

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 09 сарын 24 өдөр

Дугаар А/104

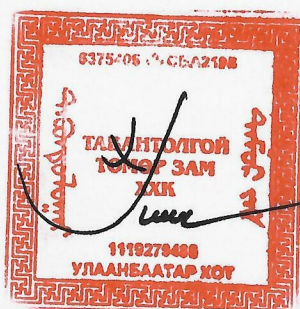
Улаанбаатар хот

Г Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны “Аж ахуй нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам батлах тухай” 311 дүгээр тогтоол, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5 дахь заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.8 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчилсэн журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан 2021 оны “Журам батлах тухай” А/51 дүгээр тушаалыг мөн өдрөөс хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба /Б.Нарангарав/-нд үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х. ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000330



ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Журмын бүртгэл: ТТЗ-Ж06-ДА-Ж01-Х02

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмаар “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий нэгжийн ажилтнууд болон шалгуулагч нэгжийн ажилтнуудын эрх үүргийг тодорхойлох, хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнахтай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын холбогдох нийтлэг журам болон компанийн бусад дүрэм, журмыг баримтална.

1.3 Дотоод хяналт шалгалтын нэгжийн үйл ажиллагааны үндсэн зорилго нь компанийн үйл ажиллагаа, авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, дээд газрын тогтоол шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, аливаа эрсдэлээс хамгаалах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, компанийн удирдлагыг бодит мэдээллээр хангахад оршино.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1 “дотоод хяналт шалгалт” гэж компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, төсөв, санхүү, гэрээний хэрэгжилт нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм журамд нийцэж буй эсэхийг баримтаар тулган шалгаж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх үйл ажиллагааг;

2.1.2 “дотоод хяналтын нэгж” гэж дотоод хяналт шалгалтын чиг үүрэг бүхий компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийг;

2.1.3 “Дотоод аудит” гэж байгууллагын үнэ цэнийг хамгаалах, нэмэгдүүлэх зорилгоор засаглал, эрсдэлийн удирдлага болон дотоод хяналтын тогтолцооны үр нөлөө, үр ашигтай байдлыг хараат бус, бодитой үнэлж, баталгаажуулах болон зөвлөх үйлчилгээг үзүүлэх замаар байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх бие даасан үйл ажиллагааг;

2.1.4 “гүйцэтгэлийн хяналт” гэж компанийн дотоод хяналт шалгалтын болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтын байгууллагаас ирсэн зөвлөмж, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хийх хяналтыг;

2.1.5 “хяналт-шинжилгээ үнэлгээ” гэж компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, дүрэм журам, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхийг;

2.1.6 “хяналт шалгалтын тайлан” гэж дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний үр дүнд илэрсэн зөрчил, дүгнэлт, зөвлөмжийг агуулсан баримт бичгийг;

2.1.7 “ажлын баримт” гэж дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа явуулах явцад хяналт шалгалтын ажилтны бэлтгэсэн, цуглуулсан баримт, бүртгэл, тооцоо, тайлан судалгаа шинжилгээний материал, уулзалтын тэмдэглэл, холбогдох этгээдээс авсан мэдээлэл, бүрдүүлсэн баримт бичгийг;

2.1.8 “санал” гэж Дотоод хяналтын нэгжээс бусад газар, нэгжид ажил сайжруулах зорилгоор өгсөн заавал гүйцэтгэх албагүй саналыг;

2.1.9 “дүгнэлт” гэж хяналт шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, цуглуулсан нотлох баримт, илэрсэн зөрчил, дутагдал болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам,

стандартын шаардлагатай харьцуулан хийсэн үнэлгээнд үндэслэн гаргасан үр дүнг;

2.1.10 “зөвлөмж” гэж хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, эрсдэлийг бууруулах, цаашид давтагдахаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх үндэслэл бүхий санал, чиглэлийг;

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

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

3.2 Компанийн газар, нэгжийн удирдлагууд өөрийн хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагаанд чиг үүргийн дагуу өдөр тутмын дотоод хяналтыг тогтмол хийнэ.

