



ТУЗ-ын дэргэдэх эрсдлийн удирдлага хариуцсан журам  
“Монголиан Файнэншл Партнерс ББСБ” ХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн  
МФП-26/10-03 тоот хурлын тогтоолын Тавдугаар хавсралт

**ТУЗ-ын дэргэдэх эрсдлийн удирдлага хариуцсан журам**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журмаар “Монголиан файнэншл партнерс ББСБ” ХХК-ийн ТУЗ-ын дэргэдэх эрсдлийн удирдлага хариуцсан журмаар тус хорооны бүрэлдэхүүн, хорооны чиг үүргийг тодорхойлох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хороо болон гишүүдийн бүрэн эрх, үүрэг, хурлын хэлбэр, түүний зохион байгуулалт болон компанийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах, хянах, хүлээн зөвшөөрөх эрсдэлийн хэм хэмжээг хангах, үр ашигтай хяналтын тогтолцоог бий болгох, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн болно.

**ХОЁР. ХОРООНЫ БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН**

- 2.1 Хороо нь дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ. ТУЗ-ийн хурлаар хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар томилно.
- 2.2 Хороо нь 3 гишүүнтэй байна. Түүний 1 гишүүн нь хараат бус гишүүн байна.
- 2.3 Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус байна.
- 2.4 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 /нэг/ жил байна. Гишүүний бүрэн эрх нь ТУЗ-ийн хурлаас томилсон тогтоол гарснаар эхэлж, дараагийн ТУЗ-ийн хурлаар шинэ гишүүн томилогдсон тогтоол гарснаар дуусгавар болно.
- 2.5 Хорооны гишүүнийг улируулан сонгож болох бөгөөд ТУЗ-ийн томилсон тогтоол гарснаар улиран сонгогдсонд тооцно.
- 2.6 **Хорооны гишүүнд тавигдах шаардлага**
  - 2.5.1 Эрх зүйн бүрэн чадамжтай;
  - 2.5.2 Урьд эдэлж байсан ял шийтгэлгүй;
  - 2.5.3 Эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр ажиллаж байсан мэдлэг, туршлагатай, хууль эрх зүй, санхүү эдийн засгийн мэдлэгтэй, компанийн удирдлага болон бусад холбогдох талуудтай харилцах үр чадварыг эзэмшсэн байна.;
- 2.6 Дараах тохиолдолд Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгоно :
  - 2.6.1 Хорооны гишүүн чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өгсөн;
  - 2.6.2 Хорооны гишүүнийг чөлөөлөх тухай ТУЗ-ийн тогтоол гарсан;

**ГУРАВ . ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ**

- 3.1 Эрсдэлийн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг нь компанийн стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилго, зорилтоо биелүүлэх явцад учрах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах, эрсдэлийн улмаас гарах алдагдлыг хамгийн бага түвшинд байлгах, түүнээс үр ашигтай гарах замаар эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, бодлогыг тодорхойлох, хянах замаар бизнесийн тогтвортой хөгжлийг хангах чиг үүрэгтэй байна.



## ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭН ЭРХ

- 4.1 Хороо нь энэхүү журмын 3.1-т заасан чиг үүргийн хүрээнд дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 4.1.1 Компанийн бизнесийн стратеги, алсын хараа, үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан хүлээж болох эрсдэлийн төрөл, хэмжээ хязгаарыг тодорхойлсон эрсдлийн удирдлагын бодлого боловсруулж, ТУЗ-өөр батлуулах;
  - 4.1.2 Компани стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилго, зорилтоо биелүүлэх явцад учрах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах, эрсдэлийн улмаас гарах алдагдлыг хамгийн бага түвшинд байлгах, түүнээс үр ашигтай гарах зэрэг эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх заавар гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 4.1.3 Эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг тогтмол хянаж, эрсдлийг хянах, илрүүлэхэд дотоод хяналтын тогтолцооны үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох зөвлөмжийг ТУЗ-д танилцуулах;
  - 4.1.4 Компанийн үйл ажиллагааны явцад үүсч буй эрсдэл, тэдгээрийг хэрхэн удирдаж байгаа талаарх тайлан, мэдээллийг гүйцэтгэх удирдлагуудаас гаргуулж дүгнэлт хийн мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
  - 4.1.5 Шаардлагатай тохиолдолд хараат бус мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөөг авах;
  - 4.1.6 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, бүтэц, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, компанийн үйл ажиллагааны тайланд тусгаж мэдээлэх;
  - 4.1.7 Эрсдэлийн удирдлагын хороо нь комплайнсын хяналтын заавар, жил бүрийн төсвийг батлуулах санал боловсруулах ба комплайнсын хяналтын баг, ажилтныг томилох саналыг ТУЗ-д танилцуулж, баталгаажуулна.
  - 4.1.8 Комплайнсын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй этгээдтэй шууд харилцах, шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, бие даасан хараат бус байдлыг хангана.

