



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
ХОЁР. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗАРЧИМ, ХАМРАХ ХҮРЭЭ	4
ГУРАВ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АЛБА, НЭГЖ, АЖИЛТАН	4
ДӨРӨВ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	5
ТАВ. ДОТООД ХЯНАЛТЫН ЗӨВЛӨЛ (ДХЗ)-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	6
ЗУРГАА. ДХЗ-ИЙН ГИШҮҮД БОЛОН ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	9
ДОЛОО. ХЯНАЛТЫН АРГАЧЛАЛУУД	10
НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА	11

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Дархан нэхий” ХК-ийн охин компаниудын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол /Хавсралт 1/-оор батлагдсан “Аж ахуй нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.
- 1.3 Дотоод хяналт шалгалтын зорилт нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэсэн болон борлуулж байгаа бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журам, Олон улсын болон МУ-д мөрдөгдөж буй норм, стандартууд, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, урьдчилан сэргийлэх, зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, учирч болох эрсдлийг бууруулж, арилгаж ажиллахад чиглэнэ.

Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, хамрах хүрээ

- 2.1 Дотоод хяналт шалгалт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 2.2 Дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байвал зохино.
- 2.3 Дотоод хяналтын ажилтан нь Монгол улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, компанийн дүрэм журам, захирлуудын зөвлөлийн тогтоол шийдвэрт захирагдаж ажиллана.

Гурав. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах алба, нэгж, ажилтан

- 3.1 Дотоод хяналт шалгалтыг байгууллагын дотоод хяналтын ажилтан гүйцэтгэнэ. Компанийн ажилтны тоо 50 хүрэхгүй бол дотоод хяналтын ажилтанг үйл ажиллагаа хариуцсан эсвэл чанар технологи, хяналт хариуцсан ажилтан хавсран гүйцэтгэнэ. Ажилтны тоо 50-100 бол чанар эсвэл гүйцэтгэл хариуцсан менежер хавсран хариуцна. 100-аас дээш ажилтантай бол чанарын албаны дарга, менежер удирдан дотоод хяналтын зөвлөл ДХЗ ажиллуулна. Харин санхүү, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй нэгжүүд хүний тооноос үл хамааран дотоод хяналтын ажилтан, бүтэцтэй байна.
- 3.2 Байгууллагын удирдлага нь дотоод хяналтын ажилтны ажил үүргийн хуваарийг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан байхаас гадна биечлэн хөдөлмөрийн гэрээ хийсэн байна.
- 3.3 Дотоод хяналтын зөвлөл ДХЗ нь компанийн захирлын дэргэд, шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.
- 3.4 Дотоод хяналтын зөвлөлийн гишүүдийг компанийн гүйцэтгэх захирал томилох бөгөөд ажилтан нь хууль эрх зүйн, санхүү, ХАБ,ЭА, олон улсын чанарын менежмент болон байгууллагын талаар зохих мэдлэгтэй, ажлын дадлага туршлагатай байвал зохино.
- 3.5 ДХЗ нь сар бүр төлөвлөгөөт шалгалтыг хийх ба зөвлөлийн даргын боловсруулж батлуулсан удирдамжийн дагуу хийнэ.

3.6 Дотоод хяналтын зөвлөл/хариуцсан ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, объектын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан захирлаар батлуулж мөрдөн ажиллана.

Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын чиглэл, үйл ажиллагаа

4.1 Дотоод хяналтын зөвлөл нь шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна. Үүнд:

4.1.1 *Компанийн хууль эрх зүйн талаар /компанийн бичиг хэрэг ХН хариуцсан ажилтан/*

4.1.1.1 Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, төлөвлөгөөний хэрэгжилт

4.1.1.2 Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт

4.1.1.3 Хууль дүрэм, журмын хэрэгжилт

4.1.1.4 Ажиллагсдын тогтвор суурьшил

4.1.1.5 Ажилд томилсон, чөлөөлсөн, цалин хөлс, урамшуулал олгосон тушаал шийдвэрийн үндэслэл

