

Монложистикс Холдинг ХК
Засаглалын баримт бичиг

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТ,
ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

T2-TY3-03

“Монложистикс Холдинг” ХК-ийн Төлөөлөн
Удирдах Зөвлөлийн 2024 оны 02 сарын 07 ны өдрийн
№24/TY3/05 тоот тогтоолын
№3 дүгээр хавсралтаар шинэчлэн батлав.

ATA11138-У.6381251
9023121052

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
АУДИТ, ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХОРООНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Баримт бичгийн дугаар
[T2-TY3-03]

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ	4
ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА ХАРИУЦЛАГА	6
ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ	7
ТАВ.ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ	7
ЗУРГАА. БУСАД	8
ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД	9
МОНЛОЖИСТИКС ХОЛДИНГ ХК-ИЙН ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТ, ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХОРООНЫ ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ	10

/ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Монложистикс Холдинг” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн дэргэдэх “Аудит, эрсдэлийн удирдлагын хороо” (цаашид “Хороо” гэх)-ны журмаар (цаашид “журам” гэх) хорооны бүтэц, үндсэн чиг үүрэг, хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх, хорооны хурлыг зохион байгуулах болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Хороо нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан “Компанийн засаглалын кодекс” болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх ажлын хүрээнд

- 2.1 Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх ажлын хүрээнд Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.1.1. Компанийн улирлын санхүүгийн тайлан, санхүүгийн нөхцөл байдалд хийсэн дүн шинжилгээг хорооны хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлтийг ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.1.2. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн болон үйл ажиллагааны талаарх дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын дүгнэлттэй танилцаж, дүгнэлт, зөвлөмжийг ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.1.3. Компанийн санхүүгийн тайлан зохих журмын дагуу хугацаандаа гарч байгаа эсэх болон санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;
 - 2.1.4. Дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудит, төрийн эрх бүхий хяналт зохицуулалтын байгууллагуудын шалгалтын үр дүн, тэдгээрээс гаргасан зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүгнэлтийг ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.1.5. Компанийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хэлэлцэн батлахын өмнө ТУЗ-д зөвлөмж, дүгнэлт бэлтгэн хүргүүлэх.

Хөндлөнгийн аудиторыг сонгох, хамтран ажиллах ажлын хүрээнд

- 2.2. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгох, хамтран ажиллах ажлын хүрээнд Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 2.2.1. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгоход тухайн компани болон аудитын багийн гишүүдийн туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдлыг судалж, харьцуулсан үндсэн дээр сонгох, төлөх хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал дүгнэлт боловсруулж, ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.2.2. Хөндлөнгийн аудитын үйлчилгээ үзүүлэх гэрээнд аудитын ажлын цар хүрээ, төлөвлөгөө, компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, аудитын байгууллагын эрх, үүрэг

- болон төлөх хөлсний хэмжээ зэрэг нөхцөлүүдийн тусгагдсан байдлыг хянаж, хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай байгуулах гэрээнд санал, зөвлөмж өгөх;
- 2.2.3. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгон шалгаруулахтай холбогдуулан аудитын байгууллагыг дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах;
- 2.2.4. Хөндлөнгийн аудитын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарах тохиолдолд тэдгээрийг шийдвэрлэхэд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.2.5. Хөндлөнгийн аудитын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, гаргасан зөвлөмж, удирдлагын захидалд дурдсан асуудлын дагуу авсан арга хэмжээний талаар хорооны хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах.
- 2.3. Хороо нь Гүйцэтгэх захирлын байгуулсан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл, бусад шаардлагатай санхүүгийн мэдээллийг авах, Хөндлөнгийн аудитын хэвийн үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор биечлэн болон зайнаас шууд харилцаж болно.
- 2.4. Хөндлөнгийн аудит болон Гүйцэтгэх удирдлага нь хоорондоо тогтмол мэдээлэл солилцох зорилгоор тухайн аудитын хяналт, шалгалт эхлэхийн өмнө тодорхой уулзалтын хуваарь гаргаж болох ба хуваарь гаргасан эсэхээс үл хамааран Аудитын хяналт, шалгалтын явцын талаарх мэдээллийг Гүйцэтгэх удирдлага нь Хороонд 14 хоногт нэгээс доошгүй удаа и-мэйлээр мэдээлнэ.

Дотоод аудиторыг сонгох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлын хүрээнд

- 2.5. Дотоод аудитын бүтцийг зохион байгуулах, сонгох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлын хүрээнд Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 2.5.1. Дотоод аудит хариуцсан нэгжийн орон тоо, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийг хянаж, дүгнэлтийг ТУЗ-д танилцуулах;
- 2.5.2. Дотоод аудитын нэгжээс хийсэн шалгалтын үр дүнтэй танилцаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, энэ талаар дүгнэлт гарган ТУЗ-д танилцуулах;
- 2.5.3. Дотоод аудитын нэгжийн удирдлага, ажилтныг томилох, цалин урамшуулал, ажлын гүйцэтгэлийн талаарх зөвлөмж, дүгнэлтийг ТУЗ-ийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх болон цалин урамшууллын хороотой хамтран гаргах;

Эрсдэлийн удирдлагын хүрээнд

- 2.6. Компанид учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, удирдахтай холбоотой Хороо нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 2.6.1. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг боловсруулах, ТУЗ-өөр батлуулах;

- 2.6.2. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод дүрэм, журамд санал өгөх, түүний хэрэгжилт болон үр дүнтэй байдалд хяналт тавих, дүгнэлт боловсруулах;
- 2.6.3. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг тогтмол хянаж, эрсдэлийг хянах, илрүүлэх дотоод хяналтын тогтолцооны үйл ажиллагааны үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох дүгнэлт, зөвлөмжийг ТУЗ-д танилцуулах;
- 2.6.4. Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар ТУЗ-д зөвлөмж өгөх, дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих, зөвлөмж гаргах;
- 2.6.5. Компанид тулгарч байгаа эрсдэл, тэдгээрийг хэрхэн удирдаж байгаа талаар бүрэн гүйцэд мэдээллийг Эрсдэлийн удирдлагын журмын дагуу Гүйцэтгэх удирдлагаас авч, хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- 2.6.6. Компанийн Гомдол, хүсэлт хүлээн авах, шийдвэрлэх журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.6.7. Компанийн байгуулсан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргах, ТУЗ-д танилцуулах.

Нийцүүлэлт /Комплайнс/

- 2.7. Компанийн комплайнсын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлын хүрээнд Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 2.7.1. Нийцүүлэлтийн үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж, түүний бүтэц зохион байгуулалт, ажлын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийн үр дүнг үнэлэх, хараат бус байдалд хяналт тавих, зөвлөмж гаргах, үр дүнг ТУЗ-д танилцуулах;
 - 2.7.2. Нийцүүлэлтийн үйл ажиллагааны заавар, дүрэм, журмыг сайжруулах санал өгөх, ТУЗ-өөр батлуулах;

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ БА ХАРИУЦЛАГА

- 3.1. Хороо болон түүний гишүүн нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудаас шаардлагатай баримт бичиг болон мэдээллийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан шаардах;
 - 3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон ажилтнуудыг Хорооны хуралд хүсэлтээр оролцуулах;
 - 3.1.3. Гаднын зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах санал гаргах;
 - 3.1.4. Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон эрх үүргийг эдлэх;
 - 3.1.5. Шаардлагатай тохиолдол Хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар ээлжит бус хяналт, шалгалт хийлгүүлэх санал гаргах, ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;
 - 3.1.6. Энэхүү Журамд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд ТУЗ-өөс олгосон болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

- 3.2 Хорооны гишүүд дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- 3.2.1 Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хараат бусаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргахад оролцох;
 - 3.2.2 Хорооны үйл ажиллагааг үр дүнтэй явуулах, сайжруулах зорилгоор Хорооны хуралд санал дэвшүүлэх;
 - 3.2.3 Хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн компанийн болон хувь хүний бүхий л мэдээллийн нууцыг хадгалах;
 - 3.2.4 ХЭХ, ТУЗ-өөс тавьсан хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;
 - 3.2.5 Сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд энэ тухай ТУЗ-д мэдэгдэж, тухайн асуудлаар шийдвэр гаргах, хэлэлцэхэд оролцохгүй байх;
 - 3.2.6 Компанийн дүрэм, ёс зүйн дүрэм болон хууль тогтоомжид заасан бусад үүргийг хүлээнэ.
- 3.3 Хороо нь энэхүү журмын хэрэгжилт, үр дүнтэй байдлыг жил бүр хянаж, үнэлгээ хийх ба нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлж, нэмэлт өөрчлөлтийн эсхүл шинэчилсэн найруулгын төслийг боловсруулах, ТУЗ-өөр батлуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 3.4 Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д хагас жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнах ба Хорооны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг Компанийн Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмаар нарийвчлан зохицуулна.
- 3.5 Хороо болон Хорооны гишүүд энэхүү журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй буюу зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журамд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 4.1 Хороо нь 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба Хорооны дарга, гишүүдийг ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар сонгоно.
- 4.2 Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3 Хорооны гишүүдийн гуравны хоёр нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэх ба Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн дарга бус, хараат бус гишүүн байна.
- 4.4 Хорооны гишүүд нь эрсдэлийн удирдлага, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын талаар зохих мэдлэг, туршлагатай байна.
- 4.5 Хорооны аль нэг гишүүн хараат бус байдлаа алдсан эсхүл ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас өмнө дуусгавар болох нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд Хорооны дарга эсхүл аль нэг ТУЗ-ийн гишүүн ТУЗ-д мэдэгдсэнээр тухайн гишүүний оронд өөр гишүүнийг ТУЗ-өөс сонгох асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
- 4.6 Гишүүд нь хорооны хуралд 3 болон түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй, хорооны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд хорооны дарга тухайн гишүүнийг хорооны гишүүнээс түдгэлзүүлж, өөр гишүүн сонгох хүсэлтийг ТУЗ-д санал оруулж шийдвэрлүүлж болно.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1 Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна. Хорооны хурлаас дүгнэлт, зөвлөмж гарна.
- 5.2 Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх ба Хорооны даргатай хамтран Хорооны хурлыг зохион байгуулах ажлыг хариуцна.
- 5.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны хурлын тэмдэглэлийг Журмын **Хавсралт №1**-т заасан загварын дагуу хөтөлж, ажлын 3-5 хоногт багтаан гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.
- 5.4 Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.
- 5.5 Ээлжит хурлыг улирал тутам хуралдуулах бөгөөд ТУЗ-ийн ээлжит хурал болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө хурлыг зарлан хуралдуулна. Хорооны ээлжит хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:
 - 5.5.1. Компанийн улирлын, хагас жилийн, жилийн эцсийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
 - 5.5.2. Компанийн дотоод аудитын нэгжийн ажлын үр дүн, хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэлт гаргах;
 - 5.5.3. Компанийн үйл ажиллагаанд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэл байгаа эсэхэд хяналт тавих, эрсдэлийн хэрхэн удирдаж байгаад үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
 - 5.5.4. Компанийн байгуулсан их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргах;
 - 5.5.5. Комплайнс, хяналтын явцад илэрсэн зөрчил, үл нийцэл, түүнд авсан арга хэмжээний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
- 5.6 Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлуудаас хамааран Хорооны дарга, гишүүний санал эсхүл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн Хорооны ээлжит бус хурлыг хэдийд ч хуралдуулж болно.
- 5.7 Хорооны хуралд хорооны гишүүд биечлэн оролцох ба биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд цахим хэлбэрээр хуралд оролцож, саналаа цахим хэлбэрээр өгч болно. Энэ тохиолдолд хуралд оролцох хэлбэрээ ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хурал болохоос ажлын 1 хоногийн өмнө мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 5.8 Хорооны хуралд ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн бусад гишүүд, гүйцэтгэх удирдлага, хөндлөнгийн аудитор, дотоод аудитор болон бусад этгээд Хорооны хуралд зөвхөн хүсэлтээр оролцож болох ба саналын эрхгүй байна.
- 5.9 Хорооны хурлыг биечлэн хуралдуулахгүйгээр техник хэрэгсэл ашиглан цахим хэлбэр /Google form and Microsoft form, ... зэрэг/-ээр хуралдуулж болох ба санал, хүсэлт тайлбараа и-мэйл хаягаар хүргүүлнэ.
- 5.10 Хорооны гишүүн нь хуралд биечлэн болон цахим хэлбэрээр оролцоогүй ч урьдчилан санал, хүсэлт, тайлбараа ирүүлснийг хуралд оролцсонд тооцно.

- 5.11 Хорооны гишүүдийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.12 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй ба хурал болохоос хуанлийн 3 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсон хамгийн боломжтой хэлбэрээр хүргэнэ.
- 5.13 Хорооны хурлын тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн чухал санал, дүгнэлт, тохиролцсон асуудлыг багтаах бөгөөд тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.14 Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын буюу 2 гишүүний саналаар тухайн хурлаас гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг баталгаажуулах ба Хорооны дарга гарын үсэг зурна.

ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар батлагдах ба ТУЗ-ийн тогтоосон өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлнэ.
- 6.2. Хороо нь энэхүү журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй эсхүл хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон гэж ТУЗ үзсэн тохиолдолд Хорооны чиг үүргийг ТУЗ хэрэгжүүлнэ.
- 6.3. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн батлах эрхийг ТУЗ эдэлнэ.
- 6.4. Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, зохицуулах байгууллага, үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

- 7.1. Энэхүү баримт бичигтэй холбогдох бусад баримт бичгүүд
 - 7.1.1. Компанийн дүрэм;
 - 7.1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам;
 - 7.1.3. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн багц журам;
 - 7.1.4. ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журам;
 - 7.1.5. Нэр дэвшүүлэх, залгамж халааны журам;
 - 7.1.6. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам;
 - 7.1.7. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг;
 - 7.1.8. Мэдээллийн ил тод байдлын журам;
- 7.2. Энэхүү баримт бичгийн хавсралтууд:

№	Хавсралтын нэр	Дугаар
1	Монложистикс Холдинг ХК-ийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудит, эрсдэлийн удирдлагын хорооны хурлын тэмдэглэл	Хавсралт №1

-----oOo-----