## ТАВ . ХОРООНЫ ГИШҮҮД, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

### 5.1 Хорооны даргын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

- 5.1.1 Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох, нээлттэй харилцах боломжоор хангах эрхтэй;
- 5.1.2 Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй;
- 5.1.3 Хорооны хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах эрхтэй;
- 5.1.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээллийг өгч, шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг хасах, нэмэх, бүхэлд нь өөрчлөн хэлэлцүүлэх эрхтэй;
- 5.1.5 Хурлын нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хянах эрхтэй;
- 5.1.6 Хорооноос гарах шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих эрхтэй;
- 5.1.7 Хорооны хурлын үр дүн, үйл ажиллагааны тайланг ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулж, тайлагнах үүрэгтэй;
- 5.1.8 Хорооны дарга эзгүй үед өөрийгөө орлох ажилтныг томилох үүрэгтэй;
- 5.1.9 Хорооны гишүүдэд ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх үүрэгтэй;

### 5.2 Хорооны гишүүний эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

- 5.2.1 Хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардагдах бүх мэдээллийг авах эрхтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжилтэн, шинжээчийн дүгнэлт, зөвлөмж, саналыг Компанийн зардлаар гаргуулан авах эрхтэй.
- 5.2.2 Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлт, явцын талаар хурлын нарийн бичгийн даргаар дамжуулан мэдээлэл авах эрхтэй.
- 5.2.3 Хуралд биечлэн оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ талаар Хорооны дарга болон хурлын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй;

5.2.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд өөрийн авсан мэдээлэл, мэдлэг, боловсрол, ажлын туршлагад тулгуурлан үндэслэл бүхий санал өгөх, саналын талаар Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн гишүүдэд тайлагнах үүрэгтэй.

5.2.5 Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, журмыг баримтлан ажиллаж, хорооны гишүүний ёс зүйг чанд сахин ажиллах үүрэгтэй.

### **5.3 Хорооны нарийн бичгийн даргын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг**

5.3.1 Нарийн бичгийн даргыг Хорооны даргын санал болгосноор Хорооны гишүүд томилно.

5.3.2 Хорооны гишүүдэд хорооны үйл ажиллагаа болон хуралтай холбоотой шаардлагуудыг тавих эрхтэй.

5.3.3 Хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;

5.3.4 Хорооны хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.3.5 ТУЗ, гүйцэтгэх захирал болон хорооны гишүүд хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.3.6 Хорооны дотоод үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах.

## **ЗУРГАА. ХОРООНЫ ХУРАЛ**

6.1 Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зохион байгуулалтын хэлбэр нь “хурал” байна. Хурал нь ээлжит болон ээлжит бус байна.

6.2 Хорооны ээлжит хурлыг жилд хоёр удаа хуралдуулна. Хурлын товыг Хорооны дарга товлож, нарийн бичгийн дарга бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана. Хурлын зарыг цахим хэлбэрээр хуралд оролцох гишүүд болон холбогдох этгээдүүдэд илгээнэ. Хэрэв зарласан хугацаанд хуралд оролцох боломжгүй, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан байгаа бол хурал болохоос ажлын 5 хоногийн өмнө Хорооны дарга болон нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж, хурал хойшлуулах хүсэлтийг цахим болон цаасан хэлбэрээр илгээнэ эсхүл харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан мэдэгдэнэ.

6.3 Хорооны ээлжит бус хурлыг Хорооны дарга, гишүүд болон ТУЗ-ийн санаачилга, шаардлагаар хуралдуулж болно.

### **6.4 Хорооны хурлын тэмдэглэл**

6.4.1 Хурлын тэмдэглэлийг хорооны нарийн бичгийн дарга хийнэ.

6.4.2 Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан гаргана. Хурлын тэмдэглэлд Хорооны дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

## **ДОЛОО. ТАЙЛАГНАЛ, ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА**

7.1 Хороо үйл ажиллагааныхаа үр дүнгийн талаар тайлан гаргаж Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн хурлаар танилцуулна.

7.2 Хорооны тайланд тухайн жилд хийгдсэн дараах ажлуудыг тусгасан байна. Үүнд:

7.2.1 Хорооны тухайн жилд хийхээр төлөвлөсөн ажлын төлөвлөгөөний явцын талаарх мэдээлэл;

7.2.2 Хороо бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын жагсаалт;

7.3 Хорооны гишүүд гаднын нөлөөнд авталгүйгээр гишүүний үүрэг хариуцлагыг ухамсарлаж, үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд компанийн зорилго, зорилтод нийцэхүйц шийдвэрийг хараат бусаар, мэргэжлийн түвшинд гаргаж үүнээс үүдэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

## **НАЙМ. БУСАД**

8.1 Энэхүү журмыг ТУЗ-ийн хурлаар баталж, тогтоол гарснаар хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөгдөнө.

8.2 Хорооны зүгээс нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл энэ талаарх саналаа ТУЗ-д хүргүүлнэ. ТУЗ-өөс саналтай танилцаж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үндэслэлтэй гэж үзвэл ТУЗ-ийн хурлын тогтоолоор баталгаажуулна.



- 8.3 ТУЗ-өөс баталсан нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү журмын нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 8.4 Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.
- 8.5 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй аливаа харилцааг Монгол улсын Компанийн тухай хууль, Иргэний хууль, компанийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу зохицуулна.

---oOo---