4.1.1.6 Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих

4.1.1.7 Гэрээ хэлэлцээр байгуулалт, түүний хэрэгжилт

4.1.2 *Санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар /компанийн ерөнхий нябо /*

4.1.2.1 Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт

4.1.2.2 Анхан шатны баримтыг үндэслэн ажил, гүйлгээг өдөр тутам журналд үнэн зөв бүртгэсэн эсэх

4.1.2.3 Өртгийн тооцоолол үнэн зөв эсэх

4.1.2.4 Дэлгэрэнгүй болон хураангуй бүртгэл хөтлөлт

4.1.2.5 Мөнгөн хөрөнгө, бэлэн бүтээгдэхүүн, эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалт,

4.1.2.6 Найдваргүй авлага үүсэхээс болгоомжлон авлага, өглөгийн бүртгэл, насжилт, төлөлт

4.1.2.7 Бараа материал, түүхий эд худалдан авах тухай гэрээ хэлцлийн гүйцэтгэл түүний бүртгэл, хөтлөлт

4.1.2.8 Үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, тооллого тооцоо

4.1.2.9 Дараа тайлангаар авсан мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалт, тайлан тооцоо гаргалт

4.1.2.10 Ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн даатгал, хувь хүний орлогын албан татварын тооцоололт

4.1.2.11 Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал шийдвэрт үндэслэн ээлжийн амралтын цалин олголт, нэмэгдэл цалин бодолтын хэрэгжилт

4.1.2.12 Банкны зээл болон бусдаас татан төвлөрүүлсэн хөрөнгийн ашиглалт, эргэн төлөлт, хүү бодолт гэрээний бүрдүүлэлт

4.1.2.13 Хөрөнгө оруулалтын төсөв, түүний гүйцэтгэл

4.1.2.14 Сангийн яамнаас батлагдсан маягт, зааврын дагуу санхүүгийн тайлан гаргаж хуулийн хугацаанд зохих байгууллагуудаар хянуулж баталгаажуулж байгаа эсэх

4.1.2.15 Эзэмшигчийн өмчийн бүртгэл, өмчлөлийн байдал, түүний тооцоо

4.1.2.16 Ашигт ажиллагааны түвшин, түүний бүртгэл тооцоололт

- 4.1.2.17 Санхүүгийн аливаа эрсдлийг олж илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
- 4.1.2.18 Төлөвлөгөөний дагуу орлого болон зарцуулалтанд аудит хийх
- 4.1.2.19 Хөрөнгө оруулалтын төсөв түүний хэрэгжүүлэлтэнд хяналт шалгалт хийх
- 4.1.2.20 Санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдалд аудит хийх
- 4.1.3 *Чанарын менежментийн тогтолцоо /Чанарын алба, чанар технологи хариуцсан ажилтан, ЧМТ-ны аудит/*
- 4.1.3.1 ISO нэвтрүүлэлт, хэрэгжилт, MNS стандарт хэрэгжилт
- 4.1.3.2 Технологи зааврын бүрдэлт, мөрдөлт
- 4.1.3.3 Түүхий эд, үндсэн ба туслах материалын чанарын хадгалалт, хамгаалалт
- 4.1.3.4 Эцсийн бүтээгдэхүүний хадгалалт, хамгаалалт
- 4.1.3.5 Бүтээгдэхүүний баримт бичгийн бүрдэлт, мөрдөлт
- 4.1.3.6 Гаднаас авч буй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавих чанарын хяналт
- 4.1.3.7 Үйлдвэрлэлийн дамжлагын болон эцсийн чанар
- 4.1.3.8 Үл тохирол ба залруулгын бүртгэл, авсан арга хэмжээ
- 4.1.4 *Байгууллагын үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөлд хийх хяналт шалгалт болон хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм, стандартын хэрэгжилт /ХАБЭА-н алба, хариуцсан мэргэжилтэн/*
- 4.1.4.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага стандартын биелэлт
- 4.1.4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын бүтэц, орон тооны бус зөвлөл байгуулах, ажиллах журмын мөрдөлт
- 4.1.4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын сургалт
- 4.1.4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн 3-р шатны үзлэг
- 4.1.4.5 ХАБ,ЭА-н орон тооны бус байнгын гишүүдийг хуралдуулж ажлын дүн, мэдээг танилцуулсан байдал
- 4.1.4.6 Ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийлгэсэн эсэх, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах төлөвлөгөө, хэрэгжилт
- 4.1.4.7 Орчны бохирдол хөрсний шинжилгээг хийлгэж буй эсэхэд хяналт тавих, холбогдох байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэрэгжилт
- 4.1.4.8 Сөрөг нөлөөллийг бууруулах, нөхөн сэргээлтийн ажлын төлөвлөгөө гарган ажиллах
- 4.1.4.9 Байгаль орчны төлөвлөгөө, гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, мэргэжлийн ангийн дадлага, сургуулилт, бэлэн байдал

