

“Улаанбаатар БҮК” ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2013 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
2013/25 тоот тогтоолын хэсрэлт



## **“УЛААНБААТАР БҮК” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Улаанбаатар БҮК” ХК-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасны дагуу гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс хяналт тавих, шалгалт хийх, хяналт, шалгалтын дүнгээр зохих арга хэмжээг авах, хариуцлага ногдуулахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журамд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн /цаашид “ТУЗ” гэх/ хурлын шийдвэрээр нэмэлт өөрчлөлт оруулна.
- 1.3. “Улаанбаатар БҮК” ХК-ийн /цаашид “компани” гэх/ дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хэм хэмжээ нь Компанийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан Хувьцаат компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох журмууд, компанийн дүрэм, энэхүү журам болон компанийн ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын баталсан бусад журам, заавраас бүрдэнэ.
- 1.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд компанийн Гүйцэтгэх захирал хяналт тавина.
- 1.5. Хянан шалгагч хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа явуулахдаа холбогдох хууль журмыг баримтлахын зэрэгцээ Хорооноос баталсан Хувьцаат компанийн үйл ажиллагаанд зайнаас хяналт тавих, болон газар дээрх шалгалт хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх заавар, журмын холбогдох заалтыг удирдлага болгоно.

### **ХОЁР. ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 2.1. Компанийн дотоод хяналтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг “Дотоод хяналтын алба” /цаашид “Хяналтын алба” гэх/ хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. Хяналтын алба нь компанийн дараах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт хийх, дүгнэлт гаргах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:
  - 2.2.1. Компанийн санхүү, төсөв, бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт;
  - 2.2.2. Компанийн үйл ажиллагаан дахь хууль тогтоомж, бусад холбогдох журмуудын хэрэгжилт;
  - 2.2.3. ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт;
  - 2.2.4. Салбар, төлөөлөгчийн газар, төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа;

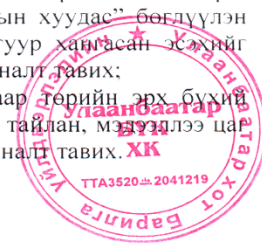
- 2.2.5. Компанийн үндсэн үйл ажиллагаан дахь Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан журам болон дотоод дүрэм, журмын шаардлага, стандартын хэрэгжилт;
- 2.2.6. Компанийн дүрэм, засаглалын дотоод журмуудын хэрэгжилт;
- 2.2.7. Компанийн архив, бичиг хэргийн журмын хэрэгжилт;
- 2.2.8. Компанийн бүх шатны менежерүүдийн хяналтын чиг үүргийн хэрэгжилт;
- 2.2.9. Аудит, төрийн болон бусад хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын хийсэн хяналт шалгалтын дүгнэлт, өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилт.
- 2.3. Хяналтын албаны дарга, ажилтныг Аудитын хороотой зөвшилцөн гүйцэтгэх захирал томилох ба ажилтан нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 2.3.1. Эдийн засаг, банк, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хууль эрх зүйн аль нэг чиглэлээр дээд боловсрол эзэмшсэн;
- 2.3.2. Хяналтын албаны дарга нь мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, албаны ажилтнууд нь мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан хяналт, шалгалтын ажлын дадлага туршлагатай;
- 2.3.3. Хорооны 2010 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн 203 тоот тогтоолоор батлагдсан “Тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох заавар”-г дурдсан тохиромжтой этгээдийн шалгуурыг бүрэн хангасан;
- 2.3.4. Ёс зүйн хувьд төлөвшсөн, ялгүй.
- 2.4. Хяналтын албаны ажиллагсад нь үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомжийг чанд сахих, хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах, шударга ёсыг дээдлэх, байгууллага, хувь хүний нэр төрийг эрхэмлэх, нууц хадгалах зарчмыг баримтална.
- 2.5. Гүйцэтгэх захирал тухайн жилд хийгдэх төлөвлөгөөт хяналт, шалгалтын хуваарийг батлана.-Дотоод хяналтын албанаас хийх шалгалт нь ээлжит болон тусгай гэсэн хэлбэртэй байна. Ээлжит шалгалтын хуваарийг өмнөх жилийн 12 дугаар сард албаны дарга боловсруулан гүйцэтгэх захирлаар батлуулж ажиллана. Харин ТУЗ болон гүйцэтгэх захирлын даалгавараар, тэдний баталсан удирдамжийн дагуу тодорхой асуудлаар хийх шалгалтыг тусгай шалгалт гэнэ.
- 2.6. Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар шалгалт хийж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал тухай бүр тушаалаар шалгалтын комисс томилон, төлөвлөгөөт бус шалгалтын удирдамжийг тухай бүр батална.
- 2.7. Хяналтын алба нь төлөвлөгөөт хяналт, шалгалтын тайланг Гүйцэтгэх захиралд сар бүр танилцуулах бөгөөд төлөвлөгөөт бус шалгалтын тайланг шалгалтын удирдамжид заасан хугацаанд танилцуулна.
- 2.8. Компанийн ажилтнууд хяналтын албаны шаардсан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд, бүрэн, үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.
- 2.9. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг компанийн дотоод үйл ажиллагааны чиглэл бүрээр нарийвчлан заасан журмаар зохицуулах ба эдгээр журмыг холбогдох албад хариуцсан чиглэлээрээ боловсруулан Гүйцэтгэх захирлаар батлуулах бөгөөд Хяналтын алба тухайн журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 2.10. Энэхүү журмын 2.9-д заасан журам, холбогдох бусад дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд компанийн бүх шатны менежерүүд өөрсдийн “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д заасны дагуу дотоод хяналт тавих үүрэгтэй.



