

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 09 сарын 09 өдөр

Дугаар А/81

Улаанбаатар хот

Г Нэгдсэн менежментийн стандартуудын Г
дотоод аудит хийх журмыг батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Тавантолгой төмөр зам" ХХК-ийн "Нэгдсэн менежментийн стандартуудын дотоод аудит хийх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг холбогдох ажилтнуудад танилцуулж, компанийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн газар (Э.Түмэнжаргал)-т үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

0000000304

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны
09 сарын 09-ны өдрийн
1181 дугаар тушаалын хавсралт



НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ СТАНДАРТУУДЫН ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Журмын дугаар: ТТЗ-Ж02-НМТ-Ж02-Х01

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн үйл ажиллагаа Олон Улсын Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартуудын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд дотоод аудит хийх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэ журам нь компанийн Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартуудын хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх багт болон дотоод аудитад хамрагдах нэгж, ажилтанд хамаарна.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

- 2.1. Энэ журамд заасан нэр томьёог ISO 9000:2015 “Чанарын менежментийн тогтолцоо, Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь”, ISO 14001:2015 Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо-Шаардлага, хэрэглэх арга зүйн заавар, ISO 45001:2018, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоо-Шаардлага, хэрэглэх зааварт тодорхойлсны дагуу ашиглана.

Гурав. Ерөнхий шаардлага

- 3.1. Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартуудын дотоод аудит /цаашид “Дотоод аудит” гэх/ хийхэд “Менежментийн тогтолцооны аудитын заавар” ISO 19011 :2020 стандартыг ашиглана.
- 3.2. Дотоод аудитын баг нь ёс зүйтэй, үнэнч шударга, хараат бус, бие даасан байж мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хадгалах үүрэгтэй.
- 3.3. Дотоод аудитын багийн ахлагч нь Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо (НМТ)-ны холбогдох стандартын тэргүүлэх аудиторов сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байна.
- 3.4. Дотоод аудитын багийн гишүүн нь Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны холбогдох стандартын дотоод аудиторов сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байна.
- 3.5. Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг “Үл тохирлыг хянан шийдвэрлэх, залруулах арга хэмжээ авах журам”-ын дагуу залруулах арга хэмжээ авна.

Дөрөв. Дотоод аудитын үйл явц, төлөвлөх бэлтгэх, хийх

- 4.1. Энэ журмын нэгдүгээр хавсралт дахь загварын дагуу “Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартуудын дотоод аудитын хөтөлбөр”-ийг стандарт хариуцсан нэгж/ажилтан нь боловсруулж жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан Гүйцэтгэх удирдлагаар батлуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 4.2. Дотоод аудитын хөтөлбөрт тухайн онд хийхээр төлөвлөж буй дотоод аудит тус бүрийн шалгуур, хамрах хүрээг тусгана.

4.3. Энэ журмын хоёрдугаар хавсралт дахь загварын дагуу боловсруулсан "Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартуудын дотоод аудитын төлөвлөгөө"-г дотоод аудитын багийн ахлагч нь ажил хариуцсан ажилтан болон харьяалах нэгжийн удирдлагад аудит хийгдэхээс ажлын гурваас доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлж баталгаажуулна.

4.4. Товлосон хугацаанд дотоод аудитыг хийх боломжгүй бол тухайн дотоод аудитыг 1 удаа хойшлуулж болно.

4.5. Дотоод аудитын багийн бүрэлдэхүүнийг компанийн Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны холбогдох стандартаар гэрчилгээжсэн ажилтнуудаас хамруулан Гүйцэтгэх удирдлагын баталсан хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

4.6. Дотоод аудитын багийн ахлагч нь холбогдох нэгжийн удирдлагаас дотоод аудитын багт орж ажиллах гишүүний мэдээллийг и-мэйл хаягаар хүргүүлж зөвшөөрөл авна.

4.7. Дотоод аудитыг хийхдээ энэ журмын тавдугаар хавсралт дахь загварын дагуу "Дотоод аудитын шалгуур хуудас"-г боловсруулж, ажиглалт, ярилцлага, байгууллагын тогтоосон шаардлага, үйл явцуудад мөрдөгдөж байгаа баримт бичигт үндэслэн үр дүнг гаргана.

