



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 08 сарын 16 өдөр

Дугаар A/51

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол, компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 12 дугаар зүйлийн 12.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдүүлсүгэй.

3. Батлагдсан журмыг компанийн цахим хуудсанд байршуулан, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албаны дарга /Б.Энхбат/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Н.УДААНЖАРГАЛ



0000237

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2021 оны 08 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/Б/ дугаар тушаалын хавсралт

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журам нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааны зорилго, зарчим, хамрах хүрээг тодорхойлж, компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх болон ХШҮДАА-ны ажилтны эрх үүрэг, хариуцлага, газар, хэлтэс /нэгж/-тэй хамтран ажиллах харилцааг зохицуулна.

1.2. Компанийн хяналт шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэгч нэгж нь “Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба” /цаашид “Дотоод аудитын алба” гэх/ байна.

1.3. Нэр томъёоны тайлбар /MNS ISO19011:2016

- 1.3.1. “Ажиглалт” гэж ажлын орчин, нөхцөл байдлыг ажигласан байдлыг ойлгоно.
- 1.3.2. “Ярилцлага” гэж ажилтнууд болон бусад хүмүүстэй ажлын цагаар, ажлын байран дээр ярилцсан ярилцлагыг ойлгоно.
- 1.3.3. “Баримт бичгийн үзлэг” гэж шалгуулагч нэгжээс дотоод ажил, үүрэгтэй нь холбоотой баримт бичгийг хүлээн авч танилцан тэмдэглэл хөтлөхийг ойлгоно.
- 1.3.4. “Ажлын зураг авалт” гэж нэгж, ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа байдлыг ажиглан цаг хугацаатай тэмдэглэл хөтлөх үйл ажиллагааг ойлгоно.
- 1.3.5. “Санал” гэж Дотоод аудитын албанаас газар, хэлтэс /нэгж/-д ажил сайжруулах зорилгоор өгсөн заавал гүйцэтгэх албагүй саналыг ойлгоно.
- 1.3.6. “Дүгнэлт” гэж хяналт шалгалтын ажлын эцэст хяналт шалгалтыг хэрхэн гүйцэтгэсэн, шалгууруудыг хэрхэн хангасан эсэхийг нэгтгэн дүгнэсэн тайланг ойлгоно.
- 1.3.7. “Зөвлөмж” гэж аливаа зөрчил, дутагдал, үл тохирлыг хэрхэн сайжруулах мөн цаашид авах арга хэмжээний талаар тусгасан бичиг гэж ойлгоно.
- 1.3.8. “Үнэлгээ” гэж газар, хэлтэс /нэгж/, ажилтан, аливаа үйл ажиллагаа, арга хэмжээний тайлан, мэдээллийг шинжилгээ хийж үнэлгээ өгсөн бичиг гэж ойлгоно.

1.3.9.

Хоёр. Дотоод аудитын албаны зорилго, зарчим,
хамрах хүрээ, хэлбэр

2.1. Дотоод аудитын албаны зорилго нь: “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн үндсэн болон туслах үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ хийх замаар учирч болох эрсдэлийг үнэлэн Гүйцэтгэх захирал болон газар, хэлтэс /нэгж/-ийн дарга нарт санал дүгнэлт, зөвлөмж өгч, компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

2.2. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааны зарчим нь: Ил тод, бие даасан, хараат бус байж, аудитын дүнг бодитой, үнэн зөв, шударгаар тайлагнах, багаар ажиллах зарчим баримтална.

2.3. Хяналт, шалгалтын хамрах хүрээ нь: Газар, хэлтэс, нэгжийн бүхий л үйл ажиллагааг хамрах бөгөөд тусгайлсан аливаа нэг үйл ажиллагаанд чиглэсэн байж болно.

2.4. Хяналт, шалгалтын ажлыг дараах арга, хэлбэрээр зохион байгуулна.

2.4.1. Гүйцэтгэх захирлын баталсан хяналт, шалгалтын удирдамжийн дагуу ажлын хэсэг байгуулан хяналт шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээний ажил зохион байгуулж дүгнэлт, зөвлөмж, санал гаргах;

хэрэг
ажиллах 2.4.2. Батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд Дотоод аудитын албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт, үнэлгээний ажил зохион байгуулж дүгнэлт, зөвлөмж, санал гаргах;

2.4.3. Дэд захирал, газрын даргын хүсэлтээр Дотоод аудитын албаны даргын баталсан удирдамжаар хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний ажил зохион байгуулж дүгнэлт, зөвлөмж, санал өгөх;

2.4.4. Гүйцэтгэх захирлын тушаалын хэрэгжилт, дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулах хүрээнд Дотоод аудитын албаны дарга, ажилтнууд нь ажиглалт, ярилцлага, баримт бичигтэй танилцах, ажлын зураг авалтыг зохион байгуулж санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

Гурав. Хяналт, шалгалтын чиглэл

3.1. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааны хүрээнд:

3.1.1. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайланд хяналт тавих;

3.1.2. Төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулж байгаа эсэх болон үндсэн хөрөнгийн ажиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;

