

**“ИНВЕСКОР ББСБ” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

IC-18 V-2.0

2022 он

Хамрах хүрээ: ИНВЕСКОР ББСБ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ	Хариуцах эзэн: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
Хувийг хадгалах: ТУЗ-ийн дэргэдэх дэд хороод	Танилцах: ИНВЕСКОР ББСБ ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал
Хүчинтэй хугацаа: 2022 оны 06-р сарын 22-ны өдрөөс эхлэн	Хуудасны тоо. 4
Журмын Дугаар: IC-18	Хувилбар: V-2.0

Өөрчлөлтийн түүх

	Хувилбар	Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	Өөрчлөлтийн агуулга
1.	V-1.0	2019.08.05	Анх боловсруулсан.
2.	V-2.0	2022.06.22	СЗХ-оос шинэчлэн баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-д нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулав.
3.			
4.			
5.			

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Инвескор ББСБ” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны журам (цаашид “Журам” гэх)-аар ББСБ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналт, үйл ажиллагаа болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн байдалд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохицуулна.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1 Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Хорооны гишүүд болон даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн хурлын тогтоолоор томилно.
- 2.2 Хорооны гишүүдийн хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүд байх ба Хорооны аль нэг гишүүн нь эдийн засаг, эсвэл санхүүгийн чиглэлээр мэргэшсэн, туршлагатай байна.
- 2.3 Хорооны даргаар ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнийг томилно.
- 2.4 ББСБ-ын Гүйцэтгэх захирал нь Хорооны гишүүн байж болохгүй.

ГУРАВ. ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 3.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын нарийн бичгийн даргаар давхар ажиллана.
- 3.2. Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.3. Хорооны Нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 4.1 Хороо нь жилд хоёроос доошгүй удаа хуралдах бөгөөд ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан гарч, нийтэд мэдээлэхээс өмнө заавал хуралдана.
- 4.2 Хороо нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан тухайн жилийн хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоон батална.
- 4.3 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын зарыг хуанлийн 7 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд цахим шуудангаар хүргүүлнэ.
- 4.4 Хорооны гишүүд хуралд биечлэн, эсвэл цахим хэлбэрээр оролцож болно.
- 4.5 Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн болон дотоод аудиторын саналаар Хорооны хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд хөндлөнгийн болон дотоод аудитор нь Хороогоор хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулгыг бэлтгэн Хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 4.6 Хорооны хуралд Хорооны гишүүдээс бусад этгээд оролцох эрхгүй. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудитор болон бусад этгээд нь Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 4.7 Хорооны хуралд хоёроос доошгүй гишүүд ирснээр Хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ. Хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.
- 4.8 Хорооны хурлаас дүгнэлт гаргах бөгөөд дүгнэлтэд хуралд оролцсон Хорооны гишүүд гарын үсэг зурна.
- 4.9 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дүгнэлт гарснаас хойш хуанлийн 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж, дүгнэлтийг танилцуулан ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 4.10 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дууны болон дуу, дүрсний бичлэг хийн хадгалж болно.
- 4.11 Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулах боломжтой. Энэ тохиолдолд цахим хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгалах бөгөөд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан цахим хурал зохион байгуулах журмыг мөрдөнө.

ТАВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 5.1 Хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:
- 5.1.1. Санхүүгийн тайлангийн явцыг хянах;
 - 5.1.2. Албан үүргийнхээ дагуу шалгалт явуулах;
 - 5.1.3. Гүйцэтгэх удирдлагын аль нэг гишүүн болон ББСБ-ын ажилтнуудаас Хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардах (Хорооноос гаргасан шаардлагын дагуу ББСБ-ын бүх ажилчид хамтран ажиллах үүрэгтэй);
 - 5.1.4. Шаардлагатай тохиолдолд ББСБ-ын зардлаар гаднын хуулийн болон бусад хараат бус мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөөг авах, холбогдох мэдлэг, туршлагатай хөндлөнгийн байгууллагын оролцоог хангах.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1 Хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:
- 6.1.1. ББСБ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх бодлого, заавар, зөвлөмж гаргах;
 - 6.1.2. Дотоод аудитын газрын удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах;
 - 6.1.3. Санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, онцгой анхаарал хандуулж хянах;
 - 6.1.4. Их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
 - 6.1.5. Аудитын шалгалтаар тогтоогдсон шаардлагатай болсон томоохон залруулга;
 - 6.1.6. Бизнесийн үйл ажиллагаа тасралтгүй байх зарчим;
 - 6.1.7. Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад холбогдох хуулийг баримтлан ажилласан байдал;
 - 6.1.8. ТУЗ-ийн тодорхойлсон бусад асуудал.
- 6.2 Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагад хяналт тавих. Үүнд:
- 6.2.1 Мөнгө угаах, авлига, луйвар залилангийн шинжтэй зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, түүний талаар мэдээлэл өгөх, өргөдөл, гомдлын талаарх ББСБ-ын журмууд, түүний хэрэгжилтийг шалгаж, санхүүгийн тайлан, санхүүгийн хяналт болон бусад асуудалтай холбоотой зөрчлийн талаар ажилтнууд өөрт аюулгүйгээр санал гомдол гаргах боломжийг хангасан байхыг шалган баталгаажуулах;
 - 6.2.2 ББСБ-ын үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох болон хянах ба ББСБ-ын удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг;
 - 6.2.3 Дотоод хяналт, санхүүгийн тайлан, эрсдэлийн удирдлагын системийн үр дүнгийн талаарх удирдлагын болон дотоод аудиторын тайланг хянан шалгах;
 - 6.2.4 ББСБ-ын санхүүгийн дотоод хяналтын зөв зохистой байдлыг хянах;
 - 6.2.5 ББСБ-ын дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын талаар жилийн тайланд оруулсан тайлбарыг хянах;
 - 6.2.6 ББСБ-ын хяналтын үйл ажиллагааг, сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулах;
 - 6.2.7 Санхүүгийн болон санхүүгийн бус эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, удирдах, шалгах зорилго бүхий удирдлагаас тогтоосон системийн далайц, үр дүнг үнэлж дүгнэх;
 - 6.2.8 Дотоод аудитын газрын үйл ажиллагаа, дотоод аудитын шалгалтын явцыг хянах, зөвлөмж өгөх;
 - 6.2.9 Санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсхүл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар ББСБ-ын хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөх.
- 6.3 Хөндлөнгийн аудитыг сонгох, санхүүгийн тайлангийн хөндлөнгийн аудит, түүний бие даасан хараат бус байдлыг хянан шалгах. Үүнд:

- 6.3.1 Хороо нь дараах шалгуурыг хангасан хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгож, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:
- а) Хөндлөнгийн аудитын үйлчилгээний цар хүрээ, үнэ хөлс;
 - б) Аудитын компанийн туршлага нэр хүнд болон аудитын шалгалт чанарын өндөр түвшинд хийгдэхэд хангалттай хэмжээний нөөц, туршлага байгаа эсэх;
 - в) Хорооны дарга нь хөндлөнгийн аудитортой аливаа холбоогүй, сүүлийн 3 жилийн хугацаанд тухайн хөндлөнгийн аудитын байгууллагад ажиллаагүй байх.
- 6.3.2 Аль нэг аудитын байгууллагаас дараалсан 5 жилээс илүү хугацаанд аудитын үйлчилгээг авахыг хориглоно.
- 6.3.3 Дээрх 6.3.2-т заасны дагуу 5 жил өнгөрсний дараа эсвэл өмнө нь солигдсон аудитын байгууллагыг солигдсоноос хойш дараагийн гурван жилийн хугацаанд дахин сонгохыг хориглоно.
- 6.3.4 Хөндлөнгийн аудитор нь ажил үүргийн болон хувийн харилцаа холбооны хувьд Компаниас хараат бус байх бөгөөд дор дурдсан этгээдийг ББСБ-ын хөндлөнгийн аудитораар сонгон ажиллуулахыг хориглоно. Үүнд:
- а) ББСБ-ын нэгдмэл сонирхолтой этгээд, ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтан, тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд бол;
 - б) ББСБ-ын болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн гаргасан үнэт цаас эзэмшигч, эсхүл ББСБ-ын болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд холбогдох бусад эд хөрөнгө буюу эд хөрөнгийн эрх эзэмшдэг бол;
 - в) Аудитын үйлчилгээ үзүүлэхээс бусад асуудлаар ББСБ-тай хэлцэл хийсэн этгээд бол;
 - г) ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтан болон хувьцааны 5 (тав)-аас дээш хувьцаа эзэмшигчтэй садан төрөл, худ ургийн холбоо хамааралтай бол;
 - д) Аудитын үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ байгуулахаас өмнөх 1 жилийн хугацаанд ББСБ-ын нийт хувьцааны 5 (тав) буюу түүнээс дээш хувийн хувьцаа эзэмшдэг бол.
- 6.3.5 Аудитын агуулга, цар хүрээний талаар хөндлөнгийн аудитортой зөвшилцөх;
- 6.3.6 Хөндлөнгийн аудитортой хамтран хийгдсэн ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
- 6.3.7 Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг эцэст нь үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудиторын томилгоо, дахин томилох, эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах;
- 6.3.8 Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх захирлын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэх;
- 6.3.9 Хөндлөнгийн аудитын Компани болон бусад Компанид зөвлөх үүрэг гүйцэтгэж байсан этгээд уг ажлаасаа гарч Компанид ажилд орохыг хүссэн тохиолдолд ББСБ-ын зүгээс баримтлах бодлогыг тодорхойлох.

