Сэкюр финанс ББСБ-ын 2023 оны ...04... дугаар сарын ...05...-ны
... өдрийн ...231... дугаар тогтоолын хавсралт ...2

ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн Аудитын хорооны бүтэц /цаашид Хороо гэх/ болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах ба гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь ББСБ-ын санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд ББСБ-ын зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагаа болон ББСБ-ын эрсдэлийн удирдлагын 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, компанийн удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудиторуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй байхаар ТУЗ тус хороог байгуулсан.

1.3. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

2.1. Хороо нь дараах асуудлуудыг эрхлэн хариуцаж, эрхэлсэн асуудлаар ТУЗ-д танилцуулга хийх, санал дэвшүүлэх, шийдвэр гаргуулах байдлаар ажиллана. Үүнд:

2.2. <u>Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр:</u>

2.2.1. ББСБ-ын үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлж хянах ба ББСБ-ын удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг тодорхойлно.

2.2.2. ББСБ-ын дотоод хяналтын тайлантай танилцах, тайланд дурдагдсан ББСБ-ын дотоод хяналтын тогтолцооны сул талууд, цаашид авах шаардлагатай арга хэмжээний талаарх саналыг гүйцэтгэх удирдлага нь хууль, тогтоомжийн дагуу, тохиромжтой цаг хугацаанд хэрэгжүүлж буй эсэх.

2.2.3. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх бөгөөд ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг ББСБ-аас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.

2.3. <u>Санхүү нягтлан бодох болон тайлангийн чиглэлээр:</u>

2.3.1. ББСБ-ын санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, ББСБ-ын санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

2.3.2. 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.

2.3.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.

2.3.4. ББСБ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлэх ба ялангуяа ББСБ-ын санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.

2.3.5. ББСБ-ын 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.

2.3.6. Хороо нь ББСБ-ын хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

2.4. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах чиглэлээр:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг батлах бөгөөд ингэхдээ ББСБ-ын тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.

2.4.4. 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.

2.4.5. Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.

2.4.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.

2.4.7. ББСБ-ын санхүүгийн тайланг ББСБ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу үйлдэх нөхцөлийг хангах ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн байдалтай, , тэнцвэргүй байдалтай эсвэл хэт хуучинсаг байна уу гэдэгт үнэлэлт дүгнэлт хийж, зэрэглэл тогтооно.

2.4.8. 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.

2.5. Дотоод хяналтын чиглэлээр:

2.5.1. Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын нэгжийн боловсон хүчний болон төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, түүний хараат бус байдлыг хангаж ажиллана.

2.5.2. Дотоод аудитын нэгжтэй тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба ББСБ-ын санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудитор аудитын хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.

2.5.3. Дотоод аудитын нэгжийн 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.

2.5.4. Дотоодын аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

2.6. Хууль, журам мөрдөх чиглэлээр:

2.6.1. Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар ББСБ-ын хүлээн авсан гомдол, саналтай танилцаж холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэхэд зөвлөнө.

2.6.2. Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгана.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

3.1. Гүйцэтгэх удирдлагаас ТУЗ-д танилцуулж буй санхүүгийн тайлан, мэдээ нь үнэн зөв, бүрэн гүйцэд боловсруулсан эсэхэд хяналт тавих;

3.2. Аудитын бодлого, дүрэм журмын хэрэгжилт, аудитын төлөвлөгөөний биелэлт болон шалгалтын удирдамжийн агуулгад хяналт тавих;

3.3. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын асуудлыг хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хариуцан ажиллах;

3.4. Дотоод аудитын нэгжийн бие даасан, хараат бус байдал, эрх мэдэл, хариуцлага болон тайлагнах тогтолцоонд хяналт тавих;

3.5. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын тайлан, аудиторуудын ажлын гүйцэтгэл, тайланг хугацаанд нь үнэн зөв ирүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.6. Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын тайлантай холбоотой асуудлыг ТУЗ-д танилцуулж, холбогдох шийдвэр гаргуулах;

3.7. Дотоод аудиторуудыг сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөр баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.8. Бусад холбогдох асуудал.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