4.8. Дотоод аудитын нээлт, хаалтын хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, албажуулах ажлыг дотоод аудитын багийн ахлагч зохион байгуулах ба нээлт хаалтын хуралд оролцсон ажилтнуудыг энэ журмын дөрөвдүгээр хавсралт дахь загварын дагуу бүртгэнэ.

4.9. Дотоод аудитын баг нь "НМТ"-ны стандартуудын хамрах хүрээний үйл явц, шаардлагад тохирох болон байгууллагаас тогтоосон шаардлагад тохирч буй эсэхийг дотоод аудитын үр дүнгээр ангилж тайлагнана.

- 4.9.1. Давуу тал;
- 4.9.2. Тохирол;
- 4.9.3. Сайжруулах боломж;
- 4.9.4. Анхаарах хэсэг;
- 4.9.5. Үл тохирол;

4.10. Дотоод аудитын багийн гишүүд баг доторх үүрэг хариуцлагын хүрээнд тухайн дотоод аудиттай холбоотой холбогдох баримтжуулсан „мэдээллийг бүрэн тэмдэглэж, хөтлөх ба багийн ахлагч энэ журмын зургаадугаар хавсралт дахь загварын дагуу нэгдсэн тайланг боловсруулна.

4.11. Дотоод аудитаар үл тохирол илэрсэн тохиолдолд багийн ахлагч энэ журмын долоодугаар хавсралт дахь загварын дагуу "Үл тохирлын тайлан"-г боловсруулж тайлангийн хамт холбогдох нэгжид хүргүүлнэ.

4.12. Дотоод аудитын багийн ахлагч нь дотоод аудитын үр дүнгийн тайланг холбогдох нэгжид танилцуулж, хүргүүлнэ.

4.13. Дотоод аудитаар гарсан үр дүн, зөвлөмжийн дагуу холбогдох нэгж нь энэ журмын наймдугаар хавсралт дахь загварын дагуу "Хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө"-г 7 хоногийн хугацаанд боловсруулж нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулан стандарт хариуцсан нэгж/ажилтанд хүргүүлнэ.

4.14. Энэ журмын 4.13-т заасан хариу арга хэмжээний хэрэгжилтийг төлөвлөсөн хугацаанд стандарт хариуцсан нэгж/ажилтанд хүргүүлнэ.

4.15. Стандарт хариуцсан нэгж/ажилтан нь дотоод аудитаар гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн Удирдлагын хорооны хуралд танилцуулна.

- 4.16. Энэ журмын наймдугаар хавсралт дахь загварын дагуу "Дотоод аудитын бүртгэл"-ийг стандарт хариуцсан нэгж/ажилтан нэгтгэн бүртгэж хадгална.
- 4.17. Дотоод аудитын хөтөлбөр хэрэгжсэн тухай болон дотоод аудитын үр дүнгийн нотолгоог баримтжуулсан мэдээллийг стандарт хариуцсан нэгж/ажилтан нэгтгэн хадгална.
- 4.18. Дотоод аудит хийх явцад үүссэн нөхцөл байдлаас үүдэн төлөвлөгөөний дагуу явах боломжгүй болсон тохиолдолд дотоод аудитын баг нь яаралтай хуралдаж төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж дотоод аудитыг үргэлжлүүлэн явуулж болно.
- 4.19. Дотоод аудитын явцад онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед дотоод аудитын багийн ахлагч нь дотоод аудитыг зогсоож дахин хугацаа товлон гүйцэтгэнэ.
- 4.20. Энэ журмын 4.1-д заасан хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, 4.17-д заасан "Дотоод аудитын бүртгэл" хөтлөх, 4.18-д заасан дотоод аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон дотоод аудитын үр дүнг баримтжуулсан мэдээллийг нэгтэх ажлыг стандарт хариуцсан нэгж/ажилтан гүйцэтгэнэ.

**Тав. Дотоод аудитад хамрагдаж буй бүтцийн нэгж, ажилтан
хэрэгжүүлэх эрх, үүрэг**

- 5.1. Нэгжийн удирдлага нь дотоод аудит хийх үйл явцыг дараах байдлаар дэмжиж ажиллах үүрэгтэй.
Үүнд:
- 5.1.1. Товлосон хугацаанд дотоод аудитыг хийх, тухайн дотоод аудитад хөтчөөр ажиллах ажилтныг томилон бэлэн байдлыг хангана.
 - 5.1.2. Дотоод аудитын үр дүнд залруулах, сайжруулах арга хэмжээг цаг алдалгүй хийж гүйцэтгэх ба хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
- 5.2. Дотоод аудитад хамрагдсан нэгжийн удирдлага/ажилтан нь дотоод аудитын үр дүн, тайлантай танилцах, тайлбар мэдээлэл өгөх, авах эрхтэй.