ДОЛОО. ХӨНДЛӨНГИЙН АУДИТОР

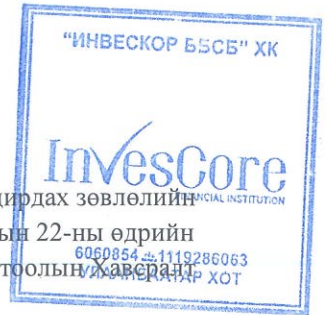
- 7.1. Хөндлөнгийн аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд оролцож, аудиттай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчдэд мэдээлэл өгдөг байна.
- 7.2. Хороо болон ББСБ-ын Гүйцэтгэх захирал нь хөндлөнгийн аудитортой дараах байдлаар хамтран ажиллана. Үүнд:
- 7.2.1. Хөндлөнгийн аудиторыг хараат бусаар ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж, ажилд нь хүндрэл учруулахгүй байх;
 - 7.2.2. Хөндлөнгийн аудиторын шаардсан мэдээ, материал, баримт бичгүүд, лавлагаа, тайлбарыг ББСБ-ын холбогдох албан тушаалтнууд гаргаж өгөх боломжийг бүрдүүлэх;

- 7.2.3. Хөндлөнгийн аудитын гаргасан зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах.
- 7.3. Хөндлөнгийн аудитор нь шаардлагатай тохиолдолд бичгээр, цахим шуудангаар, түүнчлэн биечлэн уулзаж ББСБ-ын Гүйцэтгэх захиралд мэдээлэл өгөх, аудитын үйл ажиллагааны явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар зөвлөмж хүргүүлэх, аливаа санал, хүсэлтийг гаргаж болно.
- 7.4. Хөндлөнгийн аудитор нь Хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан бичгээр, цахим шуудангаар Хороонд мэдээлэл өгөх, санал хүсэлт гаргаж болно.
- 7.5. Хөндлөнгийн аудитын үйл ажиллагааны цар хүрээ, эрх, үүргийг тусдаа гэрээгээр зохицуулна.

НАЙМ. АЖЛЫН ТАЙЛАН

- 8.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд, дотоод аудит, хөндлөнгийн аудит болон гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, шийдвэрийг тусгасан байна.
- 8.2. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар ТУЗ-д тайлагнана.
- 8.3. Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгагдах мэдээллийг бэлтгэн тайлан гаргах чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд тухай бүрд нь гарган өгнө.

--ooOoo--



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 6 дугаар сарын 22-ны өдрийн
20 тоот Тогтоолын Хавсралт

**“ИНВЕСКОР ББСБ” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДЭРГЭДЭХ ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ
V.19-2.0**

2022 он

Хамрах хүрээ: ИНВЕСКОР ББСБ ХК-ийн ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ	Хариуцах эзэн: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
Хувийг хадгалах: ТУЗ-ийн дэргэдэх дэд хороод	Танилцах: ИНВЕСКОР ББСБ ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал
Хүчинтэй хугацаа: 2022 оны 06-р сарын 22-ны өдрөөс эхлэн	Хуудасны тоо. 4
Журмын Дугаар: V-19	Хувилбар: 19-2.0

Өөрчлөлтийн түүх

	Хувилбар	Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	Өөрчлөлтийн агуулга
1.	V.19-2.0	2022.06.22	СЗХ-оос шинэчлэн баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-д нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулав.
2.			
3.			
4.			
5.			

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Инвескор ББСБ” ХК (цаашид “ББСБ” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Цалин урамшууллын хороо (“Хороо” гэх)-ны журам (цаашид “Журам” гэх)-ээр ББСБ-ын ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудын цалин урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг боловсруулах, гүйцэтгэх захирал, эрх бүхий албан тушаалтанд олгох цалин, урамшууллын дээд хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох санал боловсруулах, ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээг тогтоохтой холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

- 2.1 Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Хорооны гишүүд болон даргыг ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор томилно.
- 2.2 Хорооны даргаар ТУЗ-ийн хараат бус гишүүнийг сонгоно. ТУЗ-ийн дарга нь Хорооны даргаар ажиллахыг хориглоно.
- 2.3 Хорооны гишүүдийн хоёроос доошгүй гишүүн нь хараат бус гишүүд байна.

3. ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 3.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын нарийн бичгийн даргаар давхар ажиллана.
- 3.2 Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.3 Хорооны Нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

4. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 4.1 Хороо нь жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хороо нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан тухайн жилийн хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоон батална.
- 4.2 Хорооны дарга эсхүл хорооны аль нэг гишүүний хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 4.3 ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны хүсэлтээр тухайн жилийн батлагдсан хуваарьт ороогүй хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан нь Хороо хуралдуулах хүсэлтээ Хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх бөгөөд Хорооны нарийн бичгийн дарга нь Хороогоор хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулга, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд Хорооны хурлын товлон Хорооны гишүүд болон хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 4.4 Хорооны хуралд Хорооны гишүүдээс бусад этгээд зөвшөөрөлгүйгээр оролцох эрхгүй байна. ТУЗ-ийн дарга (Хорооны гишүүн биш бол), ТУЗ-ийн бусад гишүүд, гүйцэтгэх захирал болон бусад этгээд Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 4.5 Журмын 4.3 дахь заалтад заасны дагуу хуралдсан Хорооны хуралд хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан оролцож, хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулна.
- 4.6 Хорооны хуралд хоёроос доошгүй гишүүд ирснээр Хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 4.7 Хорооны хурлаас гарах бүх шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.

- 4.8. Хорооны хурлаас дүгнэлт гарах бөгөөд дүгнэлтэд хуралд оролцсон Хорооны гишүүд гарын үсэг зурна.
- 4.9. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дүгнэлт гарснаас хойш хуанлийн 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж, дүгнэлтийг танилцуулан ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 4.10. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дууны болон дуу, дүрсний бичлэг хийн хадгалж болно.
- 4.11. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулах боломжтой. Энэ тохиолдолд цахим хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгалах бөгөөд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан цахим хурал зохион байгуулах журмыг мөрдөнө.

5. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 5.1. Хороо нь дор дурдсан бүрэн эрхийг эдэлнэ:
 - 5.1.1. ББСБ-ын ТУЗ-ийн гишүүн, гүйцэтгэх захирал болон бусад эрх бүхий албан тушаалтны цалин, урамшууллын талаар баримтлах бодлогыг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 5.1.2. ББСБ-д мөрдөж байгаа ажлын үр дүнтэй холбогдсон ББСБ-ын урамшууллын системийн зорилгыг тодорхойлж, үр дүнг үнэлэх;
 - 5.1.3. Удирдах ажилтны цалин урамшууллын багцад гарах өөрчлөлтийг хянаж ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх;
 - 5.1.4. Гүйцэтгэх удирдлагын аль нэг гишүүн болон ББСБ-ын ажиллагсдаас Хорооны нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл шаардах;
 - 5.1.5. Шаардлагатай тохиолдолд гаднын хуулийн болон бусад хараат бус мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөөг авах. (Хороо нь ББСБ-ын гүйцэтгэх захиралд зөвлөгөө өгдөг зөвлөхтэй ажиллахгүй)

6. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 6.1. Хороо нь дараах чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна:
 - 6.1.1. Гүйцэтгэх удирдлага болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнуудын цалин, урамшууллын дээд, болон доод хязгаарыг тогтоох, тогтоосон хэмжээнд багтаан цалин урамшуулал олгох талаар саналыг боловсруулж, ТУЗ-д оруулах;
 - 6.1.2. ТУЗ-ийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд ББСБ-аас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахар боловсруулах;
 - 6.1.3. Гүйцэтгэх захирал, ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг ББСБ-ын хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хяналт тавих;
 - 6.1.4. ББСБ-ын цалин урамшууллын шалгуурыг ББСБ-ын хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах, дүгнэлт гаргах;
 - 6.1.5. ТУЗ-өөс гарсан Гүйцэтгэх захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийн нууцлалын хэрэгжилтийг хянах;

