



**ХӨШИГИЙН ХӨНДИЙН
НИСЭХ ОНГОЦНЫ БУУДАЛ**

Төрийн Өмчит Хязгаарлагдмал Харууцлагатай Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар A/32

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, 1.5, Компанийн дүрмийн долдугаар зүйлийн 7.9.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн “Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах” журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжүүлж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Р.Бат-Оргил/-т даалгасугай.

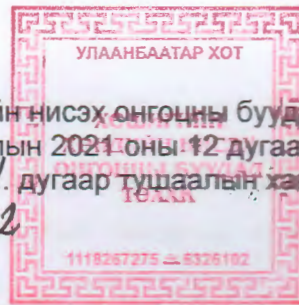
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.ЦЭНГҮҮНЖАВ

000560

“Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын 31-ны
өдрийн 1/ дугаар тушаалын хэсрэлт



ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Зорилго нь компанийн бүхий л үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газар болон эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэрт нийцэж буй эсэхэд дотоод хяналт шалгалт хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, компанийн удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах замаар бизнесийн ашигт ажиллагааг дэмжих, компанийн засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2 Энэхүү журмаар “Хөшигийн хөндийн нисэх онгоцны буудал” ТӨХХК-ийн хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагааны зарчим, хамрах хүрээ, хэлбэр, дотоод хяналт шалгалтын албаны эрх үүрэг, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа харилцааг зохицуулна.

1.3 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” болон компанийн холбогдох бусад дүрэм, журмыг баримтална.

Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын баримтлах зарчим, төрөл, чиглэл

2.1 Дотоод хяналт шалгалт нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, хамрах хүрээний хувьд хууль дээдлэх, бие даасан, хараат бус, ил тод, шударга байх, хяналт шалгалтын дүнг бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид үнэн зөв тайлагнах зарчимд тулгуурлана.

2.2 Дотоод хяналт шалгалт нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гэсэн төрөлтэй байна.

2.3 Дотоод хяналт шалгалт дараах чиглэлээр хийнэ. Үүнд:

2.3.1 Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт болон компанийн хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт;

2.3.2 Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу тодорхой асуудлаар хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдэх хяналт шалгалт;

2.3.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам болон компанид мөрдөгдөж буй бусад дүрэм, журмын хэрэгжилт, үр дүн;

2.3.4 Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангаж буй байдал;

2.3.5 Компанийн өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо, хадгалалт, хамгаалалт, нягтлан бодох болон санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаа;

2.3.6 Захиргаа, хүний нөөцийн үйл ажиллагаа;

2.3.7 Худалдан авалт, ханган нийлүүлэлтийн үйл ажиллагаа;

2.3.8 Гэрээт компаниудаар гүйцэтгүүлж буй ажлын үр дүн, гэрээний хэрэгжилт;

2.3.9 Өмнө өгсөн дүгнэлт, зөвлөмж, акт, үүрэг даалгаврын биелэлтэд гүйцэтгэлийн хяналт хийх;

2.3.10 Бусад хяналт шалгалт.

Гурав. Дотоод хяналт шалгалтын тогтолцоо, бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод хяналт шалгалт хийх албан тушаалтны эрх үүрэг

3.1. Компанийн дотоод хяналт шалгалтын тогтолцоо нь нэгжийн удирдлагын өөрийн харьяалагдах нэгжийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын тогтмол хяналт болон дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэгч нэгжийн үйл ажиллагаагаар хийгдэх хяналтуудаас бүрдэнэ.

3.2 Тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын хяналтыг холбогдох нэгжийн удирдлагууд хариуцна.

3.3 Дотоод хяналтыг компанийн дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий албан тушаалтан /цаашид "дотоод аудитын ажилтан" гэх/ хэрэгжүүлнэ.

3.4 Дотоод аудитын ажилтан Гүйцэтгэх захирлын шууд удирдлагад үйл ажиллагаа явуулж, ажлаа түүнд тайлагнах бөгөөд бусад бүтцийн нэгжээс хараат бус байна.

3.5 Дотоод аудитын ажилтан нь тухайн оны эхэнд компанийн тодорхой үйл ажиллагаануудад бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар хяналт шалгалт хийх, Дотоод хяналт шалгалтын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан Гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулан төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг хийнэ.

3.6 Гүйцэтгэх удирдлага хэдийд ч тодорхой нэг асуудал, үйл ажиллагаа, чиглэл хөтөлбөр, арга хэмжээний хувьд үүрэг даалгавар өгч, төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийлгэж болно.

3.7 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг Гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамжаар явуулна.

3.8 Өмнө хийсэн шалгалтын үр дүн, хугацаа, илэрсэн зөрчлийн байдал, түүнийг сайжруулах санал, зөвлөмж, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг давтан хийж болно.