Тав. Дотоод хяналтын зөвлөл (ДХЗ)-ийн үйл ажиллагаа

- 5.1. ДХЗ нь ахлагч буюу дарга томилон ажиллах ба шалгалт хийх ажлын төлөвлөгөөг жилээр боловсруулан улирал бүр хийсэн шалгалтын тайлан мэдээг гишүүдээс авч нэгтгэн нэгдсэн тайланг өөрийн компанийн захирал болон Дархан Нэхий ХК-ийн дотоод хяналт хариуцсан чанар стандартын менежерт хүлээлгэн өгнө.
- 5.2. Нэгдсэн тайланг хүлээн авсан захирал алдаа зөрчилтэй байгаа алба, нэгж, тасгийн үйл ажиллагааг сайжруулах үүрэг, чиглэлийг хариуцах менежерт өгч зөрчил, үл тохирол, үл нийцлийг арилгуулах арга хэмжээ авна.

- 5.3. Дархан Нэхий ХК-ийн дотоод хяналт хариуцсан чанар стандартын менежер нь хүлээн авсан тайланг ерөнхий захиралд танилцуулах ба компаниудын үйл ажиллагааны явц байдлыг бодитоор үзэж залруулах арга хэмжээний явц байдлыг компани дээр очин хянаж шалгана. Шалгалтаар зөрчлийг арилгаагүй, арилгах арга хэмжээ аваагүй зэргээр компанийн удирдлага арга хэмжээ аваагүй бол энэ тухай ерөнхий захиралд бичгээр танилцуулж тушаалаар арга хэмжээ авах санал хүргүүлнэ.
- 5.5. ДХЗ нь хяналт шалгалтыг хийхдээ төлөвлөгөөт (Хавсралт 2) ба төлөвлөгөөт бус буюу гэнэтийн хэлбэрээр хийнэ.
- 5.7. ДХЗ-ийн гишүүд шалгалт хийхдээ шалгалтын удирдамж гарган компанийн захирлаар батлуулж удирдамжийн дагуу шалгах хуудас гарган шалгалтыг үр дүнтэй, оновчтой хийнэ.
- 5.8. Хариуцсан чиглэлээр төлөвлөгөөт шалгалтуудыг хийж шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар шаардлага бичиг хүргүүлж, үйл ажиллагааг сайжруулах, алдаа зөрчлийг арилгахад чиглэсэн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана. Төрөлжсөн шалгалт хийхдээ МХГ-аас гаргасан хяналтын хуудсын дагуу шалгалт үзлэг хийж болно.
- 5.9. Шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр дотоод хяналтын ажилтны үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллага, албан тушаалтнаар хяналт шалгалт хийлгэж болно.
- 5.10. Шалгалтыг батлагдсан төлөвлөгөө, графикийн дагуу сар бүр явуулах бөгөөд гэнэтийн хяналт явуулах өдрийг ДХЗ-ийн гишүүн хэдийд ч өөрийн хариуцсан чиглэлээр хийж болно.
