



## МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2023 оны 10 сарын 07 өдөр

Дугаар 38

Улаанбаатар хот

### Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсэг, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 8.16 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, Монголын Хуульчдын холбоо, түүний бүтцийн байгууллагуудаас дүрэм, журам боловсруулахад баримтлах журмын 4.2 зүйлийг тус тус үндэслэн Хуульчдын холбооны Зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Зөвлөлийн 2013 оны 11 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 09 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Монголын Хуульчдын холбооны Хяналтын зөвлөлийн ажиллах журам"-д дор дурдсан агуулга бүхий дараах заалт, өгүүлбэрийг тус тус нэмсүгэй:

1.1. 3.2 дугаар зүйлд 4<sup>1</sup> дэх заалт. "Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд гаргасан санал, тушаал, шийдвэрт цахим гарын үсэг зурж баталгаажуулж болно".

1.2. Мөн журмын 3.2 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт "Хурал танхим, цахим, эсхүл хосолсон хэлбэртэй байна".

2. Мөн журмын 3.2 дахь заалтын 4 дэх хэсгийг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

2.1. "Хурал нийт гишүүдийн олонх ирснээр хүчинтэйд тооцогдоно. Биечлэн ирэх боломжгүй боловч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар саналаа урьдчилан өгсөн тохиолдолд тухайн гишүүнийг хуралд ирснээр тооцно" гэснийг "Хурал нийт гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Биечлэн ирэх боломжгүй боловч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар саналаа урьдчилан өгсөн, цахимаар болон харилцаа холбооны дэвшилтэт техник, технологийг ашиглан зайнаас оролцсон тохиолдолд тухайн гишүүнийг хуралд ирснээр тооцно"

3. Энэ тогтоолыг 2023 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ХУРАЛ ДАРГАЛАГЧ



П.ОДГЭРЭЛ



**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ ХЯНАЛТЫН  
ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Улаанбаатар хот  
2013 он**

**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ  
ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2013 оны 11 дүгээр  
сарын 2-ны өдөр

Дугаар 09

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.7, 48.10, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 4.6 дугаар зүйлийн 4, 4.10 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг тус тус удирдлага болгон Хуульчдын холбооны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 8.16 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн “Монголын Хуульчдын холбооны сайн дурын хороодын зохион байгуулалттай холбоотой нийтлэг журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 7.1 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсгийг үндэслэн “Монголын Хуульчдын холбооны Хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагааны тухай журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3, 48 дугаар зүйлийн 48.9.3, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 4.13 дугаар зүйлийн 1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн “Хуульчийн тангараг өргөх ёслолын журам”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү тогтоолыг 2013 оны 11 дүгээр сарын 2-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдүүлсүгэй.

ХУРАЛ ДАРГАЛАГЧ

Д.БАТСҮХ

Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2013 оны 11 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хурлын 09 дүгээр тогтоолын ХАВСРАЛТ №2

9021110023 ГСТ7250

## МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ ХЯНАЛТЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

/Энэ журмын нэрийг Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор өөрчилсөн/

### НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

#### 1.1 дүгээр зүйл.Журмаар зохицуулагдах харилцаа

1.Энэхүү журмаар Монголын Хуульчдын холбоо /цаашид "Холбоо" гэх/-ны Хяналтын зөвлөл /цаашид "Хяналтын зөвлөл" гэх/-ийн үйл ажиллагаа явуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

#### 1.2 дугаар зүйл.Хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

1.Хяналтын зөвлөл үйл ажиллагаандаа Холбооны нэгдмэл эрх, ашиг сонирхлыг холбооны бүтцийн бусад байгууллагын эрх, ашиг сонирхлоос дээгүүр тавих, үйл ажиллагаагаа хараат бусаар хэрэгжүүлэх, асуудалд үнэн зөв, шударга, бодитой хандах, бие даасан, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг удирдлага болгоно.

### ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ХЯНАЛТЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, БҮРЭН ЭРХ

#### 2.1 дүгээр зүйл.Хяналтын зөвлөлийн чиг үүрэг

1.Хяналтын зөвлөл нь Холбооны эд хөрөнгийн хуримтлал, зарцуулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

/Энэ хэсгийг Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор нэмсэн/

#### 2.2 дугаар зүйл.Хяналтын зөвлөлийн бүрэн эрх

1.Хяналтын зөвлөл чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ дараах эрх эдэлнэ:

1.1.Холбооны эд хөрөнгийн хуримтлал, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гишүүдийн гаргасан гомдол, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр цацагдсан мэдээллийн дагуу шалгалт явуулах;