4.1.1. ББСБ-ын дотоод аудитын нэгжийн аудиторуудыг сонгон шалгаруулах, цалин, урамшуулал олгох, ажлаас чөлөөлөх,

4.1.2. ББСБ-ын эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдыг хуралдаа ажиглагчаар оролцуулах,

4.1.3. Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх,

4.2. Хороо нь дараах үүргийг хүлээнэ:

4.2.1. ББСБ-д хийгдэх дотоод болон хөндлөнгийн аудитаар ажиллах аудиторын үйл ажиллагааг хянах,

4.2.2. Аудитын хүрээ, давтамжийг тогтоох, тайлантай танилцах, аудитын дүгнэлтэнд дурдагдсан ББСБ-ын дотоод хяналтын тогтолцооны сул талууд, цаашид авах шаардлагатай арга хэмжээний талаарх саналыг гүйцэтгэх удирдлага нь хууль журмын дагуу, тохиромжтой цаг хугацаанд хэрэгжүүлж буй эсэхэд хяналт тавин ажиллах,

4.2.3. Шаардлагатай үед журмыг хянаж, үнэлгээ хийх ба ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлнэ.

4.2.4. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.

4.2.5. Хорооны гишүүд нь хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба хорооны бүх хуралд оролцоно.

4.2.6. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.

4.2.7. Хараат бус статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдээлнэ.

4.2.8. Хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.

ТАВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

5.1. Хороо нь хамгийн доод тал нь 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхийн саналаар сонгогдоно.

5.2. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.

5.3. Хорооны гишүүдийн нэгээс доошгүй нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

5.4. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.

5.5. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

6.1. Хорооны даргыг хорооны гишүүд сонгоно.

6.2. Хороо өөрийн хурлаар нарийн бичгийн даргаар хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

6.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.

6.4. Ээлжит хурлыг хагас жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны ээлжит бус хурлыг хэдийд ч хэдэн удаа ч хуралдуулж болно.

6.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.

6.6. Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.7. Хорооны хурлыг хорооны гишүүд биечлэн оролцох эсвэл биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр хуралд хэрхэн оролцох хэлбэрээ мэдэгдэх үүрэгтэй байна.Тухайлбал, хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

6.8. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.

6.9. Хорооны хурлын протокол бүрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

6.10. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар зөвлөмж, санал, дүгнэлт ТУЗ эсвэл ТУЗ-ийн даргад танилцуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.

6.11. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

ДОЛОО. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН ХӨЛС

7.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

-o0o-

ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЭРСДЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Эрсдлийн удирдлагын хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэх, хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх, болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс зээлийн, зах зээлийн, хөрвөх чадварын, үйл ажиллагааны, хууль эрх зүйн, нэр хүндийн болон бусад төрлийн эрсдлийн удирдлагын талаар авч буй арга хэмжээ нь хангалттай байгаа эсэхэд хяналт тавьж дэмжлэг үзүүлэх зорилготой.

1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлагатай бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Хороо нь дараах асуудлыг эрхлэн хариуцаж, эрхэлсэн асуудлаар ТУЗ-д танилцуулга хийх, санал дэвшүүлэх, шийдвэр гаргуулах байдлаар ажиллана. Үүнд:

2.1.1. ББСБ-ын зээлийн, зах зээлийн, хөрвөх чадварын, үйл ажиллагааны, хууль эрх зүйн, нэр хүндийн болон бусад төрлийн эрсдлийн удирдлагын талаар авч буй арга хэмжээ нь хангалттай байгаа эсэх.

2.1.2. ББСБ-ын эрсдлийн удирдлагатай холбоотой асуудлыг удирдан зохоин байгуулах.

2.1.3. ББСБ-ын эрсдлийн удирдлагыг төвлөрсөн хэлбэрээр хэрэгжүүлэх.

2.1.4. ББСБ-ын эрсдлийн удирлагыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах удирлагын мэдээллийн системийг бүрдүүлэх.

2.1.5. Зээлийн багцын эрсдлийн удирлага.

2.1.6. ББСБ-ын үйл ажиллагааны явцад үүсэх заавар, журмаар зохицуулагдаагүй эрсдэлтэй үйл ажиллага болон залилан, мэдээллийн нууцлал, техникийн доголдол, програм хангамжийн саатал, бүртгэлийн алдаа, төлбөр тооцооны хяналт, ажиллах хүчний мэдлэг чадвар, тогтвортой байдал зэрэгт эрсдлийн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.