2.11. Компанийн ТУЗ нь Хяналтын албаны үйл ажиллагаанд үнэлэлт өгч, холбогдох арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

### ГУРАВ. ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЛБАНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1. Хяналтын алба, хянан шалгагч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.1.1. Удирдлагаас баталсан чиглэл, удирдамжийн дагуу шалгалт явуулах;
  - 3.1.2. Компанийн төв захиргаа, салбар, төлөөлөгчийн газар, төлөөлөгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт хийх;
  - 3.1.3. Компаний ажилтнуудаас хяналт шалгалтад шаардлагатай бүхий л мэдээллийг гаргуулан авах, шалгалт явуулах байранд хяналтын албаны ажилтан чөлөөтэй нэвтрэх;
  - 3.1.4. Шаардлагатай үед холбогдох мэргэжилтнүүдийг шалгалтад татан оролцуулах саналыг Гүйцэтгэх захиралд тавих;
  - 3.1.5. Шалгалтын акт, танилцуулгыг шалгуулж буй, ажилтан, нэгжийн удирдлагад танилцуулж, гарын үсэг зуруулах, хэрэв зөвшөөрөөгүй буюу гарын үсэг зурахаас татгалзвал энэ тухай тайлбарыг бичгээр гаргуулан авах;
  - 3.1.6. Шалгалт явуулсан тухай танилцуулга, акт бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
  - 3.1.7. Шалгалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар шалгуулагч ажилтан, нэгжид үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах;
  - 3.1.8. Шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, арилгах, төлбөр барагдуулах талаар хугацаатай үүрэг өгөх, акт тавих, биелэлтийг хангуулах, хариуг шаардан авах;
  - 3.1.9. Ноцтой зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулах хөдөлмөрийн сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлагын талаар саналаа бэлтгэн, авах арга хэмжээг төлөвлөж, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
  - 3.1.10. Хийсэн шалгалтын дүгнэлт, танилцуулга, акт дахь нотлох баримтын үндэслэл, ашигласан мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцах;
  - 3.1.11. Шалгалттай холбогдолтой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах;
  - 3.1.12. Шалгуулж буй этгээд хянан шалгагчийн нэр төрийг гутаах, айлган сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх үйлдэл гаргавал зохих байгууллагад гомдол гаргах;
  - 3.1.13. Компанийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд заасны дагуу тус компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудын нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн бүртгэлийг хөтөлж, Компанийн тухай хуулийн арванхоёрдугаар бүлэгт заасан сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийхэд лавлагаа гаргаж өгөх, уг хэлцэл хуульд заасан журмын дагуу хийгдэж буй эсэхэд байнга хяналт тавих;
  - 3.1.14. Компанийн ТУЗ-ын дарга, гишүүн, компанийн энгийн хувьцааны 10 буюу түүнээс дээш хувийг дангаараа буюу бусад этгээдтэй хамтран эзэмшдэг этгээд, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, ерөнхий менежер, ерөнхий нягтлан бодогч зэрэг удирдах ажилтнууд сонгогдох, хувьцаа эзэмших, ажилд томилогдохын өмнө Хөрооны 2010 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн 203 тоот тогтоолоор батлагдсан “Тохиромжтой этгээдийг тодорхойлох заавар”-ын хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу “Асуулгын хуудас” бөгдүүлэн авч, уг зааврын дагуу тохиромжтой этгээдийн шалгуур хангасан эсэхийг тодорхойлж, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 3.1.15. Компанийн нарийн бичиг хууль тогтоомжид зааснаар төрийн эрх бүхий байгууллага, харилцагчид болон олон нийтэд хүргэх тайлан, мэдээлээ ца хугацаанд нь бүрэн, үнэн зөв хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавих. **ХК**



## ДӨРӨВ. ШАЛГАЛТЫН ТАЙЛАН, ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Хяналтын албаны ажилтан нь шалгалт хийж дууссаны дараа тайлан бэлтгэн, илэрсэн зөрчил, авах арга хэмжээний талаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.
- 4.2. Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан дараах хариуцлага хүлээлгэхээр санал оруулна. Үүнд:
- 4.1.1. Сануулах;
- 4.1.2. Үндсэн цалингийн хэмжээг гурван сар хүртэл хугацаагаар, хорь хүртэл хувиар бууруулах;
- 4.1.3. Ажилтныг ажлаас халах.
- 4.3. Хэрэв ажилтны гаргасан зөрчил нь ноцтойд тооцогдохоор байвал эрх бүхий байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.
- 4.4. Ажилтанд сахилгын болон захиргааны, эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамааран тухайн ажилтанаар компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

Төлөөлөн Удирдах Зөвдөлийн дарга



Д. Нямхүү

Гишүүд: ..... Хамхоев.Х.Ю

..... Д. Мөнхөө

..... Л. Адилбиш

..... Тромов С.Б.

..... Д. Дэлэг

..... М.Батбаатар

..... Мирзоев Р.Г

..... Ж.Батсайхан