1.2.Хяналтын зөвлөлийн шийдвэр, хөндлөнгийн аудиторын дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийн талаар гаргасан Тамгын газрын мэдээллийг Хяналтын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх;

1.3.Тамгын газраас Их хурал, Зөвлөлд мэдээлсэн санхүүгийн тайлантай танилцах;

1.4.Холбооны эд хөрөнгийн хуримтлал, зарцуулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан зөрчлийн талаар дүгнэлт, шаардлага гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэн, биелэлтэд нь хяналт тавих;

1.5.Холбооны санхүүгийн үйл ажиллагаа, түүнд хамаарах эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;

1.6.Холбооны санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар гаргасан гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой тайлан, мэдээлэл, шаардлагатай бусад бичиг баримтыг гаргуулан авах;

1.7.Холбооны дүрэмд заасан бусад эрх.

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ХЯНАЛТЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

### **3.1 дүгээр зүйл.Хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагаа**

1.Хяналтын зөвлөл нь Холбооны дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагаа явуулна:

1.1.Холбооны жилийн санхүүгийн тайланд аудит хийх байгууллагыг сонгоход хяналт тавих;

1.2.аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх талаар Холбооноос хийж байгаа ажилтай танилцаж, биелэлтийг хянах;

1.3.Хяналтын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих.

*/Энэ зүйлийг Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор нэмсэн/*

### **3.2 дугаар зүйл.Хяналтын зөвлөлийн хурал**

1.Хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал /цаашид "Хурал" гэх/ байна. Хурал нь танхим, цахим, эсхүл хосолсон хэлбэртэй байна

*/Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2023 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн хурлын 38 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/*

2.Хурлын бэлтгэлийг Тамгын газар хангана.

3.Хурал ээлжит болон ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг хагас жил тутмын хоёр дахь сарын эхний долоо хоногийн Бямба гарагт хуралдуулна.

4.Хурал нийт гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Биечлэн ирэх боломжгүй боловч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар саналаа урьдчилан өгсөн, цахимаар болон харилцаа холбооны дэвшилтэт техник, технологийг ашиглан зайнаас оролцсон тохиолдолд тухайн гишүүнийг хуралд ирснээр тооцно.

*/Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2023 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн хурлын 38 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/*

4<sup>1</sup>.Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд гаргасан санал, тушаал, шийдвэрт цахим гарын үсэг зурж баталгаажуулж болно.

*/Энэ зүйлийг Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2023 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн хурлын 38 дугаар тогтоолоор нэмсэн/*

5.Энэ журмын 3.2 дугаар зүйлийн 4-т заасан хувьд хүрээгүй бол хурлыг хүчин төгөлдөр бус гэж үзэн тухайн хурлыг хойшлуулж, хойшлогдсон хурлыг ажлын таван өдрийн дотор хуралдуулахаар хурал даргалагч товлох бөгөөд уг хурал хуралдахаас ажлын гурван өдрийн өмнө хурал болох газар, өдөр, цагийг дахин мэдэгдэнэ.

6.Шаардлагатай тохиолдолд Хяналтын зөвлөлийн гишүүний шаардлагаар ээлжит бус хурлыг хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно.

7.Ээлжит бус хурлыг Хяналтын зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулна

8.Ээлжит бус хурлыг ажлын 5 өдөрт багтаан хуралдуулах ажлыг Тамгын газар зохион байгуулна.

9.Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал гаргаж буй гишүүн нь хэлэлцүүлэх асуудлын томъёолол, гарах шийдвэрийн төсөл, танилцуулгаа Хяналтын зөвлөлийн хурлын тов тогтоохоос ажлын 3 өдрийн өмнө Хяналтын зөвлөлийн даргад хүргүүлж, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний саналд тусгуулсан байна. Санал гаргасан гишүүн хурлаар хэлэлцүүлэхээр гаргасан саналаа буцаан татаж болно.

10.Хурлаар хэлэлцэх асуудал, түүний танилцуулга, гарах шийдвэрийн төслийг хурал эхлэхээс ажлын 5 өдрийн өмнө гишүүдэд бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

/Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

11.Хурлын товыг биечлэн, эсхүл утас, и-мэйл хаягаар гишүүдэд мэдэгдэж баримтжуулсан байна.

12.Гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа албан ёсоор мэдэгдэж, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байгаа бол энэ тухай баримт, хүсэлтийг хурал болохоос ажлын 1 өдрийн өмнө Тамгын газарт ирүүлсэн байна.

13.Хурлыг хяналтын зөвлөлийн дарга удирдах ба түүний эзгүйд хуралд оролцож байгаа гишүүдийн олонхын саналаар тухайн хурлын даргалагчийг сонгож, хурлыг удирдуулна.

