

АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Зорилго

Энэхүү Премиум Нэксус ХК (“Нэксус”)–ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)–ийн Аудитын хороо (“Хороо”)–ны үйл ажиллагааны журам (“Журам”)–аар Хорооны чиг үүрэг, эрх хэмжээ, үйл ажиллагааг тодорхойлох, Хорооны бүрэлдэхүүн, түүний гишүүдийг томилох, чөлөөлөхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Хамрах хүрээ

Нэксус болон түүний охин, хараат компаниуд (“Компани”)–ын ТУЗ, ТУЗ–ийн хороод, ТУЗ–ийн нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан болон удирдлага энэхүү Журмыг дагаж мөрдөнө.

Энэхүү Журмыг аливаа сонирхогч этгээдийн хүсэлтээр танилцуулж болох ба Нэксусын цахим хуудаст байршуулна.

1.3. Хяналт, нэмэлт өөрчлөлт

Хороо нь 3 жил тутамд энэхүү Журмыг хянаж шаардлагатай бол түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг батлуулахаар ТУЗ–д танилцуулах ба аливаа өөрчлөлтийг ТУЗ баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

1.4. Журмын нөхцөл

Энэхүү Журам болон Нэксусын дүрэм (“Дүрэм”)–ийн хооронд зөрчил үүссэн тохиолдолд Дүрэм давуу хүчинтэй байх ба энэ Журам нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжтой нийцээгүй тохиолдолд сүүлд батлагдсан хуулийн зохицуулалт нь давуу хүчинтэй байна. Энэхүү Журмын заалтыг хэрхэн тайлбарлах болон тэдгээрийг хэрэглэхтэй холбогдсон зарим тодорхойгүй байдал, санал зөрөлдөөн үүссэн үед ТУЗ–ийн саналаар шийдвэрлэнэ. Энэ Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Дүрэм болон бусад эрх зүйн актад зааснаар шийдвэрлэнэ.

2. ХОРОО, ТҮҮНИЙ ЭРХ ҮҮРЭГ

2.1. Хорооны бүрэлдэхүүн

2.1.1. Хороо нь гурваас дээш гишүүнтэй, гишүүдийн гуравны хоёр нь заавал хараат бус гишүүн байх ба гишүүдийн гуравны нэг нь нэг хүйсийн гишүүн байхыг зорино. Хорооны гишүүд болон Хорооны даргыг ТУЗ–ийн олонхын саналаар сонгох ба зөвхөн ТУЗ–ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй байна.

2.1.2. Хорооны гишүүд нь санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай болон компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг заавал эзэмшсэн байна.

2.1.3. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ–ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

2.1.4. Хорооны дарга нь ТУЗ–ийн хараат бус гишүүн байна.

2.1.5. Хороог Хорооны дарга удирдах бөгөөд ТУЗ–ийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.2. **Хорооны эрх, үүрэг, хариуцлага**

- 2.2.1. Хороо нь Компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд Компанийн зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагааг дахин хянан нягталж энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д зөвлөмж гаргах, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, Гүйцэтгэх удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудиторуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлнэ.
- 2.2.2. Хороо нь Компанийн тухай хуулийн 81.4-т заасан чиглэлээр дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулна.
- 2.2.3. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.
- 2.2.4. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, гаргуулан авах тэдгээрийг хуралдаа ажиглагчаар оролцуулах эрхтэй.
- 2.2.5. Гаднын зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах эрхтэй.
- 2.2.6. Шаардлагатай үед тусгай шалгалтыг хуульд заасан журмын дагуу гүйцэтгэх эрхтэй.
- 2.2.7. Энэхүү Журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн хүсэлтээр бусад үүргийг дагаж мөрдөнө.
- 2.2.8. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба жилд хоёроос доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа ТУЗ-д илтгэнэ.

2.3. **Хорооны гишүүдийн үүрэг**

- 2.3.1. Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба Хорооны бүх хуралд оролцоно.
- 2.3.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.
- 2.3.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил болон гишүүний хараат бус байдалд гарсан өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д тухай бүр мэдэгдэнэ.
- 2.3.4. Энэ Журмын биелүүлэлт, Хороо болон түүний гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн талаар жил бүр дүгнэлт гаргах.