- 5.11. Захиалгат шалгалтыг захиалагч хэрэглэгчийн санал хүсэлтийн дагуу ДХЗ-ийн дарга удирдамж гарган захирлаар батлуулан анхаарал татсан нэгж, объектэд хяналт шалгалт хийнэ.
- 5.12. Дотоод хяналт шалгалтын давтамж, төлөвлөгөөг боловсруулахдаа өмнөх шалгалтын үр дүн, тухайн нэгжийн эрсдлийн үнэлгээ, үүрэг, ач холбогдлыг харгалзан үзнэ. Эрсдэлтэй болон эрсдэл өндөр нэгжүүдэд хяналтын давтамжийг улиралд 2 ба түүнээс дээш хийж болно.
- 5.13. Дотоод хяналтын төлөвлөгөөт үзлэгийг явуулахдаа зөвлөлийн гишүүд өөрсдийн шалгах чиглэлийн хүрээнд 5S зарчмыг мөрдүүлэх үзүүлэлтийг хяналт шалгалтанд тусгаж болно. Шалгалтын дүнг цалингийн хөшүүрэг болгон хүний нөөцийн үйл ажиллагааны журам (ДН-ҮАЖ-05), цалингийн системийг боловсронгуй болгоход хэрэглэнэ.
- 5.14. Дархан Нэхий ХК-ийн дотоод хяналт хариуцсан чанар стандартын менежер нь улирал бүр ерөнхий захирлын удирдамжаар хяналт шалгалт хийнэ. Энэ шалгалтаар компанийн эрсдэл бүхий цэгүүдийн учир шалтгааныг тогтоох, залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргах, богино хугацаанд өөрийн хүчээр шийдвэрлэх, арга хэмжээг авах, хэрэгжүүлэх зорилготой.
- 5.15. Хагас жилийн буюу дээд шатны хяналтын үзлэгийг толгой компанийн ерөнхий захирал удирдамж гарган явуулна. Үзлэгээр охин компаниудын эрсдлийн үнэлгээ гаргах, эрсдлийг бууруулах арга замуудыг тогтоох, залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргах, шаардлагатай хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлэх, нийтлэг зорилтуудыг тодруулна.

5.16. ДХЗ нь компанийн үйл ажиллагааны болон үйлдвэрлэлийн осол, санхүүгийн эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дотоод хяналтын системийг боловсронгуй болгох, шинэ санаачилга, үр ашигтай байдал, амжилттай талыг дэмжихийн зэрэгцээ шалгалтын явцад холбогдох ажилтнуудад мэргэжлийн туслалцаа, зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагааны хүрээнд үнэлгээ гаргах, мэдээлэл боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллана.