/Энэ хэсгийг Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан /

14.Хурал даргалагч нь хурал товлосон хугацаанд хэвийн явуулах, төлөвлөсөн асуудлаа хэлэлцэх, гишүүд саналаа илэрхийлэх, санал хураалтад оролцох боломж нөхцөлөөр хангах үүрэг хүлээх ба хуралдааны дэг сахиулан ажиллана.

/Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

15.Хурлын нарийн бичгийн даргын үүргийг Тамгын газраас томилсон ажилтан гүйцэтгэнэ. Нарийн бичгийн дарга хурал явуулах байр, танхимыг бэлтгэх, хурлын ирцийг бүртгэж, танилцуулах, хурлын үйл ажиллагааг тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх, шийдвэрийн талаар холбогдох этгээдэд мэдэгдэх зэрэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

/Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

16.Хяналтын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд хурлыг хэзээ, хаана хийсэн, хурал эхэлсэн, дууссан цаг, хуралд оролцсон гишүүд болон бусад хүмүүсийн нэр, гишүүдийн ирцийн хувь хэмжээ, хурлаар хэлэлцсэн асуудлын дараалал, хэлэлцсэн асуудал бүрээр гишүүдийн өгсөн санал, дүгнэлт, асуулт хариулт, саналын хуудас хэрэглэсэн бол түүний загвар, хурлаар хэлэлцсэн асуудал бүрээр зөвшөөрсөн, татгалзсан саналын болон санал хураалтад оролцоогүй гишүүний тоо, гаргасан шийдвэрийн бүрэн томъёолол зэрэг мэдээллийг тусгана. Хуралдааны тэмдэглэлийг бүрэн гүйцэд тэмдэглэх зорилгоор дуу бичлэгийн техник, хэрэгсэл ашиглаж болно.

17.Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссан өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор бэлэн болгоно. Тэмдэглэлд хурал даргалагч, хурлын нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

### **3.3 дугаар зүйл.Хяналтын зөвлөлийн хурлын дэг**

1. Даргалагч хурлыг нээж, хэлэлцэх асуудал, тэдгээрийн дарааллыг танилцуулна.
2. Хурлын ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэж, ирээгүй гишүүдэд хурлын товыг мэдэгдсэн байдал, ямар шалтгаанаар ирээгүй болохыг танилцуулна.
3. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг дарааллын дагуу асуудал тус бүрээр дор дурдсан дарааллын дагуу хэлэлцэнэ.
  - 3.1. хэлэлцэж буй асуудлын танилцуулга;
  - 3.2. асуулт, хариулт;
  - 3.3. санал, дүгнэлт.
4. Хэлэлцэж буй асуудлын танилцуулга болон холбогдох тайлбарыг тухайн асуудлыг оруулсан буюу санал гаргасан гишүүн хийнэ.  
/Энэ хэсгийг Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн хурлын 6 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/
5. Хуралд оролцож буй гишүүд асуулт асуух, санал дүгнэлт гаргахдаа даргалагчаас тогтоосон дарааллыг баримтлана.
6. Хэлэлцэж буй асуудлаар горимын санал гарсан бол гарсан санал тус бүрээр санал хураалтыг явуулна.
7. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлын хэлэлцүүлэг дууссан даруйд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэж байгаа талаар шийдвэр гаргана.
8. Санал хураалтын дүнг хуралд оролцсон гишүүдээс тооцно.
9. Хурлын ирцэд бүртгэгдсэн боловч санал хураалт явагдах үед байгаагүй гишүүнийг тухайн асуудлаар санал өгөөгүйд тооцно.
10. Ирцэд бүртгэгдсэн боловч хэлэлцэж буй асуудлын талаар эсрэг байр сууриа албан ёсоор илэрхийлж, хурлыг орхин гарсан гишүүнийг тухай асуудлаар эсрэг санал өгсөнд тооцно.
11. Гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар бичгээр санал ирүүлсэн бол түүнийг хуралд оролцсоноор тооцож, өгсөн саналыг нь санал хураалтад оруулан тооцно. Хуралд хүрэлцэн ирээгүй гишүүн хурлаар хэлэлцэх асуудлын зарим хэсэгт нь санал өгөөгүй бол тухайн асуудлаар санал өгөөгүйд тооцно.
12. Гишүүн ашиг сонирхлын зөрчлийн улмаас тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар санал хураалтад оролцохгүй байж болно.
13. Хяналтын зөвлөл шийдвэрээ ил санал хураалтын үндсэн дээр хуралд оролцогчдын олонхын саналаар гаргана.
14. Гишүүн хэлэлцэж буй асуудлаар нэг саналын эрх эдэлнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.
15. Хэлэлцэж буй асуудлыг нууц санал хураалтаар шийдвэрлэхээр Хяналтын зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь санал гаргасан бол тухайн асуудлыг нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.
16. Хяналтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолыг ажлын 2 хоногийн дотор Холбооны цахим хуудсанд байршуулж, нийтэд мэдээлнэ.