2.1.7. ББСБ-ын үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулж буй бодлого, журам, зааврыг эрсдэлгүй байлгах үүднээс жил бүр хянаж холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах.

2.1.8. Санхүүгийн эрсдлийн тайлан шинжилгээ хийх.

2.1.9. ББСБ-ын зорилго, бизнес төлөвлөгөө, ашигт ажиллагаа ба үүсэх эрсдлийн уялдаа холбоо.

2.1.10. Эрсдлийн давтамж тохиолдох хохирлыг тодорхойлж, авах арга хэмжээний талаар зөвлөмж боловсруулах.

2.1.11. Аливаа гэнэтийн хямралын үед хэрэгжүүлэх санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах.

2.1.12. Эрсдлийн удирдлагын зохистой байдлын эргэн хяналт.

2.1.13. ББСБ-ын салбар нэгжүүд өөрсдөө үйл ажиллагаандаа учирч болох эрсдлийг урьдчилан тодорхойлж хэлэлцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, мөн учирсан эрсдлийн хохирол багатайгаар даван туулах ажиллагааг оновчтой, үр дүнтэй зохион байгуулах талаар зөвлөмж боловсруулах.

2.1.14. Ашиглан, авлагын барагдуулалтын талаар хэлэлцэж ашигланг таслан зогсоох, цаашид гарах нөхцөл, боломжийг хаах арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлт боловсруулж, урьдчилан сэргийлэх.

2.1.15. Хамааралтай этгээдүүдийн ББСБ-тэй харьцах санхүүгийн, хувийн болон ажил төрлийн холбоотойгоор үүссэн аливаа харилцааг тодорхойлох, хянах, ТУЗ-д энэ талаар зөвлөх.

2.1.16. Хамааралтай этгээдүүдийн ББСБ-тэй харьцах санхүүгийн, хувийн болон ажил төрлийн холбоотойгоор үүссэн аливаа харилцааг тодорхойлох, хянах, ТУЗ-д энэ талаар зөвлөх

2.1.17. Хамааралтай этгээдтэй үүсэх харилцааны бодлогыг боловсруулах, батлуулах.

2.2. Хорооны чиг үүрэг

2.2.1. Хороо нь ББСБ-ын үйл ажиллагааны нэгж тус бүрт үүсч болох эрсдлийн түвшинг тодорхойлох, илрүүлэх, эрсдлийг бууруулах, арилгахад шаардлагатай арга хэмжээг авах, оновчтой эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх үндсэн үүрэгтэй байна.

2.2.2. ББСБ-ын эрсдэлийн ерөнхий түвшинд нийцсэн эрсдэлийн удирдлага, хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.3. ББСБ-ын 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;

2.2.4. Дотоод аудитын нэгжээс ББСБ-ын эрсдэлийн удирдлагад хийсэн аудитын шалгалтын акт, материалтай тухай бүр танилцаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах;

2.2.5. Санхүүгийн хүндрэлийн үед авч хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлуулсан эсэхэд хяналт тавих;

2.2.6. Бусад холбогдох асуудал.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. ББСБ-ын захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. ББСБ-ын захирал, ажилтанг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад;

3.2. Хороо нь дараах үүрэгтэй:

3.2.1. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

3.2.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа жилд нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.

3.2.3. ББСБ-ын үйл ажиллагааны нэгж бүрт үүсч болох эрсдэлийн түвшинг тодорхойлох, илрүүлэх, эрсдэлийг бууруулах, арилгахад шаардлагатай арга хэмжээг авах, оновчтой эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.

3.2.4. Хороо нь эрсдэлийг хэмжихэд ашиглаж буй аргачлалын сул талууд, хязгаарлалтууд (техник, таамаглал)-ын талаар сайтар ойлголттой байж дээрх дутагдлыг залруулах талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлно.