3.3 Дотоод хяналтын нэгжид хяналт шинжилгээний үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл болон дүрэм журам, тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт гаргаж өгөх ажилтныг тухайн чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн удирдлага томилно.

3.4 Дотоод хяналтын нэгж нь Гүйцэтгэх захиралд шууд харьяалагдан, ажлаа тайлагнаж, бусад зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдээс хараат бус байна.

3.5 Нэгжийн удирдлага нь дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

3.6. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа нь ТУЗ-ийн дэргэдэх дотоод аудитын үйл ажиллагаанаас тусдаа хэрэгжинэ.

3.7 Дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгуулах, асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулна.

Дөрөв. Дотоод хяналтын шалгалтын үйл ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг

4.1 Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, ажилтан доор дурдсан эрхтэй. Үүнд:

4.1.1 Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

4.1.2 Хяналт шалгалтыг явуулахдаа бусад нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, холбогдох ажилтнаас шаардлагатай мэдээ, тайлан, баримт материал гаргуулж, илэрсэн зөрчлийн талаар тайлбар, тодруулга авах;

4.1.3 Илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчил арилгуулах, дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах талаар хугацаатай зөвлөмж хүргүүлэх биелэлтэд нь хяналт тавих, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллахыг шаардах;

4.1.4 Хяналт шалгалтаар сахилгын зөрчлийн шинжтэй нөхцөл байдал илэрсэн тохиолдолд холбогдох нотлох баримт, тайлбар, дүгнэлтийг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлж, хууль тогтоомж болон компанийн холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;

4.1.5 Хяналт шалгалтын хүрээнд шаардлагатай баримт, материалыг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзсан, шалгалт хийхэд саад учруулсан, шалгалтын дүнд нөлөөлөхийг оролдсон, баримт материалыг гэмтээсэн устгасан, хуурамч баримт бичиг үйлдсэн тохиолдолд нэн даруй баримт нотолгоог хавсарган Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;

4.1.6 Хяналт шалгалтын үр дүнд албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй илэрвэл хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх саналыг Гүйцэтгэх захирал болон Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

4.1.7 Хяналт шалгалтын хүрээнд бусад холбогдох нэгжийн ажилтныг ажлын байранд дуудан уулзалт, ярилцлага хийх, тайлбар авах;

4.1.8 Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.2 Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, ажилтан доор дурдсан үүрэгтэй. Үүнд:

4.2.1 Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага, ажилтан нь төлөвлөгөөт хяналт шалгалт болон Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж үр дүнг тайлагнах;

4.2.2 Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтан нь хяналт шалгалтыг хийх явцад олж авсан байгууллага хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, нууцыг чандлан хадгалж, мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх;

4.2.3 Хяналт шалгалтын зарчмыг баримтлан аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;

4.2.4 Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх;

4.2.5 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж, биелэлт гаргаж тайлагнах, хяналтаар илэрсэн зөрчил, түүний шийдвэрлэлтийг бүртгэх, дотоод хяналтын чиглэлийн материалыг холбогдох журмын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;

4.3 Дотоод хяналт шалгалтанд хамрагдаж буй нэгжийн удирдлага, ажилтнууд доор дурдсан эрхтэй. Үүнд:

4.3.1. Хяналт шалгалтын зорилго, хамрах хүрээ, удирдамж, шалгалт хийх үндэслэл болон хугацааны талаар мэдээлэл авах;

4.3.2. Хяналт шалгалтын явцад өөрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар тайлбар, тодруулга өгөх;

4.3.3. Хяналт шалгалтын тайлантай танилцаж, илэрсэн зөрчил, дутагдал, дүгнэлттэй холбоотой тайлбар өгөх;

