

ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

Баримт бичгийн мэдээлэл	
Баримт бичгийн дугаар:	ЖР-ТУ3002 /ТУЗ-ийн хурлын 23/11/16-ны өдрийн 23/016 тоот тогтоолын Хавсралт 1/1.0
Баримт бичгийн хувилбарын дугаар:	2023/11/16
Хүчин төгөлдөр болсон огноо:	Нийтэд хүртээмжтэй
Мэдээллийн ангилал:	3
Мэдээллийн түвшин:	ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооны дарга
Хариуцагч:	ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал, дотоод аудитор
Хэрэглэгч:	

	Овог нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
Баталсан:	Г.Хатанболд	ТУЗ-ийн дарга	
Боловсруулсан:	Ч.Жаргал	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	

Өөрчлөлтийн түүх

Хувилбарын №	Огноо	Боловсруулсан	Өөрчлөлтийн тайлбар	Хянасан	Баталсан
1.0	2023/11/16	Ч.Жаргал	Анхны хувилбар	ТУЗ-ийн гишүүд	Г.Хатанболд

Түгээлт

Тайлбар
Айтүүлс ХК-ийн цахим хуудсаар хувьцаа эзэмшигч, олон нийтэд нээлттэй түгээгдэнэ. Энэхүү баримт бичгийг хувилбарын дугаараар хянана.

ГАРЧИГ

1. Нийтлэг үндэслэл.....	4
2. Аудитын хорооны бүтэц, бүрэлдэхүүн.....	4
3. Аудитын хорооны эрх.....	4
4. Аудитын хорооны чиг үүрэг.....	5
5. Аудитын хорооны үйл ажиллагаа.....	6
6. Бусад.....	6

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудитын хорооны /цаашид Хороо гэх/ бүтэц бүрэлдэхүүн, бүрэн эрх, үүрэг хариуцлага, үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Аудитын хороо нь компанийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагнал, дотоод хяналт, хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт болон компанийн эрсдлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хянах, эдгээр асуудлаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д хүргүүлэх, ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудиторруудад үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй байна.
- 1.3. Хорооноос гаргаж буй дүгнэлт нь зөвлөмж хэлбэртэй байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй.

2. Аудитын хорооны бүтэц, бүрэлдэхүүн

- 2.1. Хороо нь 3 гишүүнтэй байх ба гишүүдийн 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.2. Хорооны гишүүдийг ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.
- 2.3. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.
- 2.4. Хорооны гишүүд нь санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эрсдлийн удирдлага, дотоод хяналтын талаар зохих мэдлэг, туршлагатай байна.
- 2.5. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна, түүнчлэн ТУЗ-ийн дарга бус байна. Хорооны даргыг хорооны гишүүд сонгоно.
- 2.6. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.
- 2.7. Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 2.8. Хорооны гишүүд нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 2.8.1. Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
 - 2.8.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгалах;
 - 2.8.3. Хараат бус статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх, хурлаар хэлэлцэж буй асуудал, шийдвэрт ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдэгдэх.

3. Аудитын хорооны эрх

- 3.1 Хороо нь дараах бүрэн эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсадтай уулзах, баримт бичиг, илтгэл тайлан, тайлбар болон холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах;
 - 3.1.2 Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хөндлөнгийн экспертүүдийн үйлчилгээ авах;
 - 3.1.3 ХЭХ, ТУЗ-ийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хувьцаа эзэмшигчдийн санал, гомдлын дагуу компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааг хянан шалгах;
 - 3.1.4 Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналтын болон санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 3.1.5 Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны тухай тухай хууль зэрэг холбогдох хууль журмууд, компанийн дотоод заавар журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих; эрх зүйн зохицуулалтын өөрчлөлт, шинэчлэлтийн талаарх мэдээллийг Гүйцэтгэх

удирдлагаас хүлээн авах, Гүйцэтгэх удирдлагын комплайнсын үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт гаргах;

- 3.1.6 Дотоод аудитын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, тухайлсан сэдвээр дотоод аудит хийлгэх, шаардлагатай бол дотоод аудитын ажлын баримттай танилцах, ажлын гүйцэтгэлийг давхар шалгах;

4. Аудитын хорооны чиг үүрэг

4.1 Дотоод хяналт, эрсдлийн удирдлагын хүрээнд:

- 4.1.1 Компанийн үйл ажиллагааны гол эрсдэлүүдийн талаар мэдээлэлтэй байж, дотоод хяналтын тогтолцооны зохистой, үр ашигтай байдлыг хэлэлцэх, дотоод хяналтын системийн бүтэц, зохион байгуулалттай холбоотой заавар, журмын хэрэгжилтэд дүгнэлт гаргах, дотоод хяналтыг боловсронгуй болгох санал зөвлөмж гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;
- 4.1.2 Дотоод хяналт болон эрсдлийн удирдлагын хэрэгжилтийн тайланг хянан шалгах, өндөр эрсдэл дагуулах асуудлуудын талаар тусгайлан хэлэлцэх, компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;
- 4.1.3 Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах;
- 4.1.4 Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой хууль бус, ёс зүйд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгах.

4.2 Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын хүрээнд:

- 4.2.1 Компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангах явцыг хянах;
- 4.2.2 Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, санхүүгийн тайлан болон үнэлгээ, аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах;
- 4.2.3 Компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргах;
- 4.2.4 Компанийн жилийн эцсийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангийн талаарх дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д танилцуулах.

4.3 Хөндлөнгийн аудитор ажиллуулах тухайд:

- 4.3.1 Хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай ТУЗ-ийг төлөөлөн хамтран ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийг нь дүгнэх, гүйцэтгэгчийг солих санал гаргах, аудитын явцад Гүйцэтгэх удирдлага болон хөндлөнгийн аудитын байгууллага хооронд санал зөрөлдөөн үүссэн тохиолдолд асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.3.2 Хөндлөнгийн аудитын байгууллагын бие даасан, хараат бус байдал, мэргэжлийн ур чадвар, үйлчилгээний нөхцлийн талаар санал авах, аудитын хамрах хүрээг тохирох, гүйцэтгэгчийг сонгох ажлыг удирдан зохион байгуулах, үнийн саналд хариу өгөх, ТУЗ-ийн саналыг үндэслэн гэрээ байгуулах ажлыг хариуцах, хянах;

- 4.3.3 Хөндлөнгийн аудиторыг хуульд заасан чиг үүргээ саадгүй гүйцэтгэх, ХЭЭХ-д оролцох, хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөл боломжоор хангах, хувьцаа эзэмшигчдэд хөндлөнгийн аудиторын томилгоо, сонгон шалгаруулсан байдлыг танилцуулах;
- 4.3.4 Аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх, аливаа асуудлыг хэлэлцэх ба шаардлагатай үед аудитор Хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангах;
- 4.3.5 Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хянах;
- 4.3.6 Хөндлөнгийн аудитын компанийн хараат бус байдлыг хянах, бие даасан байдлыг хангах.

5. Аудитын хорооны үйл ажиллагаа

- 5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна.
- 5.2. Хорооны хурлыг хэдэн удаа ч хуралдуулж болно, хамгийн цөөндөө жилд хоёроос доошгүй удаа хуралдана.
- 5.3. Хорооны хурлыг Хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.
- 5.4. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 5.5. Хорооны хуралд гишүүд биечлэн оролцохыг хичээнэ, биечлэн оролцох боломжгүй бол хурлыг эчнээ, видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.6. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар аливаа асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 5.7. Шаардлагатай бол Хорооны хуралд Хорооны гишүүдээс бусад этгээдийг урилгаар оролцуулж болно.
- 5.8. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын зар болон хэлэлцэх асуудал, холбогдох мэдээллийг 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Хорооны гишүүдэд бүртгэлтэй и-мэйл хаягаар хүргүүлнэ.
- 5.9. Хорооны хурлын товч тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна. Хурлын явцыг дуу хураагчид бичиж хадгална.
- 5.10. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаарх дүгнэлт, зөвлөмжийг бэлтгэж, бүх гишүүд гарын үсэг зуран, ТУЗ-д хүргүүлнэ. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.

6. Бусад

- 6.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 6.2. Хороо нь энэ журмыг жил бүр хянаж, ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-өөр хэлэлцүүлнэ.
- 6.3. Хороо нь үйл ажиллагааны тайланг зургаан сар тутамд ТУЗ-д тайлагнаж, жилийн эцсийн тайланг зохицуулах байгууллагуудад илгээж, ТУЗ-өөс шаардлагатай гэж үзвэл ХЭХ-д танилцуулна.