3.1.3. Санхүүгийн үйл ажиллагааны үнэн зөв, ил тод, найдвартай байдалд хяналт тавих;

3.1.4. Орлого төлөвлөлт, төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих;

3.1.5. Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгийн байдалд хяналт тавих;

- 3.1.6. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.7. Худалдан авалт, түүний хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 3.1.8. Төсвийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтэд хяналт тавих;
- 3.1.9. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.1.10. Хүний нөөцийн бодлого, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээ өгөх;
- 3.1.11. Гадаад болон дотоод албан томилолтын гүйцэтгэл, үр дүнд шинжилгээ хийх;
- 3.1.12. Харилцагч байгууллагуудаас ирсэн албан бичиг, түүний хариу хүргэлт, хамтын ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх;
- 3.1.13. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд зориулан батлагдсан журмын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх;
- 3.1.14. Компанийн хэмжээнд хийгдсэн гэрээ, түүний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 3.1.15. Гадаад харилцаа, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн талаар авч хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, дүгнэлт хийх;
- 3.1.16. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх;
- 3.1.17. Төмөр замын суурь бүтэц барих ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 3.1.18. Төмөр замыг ашиглах ажлын хяналт, шалгалтыг гүйцэтгэх;
- 3.1.19. Суурь бүтэц, хөдлөх бүрэлдэхүүн засварлах ажилд хяналт шинжилгээ хийх;
- 3.1.20. Төмөр замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, үнэлгээ, шинжилгээ хийх;
- 3.1.21. Төмөр зам барих ажлын Захиалагчийн хяналтын гүйцэтгэлд хяналт шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 3.1.22. Кемпүүдийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтэд хяналт тавих;
- 3.1.23. Бусад үйл ажиллагааны хяналтыг хэрэгжүүлэх;

Дөрөв. Дотоод аудитын албаны ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Дотоод аудитын албаны ажилтан нь дараах эрхтэй.

- 4.1.1. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу болон шаардлагатай үед газрын дарга нарын хүсэлт, Дотоод аудитын албаны даргын зөвшөөрлөөр аливаа нэг үйл ажиллагаанд чиглэсэн хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 4.1.2. Бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, материалыг гаргуулан авах, хяналт шалгалт хийх объектод саадгүй нэвтрэх;
- 4.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг ашиглах;
- 4.1.4. Санхүүгийн тайлан, баримтыг шалгахад шаардлагатай баримт бичигтэй танилцах хүсэлтийг холбогдох байгууллагад тавих;
- 4.1.5. Өмнө хийсэн хөндлөнгийн байгууллагын аудит болон бусад хяналт шалгалтаар өгсөн санал, дүгнэлт, зөвлөмжтэй танилцаж, түүний

хэрэгжилтэд хяналт тавих

- 4.1.6. Холбогдох албан тушаалтантай уулзалт, ярилцлага хийх, тайлбар авах;
- 4.1.7. Ноцтой зөрчил дутагдал илэрсэн нэгжийн удирдлага болон холбогдох ажилтанд хариуцлага тооцох саналыг нотлох баримтын хамт холбогдох удирдлагуудад мэдэгдэх;
- 4.1.8. Хяналт, шалгалт явуулахдаа газар, хэлтсийн даргатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах, зөрчлийг арилгуулах;
- 4.1.9. Хяналт, шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 4.1.10. Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох нийцлийн талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;
- 4.1.11. Хяналт, шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллага болон мэргэжлийн дотоод аудитын ажилтнаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах;

4.2. Дотоод аудитын албаны ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ.

- 4.2.1. Хяналт, шалгалтын явцад олж мэдсэн хувь хүний нууцыг хадгалах;
- 4.2.2. Хяналт, шалгалтын явцад танилцсан, олж авсан мэдээлэл, баримт бичгийг зөвхөн хяналт шалгалт, дотоод аудитын үйл ажиллагаанд ашиглах;
- 4.2.3. Хяналт, шалгалтын баримт материалыг зохих журмын дагуу үйлдэх;
- 4.2.4. Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх;
- 4.2.5. Аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 4.2.6. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар нэгжийн удирдлага болон Гүйцэтгэх захиралд мэдээлэх;
- 4.2.7. Дотоод аудитын албаны ажилтны болон компанийн нэр төрд сөргөөр нөлөөлөхүйц, компанийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөж болохуйц аливаа үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх;
- 4.2.8. Хяналт, шалгалтыг бүртгэлжүүлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

Тав. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа

5.1. Дотоод аудитын албаны ажилтан нь Монголын улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт болон компанийн тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт, шалгалтыг зохион байгуулна.

5.2.Дотоод аудитын албаны ажилтан нь аудитын дүгнэлт гарган шалгалт дууссанаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор албаны удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулна.

5.3.Дотоод аудитын албаны дарга нь шалгалтаар тогтоосон ажлын үр дүн, зөрчил түүнийг арилгах талаар цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлсон дүгнэлтийг үндэслэн зөвлөмжийг холбогдох албан тушаалтнууд болон захирлын зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлнэ.