Дотоод хяналтын зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь

N	Албан тушаал	Хяналт шалгалт хийх үүрэг, чиглэл	Тайлан мэдээг тайлагнах хэлбэр
1	Дотоод хяналтын зөвлөлийн дарга	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Дотоод хяналтын жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. ➤ Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу шалгалтын удирдамж боловсруулж батлуулна. ➤ Хяналт шалгалтын хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавина. ➤ Хийсэн хяналт шалгалтын тайлан мэдээг авч нэгтгэн гүйцэтгэх захирал, Дархан Нэхий ХК-ийн ЧСМ-д тайлагнана. 	ДХЗ-ийн хийсэн шалгалтын тайлан, мэдээг улирлын сүүлийн өдөр ГЗ, Дархан нэхий ХК-ийн ЧСМ-д цаасаар өгнө.
2	Санхүүгийн хяналтын гишүүн	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Өөрийн хариуцсан чиглэлийн хүрээнд дараах хяналт шалгалтыг улирал бүр хийж тайлан, мэдээг улирлын сүүлийн өдөр Дархан Нэхий ХК-ийн СЭЗ/ЕНБ-д хүргүүлнэ. Үүнд: <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэлийн анхан шатны бичиг баримтын бүрдэлт, 2. Шууд зардлын бүртгэл хяналт, зарцуулалт, 3. Тогтмол зардлын бүртгэл хяналт 4. Норм, нормативийн хяналт, шалгалт, шинэчлэлт 5. Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өртөг тооцоолол 6. Мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдлийг тулгаж баталгаажуулсан акт 7. Бараа материалын тооллогын үлдэгдлийн акт 8. Авлага өглөгийн үлдэгдлийн баталгаажуулсан акт 	Гэнэтийн болон сарын тооллого, тооцоо нийлсэн актын мэдээ улирал бүрийн сүүлийн өдөр, Санхүү бүртгэлийн баримтуудын нэгтгэл хянуулж архивлах – дараа улирлын 10 –ны дотор СЭЗ/ЕНБ-д
3	Хуулийн нийцэл, хөдөлмөрийн харилцаа хариуцсан хяналтын гишүүн	<ul style="list-style-type: none"> ➤ МУ-ын хөдөлмөрийн тухай хууль, ААН-н тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль зэрэг хамаарах хуулийн нийцэл ➤ Компанийн дотоод журам, Баримт бичиг бүртгэл хяналтын журам, Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилт ➤ Чадавхижуулах, сургах, хөгжүүлэх үйл ажиллагаа ➤ Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээний хэрэгжилт 	Хяналт шалгалт хийсэн тайлан мэдээг улирал бүрийн сүүлийн өдөр компанийн захирал болон Дархан Нэхий ХК-ийн ЧСМ-д цаасаар өгнө.

4	Чанарын менежментийн тогтолцоо хариуцсан аудит буюу хяналтын гишүүн	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Аудитын хөтөлбөрийн дагуу улирал бүр ЧМТ-ны хамрах хүрээ баримт бичигт орсон үйл явц, баримт бичгийн хэрэгжилт ➤ Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй бүх журмын хэрэгжилт ➤ ТЕЗ-ын хэрэгжилт, мөрдөлтийг шалгах ➤ Үл тохирох гаралтыг хянах журам, ЧМТ-нд аудит хийх журмын хэрэгжилт ➤ Хэрэглэгчтэй харилцах харилцаа, гомдол барагдуулалт 	Хяналт шалгалт хийсэн тайлан мэдээг улирал бүрийн сүүлийн өдөр компанийн захирал болон Дархан Нэхий ХК-ийн ЧСМ-д цаасаар өгнө.
5	ХАБЭА, байгаль орчин хариуцсан хяналтын гишүүн	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ХАБЭА-н хуулийн мөрдөлт ➤ Байгаль орчны төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилт ➤ Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний хэрэгжилт, бэлэн байдал ➤ Гал түймрийн аюулгүй байдал ➤ Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ ➤ МХГ-ын шалгадаг чиглэлүүд ➤ Тоног төхөөрөмжүүдийн бэлэн, аюулгүй байдал 	Хяналт шалгалт хийсэн тайлан мэдээг улирал бүрийн сүүлийн өдөр компанийн захирал болон Дархан Нэхий ХК-ийн ЧСМ-д цаасаар өгнө.

Зургаа. ДХЗ-ийн гишүүд болон дотоод хяналтын ажилтны эрх, үүрэг

6.1 Дотоод хяналт хийх албан тушаалтан нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 6.1.1 Хяналт шалгалт хийх объектод саадгүй нэвтрэн орох,
- 6.1.2 Хяналт шалгалт явуулахдаа бусад нэгжийн удирдлагуудтай шууд харилцаж тэдгээрээс шаардлагатай ХАБ,ЭА, Чанар, санхүүгийн болон байгууллагад хөтөлөгдөж байгаа бүх баримт бичгийг жагсаалт үйлдэн гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар бичгээр тайлбар авах,
- 6.1.3 Илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тодруулан арилгах, дахин зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх,
- 6.1.4 Илэрсэн зөрчлүүдийг арилгуулахаар албан шаардлага хүргүүлэх,
- 6.1.5 Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө авах,
- 6.1.6 Шалгалтын явцад залилангийн буюу ноцтой зөрчил илэрвэл хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх, дүгнэлт гаргуулах,