Зургаа. Дотоод аудитын багийн хэрэгжүүлэх эрх, үүрэг

- 6.1. Дотоод аудитын багийн гишүүд нь аудитын хамрах хүрээнд бүх төрлийн баримт бичигтэй танилцах, шаардлагатай мэдээллийг холбогдох ажилтнаас гаргуулан авах эрхтэй.
- 6.2. Дотоод аудитын багийн гишүүд дотоод аудитын явцад олж авсан хувь хүний нууц болон байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.
- 6.3. Дотоод аудитын үр дүнгээр гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний үр дүнгийн гүйцэтгэлийг газар дээр нь холбогдох стандарт хариуцсан нэгж/ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

Долоо. Хориглох зүйл

- 7.1. Дотоод аудитад хамрагдаж буй ажилтан нь дотоод аудитын явцад саад учруулах, үр дүнд нөлөөлөхүйц нөхцөл үүсгэхийг хориглоно. Энэ тохиолдолд дотоод аудитын багийн ахлагч нь холбогдох удирдлагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.
- 7.2. Дотоод аудит хийх явцад үл тохирол, баримтжуулсан мэдээллийг нуун дарагдуулах, худал мэдээлэл өгөх, нотлох баримтыг засварлах устгахыг хориглоно.
- 7.3. Дотоод аудитад хамрагдах нэгж, ажилтан нь дотоод аудитын үр дүн, дүгнэлт гаргах явцад хөндлөнгөөс нөлөөлөх оролдлого хийхийг хориглоно.

7.4. Энэ журмын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байх ба шударга бус үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно.

7.5. Дотоод аудитын багийн гишүүн нь өөрийн хариуцсан ажлын чиг үүрэгт аудит хийхийг хориглоно.

7.6. Дотоод аудит хийхэд бусдын нэр хүндэд халдах, гутаан доромжлох, айлган сурдүүлэх болон ёс зүйн зөрчил, бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлт санал болгохыг хориглоно.

7.7. Дотоод аудит хийх явцад олж авсан баримт бичиг болон мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг санаатай болон хувийн зорилгоор ашиглаж, задруулахыг хориглоно.

7.8. Дотоод аудитын үр дүнг дангаар нь үндэслэн ажилтан, албан хаагчид хариуцлага тооцох үндэслэл болохгүй.

Найм. Хариуцлага

8.1. Дотоод аудитын багт ажилласан багийн ахлагч, гишүүн нь дотоод аудитын үр дүн, дүгнэлтийн үнэн зөв, бодит байдлыг бүрэн хариуцна.

8.2. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэхийн зэрэгцээ компанид учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.



НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ
СТАНДАРТУУДЫН
ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын нэгдүгээр хавсралт

НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ СТАНДАРТУУДЫН ДОТООД АУДИТЫН ХӨТӨЛБӨР

НМТ-ны стандартуудын дотоод аудитад хамрагдах нэгж	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын хоёрдугаар хавсралт

НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ СТАНДАРТУУДЫН ДОТООД АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Дотоод аудит хийх огноо:			
Дотоод аудитад хамрагдах нэгж:			
Дотоод аудитын зорилго:			
Дотоод аудит хийх стандартын шаардлага:			
Дотоод аудит хийх хугацаа:	Эхлэх: Дуусах:		
Дотоод аудитын баг	Нэр	Албан тушаал	Үүрэг

Өмнөх дотоод аудитаар тогтоосон:

№	Хэлбэр	Үр дүнгийн тодорхойлолт	Стандартын шаардлага	Байршил

Энд дотоод аудитад өмнөх дотоод аудитаар илэрсэн анхаарах хэсэг үл тохирлыг нарийвчлан үзэх

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө:

№	Үйл ажиллагаа	Хугацаа	Стандартын шаардлага	Байршил	Оролцох ажилтнууд
	Огноо:				

ХЯНАСАН:
Албан тушаал:.....
Гарын үсэг:
Огноо:.....