3.9 Дотоод аудитын ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.9.1 Дотоод аудитын ажилтан жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын хэрэгжилтийг хангаж, ажиллах;

3.9.2 Хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материал, мэдээлэл судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт зэргийг холбогдох ажилтан, албан тушаалтнаас амаар болон бичгээр гаргуулан авах;

3.9.3 Компанийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг боловсруулан гүйцэтгэх захирал танилцуулан, холбогдох нэгж, ажилтанд хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавих;

3.9.4 Дотоод хяналт шалгалтад хамрагдаж байгаа нэгж, ажилтан нь шаардлагатай баримт, мэдээллийг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзсан, шалгалт хийхэд саад учруулсан, шалгалтын дүнд нөлөөлөхийг оролдсон, баримт материалыг гэмтээсэн, устгасан, хуурамч баримт бичиг гаргаж өгсөн, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан тохиолдолд нэн даруй баримт нотолгоог хавсарган илтгэх хуудсаар удирдах ажилтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

3.9.5 Дотоод аудитын ажилтан нь зөрчил гаргасан ажилтанд үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхийг шаардах эрхтэй бөгөөд илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан үр дагаврыг арилгаагүй, зөрчлийг давтан гаргасан этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;

3.9.6 Дотоод хяналт шалгалтыг хийх явцад олж авсан байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, нууцыг задруулахгүй байх;

3.9.7 Компанийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;

3.9.8 Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар санал дүгнэлтээ удирдлагад хүргүүлэх;

3.9.9 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.9.10 Албаны чиг үүрэг, дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр мэдээ, мэдээллийг нэгж, ажилтнуудад хүргэх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах.

3.10 Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр мэргэжлийн чиглэлээр холбогдох бусад нэгжийн эсхүл гаднаас ажилтанг дотоод хяналт шалгалтад татан оролцуулж болно.

3.11 Дотоод хяналт шалгалтыг хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллага, шинжээчээр гүйцэтгүүлж болно.

3.12 Дотоод аудитын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

3.12.1 Үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх явцдаа илрүүлсэн зөрчил, дутагдал, холбогдох баримт мэдээллийг нуун дарагдуулах, бусдын нөлөөнд автах;

3.12.2 Дотоод хяналт шалгалтын дүнг Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулаагүй, зохих шийдвэр гараагүй байхад зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэх, тараах;

3.12.3 Дотоод хяналт шалгалтад хамааралгүй асуудлаар бусдын ажилд оролцох, саад учруулах;

3.12.4 Дотоод хяналт шалгалтын дүнг санаатайгаар гуйвуулах, баталгаагүй, үндэслэлгүй, нотлох баримтгүй асуудлыг шалгалтын дүн, тайланд тусгах;

3.12.5 Дотоод хяналт шалгалтыг явуулахдаа бусдын нэр хүндэд халдах, гутаан доромжлох, айлган сүрдүүлэх зэргээр ёс зүйн зөрчил гаргахыг хориглоно.

Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтыг тайлагнах, үр дүнг хэрэгжүүлэх

4.1 Дотоод хяналт шалгалтын үр дүнгийн тайланд холбогдох талын санал, нотлох баримт, тайлбар зэрэг шаардлагатай бусад материалыг хавсаргана.

4.2 Дотоод хяналт шалгалтын тайланг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулахын өмнө тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж, албан тушаалтнуудтай урьдчилсан хэлэлцүүлгийг хийж баталгаажуулан, шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан, үр дагаврыг цогц байдлаар тодорхойлон Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

4.4 Дотоод хяналт шалгалтын баримт материалыг тухайн жилд архив үүсгэн байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

4.5 Шалгалтын дүнг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын гаргасан шийдвэрийг тухайн нэгжийн удирдлага танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд нийтэд мэдээлж болно.

4.6 Дотоод хяналт шалгалтын тайланд үндэслэн холбогдох нэгжүүдэд үйл ажиллагаагаа сайжруулах хугацаатай зөвлөмжийг хүргүүлнэ.

4.7 Зөвлөмж хүлээн авсан нэгж үйл ажиллагаагаа сайжруулах, үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

4.8 Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, байгаль орчинд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй хэрэгжүүлнэ.

Тав. Бусад

5.1 Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой гомдлыг Гүйцэтгэх захиралд гаргана.

5.2 Энэхүү журмын 3 дугаар зүйлд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод аудитын ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

5.3 Дотоод хяналт шалгалтаар Зөрчлийн тухай хуулинд заасан зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй илэрсэн тохиолдолд холбогдох хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.4 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж болон Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дугаар тогтоолоор баталсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-аар зохицуулна.

---ooOoo---