6.2 Дотоод хяналт хийх албан тушаалтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 6.2.1 Тусгайлан батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг хөндлөнгөөс бодитой хянаж, үр дүнг үнэн зөв тайлагнах,
- 6.2.2 Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа явагдаж дуусмагц жагсаалтын дагуу баримтыг удирдлагад хүлээлгэн өгөх,
- 6.2.3 Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм, хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалтыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах,

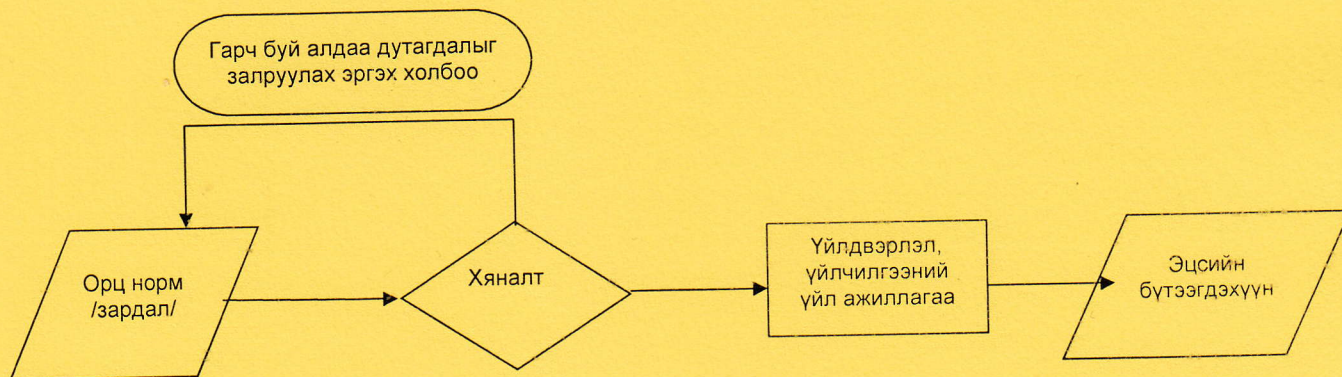
- 6.2.4 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтлөж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх,
- 6.2.5 Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгмийн болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд болон шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх,
- 6.2.6 Дотоод хяналт шалгалтын талаар зохион байгуулсан ажил, түүний үр дүнгийн тухай тайлан мэдээг улирал, хагас жилээр гаргах,
- 6.2.7 Гадны болон толгой компаниас ирэх хяналт шалгалтанд дотоод хяналтын ажлын явц байдал, зөрчлийг арилгуулахаар авсан арга хэмжээ зэргийг танилцуулах, шалгуулах,
- 6.3 Дээрх эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт хийж буй албан тушаалтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.
- 6.4 Дотоод хяналт хийж буй албан тушаалтан нь ажил үүргээ үнэнч шудрагаар, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай гүйцэтгэж байгаа ажилтан ажиллагсдыг шагнаж урамшуулах саналаа холбогдох алба нэгжийн хурал болон толгой компанийн захирлуудын зөвлөлийн хуралд оруулж болно.

Долоо. Хяналтын аргачлалууд

7.1. Эрсдэлээс хамгаалах сэрэмжлүүлэх хяналт

- 7.1.1. Эрсдэл үүсэж болох нөхцлийг урдчилан сэргийлэхэд онцгой анхаарч, болзошгүй эрсдлийн мэдээллийг түргэн шуурхай авах зорилгоор компанийн бүх шатанд мэдээлэл авах тогтолцоог бүрдүүлж мэдээллийн дагуу шуурхай ажиллана. Авсан мэдээллийн дагуу хяналт хийж авсан арга хэмжээг шуурхай мэдээлнэ. /Урдчилан мэдээлж харанга дэлдээгүй бол чи буруутан/
- 7.1.2. Эрсдлийн менежментийг боловсронгуй болгоход анхаарч, эрсдэлд өртөмтгий нэгж, ажилтнуудыг ангилж онцгой анхаарлын бүс тогтоон ажиллах, бүх шатны менежер, ажилтнуудын эрсдлийн мэдлэгийг сайжруулах сургалт хийх, хүлээх хариуцлага үүргийг тодорхой болгож, эрсдлээс зайлсхийх арга замуудыг зааж өгөх. /Түймэрийн дараа биш түймэр гаргахгүй байх/