- 6.1.6. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр ББСБ-ын удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд санал өгөх.
- 6.2. Хороо нь цалин, урамшууллын талаарх саналыг боловсруулахдаа холбогдох дүрэм журмыг харгалзан дараах хүчин зүйлсийг анхаарна. Үүнд:
- 6.2.1. Мэргэжлийн шаардлага хангахуйц ур чадвартай ТУЗ-ийн гишүүн болон Гүйцэтгэх удирдлагын мэргэжилтнийг татах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, идэвхжүүлэхэд хангалттай цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох;
- 6.2.2. Гүйцэтгэх захиралд ажлын гүйцэтгэлтэй нь уялдуулан олгох урамшуулал нь нийт цалин урамшууллын санд багтаж, ББСБ-ын ашигт үйл ажиллагаатай шууд уялдсан байх;
- 6.2.3. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин урамшууллын хэмжээг тогтоохдоо хүйсээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмыг баримтлах.
- 6.3. Хороо нь ТУЗ-ийн гишүүдэд олгох цалин, урамшууллын саналыг боловсруулж Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7. АЖЛЫН ТАЙЛАН

- 7.1. ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд болон Гүйцэтгэх удирдлагад хүргэнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн санал, дүгнэлтийг багтаасан байна.
- 7.2. Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд хийсэн ажлаа ТУЗ-ийн ээлжит хурлаар ТУЗ-д тайлагнана.
- 7.3. Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгагдах мэдээллийг бэлтгэн тайлан гаргах чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд тухай бүрд нь гарган өгнө.

--ooOoo--



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2022 оны 6 дугаар сарын 22-ны өдрийн
20 тоот Тогтоолын Хавсралт

**“ИНВЕСКОР ББСБ” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ
V.21-2.0**

Хамрах хүрээ: ИНВЕСКОР ББСБ ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ	Хариуцах эзэн: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
Хувийг хадгалах: ТУЗ-ийн дэргэдэх дэд хороод	Танилцах: ИНВЕСКОР ББСБ ХК-ийн Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх захирал
Хүчинтэй хугацаа: 2022 оны 06-р сарын 22-ны өдрөөс эхлэн	Хуудасны тоо. 3
Журмын Дугаар: ИС-21	Хувилбар: 21-2.0

Өөрчлөлтийн түүх

	Хувилбар	Өөрчлөлт хийгдсэн огноо	Өөрчлөлтийн агуулга
1.	v.21-2.0	2022.06.22	СЗХ-оос шинэчлэн баталсан “Компанийн засаглалын кодекс”-д нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулав.
2.			
3.			
4.			
5.			

1.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмын “Инвескор ББСБ” ХК (цаашид “ББСБ” гэх)-ийн Эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Эрсдэлийн удирдлагын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны чиг үүрэг, оролцоог тодорхойлох, Хорооны ажиллах зарчмыг тодорхойлоход оршино.

2. ХОРООНЫ ГИШҮҮНЧЛЭЛ

- 2.1 Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Хорооны гишүүд болон даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн хурлын тогтоолоор томилно.
- 2.2 Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.3 Хорооны хоёроос доошгүй гишүүнийг хараат бус гишүүд байлгахыг зорих ба Хорооны аль нэг гишүүн нь эдийн засаг, эсвэл санхүүгийн чиглэлээр мэргэшсэн, туршлагатай байна.
- 2.4 ББСБ-ын Гүйцэтгэх захирал нь Хорооны гишүүн байж болно.

3. ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

- 3.1. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодын нарийн бичгийн даргаар давхар ажиллана.
- 3.2. Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх буюу зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.3. Хорооны Нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмаар зохицуулна.

4. ХОРООНЫ ХУРАЛ

- 4.1. Хороо нь жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хороо нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан тухайн жилийн хурлын хуваарь болон хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоон батална.
- 4.2. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтны хүсэлтээр тухайн жилийн батлагдсан хуваарьт ороогүй хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан нь Хороо хуралдуулах хүсэлтээ Хорооны нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх бөгөөд Хорооны нарийн бичгийн дарга нь Хороогоор хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулга, холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд Хорооны хурлын товлон Хорооны гишүүд болон хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 4.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь Хорооны хурлын зарыг товлогдсон өдрөөс ажлын 3 өдрийн өмнө цахим шуудангаар Хорооны гишүүд болон хуралд оролцох бусад этгээдэд илгээнэ.
- 4.4. Хорооны хурлыг танхимаар болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Цахим хэлбэрээр зохион байгуулах тохиолдолд дуу, дүрсний бичлэг хийж хадгалах бөгөөд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан цахим хурал зохион байгуулах журмыг мөрдөнө.