#### **4.1 дүгээр зүйл.Хяналтын зөвлөлийн гишүүний эрх**

1.Хяналтын зөвлөлийн гишүүн дараах эрх эдэлнэ:

1.1.Хяналтын зөвлөлийн хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцүүлэхээр санал оруулах;

1.2.Хяналтын зөвлөлийн даргын томилсноор Хорооны нэрийн өмнөөс энэ журмын 2.2 дугаар зүйлийн 1-д заасан үйл ажиллагаа явуулах;

1.3.ажил үүргийн хуваарийн дагуу шаардлагатай бичиг баримтыг Холбооноос гаргуулан авах.

2.Хяналтын зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний эрхээс гадна дараах эрхтэй байна:

2.1.Хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хуралдааныг товлох, даргалах;

2.2.Хяналтын зөвлөлийн даргын түр эзгүйд, түүний үүргийг орлон гүйцэтгэх гишүүнийг томилох;

2.3.Хяналтын зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих.

#### **4.2 дугаар зүйл.Хяналтын зөвлөлийн гишүүний үүрэг**

1.Хяналтын зөвлөлийн гишүүн дараах үүрэг хүлээнэ:

1.1.Хяналтын зөвлөлийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу тодорхой ажил хариуцан ажиллаж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн талаар Хяналтын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах;

1.2.ажлын тайлангаа дараа улирлын эхний 7 хоногт багтаан бичгээр Холбооны зөвлөлд ирүүлэх;

1.3.хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаан товлон зарласан цагт хүрэлцэн ирэх;

1.4.Хяналтын зөвлөлийн хуралдааны дэгийг сахих.

### **ТАВДУГААР БҮЛЭГ ХЯНАЛТЫН ЗӨВЛӨЛД ГОМДОЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ**

#### **5.1 дүгээр зүйл.Хяналтын зөвлөлд гомдол гаргах**

1.Холбооны эд хөрөнгийн хуримтлал, зарцуулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой гомдлыг Холбооны гишүүн болон бусад этгээд Хяналтын зөвлөлд гаргана.

2.Хяналтын зөвлөлд гомдлыг бичгээр гаргах бөгөөд гомдол нь дараах мэдээллийг агуулсан байна.

2.1.гомдол гаргаж байгаа үндэслэл;

2.2.гомдол гаргагч, хариуцагчийн хаяг, оноосон нэр, огноо;

2.3.гомдолтой холбоотой нотлох баримт.

3.Энэ зүйлийн 2-т заасан шаардлагыг хангаагүй гомдлыг гомдол гаргагчид буцаана.

4.Шаардлага хангаагүй гомдлыг буцаах болсон үндэслэлийг гомдол гаргагчид тайлбарлана.

#### **5.2 дугаар зүйл.Гомдлыг хянан шийдвэрлэх**

1.Хяналтын зөвлөл энэ журмын 5.1 дүгээр зүйлийн 1-д заасан гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотр холбогдох албан тушаалтанд гомдлын агуулгыг танилцуулж, тайлбар авна.



2.Хяналтын зөвлөл шаардлагатай гэж үзвэл гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой санхүүгийн бичиг баримтыг мэргэжлийн болон аудитын байгууллагаар хянуулж дүгнэлт гаргуулах, түүнчлэн Холбооны эд хөрөнгө, санхүүгийн үйл ажиллагаатай газар дээр нь танилцах эрхтэй.

## **ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ**

### **6.1 дүгээр зүйл.Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүнд олгох урамшуулал**

1.Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүнд олгох урамшууллыг Холбооноос баталсан журмаар шийдвэрлэнэ.

2.Хяналтын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг Холбоо санхүүжүүлнэ.

### **6.2 дугаар зүйл.Хяналтын зөвлөлөөс Холбоотой харилцах**

1.Хяналтын зөвлөл үйл ажиллагааныхаа тайланг жил бүрийн эхний улиралд Холбооны зөвлөлд танилцуулна.

2.Хяналтын зөвлөл өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлын талаарх мэдээллийг Холбооны зөвлөлд хүргүүлнэ.

### **6.3 дугаар зүйл.Журам хүчин төгөлдөр болох**

1.Энэ журмыг 2013 оны 11 дүгээр сарын 2-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.