3.3. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

3.3.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;

3.3.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, ББСБ-ын -д үүрэг гүйцэтгэх, стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;

3.3.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

3.3.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд хяналт тавих;

3.3.5. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх; талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Хороо нь 3 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. Хорооны гишүүд ББСБ-ын үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

4.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

5.1. Хороог ТУЗ-өөс томилсон дарга удирдана.

5.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.

5.3. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит жилд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг ББСБ-ын үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.

5.4. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

5.6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.7. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.8. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар зөвлөмж, санал, дүгнэлт үйлдэн ТУЗ эсвэл ТУЗ-ийн даргад танилцуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.

5.9. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН ХӨЛС

3.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

-o0o-

ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХҮНИЙ НӨӨЦ, ЦАЛИН, УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Урамшууллын хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлагад олгогдох шагнал, урамшуулал, хорооны гишүүдийг томилох, чөлөөлөх, болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, ББСБ -д үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд ББСБ-ын цалин урамшууллын бодлого, чадварлаг ажилтан, менежерийг ажилд авах, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар ББСБ -ын бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжилд хүрэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилготой.

1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлагатай бол Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Тус Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:

2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны ББСБ -ын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;

2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд ББСБ -с олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдалд нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;

2.1.3. Хорооноос Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон бусад удирдах албан хаагч, ББСБ -ын эрх бүхий албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, 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, тоггмол хянах;

2.1.4. ББСБ -ны цалин урамшууллын шалгуурыг ББСБ -ын хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгай хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;

2.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;

2.1.6. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр ББСБ -ын удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. ББСБ -ын захирал, ажилтнаас бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. ББСБ -ын захирал, ажилтныг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

3.1.4. Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад

3.2. Хороо нь дараах үүрэгтэй:

3.2.1. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

3.2.2. ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлагад олгох шагнал урамшуулалын хэмжээг ББСБ-ын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан тогтоох ба энэ нь ББСБ -ын гүйцэтгэх удирдлагыг ажлаа богино хугацааны ашиг орлого бус урт хугацааны хэтийн зорилгод үндэслэн гүйцэтгэх боломжийг бүрдүүлнэ.

3.2.3. ББСБ -д мөрдөж буй цалин, урамшуулалын бодлогын дагуу ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад олгох цалин урамшуулалын хэмжээг тогтоох бөгөөд тогтоосон хэмжээ нь ББСБ -ын соёл, хяналтын орчин болон ББСБ-ын хэтийн стратеги төлөвлөгөөтэй нийцэж байна.

3.2.4. ББСБ-ын гүйцэтгэх удирдлагад олгогдох урамшуулалын хэмжээг ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд, цалин, нөхөн олговрын хэмжээг ББСБ-ын урт хугацааны үнэт зүйлсэд тулгуурлан тус тус тогтоох бөгөөд хэт их эрсдэлтэй үйл ажиллагаа явуулах, богино хугацааны ашиг орлого олоход анхаарлаа хандуулах эрсдлийг үүсгэхгүйн тулд урамшуулал болон цалингийн түвшинг ББСБ-ын баримтлах ерөнхий бодлогод нийцүүлэн оновчтой тогтооно.

3.2.5. ББСБ-д мөрдөгдөж буй цалин урамшууллын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.2.6. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад олгох цалин урамшууллын хэмжээг тодорхойлох;

3.2.7. Гүйцэтгэх удирдлагын урамшууллын асуудлыг ББСБ-ын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний биелэлт, ёс зүйн хэм хэмжээ болон банкны урт хугацааны ашигт ажиллагаатай уялдуулсан эсэхэд хяналт тавих;

3.2.8. ТУЗ-ийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх;

3.2.9. Бусад холбогдох асуудал

3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа жилд нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.

3.4. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:

3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;

3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, ББСБ -д үүрэг гүйцэтгэх, стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;

3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд хяналт тавих

3.4.5. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх; талаар тухай бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮДИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Хороо нь 3 гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. Ерөнхий захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.

4.5. Хорооны гишүүд ББСБ -ны үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

4.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

5.1. Хороог ТУЗ-өөс томилсон дарга удирдана.

5.2. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.

5.3. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг жилд нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг ББСБ-ын үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.

5.4. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

5.6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 14 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой

шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.

5.8. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.10. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН ХӨЛС

6.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

-o0o-