3. **ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

3.1. **Санхүү нягтлан бодох болон тайлан**

- 3.1.1. Компанийн санхүүгийн тайлан болон дансны тэнцэл тооцоо гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, Компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.
- 3.1.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба үүнд удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн Компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийх, учир утгыг нь ойлгуулах зэрэг асуудлууд багтана.

- 3.1.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.
- 3.1.4. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж ТУЗ-д хүргүүлэх ба ялангуяа Компанийн санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.
- 3.1.5. Компанийн жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө ТУЗ-д зөвлөмж бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.
- 3.1.6. Хороо нь Компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

3.2. **Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах**

- 3.2.1. Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэлийн асуудал, аудиторын хөлс зэрэг асуудал орно.
- 3.2.2. Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст 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 танилцуулна.
- 3.2.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг батлах бөгөөд ингэхдээ Компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.
- 3.2.4. Аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх ба үүнд аудит хийх ажлын хүрээнд ямар нэг хязгаарлалт тавих эсвэл мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах зэрэг асуудал багтана.
- 3.2.5. Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.
- 3.2.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.
- 3.2.7. Компанийн санхүүгийн тайланг Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу үйлдэх нөхцөлийг хангах ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн байдалтай, тэнцвэртэй байдалтай эсвэл хэт хуучинсаг байгаа эсэхэд үнэлэлт дүгнэлт хийж, зэрэглэл тогтооно.
- 3.2.8. Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудитор тухайн асуудлыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчлан уулзаж аливаа асуудлыг хэлэлцэх ба шаардлагатай үед аудитор Хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана.

- 3.2.9. Хөндлөнгийн аудитораар аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд Компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд аудитын ба аудитын бус үйлчилгээг үзүүлэхдээ урьдчилан Хорооноос зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгоно.
- 3.2.10. Хөндлөнгийн аудитын компани болон бусад компанид зөвлөх үүрэг гүйцэтгэж байсан этгээд уг ажлаасаа гарч Компанид ажилд орохыг хүссэн тохиолдолд Компанийн зүгээс баримтлах бодлого, журмыг боловсруулна.
- 3.2.11. Хөндлөнгийн аудиторууд, түүн дотор Нэксустэй тэргүүн ээлжид ажилладаг аудитын компанийн үйл ажиллагааг хязгаарлах, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх Компанийн бодлогыг боловсруулах, энэхүү бодлого нь дотоодын хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан байх нөхцөлийг хангана.

3.3. Дотоод хяналт

- 3.3.1. Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын албаны боловсон хүчний болон төсвийн асуудал, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.
- 3.3.2. Дотоод аудитын албатай тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба Компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.
- 3.3.3. Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх ба үүнд түүний зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх зөвлөмж багтана.
- 3.3.4. Дотоодын аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

3.4. Хууль, журам мөрдөх

- 3.4.1. Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар Компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.
- 3.4.2. Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар Компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.
- 3.4.3. Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгана.
- 3.4.4. Компанийн тухай хууль болон Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан журамд заасан шалгуурт нийцсэн хөндлөнгийн аудитыг сонгоход зөвлөж ажиллана.

3.5. Хорооны хурал

- 3.5.1. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэх шаардагдах тогтмол хугацаанд

аль болох ойрхон зайтай Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 3 сар тутамд хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо тухайн ТУЗ-ийн хурал болохоос 7 хоногийн өмнө хуралдана.

- 3.5.2. Хорооны хурлыг биечлэн, цахимаар эсвэл гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу бичгээр явуулж болно. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх хуралд оролцсоноор хурлын ирц бүрдсэнд тооцох ба хуралд оролцож байгаа бүх гишүүдийн дэмжиж Хорооны шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд)-д гарын үсэг зурснаар тухайн шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд) хүчин төгөлдөр болно.
- 3.5.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө Хорооны хурлын зар, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, мэдээллийг цахим шуудангаар эсвэл гишүүдтэй харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр нийт гишүүдэд хүргүүлнэ.