- 4.5. Хорооны хуралд Хорооны гишүүдээс бусад этгээд оролцох эрхгүй. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, ББСБ-ын Гүйцэтгэх удирдлага, дотоод аудитуудын төлөөлөл болон бусад этгээд Хорооны хуралд урилгаар оролцож болно.
- 4.6. Журмын 4.2 дахь заалтад заасны дагуу хуралдсан Хорооны хуралд хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан оролцож, хэлэлцүүлэх асуудлыг танилцуулна.
- 4.7. Хорооны хуралд хоёроос доошгүй гишүүд ирснээр Хурлын ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 4.8. Хорооны Хурлаас гарах бүх шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар батална. Санал тэнцсэн тохиолдолд Хорооны дарга шийдвэрлэх санал өгнө.
- 4.9. Хорооны хурлаас дүгнэлт гаргах бөгөөд дүгнэлтэд хуралд оролцсон Хорооны гишүүд гарын үсэг зурна.
- 4.10. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь дүгнэлт гарснаас хойш хуанлийн 10 хоногийн дотор ТУЗ-ийн хурлыг хуралдуулж, дүгнэлтийг танилцуулан ТУЗ-ийн тогтоолоор баталгаажуулна.
- 4.11. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах зорилгоор дууны болон дуу, дүрсний бичлэг хийн хадгалж болно.
- 4.12. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр явуулах боломжтой. Энэ тохиолдолд цахим хурлын дуу, дүрсний бичлэгийг хадгалах бөгөөд ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан цахим хурал зохион байгуулах журмыг мөрдөнө.

5. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 5.1 Хороо нь дор дурдсан асуудлаар дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна. Үүнд:
 - 5.1.1 ББСБ-ын эрсдэлийн ерөнхий түвшинд нийцсэн эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, эрсдэлийн хүлээн зөвшөөрөх хэм хэмжээг батлах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 5.1.2 Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс зээлийн, зах зээлийн, хөрвөх чадварын, үйл ажиллагааны, хууль эрх зүй, нэр хүндийн болон бусад төрлийн эрсдэлийн талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ нь хангалттай байгаа эсэхэд хяналт тавих;
 - 5.1.3 Дотоод аудитын албанаас ББСБ-ын эрсдэлийн удирдлагад хийсэн аудитын шалгалтын акт, материалтай тухай бүр танилцаж, үнэлэлт, дүгнэлт өгч, холбогдох зөвлөмжийг ТУЗ-д өгч ажиллах;
 - 5.1.4 ТУЗ-өөс тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд зээл батлах буюу зээл олгох шийдвэр гаргах.

6. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 6.1 Дараах эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллана. Үүнд:
 - 6.1.1 ББСБ-ын үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох, ББСБ-ын эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг хэлэлцэж ТУЗ-д танилцуулж батлуулах;

- 6.1.2 Дотоод хяналт, санхүүгийн тайлан, эрсдэлийн удирдлагын системийн үр дүнгийн талаарх удирдлагын болон дотоод аудиторын тайланд дүгнэлт гаргах;
- 6.1.3 ББСБ-ын дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын талаар жилийн тайланд оруулсан тайлбарыг хянах;
- 6.1.4 Санхүүгийн болон санхүүгийн бус эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, удирдах, шалгах зорилго бүхий удирдлагаас тогтоосон системийн далайц, үр дүнг дүгнэх;
- 6.1.5 Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журамд тодорхойлсон эрсдэлийн төрлүүдээр алдагдал, хохирлын түвшин хянах, ББСБ-ын эрсдэл даах чадварыг үнэлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг бууруулах, хяналтын тогтолцооны найдвартай байдалд хяналт тавих;
- 6.1.6 Үйл ажиллагааны эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо болон үйл ажиллагааны эрсдэлийн зөвшөөрөх хэмжээнд хяналт тавьж ажиллах;

7. АЖЛЫН ТАЙЛАН

- 7.1 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь Хорооны хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн бүх гишүүд, дотоод аудит, хөндлөнгийн аудит болон гүйцэтгэх захиралд хүргэнэ. Тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн санал, дүгнэлтийг бүрэн тусгасан байна.
- 7.2 Хороо нь албан үүргийнхээ хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг, хариуцлагын дагуу хийсэн ажлаа ТУЗ-д улиралд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.
- 7.3 Хорооны Нарийн бичгийн дарга нь Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой ББСБ-ын жилийн үйл ажиллагааны тайланд тусгагдах мэдээллийг бэлтгэн тайлан гаргах чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд тухай бүрд нь гарган өгнө.

--ooOoo--

