



**ДУЛААНЫ ГУРАВДУГААР ЦАХИЛГААН СТАНЦ
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2025 оны 02 сарын 20 өдөр

Дугаар 07

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.18, 80 дугаар зүйлийн 80.2, “Дулааны гуравдугаар цахилгаан станц” Төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийн 7.11 дахь заалт, Эрчим хүчний сайдын 2025 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн а/595 тоот удирдамжийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Дулааны гуравдугаар цахилгаан станц ТӨХК-ийн “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх дотоод аудиторын үйл ажиллагааны журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх аудитын хорооны үйл ажиллагааны журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг дотоод аудитор, аудитын хорооны дарга, гишүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2015 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан гуравдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

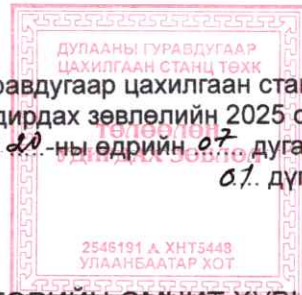
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



И.ЛУВСАНЦЭРЭН

1701040016

“Дулааны гуравдугаар цахилгаан станц” ТӨХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025 оны 01 дугаар
сарын 01-ны өдрийн 07 дугаар тогтоолын
01 дүгээр хавсралт



**“ДУЛААНЫ ГУРАВДУГААР ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ
КОМПАНИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ
ДОТООД АУДИТОРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь “Дулааны гуравдугаар цахилгаан станц” ТӨХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн дэргэдэх Дотоод аудитор (цаашид “Дотоод аудитор” гэх)-ын үйл ажиллагааны зорилго, зарчим, зохион байгуулалт болон дотоод аудитын эрх, үүргийг тодорхойлж, дотоод аудитын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо, дотоод аудитор, компанийн гүйцэтгэх удирдлагатай хамтран ажиллахтай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2 Дотоод аудитын үйл ажиллагааг Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, Эрчим хүчний сайдын 2023 оны А/271 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Эрчим хүчний салбарт мөрдөх дотоод аудитын аргачлал” болон холбогдох эрх зүйн актууд болон энэхүү журмаар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго

2.1 Дотоод аудит нь хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, өр төлбөр, хөрөнгө оруулалт санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил, дутагдалыг бодитой, үнэн зөв тогтоож дүгнэлт гаргах, түүнийг арилгуулахаар зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих замаар компанийн үйл ажиллагаа, дотоод хяналтыг сайжруулах, үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

Гурав. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зарчим

3.1. Дотоод аудитор нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримталж ажиллана:

- 3.1.1 ил тод, бие даасан, хараат бус байж аудитын дүнг бодитой үнэн зөв, шударгаар тайлагнах;
- 3.1.2 хариуцлага хүлээлгэх хандлагаар бус эрсдлээс сэргийлэх, зөвлөх, туслалцаа үзүүлэх замаар тайлагнах;
- 3.1.3 аудит нь мэргэжлийн ёс зүйг дээдлэн, компанийн нууцыг чандлан хадгалах;
- 3.1.4 холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлан ажиллах.

Дөрөв. Дотоод аудитын эрх, үүрэг

4.1 Дотоод аудитор нь дараах эрхтэй.

- 4.1.1. байгууллагын дотоод нэгж, хэсгүүдийн үйл ажиллагаатай танилцах;
- 4.1.2. холбогдох албан хаагчтай уулзалт, ярилцлага хийх;
- 4.1.3. аудитад хамаарах бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах;

- 4.1.4. дотоод аудитын үйл ажиллагааны шаардлагаар аудиттай холбоотой байгууллага, нэгжийн албан хаагчаас туслалцаа хүсэх;
- 4.1.5. аудитын үйл ажиллагаанд шаардлагатай байр, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг ашиглах;
- 4.1.6. дотоод аудитаар санхүүгийн тайлан, баримтыг баталгаажуулахтай шууд холбоотой баримт бичигтэй танилцах хүсэлтээ холбогдох банк, санхүүгийн байгууллагад тавих;
- 4.1.7. дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн аудитын хороо болон гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;

4.2 Дотоод аудитор нь дараах үүрэгтэй:

- 4.2.1 компанийн дотоод журмыг даган мөрдөх;
- 4.2.2 аудитын явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 4.2.3 аудитын ажил, албан тушаалтай холбоотой олгогдсон системд хандах эрхүүдийг зөвхөн аудитын ажилд ашиглах, нууцлалыг хадгалах, бусдад задруулахгүй байх;
- 4.2.4 мэргэжлийн мэдлэг чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэн хөгжүүлэх;
- 4.2.5 дотоод аудит нь аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандах бөгөөд хувийн ашиг сонирхлоос ангид ажиллах;
- 4.2.6 аудитын үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж болох баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;

Тав. Дотоод аудиторын үйл ажиллагааны зарчим

5.1. Дотоод аудитын дотоод аудитор нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

- 5.1.1. дотоод аудитор нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах журмыг боловсруулж, Аудитын хороогоор хянуулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулах, хэрэгжүүлэх;
- 5.1.2. дотоод аудитор нь Аудитын хорооны баталсан удирдамжийн хүрээнд дотоод аудитыг гүйцэтгэх;
- 5.1.3. дотоод аудитын гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, дүгнэлтийг Аудитын хороонд танилцуулна.
- 5.1.4. дотоод аудитын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, жилийн ажлын тайлан, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг жил бүр Аудитын хороогоор хянуулан Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнах;
- 5.1.5. Дотоод аудитын тайланг дараах тохиолдолд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ:
 - 5.1.5.1. гэмт хэрэг залилангийн шинжтэй үйлдэл илэрсэн;
 - 5.1.5.2. компанийн хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц нөхцөл байдал бий болсон нь дотоод аудитаар илэрсэн;
 - 5.1.5.3. аудитын хороо болон дотоод аудитор хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзсэн;
- 5.1.6. Дотоод аудитор нь дотоод аудитыг тогтоосон хугацаанд чанартай, үр дүнтэй байхаар нөөцийг хуваарилж, шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудитын удирдамжид өөрчлөлт оруулах саналаа Аудитын хороонд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

Зургаа. Дотоод аудитын ажлын баримт

6.1. Дотоод аудитын төлөвлөлт, бэлтгэл, гүйцэтгэл, тайлагнал, хяналтын арга хэмжээний үе шат бүрийн явцад хийсэн бүх үйл ажиллагаанд ашиглагдсан баримт, материалыг зохих стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Компанийн удирдлага, албан хаагчдын үүрэг

7.1 Дотоод аудитын удирдамжийн хүрээнд дотоод аудиторын шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцох үүрэгтэй.

7.2. Дотоод аудитын гаргасан үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг компанийн удирдлага, албан хаагчид хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

Найм. Хариуцлага

8.1 Дотоод аудитаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

8.2 Энэхүү журмыг зөрчсөн нь хуулийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол компанийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

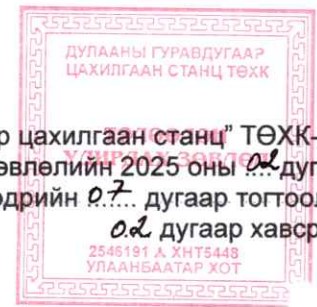
Ес. Бусад

9.1. Энэ журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол гарч баталгаажсан өдрөөс эхлэн дотоод аудиторын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана.

9.2. Дотоод аудитор нь жил тутам дотоод аудитын журмыг эргэн хянах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, Аудитын хороонд танилцуулж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар батлуулна.

____ оОо ____

“Дулааны гуравдугаар цахилгаан станц” ТӨХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025 оны 02 дугаар
сарын 20-ны өдрийн 07 дугаар тогтоолын
02 дугаар хавсралт



**“ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ - 3” ТӨХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх) -ийн аудитын хороо (цаашид “хороо” гэх)-ны үйл ажиллагааны эрх, үүрэг, хариуцлага, хурлын зохион байгуулалт, гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх, цалин, шагнал урамшуулал тогтоохтой холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хорооны зорилго нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах, дотоод хяналтын систем, аудитын хэвийн үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хянах, бодит үр дүнд үндэслэн зөвлөмж боловсруулах, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага, мөн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд холбогдох албан тушаалтантай үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх бөгөөд түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй.

ХОЁР. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр:

2.1.1. Компанийн үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох, хянах, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулахад баримтлах бодлого, удирдамжийг тодорхойлно.

2.1.2. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийж, компанийн гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт, хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.1.3. Санхүүгийн тайлан баланс, түүний ил тод байдал, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хянана.

2.2. Санхүү нягтлан бодох бүртгэл, тайлан тэнцэлийн хүрээнд:

2.2.1. Компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, ил тод, бүрэн бүтэн байдлыг хянана.

2.2.2. Нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж хянах, удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийнэ.

2.2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих, тайлангийн нийтлэлийн мэдээллийг хянана.

2.2.4. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого ялангуяа компанийн санхүүгийн тайлан, шинжилгээ, аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж ТУЗ-д танилцуулна.

2.2.5. Хороо нь компанийн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

2.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах ажлын хүрээнд:

2.3.1. Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчил, эрсдэлийн асуудал, аудиторын хөлс зэрэг асуудал орно.

2.3.2. Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудиторын томилгоо, дахин томилох, гэрээг цуцлах асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.

2.3.3. 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, мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.

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

2.3.5. Компанийн санхүүгийн тайланг компанийн нягтлан бодох бүртгэл, практикийн дагуу үйлдэх нөхцөлийг хангахад хяналт тавих ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн байдалтай, тэнцвэртэй байдалтай эсвэл хэт хуучинсаг байна уу гэдэгт үнэлэлт дүгнэлт хийж зэрэглэл тогтооно.

2.3.6. Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудитор тухайн асуудлыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчлан уулзаж аливаа асуудлыг хэлэлцэх, шаардлагатай үед аудитор хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана

2.3.7. Хөндлөнгийн аудитороор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах, аудитын ба аудитын бус үйлчилгээг үзүүлэхдээ урьдчилан аудитын хорооноос зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгоно.

2.3.8. Хөндлөнгийн аудитын компани, бусад компанид зөвлөх үүрэг гүйцэтгэж байсан этгээд уг ажлаасаа гарч компанид ажилд орохыг хүссэн тохиолдолд компанийн зүгээс баримтлах бодлогод зөвлөмж өгч болно.

2.3.9. Хөндлөнгийн аудиторууд түүн дотор компанитай тэргүүн ээлжинд ажилладаг аудитын компанийн үйл ажиллагааг хязгаарлах, "Аудитын тухай" хуулийн 5-р зүйлийн 8 дахь заалтыг баримтлан ажиллана.

2.4. Дотоод хяналтын чиглэлээр:

2.4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх дотоод аудитор /цаашид дотоод аудитор гэх/-ын төсвийн асуудал, хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана. Дотоод аудиторыг томилох, чөлөөлөх, цалин хөлс, урамшууллыг тогтоох бусад асуудлаар санал, дүгнэлт гаргана.

2.4.2. Дотоод аудитортой тусгайлан уулзалт зохион байгуулах, компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах, шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудиторыг хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.

2.4.3. Дотоод аудиторын үйл ажиллагааны зорилго, эрх, үүрэг, ажлын үр дүн, тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар зөвлөмж гаргаж үнэлгээ өгнө.

2.4.4. Дотоод аудитын ажлын тайланг хянаж, цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгч хяналт тавина.

2.4.5. Дотоод аудитын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, жилийн ажлын тайлан, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг жил бүр хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнах;

2.5. Хууль, журам хэрэгжүүлэлтийн хүрээнд:

2.5.1. Дотоод хяналт шалгалтын явц, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянаж хариу өгсөн байдлыг дүгнэнэ.

2.5.2. Ажиллагсадын гомдолыг хүлээн авах, түүний мөрөөр хяналт шалгалт хийх, гүйцэтгэх

удирдлага, бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг цэгцэлж, ангилан зохион байгуулж хяналт тавина.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

3.1 Хороо нь дараах эрхтэй:

3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, илтгэл тайлан,

тайлбар, холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах.

3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдыг хуралдаа ажиглагчаар урин оролцуулж, тэдэнд асуулт тавих, тайлбар тодруулга авах.

3.1.3. Гадны зөвлөх, эксперт, мэргэшсэн зөвлөхийн үйлчилгээг авах.

3.1.4. Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү шалгалтыг гүйцэтгэхдээ хөндлөнгийн экспертүүд, зөвлөх үйлчилгээ авах, шалгалт хийх ажлын хөлсийг компаниар гаргуулах.

3.1.5. ТУЗ-н хүсэлтээр хорооны үйл ажиллагаа, чиглэлийн хүрээнд бусад эрх үүргийг гүйцэтгэх.

3.1.6. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнах. Шаардлагатай гэж үзвэл хурлын шийдвэрийг тухай бүр нь ТУЗ-ын дарга, гүйцэтгэх захиралд танилцуулах.

3.2 Хорооны гишүүд нь:

3.2.1. Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.

3.2.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн мэдээллийн нууцыг хадгалах.

3.2.3. 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 мэдээлэх.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙГ СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Хорооны гишүүнийг ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн хурлаас олонхийн саналаар сонгоно.

4.2. Хороо 3-аас доошгүй гишүүнтэй байна,

4.3. Хорооны даргыг хорооны гишүүдийн хурлаас олонхийн саналаар сонгоно.

4.4. Гишүүнийг бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.5. Хорооны бүрэлдэхүүний 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.

4.6. Хорооны гишүүн нь нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай, компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор, бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг эзэмшсэн байх шаардлага тавигдана.

4.7. Хороонд нэгээс доошгүй мэргэшсэн нягтлан бодогч ажиллана.

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

4.9. Хорорны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, сонгох, эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүрэн шинэчлэх эрхийг ТУЗ хэрэгжүүлнэ.

ТАВ. ХОРООНЫ ХУРАЛ

5.1. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна.

5.2. Хороо улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хорооны үйл ажиллагаа, чиг

үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс шаардлага үүссэн тухай бүрд хороог хуралдуулж болно.

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

5.4. Хорооны гишүүдийн энгийн олонхи оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.

5.5. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар хамтын шийдвэр гаргана.

5.6. Хурлын нарийн бичгийн даргаар хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

5.7. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.8. Хорооны хуралд хорооны гишүүд биечлэн оролцно. Биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр санал өгнө. Хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

5.9. Хурлын нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлын талаар хорооны гишүүд урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдтэй зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэр (утас, факс, ердийн болон цахим и-мэйл)-ээр 3-7 хоногийн өмнө хүргэнэ.

5.10. Хорооны хурлын тэмдэглэл бүрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж, боловсруулсан хамтын шийдвэрийн төсөлд бүх гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Энэхүү шийдвэрийг компанийн дотоод журмын дагуу ТУЗ-ийн даргад эсвэл компанийн нарийн бичгийн даргад гардуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай бол түүнийг хавсаргаж хүргүүлнэ.

ЗУРГАА. ГИШҮҮДИЙН ЦАЛИН УРАМШУУЛАЛ

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг Төлөөлөн удирдах зөвлөл, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн дагуу тогтооно

ДОЛОО. ХОРООНЫ АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ, ДҮГНЭХ

7.1. Хороо, түүний гишүүдийн жилийн ажлын үр дүнг ТУЗ хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

___ оОо ___