Сэрэмжлүүлэх хяналтын бүдүүвч

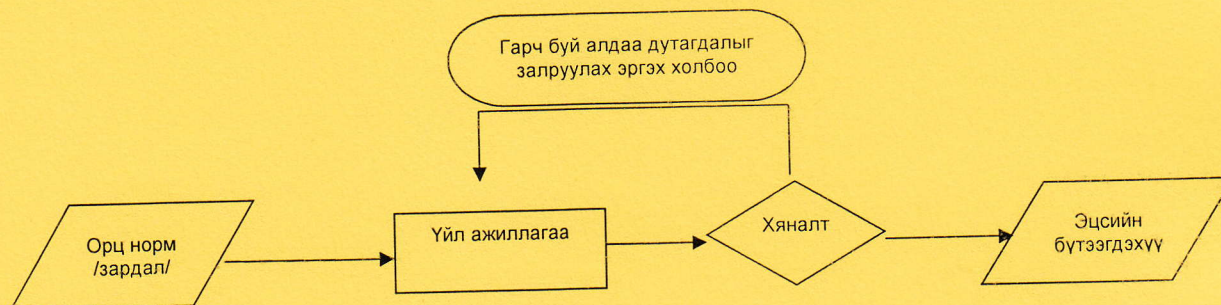


7.2. Үл тохирлыг илрүүлэх хяналт

7.2.1. Эрсдэл гарсан тохиолдолд нөхцөл шалтгааныг нарийвчлан тогтоож буруутныг хатуугаар цээрлүүлдэг байх, эрсдэл давтан гаргахгүй нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах. Эрсдлийн үед ажиллах төлөвлөгөөтэй байх. /Гал унтраах цохиуртай байх/

7.2.2. Илрүүлсэн эрсдлийг яаралтай засаж үйлдвэрлэл, үйлчилгээний дамжлагад тохируулга хийж ажиллана.

Илрүүлэх хяналтын бүдүүвч



Найм. Хариуцлага

- 8.1 Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, зөрчлийн улмаас үүссэн хохирлыг холбогдох этгээдээр хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлүүлэх, арга хэмжээ авахыг дотоод хяналтын ажилтан нь хариуцсан албан тушаалтнаас шаардана. Уг шаардлагыг хүлээн авсан албан тушаалтан заасан хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авч энэ тухайгаа бичгээр хяналтын ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 8.2 Хөдөлмөрийн гэрээгээр болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа дотоод дүрэм журам зааврыг зөрчсөн, дотоод хяналтын ажилтны албан шаардлагыг хүлээж авахаас татгалзсан буюу тогтоосон хугацаанд хохирлыг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ аваагүй бол буруутай албан тушаалтанд хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага тооцуулахаар гүйцэтгэх захиралд санал хүргүүлэх эсвэл уг асуудлыг хууль, хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.
- 8.3 Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.
- 8.4 Хянан шалгах явцад саад учруулсан, гаргах дүгнэлт, шийдвэрт нөлөөлөхийг оролдсон этгээдэд Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн тухай хууль, зөрчлийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.
- 8.5 Хяналт шалгалтад холбогдолтой баримт бичгийг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзсан, түр хугацаагаар хүлээлгэн өгөхөөс зайлсхийсэн, засварласан, гэмтээсэн, устгасан, хуурамч баримт бичиг гаргаж өгсөн ажилтан, албан



Баримт бичгийн нэр:
Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах
журам

ДН-ҮАЖ-11
Хувилбар 05

2020.10.12

тушаалтныг албан тушаалаас нь түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх саналыг удирдах албан тушаалтад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