4.3.4. Хяналт шалгалтын явцад хууль бус шаардлага тавьсан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, ашиг сонирхлын зөрчилтэй нөхцөл байдал үүссэн гэж үзвэл Дотоод хяналтын нэгжийн удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх;

4.4. Дотоод хяналт шалгалтад хамрагдаж буй нэгжийн удирдлага, ажилтан дараах үүрэгтэй. Үүнд:

4.4.1. Хяналт шалгалтад саад учруулахгүй, шалгалтыг тогтоосон хугацаанд хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангаж, хамтран ажиллах;

4.4.2. Хяналт шалгалтад шаардлагатай мэдээ, тайлан, баримт бичиг, мэдээлэл болон бусад холбогдох материалыг тогтоосон хугацаанд бүрэн гүйцэд гаргаж өгөх, хяналт шалгалтын явцад өгсөн асуулт, тодруулгад үнэн зөв, бодитой тайлбар өгөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох ажиллагаанд мэдээллээр хангаж, холбогдох тайлбар, нотлох баримтыг гаргаж өгөх;

4.4.3. Хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт, мэдээллийг санаатайгаар нуух, өөрчлөх, устгах, хуурамчаар үйлдэх, худал мэдээлэл өгөхгүй байх;

4.4.4. Хяналт шалгалтын тайлангаар илэрсэн зөрчлийг арилгах, өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд холбогдох нотлох баримтаар баталгаажуулан тайлагнах;

4.4.5. Өөрийн хариуцсан үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.4.6 Хяналт шалгалтын үр дүн, илэрсэн зөрчил дутагдлыг шалгагчид дарамт шахалт үзүүлэх, нөлөөлөх замаар өөрчлүүлэхийг оролдохгүй байх;

Тав. Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтны үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

5.1 Хяналт шалгалтын явцад ажил үүргийн дагуу олж авсан аливаа мэдээллийг

Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагад мэдээлэл хүргүүлэхээс бусад тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, тараахыг хориглоно.

5.2 Бусдын нэр төрийг гутаан доромжлох, дарамт шахалт үзүүлэх, хүнд суртал гаргахыг хориглоно.

5.3 Компанийн хууль ёсны ашиг сонирхолд харшилсан аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно.

5.4 Дотоод хяналт шалгалтын дүнг Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулаагүй, зохих шийдвэр гараагүй байхад зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэх, тараахыг хориглоно.

5.5 Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтан нь шалгагдаж буй үйл ажиллагааны шийдвэр гаргалтанд оролцох, шалгуулж буй нэгжийн удирдлагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төлбөр, санхүүжилт, худалдан авалтыг зөвшөөрөх гэх мэт удирдлагын шийдвэр гаргалтанд оролцохыг хориглоно.

5.6 Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтныг хяналт шалгалтын чиг үүргийн бус ажлын хэсэг, үнэлгээний хорооны дарга /ахлах/, нарийн бичгийн даргаар томилж, ажиллуулахыг хориглоно.

Зургаа. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

6.1 Дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна.

6.1.1 Үйл ажиллагааны чиглэлээр: Хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, компанийн дүрэм, журам, гэрээ хэлэлцээр, гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт;

6.1.2 Санхүүгийн чиглэлээр: Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, орлого, зарлага, төсөв, төлөвлөгөө, санхүүжилт, хөрөнгө, худалдан авах ажиллагаа, гэрээний төлбөр тооцоо нь хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцэж байгаа эсэхэд тавих хяналт шалгалт;

6.2 Хяналт шалгалт нь доор дурдсан төрөлтэй байна.

6.2.1 Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт;

6.2.2 Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт;

6.2.3 Хяналт шалгалтын үр дүнд гарсан зөвлөмж болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтын байгууллагаас ирсэн хяналт шалгалтын зөвлөмж, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хийх гүйцэтгэлийн хяналт;

6.3 Хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа шалгуулагч нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй бодлого барих ба эрсдэлийн үнэлгээг харгалзан хүний нөөц, ажлын ачаалалд тулгуурлан төлөвлөж гүйцэтгэнэ.

6.4 Дотоод хяналтын нэгж нь хяналт шалгалтыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын баримт, мэдээлэл болон нотлох баримтыг холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөө болон мэргэжлийн нийтлэг зарчимд нийцүүлэн цуглуулж, баримтжуулна. Цуглуулсан нотлох баримт нь хяналт шалгалтын зорилго, хамрах хүрээ, шалгуурт нийцсэн, хангалттай, бодитой, найдвартай, холбогдох байдлыг хангасан байна.

6.5 Дотоод хяналтын нэгж нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Хавсралт 1-д заасан маягтын дагуу боловсруулж, тухайн оны эхэнд Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

6.6 Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг Гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэнэ.

Долоо. Дотоод хяналт шалгалтын тайлагнал

- 7.1 Хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлтийг үндэслэн илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, арга хэмжээ авч ажиллах талаар зөвлөмж, санал, дүгнэлт, тайланг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, холбогдох нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ.
- 7.2 Дотоод хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлтийг 2 хувь бэлтгэж, дотоод хяналт шалгалтанд хамрагдсан нэгжид албан ёсоор хүргүүлж танилцуулах бөгөөд нэг хувийг Дотоод хяналтын нэгжийн архивын баримт болгон хадгална.
- 7.3 Зөвлөмж, санал, дүгнэлтийг хүлээн авсан холбогдох нэгж үйл ажиллагаагаа сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах чиглэлээр хэрхэн ажилласан талаар тайлагнаж, хэрэгжилтийг заасан хугацаанд дотоод хяналтын нэгжид ирүүлнэ.
- 7.4 Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд дотоод хяналтын ажилтан гүйцэтгэлийн хяналт хийж үр дүнг дотоод хяналтын нэгжийн удирдлагад танилцуулна.
- 7.5 Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хагас жилийн тайланг жил бүрийн 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

Найм. Хариуцлага

- 8.1 Хяналт шалгалтын тайланг хянасан болон хяналтын багт орж ажилласан албан тушаалтан нь тайлан дүгнэлтийн үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцна.
- 8.2 Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгаж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлээгүй, үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан мэдээг заасан хугацаанд үнэн зөв ирүүлээгүй албан тушаалтанаас холбогдох тайлбарыг гаргуулан авах ба холбогдох дүрэм журам, хууль тогтоомжинд заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ авах саналыг Гүйцэтгэх захирал болон Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

Ес. Бусад

- 9.1 Дотоод хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжид тусгагдсан асуудалтай санал нийлэхгүй тохиолдолд холбогдох нэгжийн удирдлага тайлбар, нотлох баримтын хамт хяналт шалгалтын тайланг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 9.2 Энэ журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу зохицуулна.

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

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн
Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион
байгуулах журмын нэгдүгээр хавсралт

**ДОТООД ХЯНАЛТЫН НЭГЖИЙНОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Арга хэмжээ, зорилт	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /улирлаар/	Хариуцах албан тушаалтан

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн
Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион
байгуулах журмын хоёрдугаар
хавсралт

Ажлын баримт.....

Хяналт, шалгалт хийгдсэн нэгжийн нэр.....
Огноо:

ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН -

Дотоод хяналт, шалгалтын нэр:

Огноо:

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙГДСЭН НЭГЖ:

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТӨРӨЛ:

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХУГАЦАА: /эхлэх хугацаа/-/дуусах хугацаа/

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ХАМАРСАН ХУГАЦАА:

Эхлэх өдөр нь дотоод хяналт шалгалтын удирдамж гарсан өдөр байх ба дуусгавар болсон өдөр нь хяналт шалгалтын тайлангийн өдөр байх болно.

