Гүйцэтгэх удирдлага нь холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг ТУЗ-д тогтмол тайлагнадаг уу?		Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийн тайлан		
2		Гүйцэтгэх удирдлага нь ТУЗ-өөс баталсан стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг, дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан эсэх?		Гүйцэтгэх удирдлагын үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийн тайлан, Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хийсэн үнэлгээ		ТУЗ-өөс гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаанд өгсөн үнэлгээ, дүгнэлт?
3		Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын туршлага болон мэргэжлийн ур чадвар нь тавигдах шаардлагад нийцсэн эсэх?		Гүйцэтгэх захирлын CV, ТУЗ-өөс баталсан тавигдах шаардлага		
4		ТУЗ-д компанийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэх талаар, учирч болзошгүй эрсдэл, нөхцөл байдлын талаар тухай бүр тайлагнаж, өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангаж ажилладаг эсэх?		ТУЗ-д танилцуулсан мэдээ, тайлан, ТУЗ-өөс өгсөн чиглэл, түүний хэрэгжилт		
5		Компанийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлсэн эсэх?		Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө Ажлын тайлан		
НИЙТ ДҮН						

МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ						
№	Гарчиг	Асуулт	Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн тухай хууль	Баталгаажуулах баримт бичиг	Үнэлгээ /туйм 2, хагас 1, үгүй 0/	Тайлбар /бүрэн ба хагас биелсэн тохиолдолд/
1	Үйл ажиллагаа	Компанийн санхүү, үйл ажиллагаа, бүтцэд гарсан томоохон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд тухай бүр хүргэсэн эсэх?	"Үнэт цаас гаргагчийн мэдээллийн ил тод байдлын журам"-ын 3.2	Компанийн цахим хуудас Бусад мэдээллийн эх сурвалж		
2		Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланг олон нийтэд хүргэсэн эсэх?	"Үнэт цаас гаргагчийн мэдээллийн ил тод байдлын журам"-ын 2.2	Үйл ажиллагааны тайлан		
3		Компанийн үйл	Журмын 2.3.1.1	Үйл ажиллагааны тайлан		

ТӨСӨЛ 2022.02.21

		ажиллагааны төлөвлөгөө, стратеги, гүйцэтгэлийг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?			
4		Компанийн зах зээлд эзлэх байр суурь, нөлөөг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.1.2	Үйл ажиллагааны тайлан	
5		Компанийн үйл ажиллагаанд гарсан томоохон өөрчлөлтийн талаар үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.1.3	Үйл ажиллагааны тайлан	
6		Компанийн бизнесийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхүйц зах зээлд гарсан өөрчлөлт, учирч болзошгүй томоохон эрсдэлийн талаар үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.1.4	Үйл ажиллагааны тайлан	
7		Бизнесийн тогтвортой байдлын талаар үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.1.5	Үйл ажиллагааны тайлан	
8		Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд хийсэн ажлын талаар үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.1.6	Үйл ажиллагааны тайлан	
9	Удирдлага	Эрх бүхий албан тушаалтнуудын талаар үйл ажиллагааны тайланд мэдээлсэн эсэх?	Журмын 2.3.2.2	Үйл ажиллагааны тайлан	
10		Төлөөлөн удирдах зөвлөл, түүний дэргэдэх хороодын тайланг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.2.4, 2.3.2.5	Үйл ажиллагааны тайлан	
11		Дотоод аудитын тайланг компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан	
12		Компанийн засаглалын кодексыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийн биелэлтийн талаар үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.2.6	Үйл ажиллагааны тайлан	
13	Санхүүгийн байдал	Компанийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн нөхцөл байдалд хийсэн дүн шинжилгээг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.3.1		
14		Аудитын байгууллагаар батлагдсан жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, түүний тайлбар, тодруулга, дүгнэлтийг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.3.2		
15		Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.3.3, КТХ-ийн 89.5	Үйл ажиллагааны тайлан	
16		Зээлийн жагсаалт, түүний эргэн төлөлт болон барьцаа, баталгаа гаргасан талаар үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.3.5	Үйл ажиллагааны тайлан	
17	Хувьцаа эзэмшигч	Нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээллийг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 3.2.3.3	Үйл ажиллагааны тайлан	
18		Эцсийн өмчлөгчийн талаарх мэдээллийг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.4.2	Үйл ажиллагааны тайлан	
19		Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн талаарх мэдээллийг үйл ажиллагааны тайланд тусгасан эсэх?	Журмын 2.3.4.3	Үйл ажиллагааны тайлан	
20	Ногдол ашиг	Ногдол ашиг хуваарилсан тохиолдолд ногдол ашиг хуваарилалтын тайлан, хуваарилаагүй тохиолдолд энэ тухай үндэслэлийг хувьцаа эзэмшигчид танилцах боломжийг олгосон эсэх?	КЗК-ын 2.2.2	Компанийн цахим хуудас Бусад мэдээллийн эх сурвалж	
НИЙТ ДҮН					

ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО						
№	Гарчиг	Асуулт	Компанийн засаглалын кодекс, Компанийн тухай хууль	Баталгаажуулах баримт бичиг	Үнэлгээ /тийм 2, хагас 1, үгүй 0/	Тайлбар /бүрэн ба хагас биелсэн тохиолдолд/
1	Дотоод хяналт	Гүйцэтгэх захирал дотоод хяналтын бодлогын баримт бичиг, дүрэм журмыг баталсан эсэх?	КЗК-ын 8.1.1	Дотоод хяналтын бодлогын баримт бичиг		
2		Гүйцэтгэх захирал дотоод хяналтын ажлын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлсэн эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	Төлөвлөгөө Гүйцэтгэлийн тайлан		
3		Дотоод хяналтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнасан эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл		
4		Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор сургалт зохион байгуулсан эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	Сургалтын тайлан		
5	Эрсдэлийн удирдлага	Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичгийг баталсан эсэх?	КЗК-ын 9.1	Эрсдэлийн удирдлагын бодлогын баримт бичиг		
6		Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлсэн эсэх?	КЗК-ын 9.3	Төлөвлөгөө Гүйцэтгэлийн тайлан		
7		Гүйцэтгэх удирдлага нь эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнасан эсэх?	КЗК-ын 9.3	ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл		
8		Дотоод аудитын нэгжээс эрсдэлийн удирдлагын бодлого, төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд үнэлгээ хийсэн эсэх?	КЗК-ын 8.1.4	Дотоод аудитын эрсдэлийн үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмж		
9	Дотоод аудит	Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дотоод аудитын бодлогын баримт бичиг, үйл ажиллагааны дүрэм, журам, гарын авлага зэргийг баталсан эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	Дотоод аудитын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам		
10		Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь гүйцэтгэх удирдлагаас хараат бус дотоод аудитын нэгж/ажилтныг томилж, цалин урамшуулал, үйл ажиллагааны төсвийг баталсан эсэх?	КЗК-ын 8 .1.4	ТУЗ-ийн шийдвэр		
11		Эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн дотоод аудитын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан хэрэгжилтийг бүрэн хангасан эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	Эрсдэлийн үнэлгээ, Дотоод аудитын төлөвлөгөө		
12		Дотоод аудитын ажлын тайланг гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнасан эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	Дотоод аудитын тайлангийн баталгаажилт ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл		
13		Дотоод аудитын тайланд туссан зөвлөмжийн хэрэгжилтэд эргэн хяналт тавьдаг эсэх?	КЗК-ын 8 дугаар бүлэг	Дотоод аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн тайлан		
НИЙТ ДҮН						

Нээлттэй асуулга /компанийн засаглалын үнэлгээнд хамаарахгүй/:

1. Компанийн засаглалын зарчмыг сайжруулахад тулгарч буй хүндрэл, бэрхшээлүүдийн талаар дэлгэрэнгүй бичнэ үү.

- Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга компанийн засаглалын ахисан шатны сургалтад хамрагдах шаардлагатай эсэх?
- Бусад санал: