

МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДЭРГЭДЭХ АУДИТЫН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Монголын цахилгаан холбоо ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хорооны ажиллах журам (цаашид “Журам” гэх)-аар Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Аудитын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг болон хорооны үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, санхүү, эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, дотоод хяналтын албаны удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах, аудитын байгууллагыг сонгох, түүний ажлын хөлсний хэмжээг тогтоох талаар санал боловсруулах; их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах; компанийн дүрэмд заасан болон төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудлаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн байнгын, тогтмол, мэргэшсэн байдлаар зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.3. Хорооны гишүүд нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн хорооны нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

1.4. Хороо нь тодорхой чиг үүргийнхээ хүрээнд тухайн асуудлаар санал боловсруулж хурлаараа хэлэлцэн зөвлөмж, дүгнэлт гаргаж төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах бөгөөд зөвлөмж, санал, дүгнэлт нь төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс заавал дагаж мөрдөх шийдвэр биш болно.

1.5. Хороо нь илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангуулахад чиглэсэн зөвлөмжийг Гүйцэтгэх захиралд өгч, энэ талаар ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж болно.

ХОЁР. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Хороо нь дараах чиглэлээр санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана. Үүнд:

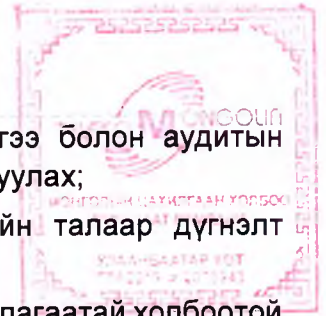
2.2. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналтай холбоотой асуудлаар:

2.2.1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, санхүүгийн тайлан, санхүү эдийн засгийн бусад мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих;

2.2.2. Нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайлагналтай холбоотой бодлогыг тодорхойлох, удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, уг шийдвэрүүдийн компанийн санхүүгийн байдалд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ өгч дүгнэлт гаргах;

2.2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад болон тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянах;

2.2.4. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлэх, компанийн жилийн эцсийн санхүүгийн



тайлан, санхүүгийн тайлангийн тодруулгад хийсэн дүн шинжилгээ болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулах;

2.2.5. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлангийн талаар дүгнэлт гаргаж, хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд танилцуулах.

2.3. Дотоод хяналтын болон эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар:

2.3.1. Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, ажилтныг томилох, цалин, урамшууллыг тогтоох санал боловсруулах, Гүйцэтгэх захиралд зөвлөмж, дүгнэлт өгөх;

2.3.2. Компанийн газар, нэгжээс тодорхойлсон үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх, дотоод хяналтын үйл ажиллагаа, худалдан авалт, түүний зохион байгуулалт, хангамж, хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын явцад баримтлах удирдамж, хөтөлбөр, бодлогыг тодорхойлох;

2.3.3. Компанийн дотоод хяналтын нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.3.4. Компанийн дотоод хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар зөвлөмж боловсруулах;

2.3.5. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх.

2.4. Хараат бус хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар:

2.4.1. Хараат бус хөндлөнгийн аудитын байгууллага сонгох талаар зөвлөмж гаргах;

2.4.2. Компани санхүүгийн тайлан болон шаардлагатай бусад баримт бичгийг хөндлөнгийн аудитын байгууллагаар жилд нэгээс доошгүй удаа шалгуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.4.3. Хөндлөнгийн аудитын байгууллагын аудиторыг хараат бус байдлаар ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, холбогдох материалыг цаг тухайд нь саадгүй гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах;

2.4.4. Хараат бус хөндлөнгийн аудитын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулах;

2.4.5. Хөндлөнгийн аудиторыг хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хуралд биечлэн оролцуулах, тайлан, дүгнэлтийг танилцуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.4.6. Хараат бус хөндлөнгийн байгууллагаар гүйцэтгүүлсэн хөрөнгийн үнэлгээ хийх, зэрэглэл тогтоох зэрэг бусад ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд зөвлөмж өгөх;

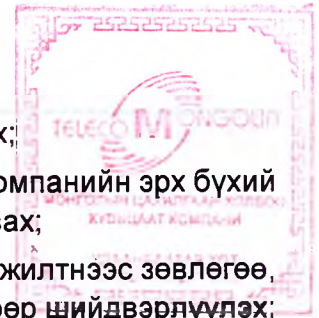
2.5. Хороо нь компанийн их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавьж зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;

2.6. Холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулсан болон компанийн дүрэмд заасан, мөн төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнаас холбогдох бичиг



баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. Хорооны хуралд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан компанийн эрх бүхий албан тушаалтан ажилтныг оролцуулж тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээг хуульд заасан журмаар авах талаар санал гаргаж, ТУЗ-өөр шийдвэрлүүлэх;

3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс даалгасан бусад үүргийг гүйцэтгэх, ажлаа тухай бүр тайлагнах;

3.1.5. Хороо нь энэ журмын хэрэгжилтийг дүгнэж, зохистой өөрчлөлт хийх шаардлагатай бол санал, зөвлөмжөө Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.

3.2. Хорооны гишүүд дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1. Хорооны хуралдаанд идэвхтэй оролцох, компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулах тодорхой санал санаачилга гаргах;

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

3.2.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;

3.2.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хорооны үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал гаргах.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН БА ГИШҮҮНИЙГ, СОНГОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Хороо нь дарга, гишүүдээс бүрдсэн 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба хорооны дарга, гишүүдийг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дийлэнх олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байж болно.

4.3. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох, чөлөөлөх асуудлыг ТУЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

4.4. Хорооны гишүүнээр зөвхөн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн сонгогдох эрхтэй бөгөөд хорооны бүрэлдэхүүн дэх хараат бус гишүүний тоо нь энэхүү журмын 1.3-т заасан харьцаатай нийцсэн байна.

4.5. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнийг хорооны гишүүнээр сонгохгүй. ТУЗ нь энэхүү журмын 4.3-т заасан хугацаанаас өмнө хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчилж болно.

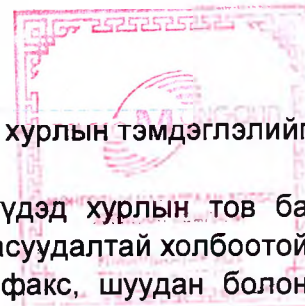
ТАВ. ХОРООНЫ ХУРЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд хуралдуулна.

5.2. Хурлыг хорооны дарга удирдан явуулна. Хорооны даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хорооны аль нэг гишүүн хурлыг даргална. Тухайн хурлаас гарах шийдвэрт Хорооны дарга заавал санал өгсөн байна.

5.3. Хорооны хурлын нарийн бичгийн даргын үүргийг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.3.1. Хорооны даргатай зөвшилцөн гишүүдэд хурлын зарыг хүргэх, хурлаас



гарсан санал, зөвлөмж, дүгнэлт, шаардлагыг ТУЗ-д танилцуулах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн гишүүдээр баталгаажуулах;

5.3.2. Хурал болохоос 3 хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийх;

5.3.3. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой бүх баримт бичгийг иж бүрэн байдлаар, цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалах болон архивд шилжүүлэх.

5.4. Хорооны хурлыг тухай бүр хуралдуулах бөгөөд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлаас шалтгаалж хорооны хурлыг хэдэн удаа ч хуралдуулж болно.

5.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, хорооны аль нэг гишүүний санал болгосноор хорооны даргын шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.

5.6. Хорооны хурлыг цахим хэлбэрээр эсхүл эчнээ байдлаар зохион байгуулж болно.

5.7. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

5.8. Хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг холбогдох этгээд танилцуулсны дараа гишүүд асуулт асууж, хариулт авна. Хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүд санал, дүгнэлтээ хэлнэ.

5.9. Хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдээс гаргасан санал, дүгнэлтийг нэгтгэн хуралд оролцсон саналын эрхтэй гишүүдийн олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэж, зөвлөмж, дүгнэлтийн томъёоллыг эцэслэнэ.

5.10. Хорооны хурлын нарийн бичгийн дарга зөвлөмж, дүгнэлтийн төслийг эцэслэн хянаж нэгтгэн, хорооны бүх гишүүд гарын үсэг зурснаар баталгаажна.

5.11. Хорооны хуралд компанийн Гүйцэтгэх захирал, бусад албан тушаалтныг чиг үүрэгтэй холбогдуулан оролцуулах асуудлыг хэлэлцэх, асуудалтай холбогдуулан тухай бүр шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙ ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ, ХАРИУЦЛАГА

6.1. Хороо нь тухайлсан асуудлаар идэвх зүтгэлтэй ажилласан болон ажлын үр дүнг харгалзан Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас баталсан ТУЗ-ийн төсөвт багтаан, холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн урамшуулал¹, нэмэгдэл² олгох асуудлыг ТУЗ-д танилцуулан шийдвэрлүүлж болно.

6.2. Хорооны гишүүн нь Компанийн тухай хууль, дүрэм, энэхүү журмыг зөрчсөн компанийн эрх ашгийн эсрэг үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

ооОоо

¹ **Урамшуулал** гэж Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийг 21.12 дахь хэсгийг,

² **Нэмэгдэл** гэж Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх журмын 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсгийг тус тус ойлгоно.