Тухайн хяналт шалгалтын ажлын хамарсан хугацааг тавина. Жишээ нь: 2026.01.01- 2026.06.30 хоорондох ажил гүйлгээнд хяналт хийсэн бол тус хугацааг тавина

Хяналт шалгалтын нэгжийн дарга:

Хяналт шалгалтын багийн ахлагч:

Хяналт шалгалтын гишүүд:

АГУУЛГА

ТАЙЛАНГИЙН НЭГТГЭЛ

1. ТАНИЛЦУУЛГА

2. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗОРИЛГО, ЦАР ХҮРЭЭ, ШАЛГУУР, АРГАЧЛАЛ

- 2.1. Хяналт шалгалтын зорилго
- 2.2. Хяналт шалгалтын цар хүрээ
- 2.3. Хяналт шалгалтын шалгуур
- 2.4. Хяналт шалгалтын аргачлал

3. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ҮР ДҮН

- 3.1. Илэрсэн асуудлууд
- 3.2. Дүгнэлт
- 3.3. Зөвлөмж

4. ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 4.1 Шууд залруулах арга хэмжээ
- 4.2 Давтан гарахаас сэргийлэх залруулах арга хэмжээ

ТАЙЛАНГИЙН НЭГТГЭЛ

[Тайлангийн нэгтгэл хэсэгт хяналт шалгалтын ажлын зорилго ба цар хүрээ, шалгуур, аргачлал, гол илэрсэн асуудлууд, нэгдсэн дүгнэлт болон зөвлөмжийг товч дүгнэсэн байдлаар харуулна. Энэ хэсэг нь хяналт шалгалтын багийн тодорхойлсон гол асуудлуудыг тайлан хэрэглэгч тоймлон олж мэдэх боломжийг олгоно. Хяналт шалгалтаар илэрсэн асуудлууд дээр үндэслэн хяналт шалгалтын багийн өгсөн дүгнэлтээс нэгдсэн дүгнэлтийг гаргасан байна. Энэ хэсэгт хяналт шалгалтаар ямар дүгнэлт өгснийг дурдана.]

1. Танилцуулга

[Танилцуулгын хэсэгт дотоод хяналт шалгалт хийгдсэн нэгжийн талаар товч мэдээллийг оруулна.]

2. Хяналт шалгалтын зорилго, цар хүрээ, шалгуур ба аргачлал

2.1. Хяналт шалгалтын зорилго

[Энэ хэсэгт дотоод хяналт шалгалтын зорилгыг дэлгэрэнгүй байдлаар бичих ба ямар шалтгаанаар дотоод хяналт шалгалт хийх болсон, ямар зорилгыг хангахын тулд дотоод хяналт хийгдсэн талаар тайлан хэрэглэгч сайтар ойлголт олж авах боломжтой байхаар бичигдэнэ.]

2.2. Хяналт шалгалтын цар хүрээ

[Энэ хэсэгт дотоод хяналт шалгалтын ажлын цар хүрээг дэлгэрэнгүй байдлаар тодорхойлох ба дотоод хяналт шалгалт хамрагдахгүй хэсэг байсан бол тэдгээрийг тусгайлан дурдана]

2.3 Хяналт шалгалтын шалгуур

[Энэ хэсэгт хяналт шалгалтыг ямар холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөө, төсөв, гэрээ, тушаал шийдвэр болон бусад эрх зүйн болон дотоод зохицуулалтын баримт бичгийг үндэслэн шалгаж байгаа талаар дурдана.]

2.4. Хяналт шалгалтын аргачлал

[Энэ хэсэгт хяналт шалгалтыг батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу ямар аргачлалаар хийж гүйцэтгэсэнээ дурдана. Үүнд: баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, тулган баталгаажуулах, түүвэр шалгалт хийх, ажиглалт хийх, ярилцлага, тодруулга авах, тоон болон санхүүгийн шинжилгээ хийх, газар дээрх үзлэг хийх болон бусад шаардлагатай арга, техникээр гүйцэтгэнэ.]