8.6 Хэрэв дотоод хяналтын ажилтан нь "Дархан нэхий" ХК-ийн дүрэм, дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээ /контракт/, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй, илэрсэн зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулсан, шудрага бус байдлаар хандаж, компанийн нууц задруулсан бол хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Хавсралт 2

Дотоод хяналт хийх төлөвлөгөөт хуваарь

..... он

№	Шалгалт хийх хугацаа	Шалгуур баримт бичиг	Хяналтад хамрагдах зохион байгуулалтын болон чиг үүргийн нэгж	Хяналтын бүрэлдэхүүн
1	Өдөр бүр	Технологийн ерөнхий заавар, зааварчилгаа	Тасгийн ажилчид	Үйлдвэрлэлийн менежер, шууд харъяалах менежер
2	Сар бүр	Гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамж, төлөвлөгөө	Тухайн компанийн бүх тасаг нэгж, ажилчид	Компанийн дотоод хяналтын зөвлөл
3	Улирал бүр	Дархан Нэхий ХК-ийн ЕЗ-ын удирдамж, төлөвлөгөө	Охин компаниудын үйл ажиллагаанд	Дархан Нэхий ХК-ийн Дотоод хяналт хариуцсан ЧСМ
4	Хагас жилд	Дархан Нэхий ХК-ийн ЕЗ-ын удирдамж	Охин компаниудын үйл ажиллагаанд	ЕЗ, СЭЗ, Аудиторууд



Баримт бичгийн нэр:
Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах
журам

ДН-ҮАЖ-11
Хувилбар 05

2020.10.12

Хавсралт 3

..... ХХК-ийн тасгийн-р сарын үйлдвэрлэсэн
бүтээгдэхүүний чанарын 40 баллын үзлэгийн дүн

№	Үзүүлэлт	Авбал зохио оноо	Авсан оноо	Хасагдсан шалтгаан
1	Бүтээгдэхүүний 10%-д чанарын хяналт тавьж түвшин тогтоох /шалгасан бүтээгдэхүүний 95%-иас доошгүй/	15		
2	Ажил үйлчилгээний харьцааны соёл, бүтээгдэхүүний чанарын талаар ирсэн санал гомдол	8		
3	MNS, ТН, ТЗ-ын мэдлэг 3 ажилчны дундаж түвшин	5		
4	ТЗ-ын баталгаажилт, мөрдөлт, үлгэр, шаблом, эх загварын баталгаажилт	5		
5	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, арчилгаа, тосолгоо, чанарт нөлөөлөх байдал	4		
6	Хөдөлмөрийн хувцас, хэрэглэл, цэвэрлэгээ, эмх цэгц, эрүүл ахуй	3		
7	Дүн	40		

Ханалт тавьсан:

.....

Хүлээн зөвшөөрсөн:

.....



Баримт бичгийн нэр:
Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах
журам

ДН-ҮАЖ-11
Хувилбар 05

2020.10.12

Хавсралт 4

..... ХХК-д хийсэн дотоод хяналтын тайлан

д/д	Шалгуур баримт бичиг	Хяналтаар илэрсэн үл тохирол

ДҮГНЭЛТ:

Залруулах арга хэмжээний мэдэгдэл
.....цех/тасгийн үйлдвэрлэлийн менежерт

Танай тасагт дотоод хяналт явуулахад илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг авч, арга хэмжээний тайланг бичгээр ирүүлнэ үү.

ДХ-ын ажилтны нэр, гарын үсэг:
Огноо:

Танилцаж хүлээн авсан:
Хяналтад хамрагдсан нэгжийн удирдлагын нэр, гарын үсэг:

Хяналтаар илэрсэн үл тохирлыг арилгах талаар авсан арга хэмжээний тухай тэмдэглэл:

- 1.
- 2.

Хяналтад хамрагдсан нэгжийн удирдлагын нэр, гарын үсэг:
огнос

Хянаж хүлээн авсан ДХЗ-ийн даргын нэр, гарын үсэг:
огноо