5.4.Дотоод аудитын алба нь дараах асуудлуудыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж тайлагнана.

- 5.4.1. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албаны жилийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн явц;
- 5.4.2. Гүйцэтгэсэн хяналт, шалгалтын дүн;
- 5.4.3. Холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилт;
- 5.4.4. Хөндлөнгийн аудитаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явц;
- 5.4.5. Хяналт, шалгалтад хамрагдсан нэгжийн үйл ажиллагаанд анхаарах асуудлаар холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага тооцуулах санал гаргах;
- 5.4.6. Ажлын давхардлыг бий болгохгүй байх зорилгоор дотоод болон хөндлөнгийн аудитыг зохистой зохион байгуулсан талаар;
- 5.4.7. Хяналт, шалгалтын хагас жилийн тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор гүйцэтгэх захиралд хүргүүлсэн байх;

5.5. Дотоод аудитын албаны тайлагнал нь дараах дэгийг баримтална.

- 5.5.1. Хяналт, шалгалтад хэрэглэж буй баримт материалуудыг холбогдох ажилтнаас жагсаалт үйлдэн гарын үсэг зурж баталгаажуулан хүлээн авах, шалгаж дуусмагц гарын үсэг зурж хүлээлгэн өгнө.
- 5.5.2. Хяналт, шалгалтын явцад хэрэглэж буй баримт материалын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллана.
- 5.5.3. Хяналт, шалгалтын тайлан нь иж бүрэн, алдаа мадаггүй, бодитой, шалгагдаж буй сэдвийн боломжоос хамааран аль болох товч, тодорхой байх зарчмуудад үндэслэсэн байх ба шалгалтын тайланг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 5.5.4. Хяналт, шалгалтын дүнг гарсны дараа шалгалтад хамрагдсан нэгжийн удирдлага, ажилтнуудад танилцуулах дүнгийн хурал хийнэ.

Зургаа. Мэдээллийн нууцыг хамгаалах шаардлага

6.1. Хяналт, шалгалтын явцад олж авсан мэдээллийг ажил үүргийн хуваарьт заагдсан үүргээ хэрэгжүүлэхээс өөр зорилгоор гуравдагч этгээдэд амаар болон бичгээр дамжуулахыг хориглоно.

6.2.Дотоод аудитын албаны ажилтан нь шалгаж буй асуудал, шалгалтын тайландаа бодитой хандах шаардлагатай бөгөөд шалгалтын дүгнэлт гагцхүү олж цуглуулсан нотлох баримтад тулгуурласан байна.

6.3.Дотоод аудитын албаны ажилтан нь газар, хэлтэс /нэгж/-ийн холбогдох шалгалт бүрэн дуусаагүй байхад бусдад мэдээлэх, бүрэн бус мэдээлэлд тулгуурлан урьдчилан дүгнэлт хийж бусдын нэр хүндэд нөлөөлөхийг хориглоно.

Долоо. Газар, хэлтэс /нэгж/-ийн удирдлага, ажилтны үүрэг

7.1.Хяналт, шалгалтын ажил хийгдэх үед дотоод аудитын албаны ажилтны шаардсан мэдээ, баримт материал, лавлагаа, тайлбарыг холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцоно.

7.2.Дотоод аудитын албаны ажилтны гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг нэгжийн удирдлага, ажилтнууд хэрэгжүүлнэ.

7.3.Шалгуулж буй нэгжийн удирдлага, ажилтнууд хяналт, шалгалтыг чөлөөтэй явуулах бүх нөхцөлийг хангаж, шалгалтын явцад аливаа саад учруулахгүй, хууль бус шаардлага тавихгүй.

Найм. Хяналт, шалгалтын баримт бичиг хадгалалт

8.1.Хяналт, шалгалтын ажил тус бүрд хувийн хэрэг нээж картжуулна.

8.2.Хувийн хэргийг он сарын дарааллаар байршуулан дотоод аудитын албаны ажилтны шүүгээнд хадгалах бөгөөд шүүгээг байнгын цоожтой байлгана.

8.3.Хадгалагдсан хувийн хэрэгт баяжилт хийх, мэдээлэл авах зэрэгт нээнэ.

8.4.Хувийн хэргийг нээснээс хойш нэг жилийн хугацаанд Дотоод аудитын албанд хадгалах бөгөөд дараа оны эхний улиралд албаны даргын хяналт дор архивд шилжүүлнэ.

Ес. Хариуцлага

9.1.Хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, компанийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасан хариуцлагыг тооцож ажиллана.

9.2.Хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Арав. Бусад

10.1. Дотоод аудитын албанаас гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хүлээн авснаас хойш нэгжийн удирдлага ажлын 5 хоногт багтаан Гүйцэтгэх захиралд гомдол гаргаж шийдвэрлүүлнэ. Хэрэв гүйцэтгэх захирлын шийдвэртэй санал нийлэхгүй тохиолдолд хууль, хяналтын байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.

10.2. Энэхүү журамд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай тушаалд хүчин төгөлдөр болох хугацаа заагаагүй бол батлагдан гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

10.3. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж болон "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-аар зохицуулна