БОЛОВСРУУЛСАН:
Албан тушаал:.....
Гарын үсэг:
Огноо:.....

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын гуравдугаар хавсралт

ДОТООД АУДИТЫН ХУРЛЫН БҮРТГЭЛ

№	ОВОГ НЭР	АЛБАН ТУШААЛ	ХОЛБОО БАРИХ УТАС	ГАРЫН ҮСЭГ	
				НЭЭЛТИЙН ХУРАЛ	ХААЛТЫН ХУРАЛ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

Албан тушаал:.....

Гарын үсэг:.....

Огноо:.....



НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ
СТАНДАРТУУДЫН
ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын дөрөвдүгээр хавсралт

ДОТООД АУДИТЫН ШАЛГУУР ХУУДАС

Стандартын шаардлага	Асуулт	Ярилцагч	Үр дүн	Тэмдэглэл

Дотоод аудит хийсэн:

Албан тушаал:.....

Овог нэр:.....

Гарын үсэг:

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын тавдугаар хавсралт

ДОТООД АУДИТЫН ТАЙЛАН

Дугаар:

Дотоод аудитын шалгуур:
Дотоод аудит хийсэн огноо:
Дотоод аудит хийсэн ажилтны нэр албан тушаал:
Дотоод аудитад хамрагдсан нэгж:

Нийт шалгуураар дотоод аудитыг хийсэн. Дотоод аудитын шалгуураас ... давуу тал, ... тохирол, ... сайжруулах боломж, анхаарах хэсэг, ... үл тохирол илрэв.	
Дотоод аудитад хамрагдсан ажилтан:	
Давуу тал	Стандартын шаардлага
1.	2.
Тохирол	
1.	
Сайжруулах боломж	
1.	
Анхаарах хэсэг	
1.	
Үл тохирол	
1.	
Зөвлөмж:	
ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛСАН БАГИЙН АХЛАГЧ:	
.....	
Гишүүн:	
.....	
ТАНИЛЦСАН НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА:	
Албан тушаал:	
Гарын үсэг:	
Огноо:	

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын зургаадугаар хавсралт

ҮЛ ТОХИРЛЫН ТАЙЛАН

ТОХИОЛДОЛ	
ҮНЭЛСЭН ЧИГЛЭЛ	
БҮЛГИЙН ДУГААР	
СТАНДАРТЫН ШААРДЛАГА	
ИЛЭРСЭН ҮЛ ТОХИРОЛ	
Дотоод аудитын багийн: Албан тушаал: Гарын үсэг: Огноо:	
ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРСӨН: Албан тушаал:..... Гарын үсэг: Огноо:	

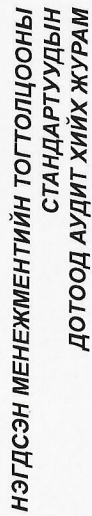


НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ
СТАНДАРТУУДЫН
ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын долоодугаар хавсралт

ДОТООД АУДИТЫН БҮРТГЭЛ

№	Нэгжийн нэр	Дотоод аудитын дугаар	Шалгуур	Огноо		Дотоод аудит хийх		Дотоод аудитын үр дүн			Хариу арга хэмжээ авсан	Огноо
				Дотоод аудит эхэлсэн хугацаа	Дотоод аудит дууссан хугацаа	Баг	Хамрагдсан ажилтан	Үл тохир ол	Анхаарах асуудал	Сайжруулах боломж		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												



Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
стандартуудын дотоод аудит хийх
журмын наймдугаар хавсралт

БАТЛАВ:

ДОТООД АУДИТЫН ҮР ДҮНГИЙН ДАГУУХ ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Стандартын бүлэг	Стандартын шаардлага	Нотолгоо/Зөвлөмж	Гүйцэтгэх ажил	Хугацаа	Хариуцах нэгж/ажилтан
1	2	3	4	5	6
Үл тохирол					
Анхаарах зүйл					
Сайжруулах боломж					

Хянасан:

.....
/Албан тушаал/
Огноо:.....

гарын үсэг

..... /тайлал/

Боловсруулсан:

.....
/Албан тушаал/
Огноо:.....

гарын үсэг

..... /тайлал/

TT3-K02-HMT-K02-X01

Хуудас 12/12