3. Хяналт шалгалтын үр дүн

3.1 Илэрсэн асуудлууд

[Хяналт шалгалтаар илэрсэн асуудал гэдэгт бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлох гэж ойлгоно. Хяналт шалгалтын багийн нэгдсэн дүгнэлт ба зөвлөмжид хамааралтай, тэдгээрийг дэмжих асуудлуудыг энэ хэсэгт харуулна. Хяналт шалгалтаар илэрсэн асуудлууд, тэдгээрийн зөвлөмжийг харуулахдаа бодитоор ямар нөхцөл байдал, алдаа зөрчил, асуудал оршин байгаа болох, тэдгээр нь ямар байх ёстой байсан гэдгийг харьцуулах байдлаар тайлагнана.][Илэрсэн асуудал ба зөвлөмжийг дараах байдлаар харуулна.]

Асуудал 1.[Асуудлыг товч байдлаар гарчиглах]

- **Бодит нөхцөл байдал:**[Хяналт шалгалтын явцад ямар бодит нөхцөл байдал оршин байсан буюу юу оршин байна гэдгийг дурдах]
- **Шалгуур:**[Үнэлэх ба эсвэл баталгаажуулахтай холбоотой стандарт, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, заавар журам, шаардлага буюу ямар байх ёстой вэ гэдгийг дурдах]
- **Шалтгаан:**[Шалгуур болон бодит байдал хоорондын зөрүүний шалтгаан буюу яагаад ийм зөрүүтэй байна вэ гэдгийг дурдах]
- **Үр нөлөө:**[Бодит нөхцөл байдал нь шалгууртайгаа нийцэхгүй байснаас байгууллагад учирч болох эрсдэл буюу зөрүүтэй байдал нь юунд нөлөөлөх вэ гэдгийг дурдах]

3.2 Нэгдсэн дүгнэлт:

[Хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчилтэй асуудлуудад үндэслэн дотоод хяналтын нэгжээс гаргасан нэгдсэн дүгнэлтийг энэ хэсэгт бичнэ. Нэгдсэн дүгнэлтийг хяналт шалгалтын цар хүрээг бүрэн хамарсан байдлаар эсвэл тодорхой хэсгүүдийг хамарсан байдлаар өгч болно.]

3.3 Зөвлөмж

[Хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа зөрчилтэй асуудалд үндэслэн зөвлөмжийг бичнэ. Зөвлөмж нь удирдлагыг одоогийн нөхцөл байдлыг засаж залруулах эсвэл үйл ажиллагааг сайжруулахад нь чиглэсэн, хяналт, шалгалтад хамрагдсан нэгжийн хувьд ач холбогдолтой, хэрэгжүүлэх боломжтой байна. Зөвлөмжийг ерөнхий эсвэл тусгайлсан аль ч байдлаар өгч болно.]

4. Хариу арга хэмжээ

[Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, түүний үндсэн шалтгааныг арилгах, давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор авч хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг хэлнэ.]

4.1 Шууд залруулах арга хэмжээ

- ☐ буруу бүртгэлийг засах;
- ☐ дутуу баримтыг бүрдүүлэх;
- ☐ зөрчлийг арилгах;

4.2 Давтан гарахаас сэргийлэх залруулах арга хэмжээ

- ☐ холбогдох журам шинэчлэх;
- ☐ эрх, үүргийг тодорхой болгох;
- ☐ ажилтанд мэргэжил арга зүйн зааварчилгаа өгөх;
- ☐ процесс өөрчлөх;

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн
Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион
байгуулах журмын гуравдугаар
хавсралт

Ажлын баримт

Хяналт, шалгалт хийгдсэн нэгж:

Огноо:

Хяналт, шалгалтын зөвлөмжийн дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан

№	Илэрсэн асуудлын утга	Зөвлөмж	Биелэлт	Тайлбар
1				
2				
3				
4				